



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Escola Mas Maria

Avinguda de les Escoles, 6-8
08348 Cabrils

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Octubre de 2025

ÍNDEX

1. Estructura organitzativa de govern i coordinació

1.1. Equip Directiu	4
1.2. Consell Escolar	9
1.3. Claustre de professorat	13
1.4. Òrgans unipersonals de coordinació	14

2. Organització pedagògica i funcionament del centre

2.1. Organització de l'alumnat	18
2.2. Organització horària i esbarjo	20
2.3. Organització d'espais	24
2.4. Organització i coordinació dels equips docents	25
2.5. Comunicació	29
2.6. Programacions	32
2.7. Organització d'activitats complementàries: colònies i sortides	32
2.8. Les festes	35
2.9. Organització i funcionament de l'educació infantil	35
2.10. Organització i funcionament de l'educació primària	47
2.11. Acció tutorial	66

3. Pla d'atenció a la diversitat

3.1 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	70
3.2 Mesures i suports per atendre la diversitat	71
3.3 Suport escolar personalitzat (SEP) / codocència	75
3.4 Plans de Suport Individualitzats	76
3.5 Docents especialistes en el suport a la inclusió: Mestres d'educació especial ..	79
3.6 Equips d'assessorament psicopedagògic (EAP)	83

3.7 Protocol d'intervenció amb alumnes no NESE que porten informe d'un professional extern	87
3.8 Atenció educativa a l'alumnat amb NEE de suport intensiu i alumnat NEE	89

4. Regulació de la convivència

4.1. Pla d'acollida	99
4.2. Regulació de la convivència escolar	99
4.3. Recull de les incidències i aplicació de sancions	102
4.4. Incidències extraescolars	106
4.5. Paper de la comissió de convivència	106
4.6. Protecció de dades personals, ús d'imatges i internet	106

5. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

5.1. Consell Escolar	107
5.2. AFA	107
5.3. Comissions mixtes	108
5.4. Delegats/des d'aula	108
5.5. Informació a les famílies	109
5.6. Carta de compromís educatiu	109
5.7. Actuacions pertinents en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	110

1. Estructura organitzativa de govern i coordinació

1.1. Equip Directiu

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

S'ha de garantir que hi hagi una persona de l'equip directiu present al centre durant tot l'horari lectiu i, si escau, en l'horari interlectiu del migdia. De manera excepcional, aquesta presència es pot delegar en un òrgan unipersonal de coordinació.

És necessària la presència d'un membre de l'equip directiu durant els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, mentre el centre estigui obert per a tasques organitzatives, acadèmiques o d'atenció al públic.

1.1.1. Director/a

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

Representa el centre i també representa, en el centre, l'Administració educativa. En aquest sentit, ha de traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i ha de vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Presideix el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

Li correspon:

- Formular, quan s'escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb les indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- 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.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99 de la Llei d'Educació, que diu que la gestió dels centres públics és responsabilitat de la direcció de cada centre i l'autonomia comprèn, amb les limitacions aplicables en cada cas:
- La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
- L'adquisició i la contractació de béns i serveis.
- La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
- L'obtenció, o l'acceptació, si s'escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

En relació amb la comunitat escolar:

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

En relació amb l'organització i la gestió del centre:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Nominar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- 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.

1.1.2. Cap d'estudis

Li corresponen les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

En concret:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Fer la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del centre.
- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.

- Coordinar també quan 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.
- 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.
- 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.
- 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 en relació amb els criteris fixats pel claustre en la programació del centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

1.1.3. Secretari/ària

Li corresponen les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

En concret:

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.
- 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, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- Gestionar i fer efectius els pagaments de les compres realitzades pels mestres i de les sortides organitzades.
- Assessorar en la coordinació i supervisió de les sortides per parts dels encarregats de les mateixes.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar les circulars i altres comunicacions de caràcter general del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Li correspon també l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

1.2. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre

1.2.1. Composició

El consell escolar del centre està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de Cabriels.
- d) Els i les representants del professorat que s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

La secretària del centre és membre del consell escolar, hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

En el nostre cas, el consell escolar va aprovar, en data 10/10/17 la següent composició:

Director/a, que el presideix

Cap d'estudis

Representant de l'Ajuntament

5 representants del sector mestres

4 representants del sector pares + 1 representant de l'AFA

1 representant del PAS

Secretari/ària

Els membres del consell escolar poden disposar d'una compensació horària (sense reducció lectiva) pel fet d'assistir a les reunions i exercir les seves funcions.

1.2.2 Funcionament

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'Educació:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del directora/a.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. En el nostre centre, les convocatòries de reunió del consell, així com la documentació que hagi de ser objecte de

debat o aprovació, s'enviaran, per acord del consell, telemàticament dins dels terminis establerts a la legislació vigent.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

1.2.3 Comissions de treball del consell escolar.

Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari, un mestre/a i un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Comissions establertes:

- Comissió permanent
- Comissió econòmica
- Comissió de convivència
- Comissió de menjador

1.2.4. Renovació de les persones membres del consell escolar.

Tal com marca la normativa, les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer

trimestre del curs escolar. En el cas dels representants electes pel sector de les famílies, si abans del moment que preceptivament calgués fer la renovació de membres es donés de baixa alguna persona d'aquest sector, ocuparia el seu lloc qui hagués quedat en primer lloc de reserva a les darreres eleccions; si no n'hi hagués cap, el seu lloc quedaria vacant fins a les properes eleccions. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre, si les autoritats competents no indiquen el contrari. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell les convoca el director del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

1.3. 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.

1.3.1. Composició

Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

1.3.2. Funcionament

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Escollir els representants del professorat en el consell escolar.

A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

El claustre del professorat ha de reunir-se, preceptivament, a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

1.4. Òrgans unipersonals de coordinació

El centre compta també amb òrgans unipersonals de coordinació, que reben de la direcció encàrrecs de funcions de coordinació o especialització previstes a la legislació o adients a les necessitats del centre:

Coordinador/a de cicle (infantil i primària)
Coordinador/a LIC
Coordinador/a de riscos laborals
Coordinador/a digital
Coordinadora de Coeducació, Convivència i Benestar de l'Alumnat (COCOBE)

1.4.1. Funcions dels coordinadors/es de cicle

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Traslladar a l'equip directiu les propostes i suggeriments del seu cicle en relació a aspectes pedagògics i organitzatius.

- Col·laborar amb l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de temes a tractar en les reunions del cicle.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Presidir les reunions del seu cicle, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer a l'equip directiu, i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica (integrat pels coordinadors/es de cicle i l'equip directiu) i ser el portaveu en el seu cicle.
- Gestionar el pressupost del cicle, si procedeix.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les normes d'organització i funcionament del centre en el seu cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió del projecte pedagògic del centre.

Les/els coordinador/es de cicle es troben, setmanalment, amb l'equip directiu amb la finalitat de fer el traspàs d'informacions d'un òrgan a l'altre i posar en comú aspectes de tipus organitzatiu i metodològic.

1.4.2. Funcions del/de la coordinador/a digital

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions informàtiques.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb el tècnic de manteniment assignat pel Departament d'Educació.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Gestionar el pressupost assignat.
- Dirigir i coordinar la comissió digital del centre.
- Coordinar-se amb la comissió web de l'AFA, si procedeix.
- Vetllar per l'actualització dels diferents mitjans de comunicació telemàtics de l'escola (blocs, pàgina web...).
- Aquelles que el/la director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

1.4.3. Funcions del coordinador/a lingüístic

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració de les programacions del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització del pla de convivència del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'esmentat pla.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

1.4.4. Funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

1.4.5. Funcions del coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar de l'Alumnat (COCUBE)

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

2. Organització pedagògica i funcionament del centre

2.1. Organització de l'alumnat

Els/Les alumnes s'organitzen en grups classe, en les dues etapes educatives que ofereix el centre:

Educació Infantil. Dues aules per nivell, en tres nivells (I3, I4 i I5)

Educació Primària. Dues aules per nivell en sis nivells (1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è)

Els criteris d'oferta educativa per a cada curs i nivell de l'escola es duen a terme des de l'Àrea de Planificació escolar des SSTT del Departament d'Educació.

El nombre de grups per nivell està subjecte a variacions en funció de la demanda d'escolarització del municipi. Els/Les alumnes s'adjudiquen a un nivell en funció de la seva edat d'escolarització i del curs de procedència, així com de la valoració inicial que pugui fer el centre del nivell maduratiu i/o d'aprenentatge de l'alumne/a en qüestió.

Criteris de distribució de l'alumnat nou en els grups:

- El nou alumne/a s'adjudicarà, en principi, al grup menys nombrós, si no és que l'equip directiu té en consideració alguna circumstància excepcional que aconselli el contrari. En qualsevol cas, la decisió d'adjudicar un alumne/a, excepcionalment, a un grup més nombrós la prendrà l'equip directiu un cop escoltat l'equip docent que atén aquell nivell.
- En el cas de germans bessons o parents propers (cosins, germanastres...) que siguin admesos simultàniament per a un mateix nivell, cada alumne s'adjudicarà preferentment a un grup diferent. Tot i això, també caldrà tenir en compte l'opinió de les famílies. En qualsevol cas, caldrà seguir la normativa vigent en relació a aquesta qüestió.
- La distribució dels alumnes d'I3 en dos grups es farà tenint en compte la data de naixement, el sexe i els informes de referència de la llar d'infants corresponent (si és que en tenim). La distribució la faran la coordinadora del cicle, la TEEI i la cap d'estudis.

Els grups-classe conformatos a l'inici de l'escolaritat es tornaran a refer a 1r i a 4t, sempre que això es consideri profitós pels grups en concret. La barreja de grups la proposaran els/les tutors/es del curs anterior a finals d'aquest (I5 i 3r) i l'aprovarà el cicle corresponent. Els criteris per elaborar la barreja de grups s'inclouen a l'annex de la present normativa.

El grup d'alumnes és, doncs, la unitat bàsica, a partir de la qual es fan, periòdicament i puntual, barreges de grup i desdoblaments:

Educació Infantil

Es barregen amb els paral·lels i es parteixen en tres grups per fer tallers d'art, sempre que això sigui possible.

Es barregen amb els altres cursos d'educació infantil i es parteixen en el màxim de grups que es puguin dotar de personal per fer espais d'aprenentatge i tallers de festa.

A I5 es desdoblen els grups per fer anglès.

Educació primària

Els grups es desdoblen per fer anglès i expressió escrita.

Es barregen amb els paral·lels i es parteixen en tres grups per fer tallers, sempre que això sigui possible.

Es barregen amb els altres cursos del seu cicle i es parteixen en el màxim de grups que es puguin dotar de personal per fer tallers de festa.

D'aquesta manera es pretén:

- Acostumar els/les alumnes a treballar i conviure amb diferents nens i nenes d'edats semblants a la seva, fora dels que ja tracten al grup-classe.
- Facilitar l'atenció a la diversitat, en la mesura que els grups són més reduïts i la varietat d'edats propicia un tipus de treball més obert i que abarca diferents nivells d'aprenentatge.
- Fugir de possibles rols o estereotips adquirits en el grup de procedència, tant per l'alumnat com pel professorat.
- Acostumar els/les nens/es a la flexibilitat i el canvi.
- Fomentar la pròpia autonomia i independència.

2.2. Organització horària i esbarjo

2.2.1. Horari de l'alumnat

El centre, actualment, segueix l'horari general lectiu marcat pel Departament d'Educació: de 9h – 12.30h. i 15h – 16.30h.

Els/Les alumnes reben el nombre d'hores lectives que marca l'Administració, treballant-se, en elles, totes les àrees contemplades al currículum per a cadascuna de les dues etapes.

L'equip directiu acabarà de concretar els horaris de cada àrea en funció de l'organització general del centre, el personal disponible i les necessitats detectades. L'horari definitiu es recull al pla anual.

Criteris que es tenen en compte en l'organització horària:

- En la mesura del possible, els grups començaran i acabaran la setmana amb el seu tutor/a.
- El primer moment del dia, sempre que sigui possible, es veu com una trobada del grup i el tutor/a, on hi hauria d'haver un temps per a la conversa i l'organització de la jornada.
- La darrera classe del divendres és el comiat de la setmana del grup i el tutor/a.
- Les franges horàries, a primària, seran, en principi, d'una hora i mitja. En aquestes franges, però, cal tenir present la necessitat d'anar variant el tipus d'activitat i la disposició dels infants, per tal de contribuir al dinamisme de la classe i incidir en l'interès i implicació dels nens/es.
- L'horari ha de contemplar les instruccions anuals que pugui donar el Departament d'Educació i que es recolliran en la PGAC.
- L'horari ha de contemplar una dedicació diària mínima de trenta minuts destinats a promoure l'hàbit lector, a cada curs de tota l'educació primària, d'acord a les instruccions del Departament d'Educació.
- Els/Les alumnes de 1r, 2n, 5è i 6è han de comptar amb mitja hora setmanal de lectura compartida amb l'activitat d'apadrinament lector (1r-6è i 2n-5è).

Els/Les alumnes d'educació infantil compten amb 45 minuts d'esbarjo i els de primària amb 30 minuts. L'esbarjo se situa en una franja horària que permeti un descans i trencament de l'activitat lectiva del matí: a les 10.30h. a primària i 10.45h. a infantil.

S'organitzaran torns de vigilància de pati. Els/Les mestres que vigilin pati han de ser especialment curosos amb la puntualitat a l'hora de sortir. Els/Les mestres que no vigilin pati han d'assegurar-se que hi ha els corresponents mestres vigilants abans de deixar sortir els/les alumnes.

Les normatives de pati d'educació infantil i d'educació primària s'inclouen a l'annex de la present normativa.

Per tal de respectar la normalitat de l'activitat que duen a terme els/les alumnes al centre, caldria evitar interrompre el funcionament habitual escolar si no és per un motiu excepcional.

2.2.2. Retards i absentisme escolar.

Les famílies han de respectar els horaris del centre. La falta injustificada de puntualitat o assistència a classe es considera una conducta contrària a les normes de convivència del centre. Davant d'aquests casos, el tutor/a es posarà en contacte directament amb la família per demanar que compleixin la normativa del centre. Si el problema no se soluciona, les faltes de puntualitat i/o d'assistència han de ser traslladades al director/a del centre. La direcció del centre mantindrà una reunió amb la família per tal de recordar els compromisos que comporta la matriculació d'un/a alumne/a al centre. Les faltes de puntualitat i d'assistència queden recollides a l'aplicació TPVEscola i s'envia el resum trimestralment a les famílies. Si s'observa que un determinat alumne/a falta a l'escola amb regularitat o durant un llarg període de temps de manera injustificada es valorarà la posada en marxa del protocol d'absentisme (posant-ho en coneixement d'Inspecció d'Educació i Serveis Socials Municipals).

Els/Les alumnes que no siguin recollits a l'hora de la sortida passaran al servei de permanències. La família haurà d'abonar l'import corresponent. Si un cop finalitzada l'estona de permanències un infant no ha estat recollit per la família, s'avisarà la policia municipal/Mossos d'Esquadra per tal que es facin càrrec del menor.

2.2.3. Horari del personal i protocol de substitucions

L'horari del personal docent figurarà a la PGAC ("Programació General Anual del Centre") de cada curs.

Protocol de substitucions

Substitucions puntuals:

a) Substitució de mestres tutors/es

Si l'absència es produeix quan hi ha un desdoblament o quan es compta amb un reforç a l'aula, el grup se'l quedarà el/la mestre/a de reforç/especialista corresponent.

Si l'absència es produeix quan el tutor/a està sol amb el seu grup:

1-L'atendrà el/la mestre/a del cicle que en aquell moment estigui fent SEP/reforç amb un altre grup.

2-L'atendrà el/la mestre/a d'un altre cicle que estigui fent SEP/reforç.

3-L'atendrà el/la mestre/a del cicle que en aquell moment estigui fent un desdoblament amb un altre grup.

4-L'atendrà el/la mestre/a d'un altre cicle que en aquell moment estigui fent un desdoblament.

b) Substitució de mestres especialistes

Els/Les alumnes es quedaran amb el seu tutor/a. En el cas que els tutors/es no hi siguin (p.ex. per reducció de jornada) se seguirà el protocol de substitució de tutors/es. Si el/la tutor/a té hora de treball personal, sempre que sigui possible, s'intentarà respectar.

c) Substitució de mestres de reforç.

Els/Les alumnes no tindran reforç i/o es quedaran amb el seu tutor/a. En el cas que els/les tutors/es no hi siguin (p.ex. per reducció de jornada) se seguirà el protocol de substitució de tutors/es.

Substitucions de llarga durada:

a) Substitució de mestres tutors/es d'educació infantil

El reforç d'educació infantil substituirà aquell/a mestre/a totes les hores que li sigui possible, a excepció de quan aquest reforç formi part de l'equip directiu i, per tant, tingui hores de despatx. En aquest cas, es cobriran les hores de despatx d'aquest/a mestre/a com si es tractés d'una substitució puntual:

- 1-Atendrà el grup el/ mestre/a del cicle que en aquell moment estigui fent reforç amb un altre grup.
- 2-L'atendrà el/la mestre/a del cicle que en aquell moment estigui fent un desdoblament amb un altre grup.
- 3-L'atendrà el/la mestre/a d'un altre cicle que estigui fent SEP.
- 4-L'atendrà el/la mestre/a d'un altre cicle que en aquell moment estigui fent un desdoblament.

b) Substitució de mestres tutors/es d'educació primària.

En cas de baixa mèdica o absència de més de tres dies ja prevista, substituiran el/la tutor/a, per aquest ordre:

- Mestre/a d'educació especial
- Mestre/a d'educació física
- Mestre/a de música
- Mestre/a d'anglès

En cas de baixes de tres dies o menys o de necessitat d'alliberar aquests mestres en alguns moments, se seguirà el protocol d'actuació de les substitucions puntuals.

c) Substitució de mestres especialistes.

Els/Les alumnes es quedaran amb el seu tutor/a. En el cas que els tutors no hi siguin (p.ex. per reducció de jornada) se seguirà el protocol de substitució de tutors. Si el/la tutor/a té hora de treball personal, sempre que sigui possible, s'intentarà respectar.

En el cas de la substitució de mestres de reforç, els/les alumnes no tindran reforç i es quedaran amb el seu tutor/a o mestre/a que estigui amb el grup.

2.3. Organització d'espais

L'escola compta amb els següents espais:

Sis aules d'educació infantil

Dotze aules de primària

Biblioteca

Gimnàs

Aula d'anglès

Aula d'àudio-visuals

Aula de plàstica

Aula d'informàtica

Sala de material

Dues aules de desdoblament: laboratori de matemàtiques i laboratori de ciències

Aula d'educació especial

Tres tutories al pis superior que s'utilitzen com a tals i com a aules de desdoblament

Pati d'infantil

Pati de primària

Pista esportiva

Espai de joc simbòlic

Aula de psicomotricitat

Menjador i cuina pròpia

L'aula d'anglès, la de música i el gimnàs són d'ús prioritari per a les activitats que li són pròpies. En són responsables els/les mestres especialistes corresponents. Les aules dels grups són d'ús prioritari pels mateixos grups i en són responsables els tutors i tutores. La biblioteca, l'aula d'informàtica, la de plàstica, la de psicomotricitat i les aules de desdoblament tindran un horari en blanc que s'omplirà amb les necessitats d'espai que es determinin a l'inici del curs, en funció dels racons, tallers, desdoblements,... previstos. Després d'això, si encara resten lliures en determinades franges horàries, el seu ús haurà de ser sol·licitat i comunicada, públicament, la seva ocupació, periòdica o puntualment. A tal efecte es farà servir una graella o horari per apuntar-se que estarà penjat en un lloc visible de la mateixa aula o de la sala de mestres.

Les persones responsables de la biblioteca i de l'aula d'informàtica seran els seus coordinadors o coordinadores. De la resta d'espais, serà responsable el coordinador/a de cicle corresponent.

Els patis de cada etapa seran, en principi, d'ús prioritari per aquella etapa.

Excepcionalment es podrà fer servir el menjador escolar, fora de l'horari del seu ús pel servei de menjador, com a espai per realitzar activitats escolars.

Els/Les mestres responsables dels/de les alumnes hauran de valorar la possibilitat que facin ús tots sols, de manera puntual i extraordinària, dels espais del centre, atenent al seu coneixement de les normes i al seu comportament i responsabilitat. Tot i això, cal recordar que els/les alumnes han d'estar sempre sota la supervisió d'un docent. Els/Les alumnes no podran accedir sols als espais d'ús reservat al professorat, com la sala de mestres, els despatxos o l'aula de material.

2.4. Organització i coordinació dels equips docents

2.4.1 Cicles

A fi de coordinar l'acció educativa, l'equip docent que conforma el claustre de professorat s'organitza en dues etapes: educació infantil i educació primària. L'equip d'educació primària, al seu torn, s'organitza en dos o tres cicles, en funció del nombre de grups de l'etapa. L'equip d'educació infantil constitueix un cicle en ell mateix.

Cada cicle té un/a coordinador/a, amb les funcions especificades a l'apartat 1.4.1. de la present normativa.

Els cicles els formen els/les tutors/es dels diferents nivells de l'etapa, així com la resta de mestres especialistes i de reforç que intervé exclusivament o primordial al cicle. A l'inici de curs, l'equip directiu assignarà aquest personal al cicle que li correspongui.

En els cicles, que es reuneixen setmanalment, es debaten aspectes organitzatius interns i es parla de casos d'alumnes que requereixen de consens o valoració dels/de les professionals que hi intervenen. L'equip de cicle ha de gestionar la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorialis al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen.

Els temes que requereixen l'aprovació o supervisió de la direcció o del conjunt del claustre, són portats pels coordinadors/es a la reunió de coordinació que mantenen amb l'equip directiu setmanalment. A la vegada, a les reunions de cicle el/la coordinador/a exposa els temes que l'equip directiu pugui haver-li encomanat per tractar a la reunió.

Els/Les mestres especialistes que intervenen en tots els grups de primària es distribueixen equitativament entre els diferents cicles, atenent a les possibles activitats que realitzen, dins o fora de la seva especialitat, segons criteri de la direcció del centre.

Ocasionalment es troben dos cicles o tots els cicles per coordinar aspectes comuns o que requereixen un traspàs o el seguiment d'una determinada línia i que no corresponen a una reunió de claustre.

Dins dels cicles, hi ha els equips de nivell, formats pels tutors/es d'un mateix nivell i per aquells/es mestres de reforç que hi intervenen exclusiva o primordialment. Aquest equip de mestres es troba per programar les activitats, com a mínim, un cop a la setmana (si l'horari ho permet, dos). La seva tasca consisteix a elaborar les situacions d'aprenentatge o, si n'és el cas, concretar i adaptar a la seva realitat i temporalització les situacions d'aprenentatge ja elaborades del seu nivell (programació setmanal).

Els/Les tutors/es dels diferents nivells són, en principi, els professionals no especialistes que ens adjudica el Departament d'Educació. S'intenta, dins la mesura del possible, garantir la continuïtat d'un tutor/a durant dos cursos amb un mateix grup i mantenir, a cada nivell, un tutor/a que ja hagi treballat al centre (per fer de guia del seu paral·lel).

Per tal de facilitar la coordinació i gestió d'activitats que afecten la totalitat dels grups escolars i que requereixen un treball continuat, el claustre de mestres s'organitza en comissions i grups de treball (veure punt 1.3.3.). Les comissions integren personal de diferents cicles i nivells.

2.4.2. Sessions d'avaluació.

El procés d'avaluació es regula al Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació primària és un component essencial de l'aprenentatge de cada alumne o alumna i ha de formar part de la programació didàctica. Aquesta avaluació ha de ser global, contínua i formativa, i ha de tenir en compte el procés de desenvolupament i el grau d'assoliment de les competències, el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'aprenentatge de l'alumnat.

Cal fer una sessió d'avaluació cada trimestre com a mínim. La sessió d'avaluació del tercer trimestre coincideix amb l'avaluació final de curs. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o tutora del grup classe, que té com a finalitat compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna. Sempre hi ha d'haver un membre de l'equip directiu. També hi participen els/les docents i especialistes que intervenen en el grup. La cap d'estudis n'aixeca l'acta i en fa constar els acords presos.

En les sessions d'avaluació de cinquè i sisè s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat sobre els processos d'aprenentatge en les diferents àrees, matèries o àmbits.

A les sessions d'avaluació finals de segon, quart i sisè, l'equip docent ha d'avaluar de forma col·legiada el grau d'assoliment de les competències transversals.

En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar l'evolució del grup i la dels aprenentatges, i el procés maduratiu de cadascun dels/de les alumnes. S'han d'establir les modificacions d'estratègies organitzatives, metodològiques o curriculars necessàries per al grup i individualment. L'equip docent ha de prendre les decisions per consens i ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor/a. En cada sessió d'avaluació s'ha de fer el seguiment de les decisions preses en la sessió anterior i s'han d'avaluar les estratègies metodològiques i organitzatives acordades.

En el cas d'educació infantil, el tutor/a informa per escrit els pares, mares o tutors/es legals de l'alumne/a del procés evolutiu de cada infant. L'informe té naturalesa qualitativa i se'n lliura un el mes de gener i un altre a final de curs.

En el cas d'educació primària, després de cada sessió d'avaluació trimestral, el tutor/a ha d'informar per escrit els pares, mares o els tutors/es legals de l'alumne/a.

El centre elabora un model propi d'informe trimestral d'avaluació de naturalesa qualitativa, que reflecteix els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna, així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es considerin oportuns i, si escau, les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst. A més a més, l'informe de la tercera avaluació anirà acompanyat de l'informe oficial d'avaluació final d'Esfer@.

2.4.3. Comissions i grups de treball

Els membres del Claustre s'organitzen en les següents comissions:

Comissió de biblioteca. Funcions:

- Inventariar el material contingut a la biblioteca del centre.
- Adquirir nous materials i redistribuir materials no adequats.
- Dinamitzar l'ús de la biblioteca.
- Supervisar el funcionament de la biblioteca d'aula, dels espais de lectura i del servei de préstec.

Comissió de material. Funcions:

- Controlar el material fungible dels diferents espais i vetllar per la disposició de romanents suficients dels materials bàsics habituals.
- Fer comandes de material, sota demanda o per iniciativa pròpia.
- Emmagatzemar i ordenar el material.
- Controlar les comandes.

Comissió de festes. Funcions:

- Programar les festes del calendari escolar.
- Fer propostes d'activitats i per als diferents grups i coordinar les actuacions dels diferents cicles.
- Elaborar els materials o models necessaris per dur a terme les activitats proposades. Fer comanda a la comissió de material quan sigui necessari.

Comissió digital Funcions:

- Vetllar pel bon funcionament dels recursos informàtics del centre que afecten directament a les aules.
- Proposar l'adquisició de nous materials i recursos.
- Dinamitzar la web i els blocs i contribuir al seu manteniment.
- Elaborar l'EDC (Estratègia Digital de Centre).

Comissió pedagògica. Funcions:

- Dinamitzar el treball en les diferents àrees i claustres de caire pedagògic.
- Fer noves propostes al claustre i donar a conèixer materials.

Comissió de coeducació. Funcions:

- Conscienciar als membres del claustre a no reproduir les desigualtats interioritzades en relació a la igualtat real d'oportunitats entre els infants.
- Organitzar trobades pedagògiques, si s'escau, per fer partícips a tots els membres del Claustre.

- Recomanar material d'aula per tal de treballar la diversitat amb l'alumnat.
- Organitzar les activitats dels dies 25N, 11F i 8M.

Comissió d'Escola Verda. Funcions:

- Consolidar l'equip impulsor d'Escoles Verdes.
- Vetllar per tal que s'inclogui a les programacions d'aula o projectes aspectes del nou currículum que desenvolupin el vector "Ciutadania democràtica i consciència global".
- Fomentar la participació de l'alumnat.
- Crear un espai "verd" on integrar treballs d'aula, exposicions, recull d'aportacions diverses.
- Potenciar les sortides per l'entorn (Cabrls).

2.5. Comunicació

2.5.1. A nivell de claustre

El claustre té diferents espais de trobada a les hores d'exclusiva: reunions formals de claustre, formació, trobades pedagògiques, trobades de cicle, reunions de nivell, trobada de les comissions o grups de treball i trobades puntuals, quan és necessari, amb l'equip directiu, amb l'EAP o amb els/les mestres especialistes.

Les informacions que no són imprescindibles fer arribar en les trobades a les hores d'exclusiva es fan arribar via correu electrònic. Cada setmana s'envia al claustre un full informatiu amb les informacions rellevants per la següent setmana, tant a nivell d'organització com pel que fa referència a informacions d'interès general.

Les informacions que puguin ser d'interès pel claustre que arriben al correu del centre es reenvien als docents. També es reenvien totes aquelles circulars que hagin sortit de l'escola i que poden ser d'interès per als docents (circulars a les famílies).

També compartim informació urgent o d'última hora, com per exemple, les substitucions, a tot el claustre a través d'un grup de difusió de WhatsApp, en el qual només hi poden escriure els administradors (equip directiu) i a través dels grups de cicle.

2.5.2. Contacte, entrevistes i reunions amb les famílies

Al llarg del curs es realitzen diversos contactes i entrevistes amb les famílies.

- Entrades i sortides: En els grups d'educació infantil i primer cicle de primària, les famílies poden veure directament els tutors i tutores a l'hora d'entrar i/o a l'hora de la sortida. En aquest moment es poden realitzar intercanvis d'informació d'una certa urgència. Per simples comunicacions el mitjà més adient és el correu corporatiu de la tutoria o una nota (per part de la família o del/la mestre/a).

- Correu corporatiu tutor/a: Una altra via de comunicació entre la tutoria i la família és el correu electrònic corporatiu del tutor/a que permetrà tractar tots aquells aspectes puntuals de cada aula i/o infant.

Amb aquest sistema les famílies poden comunicar directament a la tutora els aspectes següents: justificant de falta d'assistència o retard, indisposició de l'alumnat, demanda d'entrevista i avisos.

Cal tenir present que el/la mestre/a sempre atindrà els diferents correus quan la seva **tasca docent li ho permeti**. Els correus seran contestats entre les 8.30 i les 17.30h. i pot ser que no sigui el mateix dia. Per aquest motiu, les urgències o situacions que s'han de resoldre amb una certa celeritat, s'han de gestionar des del correu de l'escola.

En cap cas el contacte a través del correu electrònic ha de substituir una entrevista o reunió.

- Entrevista: Aquesta pot ser demanada per la família o bé pel tutor/a.

Cal avisar amb antelació la família (per correu corporatiu o a través de l'agenda en aquells nivell en què n'hi ha). Hi ha també un període intensiu d'entrevistes al segon trimestre, de dues a tres setmanes. Si es creu necessari pot assistir a l'entrevista algun altre mestre/a (reforç, EAP, MESI,...). L'entrevista ha de quedar registrada en el model de registre que té el centre i desada a l'arxiu de les entrevistes que hi ha a la secretaria del centre. Aquest arxiu es pot consultar si es demana a la secretaria o personal d'administració del centre. En cap cas pot sortir del centre.

És imprescindible realitzar un mínim d'una entrevista al llarg del curs.

A l'entrevista, per norma general, només està permesa l'assistència de pare, mare o tutor/a legal. Si un progenitor ve a una reunió/entrevista amb una nova parella o familiar, aquest acompanyant pot estar present a la reunió si es considera que es fa en defensa del menor (és un adult que tindrà molt sovint l'infant a casa seva, l'atindrà, el cuidarà...).

L'horari d'entrevistes ha d'intentar respectar-se al màxim. L'equip directiu també disposa d'hores d'atenció a les famílies.

-Alumnes nous: en el cas dels alumnes nous (inclòs I3), pocs dies abans de començar el curs escolar, les famílies mantenen una entrevista personal amb el/la tutor/a corresponent i li lliuren

un qüestionari sobre el desenvolupament general del seu fill/a que havien rebut per part del centre en el moment de fer la matrícula. Aquesta breu entrevista serveix perquè des de la tutoria es tingui una idea general de l'infant, es puguin detectar possibles problemes o conèixer algunes singularitats de l'alumne/a. L'entrevista també serveix per acompanyar el nou infant i la seva família a la seva nova escola.

- Reunions d'aula. A principi de curs es fa una reunió d'aula. En aquesta reunió s'informa del funcionament del curs. La primera part de la reunió es fa conjunta amb el nivell i la segona part es fa a la pròpia aula, si es creu necessari. A 1r i a 4t es parla, a més, de les colònies que es fan a la tardor. Les reunions d'inici de curs s'acompanyen de presentacions amb suport digital.

Al segon trimestre, cap a finals de gener (I3-5è) i durant el mes de març (6è), es fa una segona reunió que té un caire pedagògic, en la qual es dona a conèixer la metodologia de l'escola i es comparteixen amb les famílies els aspectes de funcionament general del grup sobre els que cal incidir. A I5 i 3r es parla de les colònies que es faran a la següent tardor i de la barreja de grups de cara al curs següent. A sisè es parla també de les colònies, així com de les proves de final d'etapa i del pas a l'institut. Aquesta reunió es fa per nivell.

- Les informacions generals de l'escola (circulars) i les informacions sobre sortides de tot el dia o que requereixen transport es fan arribar a les famílies via correu electrònic des de la secretaria del centre. Les informacions més puntuals de grup i sortides de mig dia a l'entorn proper les fa arribar el/la tutor/a a través del correu electrònic corporatiu.

En els grups a partir de tercer, es fa servir també l'agenda dels/de les alumnes per comunicar-se el centre amb les famílies (notes i informació de sortides o activitats).

A cada aula hi ha una mare/pare delegada/t que fa d'enllaç directe entre l'escola i el grup de famílies. Aquesta persona participa en trobades periòdiques amb la direcció del centre per tal d'intercanviar dubtes, suggeriments, informacions diverses...

- Els blocs, l'Instagram i la web del centre són també un canal de comunicació amb les famílies. Es penjen les informacions rellevants que s'han fet arribar per correu electrònic així com mostres de les diferents activitats que es realitzen a l'aula.

- La direcció del centre manté trobades periòdiques amb l'AFA per tal de resoldre diferents qüestions que van sorgint al llarg del curs, intercanviar informacions i compartir objectius.

Cal preservar el dret de les persones de la comunitat educativa a la desconexió digital, tant en activitats lectives com no lectives de caràcter telemàtic, pel que fa als períodes de descans, vacances i conciliació familiar.

2.6. Programacions

Les programacions i situacions d'aprenentatge de cada nivell estan guardades i recollides digitalment.

Els objectius i continguts s'han de redactar tenint present el corresponent currículum i les activitats s'han de detallar al màxim per tal que qui les hagi de realitzar un altre curs pugui seguir-les sense massa dificultat. Les fotografies poden anar bé per il·lustrar algunes activitats (ex. Racons/tallers d'art).

2.7. Organització d'activitats complementàries: colònies i sortides

Sortides pre-establertes

A nivell de centre tenim pre-establertes les sortides següents:

I3: d'art (Museu Miró)/ de tardor/ de projecte (si escau)/ 2 teatres la Massa / Arborètum / cloenda del curs

I4: d'art (MNAC)/ de tardor/ de projecte (si escau)/ 2 teatres la Massa / teatre anglès / Arborètum / cloenda del curs

I5: d'art (reciclatge i Art)/ de tardor/ de projecte (si escau)/ dos teatre la Massa / teatre anglès / Arborètum / visita masia Mas Maria / cloenda curs.

1r: d'art (Gaudí. Parc Güell o Torre Bellesguard)/ de projecte (si escau)/ teatre la Massa / teatre anglès / Arborètum / ciències / biblioteca municipal / cloenda del curs

2n: d'art (Fundació Tàpies)/ de projecte (si escau)/ Liceu / teatre anglès / Ajuntament de Cabriels i ruta de les fonts del poble / Arborètum / ciències / cloenda del curs

3r: d'art (museu Dalí)/ de projecte (si escau)/ ruta dels rellotges de sol del poble / Escola Natura Corredor de Dosrius / teatre anglès / ciències / La Clika / cloenda del curs.

4t: d'art (museu Miró)/ Catalunya en miniatura / teatre anglès/ ciències / Auditori / cloenda del curs.

5è: d'art (modernisme Garriga)/ Poble Espanyol / teatre anglès / ciències / Viu el parc (Serralada litoral) / la creu de Montcabrer (sortida cloenda) / biblioteca municipal / Cantània

6è: d'art (Museu Abelló)/ museu d'història/ ciències/ teatre anglès/ Palau de la música / Coneguem els nostres parcs

No obstant això, sempre que es cregui necessari es podran reduir o augmentar el nombre de sortides per curs. Si es programa una nova sortida, aquesta haurà d'estar relacionada amb el tema que s'estigui treballant, i sempre amb l'aprovació del Consell Escolar.

El responsable de la sortida serà el tutor/a o especialista corresponent que decideixi organitzar-la. No es faran sortides amb menys del 60% del grup-classe.

Es faran colònies a 1r, 4t i 6è. Les colònies de 1r i 4t seran a començaments d'octubre, coincidint amb la barreja de grups; les de sisè seran a final de curs.

Ràtios i acompanyants

En les sortides/colònies, les relacions alumnes/adults-acompanyants seran les determinades per la normativa del Departament d'Educació. Actualment són les següents:

	Un dia	Més d'un dia
Educació infantil	10/1	8/1
Primer cicle EP	15/1	12/1
Segon cicle EP	15/1	12/1
Tercer cicle EP	20/1	18/1

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a mestre/a. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials, la relació d'acompanyants es conformarà d'acord amb les seves necessitats.

En el cas d'alumnes especialment conflictius, i sempre en casos molt concrets (no com a norma general), els mestres organitzadors de la sortida (incloses les colònies) tindran la possibilitat de sol·licitar a la comissió de convivència, prèvia consulta al cicle, que valori la no participació d'un alumne/a concret en una sortida. La comissió de convivència emetrà una valoració que no tindrà, però, caràcter vinculant. En últim terme els organitzadors de la sortida/colònies decidiran assumir o no la responsabilitat d'emportar-se l'alumne/a en qüestió.

Com organitzar les sortides/colònies

1. El/La mestre/a responsable s'ha de posar en contacte amb els organitzadors de l'activitat que vulgui realitzar, així com enviar la graella per sol·licitar el servei de transport a l'empresa d'autobusos. Aquesta graella està a la PDrive.
2. El/La mestre/a responsable ha d'omplir el "full de sortides" i entregar-lo a secretaria escolar per tal de poder realitzar les gestions econòmiques pertinents. El full de sortides està a la PDrive.
3. Cal notificar la sortida a les famílies a través de l'agenda (a partir de 3r) o mitjançant una circular (hi ha un model a la PDrive) que s'enviarà a les famílies des de la secretaria del centre, si és sortida de tot el dia i amb transport. En el cas de sortides de mig dia a l'entorn proper, s'enviarà la informació a través del correu corporatiu del tutor/a. Les sortides es comunicaran a les famílies amb un mínim de deu dies d'antelació, a excepció de les sortides de mig dia que no impliquin un desplaçament allunyat de les rodalies del centre, en les quals serà suficient avisar amb un dia d'antelació.
4. Un cop es torna de la sortida, cal avisar via Whatsapp a la secretària del centre dels/de les alumnes que no hi han assistit.
5. La valoració de la sortida es farà en cicle. El/la coordinador/a recollirà la valoració. A final de curs el claustre farà una valoració global de les sortides que constarà a la memòria anual.

Autoritzacions i pagament

Per cada sortida, el pare, la mare o representant legal de l'infant haurà de signar una autorització per TPVEscola. Per altra banda, al setembre se signarà una autorització per les sortides a l'entorn proper que tindrà validesa per tot el curs escolar.

El pagament de cada sortida es programarà per TPVEscola des de la secretaria del centre. En el cas que, dins dels períodes marcats, una família no faci efectiu l'import establert i no s'hagi posat en contacte amb el centre per tal d'arribar a un acord sobre el pagament, es procedirà a contactar amb la família per demanar-li que faci efectiu l'ingrés.

Es podrà retornar l'import d'una sortida quan un/a alumne/a no hi hagi pogut assistir. S'informarà la família d'aquest fet a l'inici de curs, i serà responsabilitat de les famílies sol·licitar al centre els reintegraments que els corresponguin.

Les famílies que la tutora o la direcció detecti que no fa el pagament de sortides per problemes econòmics, se'ls oferirà la possibilitat d'un pacte econòmic o bé la possibilitat de fer una petició

d'ajut a Benestar Social. També es pot parlar amb l'AFA per tal que subvencioni una part de la quota.

2.8. Les festes

A l'escola celebrem les següents festes populars: Castanyada, Nadal, Carnaval i Sant Jordi. En algunes festes, es realitzen uns tallers on es barregen els/les alumnes de tota l'escola o per cicles. És, per aquest motiu, que la programació habitual quedarà modificada. Aquests tallers, així com la resta de festes populars estaran programats pels/per les mestres que formen part de la comissió de festes de l'escola. Es valora com a positiu l'assistència i participació de les famílies a les diferents festes escolars.

Per tal d'informar de les diferents activitats que es duen a terme a cada celebració, els/les alumnes elaboraran dos cartells enunciatius per a les famílies. Un es col·locarà a la cartellera de la porta d'entrada d'educació infantil i l'altre, a la cartellera de la porta principal de l'escola. El nivell responsable de la realització dels cartells enunciatius ho decidirà la comissió de festes.

2.9. Organització i funcionament de l'educació infantil

2.9.1. Normativa del centre d'educació infantil

La normativa del centre d'educació infantil queda recollida a l'annex corresponent.

2.9.2. Organització pedagògica i metodologia de l'educació infantil

Entrades i sortides

El/la mestre/a rep als alumnes a la porta de vidre de l'aula que dona accés al pati. Quan sona la música d'entrada, obre la porta i entren els/les alumnes. Els nens i nenes surten al passadís a deixar les seves coses al calaixet i tornen a entrar a l'aula. A primera hora del matí i de la tarda es fa el control d'assistència i retards per TPVEscola. Es considera retard a partir de les 9.10h.

A **I3** els primers dies de curs es fa un període d'adaptació, seguint les indicacions del Departament d'Educació (entrada esglaonada). Durant els següents dies els familiars que ho considerin oportú, podran continuar acompanyant el nen/a a l'aula i estar-s'hi una estona. Aquest període serà d'un mes aproximadament i es pot fer coincidir amb la primera reunió d'aula..

A les 12:30h. ve el/la monitor/a de menjador i es fa càrrec dels/de les alumnes que es queden a dinar. El/la mestre/a acompanya a l'extensió d'aula els infants que van a dinar a casa.

A la tarda la porta s'obre deu minuts abans de l'hora de sortida (16.20h) per tal de poder fer una sortida tranquil·la i comentar les possibles incidències amb les famílies. Als nens i les nenes que es queden a extraescolars els vénen a buscar els/les monitors/es.

Si un alumne no ha estat recollit 5 minuts després de l'hora de sortida el/la mestre/a l'acompanyarà al servei d'acollida, on l'atendran, i trucarà a la família. Quan el vinguin a recollir caldrà que s'aboni l'import establert.

Esbarjo

Les mestres acompanyaran els nens i nenes al pati quan sigui l'hora. No es poden deixar sols/es si no hi són tots els/les mestres que vigilen aquell dia.

A l'inici del curs s'estableix un horari de torns de pati. Cal que els/les mestres que els toqui vigilar surtin puntuals.

Cinc minuts abans que s'acabi el pati, les mestres del torn de vigilància faran que tots els/les alumnes recullin les pales, galledes i altres joguines. Un cop les joguines estiguin recollides cada curs entrarà a la seva aula.

La normativa de patis d'educació infantil es troba a l'Annex.

Material

A les classes es guarda el material fungible d'ús diari (folis, retoladors, colors, llapis, tisores). A la sala de material i a l'espai de plàstica d'infantil es troba el material fungible d'ús esporàdic (pintures, escuradents, paper d'embalar, paper xarol, cartolines,...). Quan s'agafi aquest material, si es detecta que en queda poca quantitat, cal anotar-ho a la llista de compra de material que hi ha a la sala del material. El material sobrant s'ha de tornar al seu lloc perquè la resta de companys/es en pugui fer ús.

El material de plastificar i el d'enquadernar es troba a la sala de mestres, als calaixos de sota de cada màquina, respectivament.

No és permesa l'entrada d'alumnes sols/es a la sala de material.

El material per racons de joc es guarda a cada aula, a la tutoria d'educació infantil o al magatzem d'educació infantil. En moltes ocasions és un material d'ús comú entre els diferents nivells del cicle. Quan s'ha acabat de fer servir, si no és un material propi de l'aula, cal tornar-lo al seu lloc perquè la resta de companys/es en pugui fer ús.

El material del racó d'experimentació es guarda a l'armari que hi ha al fons de l'espai de joc simbòlic. Sempre que s'utilitzi cal tornar-lo a guardar al mateix lloc.

Esmorzars

Els nens i les nenes d'educació infantil esmorzen a l'aula 15 minuts abans de sortir al pati. L'esmorzar l'han de dur dins d'una bosseta de roba amb el seu nom. Dins la bosseta també hi ha d'haver un tovalló (no gaire gran i amb el nom marcat) per fer-lo servir com a estovalles individuals.

Cal recordar a les famílies que els nens i nenes han d'esmorzar bé abans de venir a l'escola (o a l'acollida de 8 a 9). A l'escola han de portar un petit esmorzar, un recordatori, i que s'adapti a la normativa de l'escola (no s'admeten suc, líquids i similars ni tampoc brioxeria industrial). En el cas que un/a alumne/a porti un esmorzar inadequat de manera reiterada es comunicarà a la família per tal que no es torni a donar el cas. Els dimecres es recomana a les famílies que portin fruita.

El dia que se celebri un aniversari i, per tant, hi hagi coca/pastís per tothom, caldrà avisar amb anterioritat a les famílies perquè ho tinguin en compte a l'hora de posar l'esmorzar als seus fills/es. És recomanable que, encara que hi hagi pastís, els nens/es portin esmorzar, ja que de vegades la porció de pastís és molt petita o no en volen menjar.

Celebració dels aniversaris

Celebrarem l'aniversari de tots aquells nens i nenes que ho notifiquin a la tutora amb antelació. Si no hi ha cap inconvenient, se celebrarà l'aniversari el mateix dia. Cada grup celebrarà els seus aniversaris.

La tutora tindrà, des de principi de curs, un llistat per tal de poder programar els aniversaris. Quan la família parli del tema amb la mestra, aquesta l'orientarà sobre el que es pot i no es pot portar:

- El pastís que va més bé és el fet de pa de pessic, sense gaire xocolata o altres farciments.
- No es poden portar begudes de cap tipus.
- No es poden portar laminadures.

Altres informacions relacionades amb la celebració dels aniversaris:

- No es repartiran invitacions particulars si no són per tota la classe.
- A l'infant que fa l'aniversari se li farà una corona, que decorarà ell mateix o amb l'ajuda dels companys/es, se li cantarà la cançó i es bufaran les espelmes.
- Es farà un llibre amb dibuixos dels companys de la classe, en els grups d'I4 i I5.

Els aniversaris de juliol i agost es podran celebrar els darrers dies de curs. La tutora parlarà amb les famílies per fer la celebració conjunta. En el cas que hi hagi força infants, en comptes de regalar-los un llibre, es fa una targeta de felicitació.

Metodologia de treball

L'educació infantil és una etapa educativa en la qual els infants han d'anar desenvolupant aquelles competències que els farà possible viure relacions afectives saludables amb un mateix i segures amb els altres; conèixer i interpretar l'entorn, i anar adquirint estratègies d'aprenentatge i un grau d'autonomia per poder formar part d'una societat multicultural.

Les competències específiques, els criteris d'avaluació i els sabers de l'educació infantil s'organitzen al voltant dels quatre eixos de desenvolupament i aprenentatge següents:

- Un infant que creix amb autonomia i confiança.
- Un infant que es comunica amb diferents llenguatges.
- Un infant que descobreix l'entorn amb curiositat.
- Un infant que forma part de la diversitat del món que l'envolta.

Aquests eixos, intrínsecament relacionats entre si, requereixen un plantejament educatiu que promogui situacions d'aprenentatge globals, significatives i estimulants que ajudin a establir relacions entre tots els elements que els formen.

Els/Les mestres són els responsables d'organitzar l'espai, el temps i les activitats, i d'aplicar les estratègies pertinents a fi d'aconseguir el màxim desenvolupament de les potencialitats dels infants, d'acord amb les finalitats fixades. La metodologia de l'escola en aquesta etapa es basa en l'experimentació i la pròpia descoberta, l'anàlisi i la reflexió, l'intercanvi d'opinions, vivències i experiències, la potenciació de la creativitat i l'expressió, el foment de l'autonomia, l'esforç i la responsabilitat,...

Un infant que creix amb autonomia i confiança

Treball de psicomotricitat i d'expressió corporal. L'enfoquem des de l'expressió i l'experimentació amb les possibilitats del propi cos, tant a l'aula de psicomotricitat com a l'exterior (al pati, al parc,...), amb materials específics i d'altres amb múltiples usos i possibilitats. S'inclou, també, el treball de la motricitat fina per tal d'adquirir coordinació, to, força, habilitat i precisió amb les

mans. També comptem amb espais d'aprenentatge d'expressió corporal, de representació i de joc simbòlic (grups reduïts d'alumnes d'educació infantil de diferents edats).

Donem gran importància als hàbits i al foment de la responsabilitat i l'autonomia des de l'etapa infantil.

La vessant afectiva i emocional la treballem en el dia a dia, compartint experiències, vivències, sensacions i sentiments, jugant plegats, resolent conflictes, compartint i col·laborant...

El treball per racons i per espais d'aprenentatge permet als infants el treball de l'autonomia, el coneixement de si mateix/a, la relació amb els/les altres,...

Un infant que es comunica amb diferents llenguatges

Llenguatge oral

El llenguatge oral és la base de tots els aprenentatges. Tenim en compte la seva progressió, correcció, coherència i adequació al context.

Donem molta importància al treball de la llengua oral com a base imprescindible per l'inici del treball de la llengua escrita. El treballem en tots els moments del dia, però especialment a la rotllana del matí, amb els contes, el joc simbòlic, les representacions, descripcions...

Treballem el coneixement, la comprensió i memorització de dites, poesies, cançons,...

Treballem la consciència fonològica com a base per construir el llenguatge escrit.

Donem importància al gust per la lectura.

Llenguatge escrit

Es treballa la iniciació al llenguatge escrit en els següents aspectes:

- Reconeixement i identificació de l'escriptura i la seva utilitat: es posa el nom per identificar una pertinença, la mestra llegeix textos, s'escriuen col·lectivament notes, missatges, cartes,...
- Es fomenta l'establiment de la relació entre el llenguatge oral i l'escrit i entre els sons i les grafies, a partir del propi nom i del dels companys i de paraules o textos significatius per als nens/es (treball de la consciència fonològica).

Anglès

S'utilitza l'anglès com a llengua vehicular a l'aula.

Enfoquem l'aprenentatge de la llengua anglesa a nivell oral.

Proposem audicions de cançons tradicionals, contes i jocs.

Un dels espais d'aprenentatge es fa en llengua anglesa.

Llenguatge i expressió plàstica

Enfoquem el treball plàstic com a treball artístic.

Es fan tallers d'art, on els/les alumnes es barregen per nivell i es distribueixen en grups. Cada grup fa un tipus diferent de treball (creació artística en pla, en volum i al voltant d'un artista o moviment artístic).

També hi ha l'espai artístic, de manera que els infants disposen d'un espai on, de manera lliure i autònoma, poden realitzar les seves pròpies produccions.

Un dels racons que es proposen és el d'artistes, que ofereix als infants la possibilitat de crear amb diferents materials i tècniques.

L'objectiu és donar models i fer propostes que permetin desenvolupar l'expressió pròpia i la creativitat.

Llenguatge i expressió musical

Tenim en compte tant el fet d'escoltar com el fet de produir "música".

Comptem amb diferents instruments de percussió.

Donem importància al treball de danses i de coreografies senzilles que ajuden a captar i vivenciar l'estructura musical.

Potenciem l'expressió corporal.

Fomentem el plaer d'escoltar.

Tenim en compte la varietat de tipus de música i de formes d'expressió musical.

Llenguatge matemàtic

Considerem la lògica com la base del posterior aprenentatge matemàtic i fomentem el desenvolupament del pensament lògic a partir d'activitats i situacions lúdiques.

Partim de la manipulació i la descoberta de les relacions matemàtiques.

Comptem amb un ampli repertori de material específic tot i que també fem ús de material "real", de la vida quotidiana.

Basem l'aprenentatge en la comprensió i no en la memorització o mecanització.

Donem importància als jocs de taula com a elements atractius i útils pel treball de diferents aspectes matemàtics.

Un infant que descobreix l'entorn amb curiositat

Realitzem projectes que parteixen dels interessos i interrogants dels infants.

En grups reduïts i barrejant l'alumnat de tot el parvulari, es porten a terme espais d'aprenentatge d'experimentació, construcció i joc simbòlic.

Es fan sortides pedagògiques i lúdiques que acosten els infants al seu entorn proper, en tots els àmbits: natural, cultural i social.

Treballem les tradicions i les festivitats des d'una vessant lúdica, artística i cultural.

També comptem amb un racó d'experimentació i manipulació.

Un infant que forma part de la diversitat del món

Es desenvolupa en la vida en grup, en la qual l'alumne ha d'aprendre a conèixer-se, conèixer els altres, respectar-se i respectar, trobar el seu lloc, ..

Es resolen els conflictes de manera positiva, proposant alternatives i gaudint dels beneficis d'arribar a acords, amb l'acompanyament de l'adult.

Fomentem la relació entre els/les alumnes del mateix nivell, cicle i escola.

Es realitzen dinàmiques de grup per treballar aspectes com el respecte, l'empatia, la col·laboració,...

La rotllana

La rotllana és el lloc de trobada del grup i on se centralitzen bona part de les activitats de la jornada.

Establir i utilitzar de forma sistemàtica aquest espai afavoreix diferents àmbits i ens ajuda a complir diferents objectius:

1)Desenvolupament afectiu i social. La posició de rotllana, a nivell físic, asseguts al terra tots en un mateix pla, veient-nos la cara, amb la mestra també dins el grup, afavoreix les relacions personal i socials, promou la interacció entre tots els membres del grup, ajuda a aprendre a respectar els companys i companyes, a compartir espai i temps.

2)Control de la postura. L'infant aprèn a mantenir un control de la postura (esquena recta, assegut amb les cames creuades...) adient a la seva edat.

3)Desenvolupament del llenguatge verbal. Creiem que a parlar s'aprèn parlant, a escriure escrivint, a escoltar escoltant. Aquest espai pot ajudar a:

- Oferir a tots els nens i nenes l'oportunitat perquè es puguin expressar.
- Crear una dinàmica de comunicació: saber escoltar, demanar el torn de paraula, intervenir ordenadament...
- Potenciar la conversa, la qual pot i ha de ser l'origen de projectes, sortides...
- Desenvolupar i avançar en l'adquisició de la llengua, tant oral com escrita.

4)És un lloc de participació, d'adquisició d'aprenentatges.

Aquest espai s'utilitza en tres moments/activitats diferents:

- Espai de trobada del grup: rutines del matí, conversa, projecte, activitats diverses.
- Espai on es realitzen activitats individuals o de petit grup.
- Espai d'activitats tranquil·les: observació de materials, biblioteca, joc...

Racons

Plantegem els racons com una estratègia pedagògica, una manera de motivar i organitzar els infants en espais delimitats i concrets, ubicats a les aules i al seu entorn més pròxim i on els infants juguen i treballen en petits grups de forma simultània.

Aquest tipus d'organització permet a l'infant créixer segons les seves necessitats, respectant el seu procés evolutiu i d'aprenentatge. També és una manera de fer més exigent a nivell d'autonomia i responsabilitat, de respecte vers els materials i vers els altres, i que propicia un clima relaxat i tranquil a l'aula.

Tipologia de racons d'I3:

- Projecte (si s'escau)
- Manipulació
- Art
- Calma
- Construccions
- Minims
- Joc simbòlic

Tipologia de racons d'I4 i I5:

- Projecte (si s'escau)
- Art
- Calma
- Jocs de taula
- Manipulació
- Construccions
- Escric i dibuixo

L'activitat de racons es porta a terme als cursos d'I3, I4 i I5. Es fan unes 3 sessions setmanals. Cada nivell pot establir l'horari de racons segons les necessitats dels infants i l'horari del grup.

Els agrupaments més interessants són els de 2 a 6 alumnes. Cada espai té un nombre limitat d'infants, que en la majoria dels casos ve indicat per les cadires que la mestra col·loca a cada taula.

Al treballar per racons, es dona l'oportunitat als infants que siguin ells mateixos els qui escullin les activitats que volen realitzar, dins de les possibilitats existents. Així doncs, els nens i nenes trien lliurement el racó. Tot i això, durant el curs la mestra utilitzarà diferents estratègies per tal que l'alumnat passi per tots els racons (o pels que cregui convenient o necessari). Es tracta que, sense obligar, tots els/les alumnes tinguin l'oportunitat o trobin l'interès o la necessitat d'anar passant per tots els racons.

Espais d'aprenentatge

Entenem els espais d'aprenentatge com a diferents espais físics delimitats i ambientats on s'ofereixen als infants diferents tipus de materials per manipular i experimentar de manera

activa, constructiva i creativa, on els nens i les nenes són els protagonistes i constructors dels seus propis aprenentatges. El paper de l'adult serà el d'acompanyar, no dirigir, l'activitat dels nens i nenes i triar i adequar els materials de l'espai per tal que resultin enriquidors, engrescadors i atractius i s'adaptin a les necessitats i els interessos dels infants. El fet de tenir grups més reduïts permetrà una atenció més individualitzada per part de l'adult.

Els espais pretenen afavorir el coneixement d'un mateix i dels altres, el coneixement d'allò que ens envolta i el desenvolupament del llenguatge oral, ja que fomenten:

- la independència, iniciativa i autonomia dels nens i nenes a partir de l'exploració dels propis interessos i necessitats i la presa de decisions.
- la relació entre infants, més enllà del grup classe. Ampliar les possibilitats de relació ajudarà a desenvolupar la regulació de la pròpia conducta, la resolució de conflictes, la presa de decisions, ...
- la construcció dels propis aprenentatges d'acord amb el ritme i necessitats personals, de manera lúdica i relaxada.
- l'ampliació i ús del llenguatge en contextos significatius.

El nombre d'espais varia en funció del nombre de grups i d'infants del cicle. Es porten a terme tres tardes a la setmana. La tipologia d'espais és la següent: Artistes, Mira i toca, Arquitectes, La calma, Mou-te, Vestidor, Petit Món i Espai exterior.

Tallers

Els/les alumnes es barregen per nivell i es distribueixen en tres grups.

Cada grup fa un tipus diferent de treball (creació artística en pla, en volum i al voltant d'un artista o moviment artístic). Cada taller té quatre sessions. Un cop finalitzades les quatre sessions, els/les alumnes canvien de grup. Un cop han passat pels tres tallers, finalitza una ronda.

Al llarg del curs es fan dues rondes de tallers. La temporització de les sessions serà d'uns 45 minuts aproximadament.

- Referents de l'art

I3: Joan Miró

I4: Yayoi Kusama i Art Romànic

I5: Van Gogh i Art i reciclatge (Olga Serral)

Cada mestre/a que realitza un taller ha d'avaluar els/les alumnes que té i passar la informació als respectius tutor/es.

La biblioteca d'aula i la biblioteca del centre

Servei de préstec: A principi de cada curs la comissió de biblioteca farà una pre-selecció de llibres per cada classe. Cada tutor/a podrà completar aquest lot de llibres amb d'altres depenent dels gustos dels infants. A mitjans de curs, aquest llibres s'intercanvien amb el grup del mateix nivell (per exemple, I3A s'intercanvia els llibres amb I3B). A final de curs caldrà retornar íntegrament tots els llibres a la biblioteca general. Tots els llibres formen part de la biblioteca de l'escola.

Sempre que calgui, també es poden agafar llibres relacionats amb els projectes o situacions d'aprenentatge que s'estan treballant.

Cada divendres es fa servei de préstec als/a les alumnes amb els llibres de la biblioteca d'aula. Cada nen/a tria el llibre que es vol emportar, el té a casa el cap de setmana i el retorna el dilluns següent. Si per algun motiu un/a alumne/a no retorna el llibre el dia indicat, ho haurà de fer el dilluns següent. El dia de retorn de llibres serà sempre dilluns. A I3 el servei de préstec s'iniciarà tan aviat com es vegin preparats els alumnes, com a molt tard al segon trimestre. El tutor o la tutora haurà d'anotar quin llibre s'emporta cada alumne/a i controlar que el torni i que estigui en bon estat. La comissió de biblioteca facilitarà una graella per portar-ne el control.

Quan es retornin els llibres a la biblioteca general, aquests no es retornaran al prestatge sinó que es deixaran al lloc indicat per tal que la comissió de biblioteca els col·loqui al seu lloc.

Projectes

Tots els projectes seran lliures i s'intentaran treballar de manera intensiva, concentrant aquest treball en unes setmanes concretes.

Es faran dos projectes al curs (el primer per triar el nom de la classe). A I3 es podrà valorar la possibilitat de fer-ne només un, en funció dels grups

2.9.3. Organització general de l'aula

El nom de la classe

Els nens i les nenes, durant els primers dies de curs, trien lliurement el nom que volen que tingui la seva classe. El nom de la classe es treballarà com a projecte.

Material i estris personals

Els/les alumnes han de portar el següent material: una ampolla d'aigua reutilitzable i que no sigui de vidre, bata de pintura sense botons, bossa amb roba de recanvi (a I3 i I4 només), una bossa de roba gran o una motxilla de polièster tova d'uns 40x30 centímetres i unes sabatilles antilliscants per l'aula de psicomotricitat. Pels infants d'I5 hi ha una capsa amb roba de recanvi comuna per si l'han de fer servir.

Cada infant té un calaixet propi per deixar-hi les seves pertinences.

La bata de pintura, que només es farà servir quan l'activitat ho requereixi, se l'emportaran per rentar quan la mestra ho consideri necessari (sempre en divendres).

Usuaris del menjador

Els infants d'I3 poden portar, de manera opcional, un pitet amb goma. També hauran de dur una màrrega i se l'emportaran per rentar periòdicament.

Materials de l'aula

El material que fem servir a l'escola és socialitzat, no existeix el material individual.

Els infants d'I3 treballen sobretot en fulls mida A3 o paper d'embalar. Progressivament es van introduint altres mides de paper (a mesura que vagin controlant el traç o quan l'activitat ho requereixi). De la mateixa manera, aquests/es alumnes començaran utilitzant llapis triplus i retoladors gruixuts per anar fent el pas cap a altres tipus d'estris quan tinguin una mica de domini de la motricitat fina.

Capsa de les escultures

Els/Les alumnes tenen una capsa decorada (decorar-la és una de les primeres activitats que fan a I3 o en el moment que arriben al centre) on es desen les escultures que han fet per portar-les a casa. La capsa ha de retornar al dia següent. La capsa dura tot el cicle i se la queden quan acaben I5.

Carpeta de l'escola

Els/Les alumnes tenen una carpeta de l'escola que els facilita el centre. Aquesta carpeta va a casa els divendres amb el conte. L'han de retornar el dilluns. La carpeta de l'escola passa amb ells al curs següent fins a acabar I5.

Càrrecs

I3. No hi ha càrrecs. Cada dia un infant diferent és l'encarregat de fer el "bon dia". Es respecta el ritme de cada nen/a i cadascú es va oferint a mesura que està preparat. Alhora, es pot proposar que el protagonista sigui l'alumne/a que aquell dia és el seu aniversari, que ha superat una cosa que li costava, etc.

I4 i I5. Hi ha càrrecs. Cada nivell pot definir quins càrrecs són els més adients pel grup (per exemple: bon dia, campaneta, missatges, hort i plantes, cura de l'espai...). Normalment, les persones encarregades es canvien setmanalment.

Recull de treballs

A l'aula hi ha un moble amb una casella per nen/a per a desar-hi els treballs fets.

Es posa el nom a la part superior esquerra del full o bé a la part del darrere, en funció de la tasca. El nom el posa la mestra i a mesura que els/les alumnes estan preparats/des el comencen a escriure ells/es.

Es fan tres reculls de treballs, coincidint amb la finalització de cada trimestre. Els infants s'emporten els treballs dins la seva carpeta Din-A3, que l'han de retornar buida a l'escola l'endemà. Aquesta carpeta dura tota l'escolaritat. En el recull de treballs, s'hi ha d'incloure un primer full de documentació, on s'explica el que s'ha treballat al llarg del trimestre. A més a més, a banda dels treballs dels infants, també s'hi ha d'incloure documentació d'algunes activitats, com dels tallers d'art i o d'algunes propostes concretes.

2.10. Organització i funcionament de l'educació primària

2.10.1. Normativa d'educació primària

La normativa del centre d'educació primària queda recollida a l'annex corresponent.

2.10.2. Organització pedagògica i metodologia de l'educació primària

Entrades i sortides

A les 9h els/les alumnes entren per la porta principal i a les 15h. per la porta d'educació infantil. El/la mestre/a els espera a l'aula. A primera hora del matí i de la tarda es fa el control d'assistència i retards per TPVEscola. Es considera retard a partir de les 9.10h.

A les 12.30 el/la mestre/a espera que arribi el/la monitor/a de menjador i passi llista. Després acompanya els/les alumnes que van a dinar a casa a la porta de vidre de la planta baixa (sortida d'educació infantil).

A les 16.30h:

Primer cicle. Els/Les alumnes de primer cicle surten de l'aula i baixen al porxo del pati d'educació primària acompanyats del mestre o la mestra. Quan veuen la persona que els ve a buscar ho comuniquen al mestre o la mestra i aquest els/les acomiada.

1r-A: es col·loca a la dreta de la porta de sortida

1r-B: es col·loca davant de la porta de sortida

2n-A: es col·loca a l'esquerra de la porta de sortida

2n-B: es col·loca al costat de 2n A

Segon i tercer cicle. El/la mestre/a acomiada els/les alumnes a la porta de vidre del primer pis i aquests marxen sols (amb l'autorització per escrit prèviament signada per la família).

Puntualitat

Cal respectar al màxim l'horari per tal de facilitar l'inici de les activitats escolars. Tots els retards en l'arribada i recollida dels/de les alumnes seran registrats pels mestres tutors i comunicats a la direcció del centre per tal de realitzar-ne un seguiment. És obligatori justificar per escrit tots els retards.

Els nens i les nenes que es queden a extraescolars a les 16.30h. van sols cap a les diferents activitats (el/la mestre/a controla que així sigui).

El pati i l'esmorzar

Deu minuts abans de sortir al pati els/les alumnes esmorzaran a l'aula. Aquells infants que no s'acabin l'esmorzar, l'acabaran al porxo. El/La mestre/a portarà una bossa per deixar-hi els tupperes. Un cop els/les alumnes han esmorzat, el/la mestre/a els acompanya al pati i s'espera fins que arribin els responsables del pati, segons el torn. Els/les mestres que vigilin pati han de ser molt puntuals a l'hora de baixar. Cada mestre/a té una zona del pati assignada per fer la

vigilància (es donarà el planning a inici de curs). Els vigilants de pati han de vetllar perquè, una vegada finalitzada l'estona d'esbarjo, quedi tot recollit (camions, papers, pilotes, tappers, jerseis, abrics...).

Cal instar a les famílies a seguir la normativa en relació als esmorzars.

Hi ha torns d'ús de la pista i de la taula de ping-pong, que es troben recollits a la normativa de patis d'educació primària. D'altra banda, el timbre sonarà cinc minuts abans de l'hora per tal que tots els/les mestres ajudin a recollir el material i controlin que tot quedi ben endreçat.

Hi ha dos dies establerts per fer bibliopati que, si és possible, coincidirà amb els dimecres i els divendres. Els/les alumnes poden portar llibres de casa i/o agafar-los de la biblioteca. L'encarregat/da de l'activitat serà un/a mestre/a de la comissió de biblioteca i vetllarà perquè en finalitzar-la quedin els llibres ben col·locats, així com la biblioteca en ordre.

Al pati no es poden portar joguines de casa, excepte cromos, àlbums o similars. En cap cas es podran baixar llibretes, llapis, colors, etc.

A la sala de mestres es guarden les pales i les pilotes de tenis taula. Els/les alumnes són els encarregats d'agafar-les i tornar-les. El/la mestre/a només hi intervé en cas d'incidència.

El material

El material de l'escola està distribuït en diferents espais: aula de material, aula de plàstica i tutories. Sempre que s'agafi un material i es detecti que en queda poc, cal anotar-ho al full de comanda que es troba a l'aula de material, per tal que la comissió pertinent en faci la comanda.

A les classes es guarda el material fungible d'ús diari (folis, retoladors, colors, llapis, tisores...). El material que es troba a les aules és comú i, per tant, no és necessari que es posi el nom del nen/a als estris o que els/les alumnes sempre emprin el mateix material.

A l'aula de material i a l'aula de plàstica es troba el material fungible d'ús esporàdic (pintures, escuradents, paper d'embalar, xarol, cartolines,...). No és permesa l'entrada d'alumnes sols a l'aula de material. El material que utilitzem i no gastem, cal tornar-lo al seu lloc una vegada s'hagi acabat d'utilitzar.

El material de plastificar i el d'enquadernar es troba a la sala de mestres, als calaixos de sota de cada màquina, respectivament.

El material no fungible estarà distribuït en els laboratoris existents: llengua (a la tutoria del segon cicle), matemàtiques (aula 2) i experimentació (aula 3).

Els estris

Els infants no porten els materials de casa, no existeix el material individual, és un material comú comprat per l'escola.

A cap nivell s'utilitza corrector (tipus "tippex").

- Carpetes:

Carpeta vermella: s'hi guarden les feines inacabades, activitats que fan lliurament o aquelles que no han d'anar a casa. Sempre roman a l'escola. Cal fer-ne una revisió periòdica per tal de no acumular moltes tasques.

Carpeta blava: A primer cicle se l'emportaran els divendres i tornarà dilluns, amb la tasca del cap de setmana. A partir de 3r, anirà i vindrà de casa diàriament. També s'hi posarà l'agenda.

Carpeta gran: A tots els nivells els/les alumnes tenen una carpeta format gran pels treballs d'art. Aquesta passa amb l'alumne/a de curs en curs fins a 6è. Els/les alumnes de 6è se l'emporten en finalitzar l'etapa. Aquesta carpeta va a casa en finalitzar cada torn de tallers, per tal que els/les alumnes guardin les seves creacions. Cal que la retornin l'endemà.

Carpeta d'aprenentatges: Els/les alumnes a partir de primer disposen d'una carpeta de fundes en la qual van recollint les normes i aprenentatges realitzats en l'àmbit lingüístic (normes ortogràfiques, recursos lingüístics,...).

- Llibretes:

Llibreta viatgera: Els/Les alumnes de primer cicle tenen una llibreta DIN-A5 (llibreta viatgera) per estimular la lectoescriptura que va a casa els divendres i torna els dilluns.

Llibreta de textos: Com a mínim, un cop al trimestre, es recollirà un treball d'expressió escrita a la llibreta de textos que té cada infant. Poden ser textos en les tres llengües.

Els aniversaris

Els alumnes d'educació primària que volen celebrar el seu aniversari a l'escola han d'avisar el/la tutor/a amb antelació. Poden portar un pastís, una coca o galetes per a compartir a l'hora d'esmorzar. El/la tutor/a avisa l'alumnat el dia anterior, per si no volen portar esmorzar. Si ho desitgen, el poden portar igualment i menjar-s'ho tot. No s'accepten sucres ni llimonades.

Si algú vol repartir invitacions de festa d'aniversari, només ho podrà fer a l'escola si n'hi ha per a tots els companys/es de l'aula. En cas que no sigui així, ho haurà de fer fora del centre.

Metodologia de treball

En l'horari dels/de les alumnes establim unes grans franges horàries per al treball dels continguts de cadascuna de les àrees, però no hem d'oblidar que és només una divisió a nivell organitzatiu. A nivell de coneixements tenim clar que l'aprenentatge no està parcialitzat sinó que és un tot, és global, i que per tant, quan "fem matemàtiques" no només estem posant en funcionament continguts de caire matemàtic sinó que s'utilitzen múltiples coneixements i estratègies relacionats amb altres àrees del saber.

Un exemple molt clar és la llengua i la competència comunicativa. La llengua i la comunicació són la base de la captació, elaboració i comunicació del coneixement. Per tant, totes les àrees esdevenen també responsables del desenvolupament de les capacitats comunicatives de l'alumnat.

A nivell general podem dir que la metodologia de l'escola es basa en l'experimentació, la descoberta, l'intercanvi, l'anàlisi, la vivència... Una manera de treballar on el/la mestre/a no és el gran transmissor de sabers sinó que es converteix en assessor, consultor i guia dels processos d'aprenentatge oberts i autoregulables.

En aquest sentit el/la mestre/a ofereix activitats que afavoreixin:

- Fer i compartir. Aprenem quan fem (manipulem i pensem quines són les nostres idees i maneres de fer) tot interaccionant amb els altres, comparant, i revisant els nostres punts de vista inicials.
- Expressar oralment les idees, argumentar-les, en gran grup i en petit grup. Escriure-les i justificar-les, organitzant-les, connectant-les... Llegir críticament les idees.
- Partir de problemes, de l'anàlisi de situacions reals i fer-se preguntes rellevants socialment.
- Abstreure esquemes globals que afavoreixin la transferència i saber-los aplicar a noves situacions, problemes.

Avaluació

Creiem que l'alumne/a ha de ser el protagonista de l'aprenentatge i promovem l'avaluació formadora, en la que cada nen/a sap en tot moment en quin punt està en l'evolució del seu aprenentatge.

Es fan proves per tal de recollir més dades sobre els coneixements de l'alumne/a i la seva aplicació, però sobretot avaluem allò que anem aprenent dia a dia i no la reproducció d'allò que s'ha memoritzat prèviament.

Els/les alumnes tenen les seves bases d'orientació, rúbriques i carpeta d'aprenentatge, eines molt útils d'estudi i autoavaluació. Es treballen tècniques d'estudi mitjançant la realització d'esquemes, resums, mapes conceptuals, etc. que ens ajuden a organitzar coneixements i relacionar-los per a una millor comprensió i posterior aplicació.

Treball de l'àrea de matemàtiques

En gran grup i en grups reduïts.

A partir de la vivència, de l'observació i de l'experimentació sobre les coses per tal de plantejar-se interrogants i descobrir en la realitat els camps d'aplicació i utilitat de la matemàtica.

Amb materials que ens ajudin a la deducció, comprensió i posterior abstracció de conceptes.

A partir de situacions-problema, reptes, que motivin a la investigació, a provar, que provoquin l'anàlisi, la reflexió i l'aplicació dels coneixements ja adquirits.

En el moment de redactar aquestes NOFC, s'està portant a terme el projecte Innovamat.

Treball de l'àmbit lingüístic

Àrea de llengua catalana i llengua castellana

En gran grup i en grups reduïts.

Amb activitats de producció de textos a partir de models i seguint un procés reflexiu d'escriptura on cal aplicar tots els coneixements gramaticals i d'ortografia que es van adquirint.

A partir de situacions d'aprenentatge globals i reals i/o significatives per l'alumne/a que provoquin l'ús motivat i reflexiu de les estratègies lingüístiques i comunicatives. Es fa un taller de jocs lingüístics, un de revista i un de ràdio.

Amb activitats concretes per a la millora de l'expressió oral (representacions teatrals, declamació de poemes,...).

Destinant temps al plaer de la lectura: a l'escola hi ha espais de lectura on els/les alumnes poden accedir en horari lectiu; setmanalment hi ha préstec de llibres i posterior comentari, recomanacions...; es llegeix a l'aula i s'escolta llegir l'adult, el bibliopati, l'apadrinament lector,...

Se celebra la setmana de Sant Jordi amb activitats pel foment de la lectura i l'escriptura.

Àrea de llengua estrangera

En gran grup, a l'aula ordinària, i amb mig grup a l'aula d'anglès on es treballa bàsicament el llenguatge oral.

La mestra d'anglès es comunica en anglès amb els/les alumnes.

S'utilitzen llibres de lectura, moltes imatges, recursos informàtics i audiovisuals, el conte i els jocs com a recursos per a l'ensenyament-aprenentatge de la llengua.

A I4, I5 i primer cicle es treballa bàsicament l'expressió oral a partir de contes que els/les alumnes representen col·lectivament a l'aula, jocs, cançons, "chants", "rhymes" i embarbussaments que inciten al nen/a a participar i a utilitzar la llengua anglesa. En un dels espais d'aprenentatge d'educació infantil, la mestra es comunica en llengua anglesa.

Sempre que és possible s'utilitza l'anglès per a comunicar en contextos reals i/o significatius per l'alumne (presentació de projectes, representació de "role plays", petites entrevistes...).

En relació a la llengua escrita, a primer cicle s'incideix en l'escriptura de paraules i frases senzilles i relacionades amb els temes treballats. A partir de segon cicle es comencen a produir textos partint de models i el treball col·lectiu per a passar després a la producció individual. A partir de 3r també s'utilitza el diccionari. A tercer cicle es fa més incís en els aprenentatges gramaticals de la llengua. El taller d'art de 5è i 6è es fa en llengua anglesa ("Art in english").

Treball de l'àrea de coneixement del medi natural, social i cultural

En gran grup i en grups reduïts.

Hi ha continguts establerts per a cada nivell que són fixes i altres que varien cada curs, en funció dels interessos del grup (projecte).

Els temes a treballar es tracten a partir de materials, informació de diferents fonts, recursos audiovisuals i la manipulació i experimentació amb materials de l'àmbit científic.

Els projectes neixen de l'interès del grup o del consens d'aquest. Porten a una recerca i anàlisi de la informació per a donar resposta a uns interrogants plantejats. A 6è, el projecte de final d'etapa es converteix en un treball de recerca individual de cada alumne/a sobre la història.

També es porten a terme petites investigacions mitjançant el mètode científic. Es realitzen activitats més relacionades amb la física i la química que impliquen la realització d'experiments utilitzant, també, el mètode científic i elaborant informes de les pròpies observacions.

En tots els cursos de primària, durant un trimestre, l'alumnat participa d'unes sessions de robòtica educativa.

Treball de l'àrea d'educació artística

Educació musical

En gran grup.

A l'aula de música on hi ha tot el material específic (espai per al moviment, piano...) a més d'una pissarra pautada.

A partir de la vivència, l'experimentació i la creació. Potenciant al màxim el coneixement de les pròpies possibilitats corporals amb la dansa i l'ús correcte de la veu a través del cant.

S'utilitzen instruments de petita percussió i instruments Orff per a treballar el ritme i anar introduint els diferents elements del llenguatge musical fent del mateix un llenguatge útil i significatiu per als nens i nenes.

Es realitzen audicions que ajuden a percebre les qualitats del so i el coneixement d'instruments i compositors. Es pretén desenvolupar el gust estètic i el criteri artístic per tal que l'alumne/a pugui gaudir al màxim de la música al llarg de la seva vida.

A partir del projecte "4 cordes" s'introdueix l'aprenentatge del violí i violoncel amb la col·laboració de l'Ajuntament i de l'Escola Municipal de Música (de 3r a 6è).

Educació Plàstica i visual

En grups reduïts (tallers).

Durant tota l'escolaritat (des d'13 a 6è) a cada nivell es fa treball d'autor. S'aprofundeix en l'obra d'artistes o moviments artístics, s'utilitzen com a models de referència per a les pròpies creacions i es visita (en el cas que sigui proper) un museu que contingui la seva obra.

A banda de l'autor, es realitzen tallers de pla (pintura i collage) i tallers de volum. En aquests també es parteix, en moltes ocasions, d'obres d'artistes que ens inspiren i ens donen idees per després fer, cadascú, la seva pròpia creació.

S'incideix a potenciar la creativitat, el sentit estètic de l'art i el gust i la sensibilitat artística.

Educació audiovisual

En grups reduïts (tallers).

Es realitza un taller de ràdio a 5è.

Educació en arts escèniques i performatives

En gran grup.

Es prepara una representació teatral a cada cicle de primària: a 2n, en llengua castellana, a 4t, en llengua catalana (representació de la llegenda de Sant Jordi) i a 6è en llengua anglesa.

Treball de l'àrea d'educació física

En gran grup, en una sessió setmanal d'1,5 hores.

Es realitzen sessions a la pista i al gimnàs.

Es potencia el treball en petits i grans grups. Es realitzen circuits amb agrupacions d'unes quatre a cinc persones per tal d'afavorir la participació activa de l'alumnat.

Els estils d'ensenyament depenen de la tasca a realitzar des de comandament directe en la realització de les danses tradicionals catalanes a la lliure experimentació en expressió corporal a través de la música. També es treballen molt els estils d'assignació de tasques, ensenyament recíproc, descobriment guiat i resolució de problemes.

És bàsic motivar l'alumnat i saber escoltar, establir un diàleg interactiu i potenciar la cooperació i la manifestació de sentiments i emocions.

La higiene personal també té un paper important. A partir de primer cicle, en acabar les activitats, hi ha l'estona d'higiene on els/les alumnes es renten i es canvien la samarreta.

Treball de l'àrea d'educació en valors socials i cívics

L'àrea d'educació en valors socials i cívics es cursa únicament a cinquè de primària. Malgrat no és obligatori a la resta de nivells, en tot moment tenim present l'educació en valors.

Ensenyament de religió

L'opció que els/les alumnes facin religió és decisió de la família. L'alumnat del centre de la resta de cursos de primària que no tria l'àrea de religió duu a terme durant aquella franja horària activitats dirigides al desenvolupament de les capacitats de l'alumnat i al seu desenvolupament personal, social i ciutadà. En el nostre centre, es realitza l'activitat de jocs de taula, on es treballen valors com el respecte, saber esperar el torn, saber escoltar, saber parlar, saber guanyar i perdre. Permeten treballar temes com la competitivitat en el joc, l'empatia amb els companys, el perquè de les normes en el joc (i per extensió, en l'àmbit escolar i social) entre d'altres. Amb els jocs de taula s'incideix en vectors com ara el benestar emocional dels infants i les competències transversals de competència ciutadana i la competència personal- social.

La rotllana

La rotllana és el lloc de trobada del grup i on se centralitzen part de les activitats de la jornada. Cada setmana a tots els grups de primària es portarà a terme:

- Rotllana d'inici de la setmana: Conversa sobre el cap de setmana, aspectes que vulguin compartir, preguntes de resposta ràpida...

- Rotllana de tancament de la setmana: Valoració de la setmana, aspectes importants de la setmana vinent,...

A més a més, sempre que es consideri necessari i convenient, es pot fer rotllana amb el grup. També cal tenir en compte, que les activitats d'enfocament restauratiu, es realitzaran en rotllana.

Cada matí, en rotllana o asseguts a les cadires, es compartirà amb el grup el planning de les activitats del dia i es passarà la llista. Alhora, a partir de 3r, es farà l'activitat del segell de les emocions.

Establir i utilitzar de forma sistemàtica aquest espai afavoreix diferents àmbits i ens ajuda a complir diferents objectius:

- Desenvolupament afectiu i social. La posició de rotllana, a nivell físic, asseguts al terra o en cadires tots en un mateix pla, veient-nos la cara, amb el/la mestre/a també dins el grup, afavoreix les relacions personal i socials, promou la interacció entre tots els membres del grup, ajuda a aprendre a respectar els companys i companyes, a compartir espai i temps.
- Control de la postura. L'infant aprèn a mantenir un control de la postura (esquena recta, assegut amb les cames creuades...) adient a la seva edat.
- Desenvolupament del llenguatge verbal. Creiem que a parlar s'aprèn parlant, a escriure escrivint, a escoltar escoltant. Aquest espai pot ajudar a:
 - Oferir a tots els nens i nenes l'oportunitat perquè es puguin expressar.
 - Crear una dinàmica de comunicació: saber escoltar, demanar el torn de paraula, intervenir ordenadament...
 - Potenciar la conversa, la qual pot i ha de ser l'origen de projectes, sortides...
 - Desenvolupar i avançar en l'adquisició de la llengua, tant oral com escrita.
 - És un lloc de participació, d'adquisició d'aprenentatges. És un punt de trobada ample, còmode i interactiu on cada alumne pot i ha de trobar el seu lloc.

Aquest espai s'utilitza en tres moments/activitats diferents:

- Espai de trobada del grup: rutines del matí, conversa, projecte, activitats diverses.
- Espai on es realitzen activitats individuals o de petit grup.
- Espai d'activitats tranquil·les: observació de materials, biblioteca, joc...

Tallers

Els tallers són un tipus d'organització en el qual es fan grups reduïts i internivells i permeten una atenció més individualitzada.

A tots els nivells es realitzen tres tallers de forma setmanal i rotativa.

1r: experimentació, aventures Innovamat, art (Frida Khalo, Naturart i Antoni Gaudí)

2n: experimentació, aventures Innovamat, art (Josefa Tolrà i Antoni Tàpies)

3r: hort, aventures Innovamat, art (Joana Santamans i Salvador Dalí)

4t: jocs lingüístics, aventures Innovamat, art (art aborigen i Joan Miró)

5è: ràdio, aventures Innovamat, art (modernisme)

6è: revista, aventures Innovamat, art (impressionisme)

Projectes

A tots els grups de primària es fa un projecte lliure per triar el nom de la classe. Aquest projecte s'intentarà treballar de manera intensiva, concentrant la major part d'aquest treball en dues setmanes concretes. Cal aprofitar la feina realitzada amb el projecte per treballar continguts de les diverses àrees, entenent l'aprenentatge de manera global.

A més a més, a cada nivell es treballen temes de coneixement del medi seguint la metodologia del treball per projectes. En el cas de 6è es fa el treball de recerca d'història (cada alumne/a individual). Tots els/les mestres del claustre han de participar en la tutorització i acompanyament d'aquests/es alumnes. Les estones que els/les mestres destinaran a aquesta tasca seran les estones de pati. En cap cas es farà en horari no lectiu.

La biblioteca d'aula

Servei de préstec: A principi de cada curs la comissió de biblioteca farà una pre-selecció de llibres per cada classe. Cada tutor/a podrà completar aquest lot de llibres amb d'altres depenent dels gustos dels infants. A mitjans de curs, aquest llibres s'intercanvien amb el grup del mateix nivell (per exemple, 1rA s'intercanvia els llibres amb 1rB). A final de curs caldrà retornar íntegrament tots els llibres a la biblioteca general. Tots els llibres formen part de la biblioteca de l'escola.

Sempre que calgui, també es poden agafar llibres relacionats amb els projectes o situacions d'aprenentatge que s'estan treballant.

Al primer cicle de primària, cada divendres es fa servei de préstec als/a les alumnes amb els llibres de la biblioteca d'aula. Cada nen/a tria el llibre que es vol emportar, el té a casa el cap

de setmana i el retorna el dilluns següent. Si per algun motiu un/a alumne/a no retorna el llibre el dia indicat, ho haurà de fer el dilluns següent. El dia de retorn de llibres serà sempre dilluns.

Al segon i tercer cicle de primària, es continua mantenint el servei de préstec de llibres de la biblioteca d'aula. En aquest cas, l'alumnat s'emporta un llibre i el retorna quan l'acaba de llegir. Si es creu convenient, també es permet que un/a alumne/a no s'emporti un llibre si se n'està llegint un de casa seva o de la biblioteca municipal. Malgrat això, es vetllarà per tal que llegeixin els llibres triats per la comissió, ja que es garanteix la qualitat literària.

El tutor o la tutora haurà d'anotar quin llibre s'emporta cada alumne/a i controlar que el retorni i que estigui en bon estat. La comissió de biblioteca facilitarà una graella per portar-ne el control. En el cas de segon i tercer cicle, aquest control el pot fer l'alumnat amb la supervisió de la mestra.

Quan es retornin els llibres a la biblioteca general, aquests no es retornaran al prestatge sinó que es deixaran al lloc indicat per tal que la comissió de biblioteca els col·loqui al seu lloc.

Racons a 1r, 2n i 3r

Els grups de 1r, 2n realitzen racons de llengua un cop a la setmana al llarg de tot el curs. En el cas de 3r, durant el primer trimestre. Es procura que en aquesta franja hi hagi dues mestres a l'aula. Aquests racons permeten treballar l'inici de la lectoescriptura (sons, paraules, rimes,...), la frase, l'ortografia, etc.

Apadrinament lector

Amb l'objectiu de potenciar la lectura i millorar la fluïdesa i conseqüentment la comprensió lectora, es realitza l'activitat d'apadrinament lector. L'activitat està recollida en un document que es troba amb les programacions dels corresponents grups.

Es realitza un cop per setmana (30 minuts). Els grups que hi participen són:

- 5è apadrina 1r (a partir del segon trimestre).
- 6è apadrina 2n (a partir del primer trimestre).

Es realitza lectura compartida en parelles, formada per un/a alumne/a de primer cicle i un/a altre/a de tercer cicle. Els/les alumnes de tercer cicle aniran a buscar als més petits a la seva aula i en acabar els acompanyaran a la seva aula. Els/les tutores són els encarregats d'organitzar els/les alumnes en parelles i de vetllar per una bona gestió de l'activitat.

La tria dels llibres es farà de forma conjunta entre l'alumne/a i el seu padrí lector. Els mestres hauran de controlar-ho.

Les tasques escolars

Creiem que realitzar alguna tasca a casa és una manera d'ajudar a l'alumnat a créixer en la responsabilitat, emportant-se una petita feina per fer el cap de setmana, en buscar el lloc i el moment de realitzar-la. També serveix perquè les famílies puguin ajudar els seus fills i filles a crear aquest hàbit.

Educació Infantil: cada divendres s'emporten un llibre de la biblioteca de l'aula en préstec i el retornen el dilluns següent. Si no l'han pogut mirar, se'l poden quedar una setmana més i retornar-lo el proper dilluns. És important que la mestra porti un control dels llibres de préstec.

1r cicle (1r i 2n):

- Cada divendres s'emporten un llibre de la biblioteca de l'aula en préstec i el retornen el dilluns següent. Si no l'han pogut mirar, se'l poden quedar una setmana més i retornar-lo el proper dilluns. És important que la mestra porti un control dels llibres de préstec.

1r de primària:

- 1r trimestre: Passada la reunió d'aula, comença l'activitat de la LLIBRETA VIATGERA. Cada alumne/a té una llibreta mida DIN-A 5. A la primera pàgina s'hi enganxa un llistat amb diferents propostes que poden fer els infants a casa. Cada setmana poden triar la proposta que volen fer. De tant en tant, la mestra, si ho considera oportú, pot fer propostes més tancades. Per exemple, buscar informació sobre el projecte, escriure una dita sobre el mes, etc. La llibreta la retornen el dilluns i la llegeixen a la resta de companys i companyes.

- A partir del 2n trimestre: UNA PETITA TASCA. Cada setmana s'emporten una petita tasca o bé la llibreta viatgera. Són activitats ja explicades a classe i força senzilles. La filosofia no és la dificultat sinó el fet de crear un hàbit.

2n de primària:

- Se segueix la mateixa línia que a primer. Es pot començar, però, abans de la reunió d'aula d'inici de curs. A més a més, ja al primer trimestre, es pot combinar fer una petita tasca i la llibreta viatgera.

Tasques de vacances:

A les vacances de Nadal i Setmana Santa no es posaran tasques. En tot cas se'ls recomanarà que escriguin a la llibreta viatgera.

De cara a l'estiu, a l'alumnat de cycle inicial se'ls enviarà per correu electrònic una proposta d'activitats. La realització d'aquestes feines serà opcional. A banda s'animarà els/les alumnes a què mantinguin correspondència amb l'escola (postals i/o cartes) i segueixin escrivint a la llibreta viatgera. També se'ls recomanaran algunes lectures.

Al setembre el tutor o la tutora recollirà les tasques de l'alumnat que les hagi portat i els hi farà un comentari a nivell individual (no hi ha correcció, només li valorarem l'esforç que ha fet, etc.).

2n cicle (3r i 4t):

- Llibre lectura: des de l'escola, es fa servei de préstec dels llibres de la biblioteca d'aula. Cada infant pot agafar llibres de l'escola per llegir a casa o durant l'estona de lectura a l'aula. Un cop l'ha finalitzat, el retorna a la biblioteca i en pot agafar un altre (és important que la mestra porti un control dels llibres de préstec). També poden llegir i portar llibres de casa.
- A l'agenda cal que s'annotin les tasques a fer a casa. A les primeres pàgines de l'agenda hi tenen unes pautes per l'elaboració de les tasques. Cal que les segueixin. Si no és així, se'ls hi retornen perquè els facin correctament.
- Dijous se'ls dona una petita tasca a fer i l'han de retornar la setmana següent (dilluns o dimarts). Se l'emporten dins la carpeta blava o bé a través del Classroom.

Tasques de vacances:

- Nadal: exercicis/activitats puntuals i llegir.
- Setmana Santa: no s'emporten activitats.
- Estiu: són voluntaris
 - o Proposta d'activitats a realitzar (al Classroom).
 - o Correspondència amb l'escola.
 - o Activitats recomanades particularment.
 - o Lectura.

3r cicle (5è i 6è):

- Llibre lectura: des de l'escola, es fa servei de préstec dels llibres de la biblioteca d'aula. Cada infant pot agafar llibres de l'escola per llegir a casa o durant l'estona de lectura a

l'aula. Un cop l'ha finalitzat, el retorna a la biblioteca i en pot agafar un altre (és important que la mestra porti un control dels llibres de préstec). També poden llegir i portar llibres de casa.

5è de primària:

- 1r i 2n trimestre. S'emporten tasques dos cops per setmana:
 - o Dimecres – la retornen el divendres (és una tasca més curta)
 - o Divendres – la retornen el dilluns.
- 3r trimestre. S'emporten tasques el dilluns i les tornen el dilluns següent. S'emporten les tasques dins la carpeta blava o bé a través del Classroom.

6è de primària:

- S'emporten tasques el dilluns i les tornen el dilluns següent.
- S'emporten les tasques dins la carpeta blava o bé a través del Classroom.

Tasques de vacances:

- Nadal: exercicis/activitats puntuals i llegir. En el cas de 6è, s'emporten unes tasques relacionades amb el treball d'història que iniciaran el segon trimestre.
- Setmana Santa: no s'emporten activitats.
- Estiu (5è): són voluntàries.
 - o Proposta d'activitats a realitzar (al Classroom).
 - o Correspondència amb l'escola.
 - o Activitats recomanades particularment.
 - o Lectura.
- Estiu (6è):

S'han de seguir les instruccions del Departament d'Educació. Actualment, l'alumnat que accedirà a l'INS Cabrils, trobarà les tasques a realitzar a la pàgina web de l'institut.

Què passa quan algun/a alumne/a no fa les tasques?

Si un/a alumne/a no entrega les tasques al dia, se li demanarà que les porti l'endemà.

Si no la porta, es farà una nota a l'agenda dirigida a les famílies.

Si segueix sense portar-la, l'haurà de fer a l'hora de jocs de taula o de tauletes (Innovamat).

Si no ensenyen l'agenda o no porten la signatura, es trucarà a la família.

Tot això, sempre amb sentit comú, sent flexible i tenint en compte el context de l'alumne/a.

2.10.3. Organització general de l'aula

Materials alumnat

Bata: Cada alumne/a ha de portar una bata amb botons, que només s'utilitzarà quan sigui necessari: per treballs de plàstica o altres activitats susceptibles de tenir perill d'embrutar-se. Els divendres que sigui necessari, es portarà a casa per rentar i es tornarà neta el dilluns.

Ampolla d'aigua: Cada infant ha de portar una ampolla d'aigua reutilitzable que anirà i tornarà cada dia de casa.

Bossetes i motxilles: Cada dia els nens i nenes portaran una bossa gran de roba o una motxilla de polièster tova i de fàcil manipulació on es durà l'ampolla, l'esmorzar i la carpeta blava i l'agenda (a partir de 3r).

Les taules

L'organització de les taules a l'aula ha d'afavorir i potenciar el treball en equip, la cooperació i la comunicació entre l'alumnat.

Espais de lectura

A l'escola hi ha diferents espais on poden anar els/les alumnes, amb el consentiment del mestre/a, a llegir lliurement (quan han acabat les feines, per exemple).

Recollida de l'aula a la tarda

A les tardes, abans de marxar de l'aula, es deixaran totes les cadires sense pujar a la taula, la pissarra esborrada, les finestres tancades, els llums i la PDI apagats. La zona de penjadors també ha de quedar ben endreçada. El/la mestre/a n'és el/la responsable.

Càrrecs

A l'inici de curs, cada grup estableix els seus càrrecs en funció de les necessitats. Les persones encarregades ens canvien regularment. A tall d'exemple, alguns d'aquests càrrecs poden ser: assistència, material, reciclatge, secretari/a, data, portàtils, ordre, plates, calendari,... Es farà una autoavaluació dels càrrecs, la qual podrà ser oral o escrita.

Recull de treballs

Per a la realització de treballs en paper s'utilitza el full amb el logo de l'escola. La data s'escriurà dia/mes/any en totes les àrees menys a matemàtiques que es farà de forma curta (Exemple: 19/06/2025).

S'indicarà als alumnes que han de deixar un petit marge a l'esquerra del full.

L'ús de la pauta només es veu indicada en casos que siguin necessaris. Els treballs es realitzaran normalment en full blanc.

Es fa un recull de treballs durant l'any acadèmic. En cas que sigui necessari, pel volum de feines, se'n podran fer dos, un pels voltants del mes de febrer i un altre a final de curs. A banda, com a mínim un cop al trimestre, s'emporten l'arxivador a casa (i torna el dia següent). Els paral·lels/es es posen d'acord per establir el dia. Cap a final de curs, també s'emporten la llibreta d'expressió escrita (i torna el dia següent).

La tapa de l'àlbum la tria cada nivell (es pot aprofitar algun treball ja fet). En el cas del cicle de grans, el disseny de la tapa és lliure, a partir de materials diversos que s'ofereixen. En el primer full s'hi fa constar el curs, el nivell i el nom de l'alumne/a. La tapa i contratapa seran de cartolina.

Proves internes

A nivell intern es passen proves a inici i final de curs per tal de, per una banda, valorar els punts forts i febles del grup a inici de curs i poder establir les estratègies oportunes; i, per altra banda, per comprovar l'evolució de l'alumnat a final de curs. Aquestes proves en paper es guarden durant un curs.

Nivell	Inici de curs	Final de curs
1r	Matemàtiques Innovamat Consciència fonològica	Matemàtiques Innovamat Velocitat lectora Comprensió lectora Expressió escrita
2n	Matemàtiques Innovamat Velocitat lectora Comprensió lectora Expressió escrita Anglès	Matemàtiques Innovamat Velocitat lectora Comprensió lectora Expressió escrita Anglès
3r	Matemàtiques Innovamat Velocitat lectora Comprensió lectora (ACL) Anglès	Matemàtiques Innovamat Velocitat lectora Comprensió lectora (ACL) Anglès

4t	Matemàtiques Innovamat Velocitat lectora Comprensió lectora (ACL)	Matemàtiques Innovamat Velocitat lectora Comprensió lectora (ACL) Anglès
5è	Proves diagnòstiques: matemàtiques, llengua catalana, llengua castellana, llengua anglesa.	Proves diagnòstiques: matemàtiques, llengua catalana, llengua castellana, llengua anglesa
6è	Prova de 6è del Consell Superior d'Avaluació: llengua catalana, llengua castellana, matemàtiques, llengua anglesa i medi.	Es valoren les proves finals de 6è

* Les proves de velocitat lectora serveixen per a destinar un temps a cada alumne/a i poder escoltar-los llegint de manera individual. El tutor/a no s'ha de fixar només en la velocitat lectora, sinó en el global de la lectura.

Altres proves

Una prova ens ha de servir per veure, de forma més objectiva, si els/les alumnes han entès allò que hem estat treballant. Ha de contenir preguntes o exercicis que permetin aplicar allò que s'ha treballat. No ha de ser un exercici merament memorístic sinó que permeti posar en pràctica de forma competencial allò que han après.

Qualsevol exercici o activitat que es porti a terme a l'aula ens pot servir per avaluar (sense caldre avisar prèviament als infants per tal que estudiïn a casa). En el cas que la prova sigui programada, l'objectiu d'aquesta és donar-los eines i recursos per tal d'aprendre a estudiar (fulls d'estudi, esquemes, paraules clau,...). Així doncs, prèviament, el/la mestra haurà d'oferir pautes o tècniques d'estudi.

L'avaluació ha d'anar acompanyada d'un parlar amb cadascun dels/les nostres alumnes, comentar amb ell/a com va, què és allò que més li costa, perquè no se'n surt...

- **Primer cicle:** no es fan proves amb avís previ perquè estudiïn a casa.
- **Segon cicle:** es fan proves amb avís previ perquè hagin d'estudiar a casa de l'àrea de **medi**. A l'aula, amb l'alumnat, s'elabora un full d'estudi que pot ser un resum, un esquema, un llistat d'idees importants... Aquest full d'estudi se l'emporten a casa per estudiar.

No cal fer una prova de cada tema que es treballi ja que hi haurà vegades en les quals el mateix treball que es fa ens serveix per tenir aquesta avaluació més objectiva.

Cal realitzar una prova, com a mínim, trimestral de medi.

Sempre es procurarà que hi hagi un cap de setmana on es pugui estudiar.

Totes les proves que es retornen als/les alumnes i es posen a l'arxivador s'han de comentar amb ells/es, ja sigui de forma general o a nivell individual.

En el full de la prova no posarem cap nota numèrica ni alfabètica, tot i que sí que es pot incloure la fracció (per exemple, 7/10). Es fan correccions i anotacions, així com comentaris motivadors i positius per acompanyar l'autoestima de l'infant, però no es posa un resultat global (el/la mestre/a, a la seva llibreta, s'ho anota com li vagi millor).

- **Tercer cicle:** es fan proves amb avís previ perquè hagin d'estudiar a casa de l'àrea de **medi** i també se'n poden fer d'**anglès**, d'aquells aspectes més memorístics. A l'aula, amb l'alumnat, s'elabora un full d'estudi que pot ser un resum, un esquema, un llistat d'idees importants... Aquest full d'estudi se l'emporten a casa per estudiar.

No cal fer una prova de cada tema que es treballi ja que hi haurà vegades en les quals el mateix treball que es fa ens serveix per tenir aquesta avaluació més objectiva.

Cal realitzar una prova, com a mínim, trimestral de medi.

Sempre es procurarà que hi hagi un cap de setmana on es pugui estudiar.

Totes les proves que es retornen als/les alumnes i es posen a l'arxivador s'han de comentar amb ells/es, ja sigui de forma general o a nivell individual.

2.11. Acció tutorial

L'acció tutorial (article 15 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius) comporta el seguiment individual i col·lectiu dels/de les alumnes en els termes establerts en el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'Educació).

L'acció tutorial incorpora elements que permetin la implicació dels/de les alumnes en llur procés educatiu. En particular, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels infants i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial integra les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i òrgans (mestres, equips de cicle, comissions, etc.).

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor/a quan correspongui.

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de ser:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment en els cursos superiors, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament

Funcions concretes del mestre-tutor:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/de les alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els/les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Elaborar, amb l'assessorament de mestres d'educació especial i del professional de l'EAP corresponent, els plans de suport individualitzats dels/de les alumnes que el requereixin.

- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb la secretaria escolar, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als progenitors o representants legals dels i les alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels infants o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinada pel/la cap d'estudis, el/la qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

La tutoria individual és element essencial a la tasca educativa del centre. Cada infant té assignat un tutor/a, responsable de la seva acció tutorial.

A l'educació primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum es destina al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe. A partir de 4t, els tutors/es han de preveure espais de tutoria individual per a tots els seus alumnes. Aquestes tutories han de quedar degudament registrades.

En el seguiment de l'alumne/a, s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències específiques de cada àrea, per la detecció de les dificultats de l'alumne/a en el moment en què es produeixin, i per la coordinació, als efectes de prendre les mesures necessàries perquè l'alumne/a pugui continuar el seu procés d'aprenentatge, de tots els/les mestres que incideixen en un mateix alumne/a.

També és propi de la tutoria la realització ordinària d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumne/a.

Les entrevistes amb les famílies es concentraran, en general, en un intensiu de tres setmanes al mes de febrer, sense perjudici que es puguin realitzar algunes abans o després d'aquest període.

L'escola compta amb especialista d'educació especial, de música, d'anglès, de religió i d'educació física. Els mestres especialistes duran a terme la seva activitat educativa d'acord amb els plantejaments generals del centre i coordinant-se, en la mesura del possible, amb els respectius tutors/es dels grups en els que intervenen. Tindran en compte les casuístiques específiques dels grups, les orientacions dels altres professionals que hi intervenen, i les particularitats de tots els/les alumnes, en especial d'aquells que presenten necessitats educatives específiques.

3. Pla d'atenció a la diversitat

3.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació i el seguiment de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, d'igualtat d'oportunitats, d'igualtat de tracte i no-discriminació, i d'inclusió.

3.1.1 Composició

La CAEI l'ha de presidir el director o directora del centre o un altre membre de l'equip directiu.

Els membres que han de participar en aquesta comissió són els següents:

- El director o directora o una persona de l'equip directiu.
- El mestre d'educació especial i el mestre d'audició i llenguatge, si escau, als centres d'infantil i primària.
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI altres docents o professionals implicats.

3.1.2 Funcions

Les funcions de la CAEI són les següents:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.

- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

La comissió d'atenció educativa inclusiva pot esdevenir també comissió social en funció dels agents que participen a la reunió i dels continguts d'aquesta. La comissió social es reuneix periòdicament, com a mínim, un cop per trimestre i és l'espai on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis educatius o sanitaris sobre problemàtiques socials, i on es fa una anàlisi i reflexió per consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment. El seu objectiu principal és reduir i prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.

3.1.3 Periodicitat de les reunions

La CAEI es reunirà com a mínim un cop al trimestre i el calendari s'establirà en la primera reunió d'inici de curs.

3.2. Mesures i suports per atendre la diversitat

3.2.1 Nivells d'intervenció

L'atenció a les necessitats educatives de tots els/les alumnes ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i de la participació prioritària dels/de les alumnes en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació.

Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives —intervenció de dos mestres a l'aula, agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada, preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula, etc—, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

A l'hora d'organitzar l'assignació de personal de reforç, l'equip directiu prioritzarà el reforç de les àrees instrumentals i dels infants amb necessitats educatives específiques.

Les mesures d'atenció a la diversitat estan planificades atenent a tres nivells d'intervenció: mesures i suports universals, mesures i suports addicionals i les mesures i suports intensius.

3.2.1.1 Mesures i suports universals

Les mesures i suports universals són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa. Les mesures i els suports universals s'adrecen a tots els/les alumnes.

Educació Infantil

Desdoblament d'una sessió anglès (I5).

Mestre/a de reforç, dins l'aula, en funció de les necessitats del grup i de la disposició de personal.

Activitats amb grups reduïts i variats: psicomotricitat, tallers, espais d'aprenentatge i racons.

Sessions setmanals i també puntuals de tutoria, dinàmiques de grup i resolució de conflictes.

Educació Primària

Mestre/a de reforç, dins l'aula, en funció de les necessitats del grup i de la disposició de personal.

Suport a alumnes concrets, dins i fora de l'aula, a càrrec dels/de les mestres d'educació especial.

Desdoblament d'algunes sessions d'anglès, de manera fixa, i d'altres àmbits, en funció de les necessitats del grup.

Activitats amb grups reduïts i variats: tallers i racons.

Sessions setmanals i també puntuals de tutoria, dinàmiques de grup i resolució de conflictes.

El pas de curs de l'alumnat de primer, tercer i cinquè d'educació primària és automàtic. Per tant, 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 l'equip docent de manera col·legiada, amb la consideració especial del criteri del tutor o tutora, atenent el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna. Cal que s'hi valorin tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència, per preservar el benestar emocional de l'alumne alumna, i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.

La decisió que un alumne repeteixi un curs (segon, quart o sisè) es comunicarà formalment a la família en una entrevista i la seva opinió quedarà recollida en el "full de comunicació de repetició de curs". L'opinió de la família serà traslladada a la junta d'avaluació que la tindrà en compte a l'hora de decidir la repetició o no de l'alumne/a en concret.

3.2.1.2 Mesures i suports addicionals

Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.

Les mesures i els suports addicionals es planifiquen per als/les alumnes següents:

- a) Alumnes de l'avaluació dels quals es desprèn que tenen dificultats en l'aprenentatge.
- b) Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

c) Alumnes que temporalment necessiten un recurs que doni resposta a determinades condicions de salut, al compliment de mesures judicials d'internament, o a l'adopció de mesures de protecció de caràcter residencial.

Les mesures i els suports addicionals es determinen a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent. Si la CAEI ho determina, l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP) ha de fer una avaluació psicopedagògica. En el cas dels/les alumnes d'origen estranger, els equips d'assessorament i suport en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) poden col·laborar, si escau, en aquesta detecció.

Les mesures i els suports addicionals els apliquen, d'acord amb el projecte educatiu de centre, els/les docents i el personal d'atenció educativa designats per la direcció del centre i són orientats pels mestres d'educació especial en coordinació amb tot l'equip docent, el personal d'atenció educativa i amb la col·laboració dels serveis educatius.

Al nostre centre, constitueixen mesures i suports addicionals:

- les mesures d'acció tutorial específiques
- el suport del mestre d'educació especial
- el suport escolar personalitzat
- el suport lingüístic

Les mesures i els suports addicionals s'estableixen en el projecte educatiu de centre i es concreten en les programacions d'aula, consten en l'expedient i en l'historial acadèmic de l'alumne/a i en el pla de suport individualitzat dels/les alumnes que en tinguin.

3.2.1.3 Mesures i suports intensius

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels/de les alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal.

Les mesures i els suports intensius es planifiquen per als/a les alumnes amb necessitat específica de suport educatiu, si així ho determina l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, i específicament per als alumnes següents:

- a) Alumnes amb necessitats educatives especials (NEE).

b) Alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.

c) Alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.

d) Alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.

Les mesures i els suports intensius els apliquem, d'acord amb el projecte educatiu de centre, tots els docents i el personal d'atenció educativa designats per la direcció del mateix centre, i, en particular, els docents d'educació especial amb la supervisió de la direcció del centre, en coordinació amb tot l'equip docent, el personal d'atenció educativa i els serveis educatius, i amb la implicació dels agents de la comunitat educativa.

Les mesures i els suports intensius s'estableixen en el projecte educatiu de centre i es concreten en el pla de suport individualitzat de l'alumne, i han de constar en l'expedient acadèmic.

Constitueixen mesures i suports intensius adreçats a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu totes aquelles mesures i suports intensius que els mateixos centres puguin establir d'acord amb el règim d'autonomia de centre i amb el suport dels serveis educatius.

En el nostre centre, constitueixen mesures i suports intensius per a alumnes amb necessitats educatives especials:

a) L'atenció directa dels professionals de suport dels centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA).

b) L'atenció directa dels professionals de suport del Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals (CREDV).

La reducció de la durada d'alguna etapa educativa per als/les alumnes amb altes capacitats té el tractament d'una mesura i suport intensiu.

3.3. Suport escolar personalitzat (SEP) / codocència

Cada grup té assignat unes hores de SEP i/o codocència en funció de les necessitats.

El Suport Escolar Personalitzat és un recurs de millora que s'emmarca en el conjunt d'actuacions que el Departament d'Educació impulsa per a l'assoliment de l'èxit escolar de tots els/les

alumnes, amb la finalitat de contribuir a donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge de cada nen i de cada nena. Mitjançant una proposta pedagògica referida a aspectes organitzatius i metodològics s'ofereix un suport individual o en petit grup a aquells alumnes que el necessiten. Aquest reforç ha d'aconseguir que tots els/les alumnes desenvolupin al màxim els seus aprenentatges bàsics i formatius. És un reforç flexible, temporal i preventiu que vol atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes.

Per altra banda, la codocència permet la presència de dos docents a l'aula que poden atendre el grup simultàniament.

3.4. Plans individualitzats (PI)

D'acord amb el decret 150/2017, el pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes.

Al segon cicle d'educació infantil i a l'educació primària el PI s'ha d'elaborar per als casos següents:

- a) Els/Les alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- b) Els/Les alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- c) Els/Les alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- d) Els/Les alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.
- e) Els/Les alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- f) Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- g) Excepcionalment, aquells/es alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
- h) Els/les alumnes sobre els/les quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.
- i) Els/les alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, sempre que les necessitats educatives de l'alumne/a ho requereixin.

3.4.1 Elaboració del pla de suport individualitzat

L'equip docent ha d'elaborar el PSI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat.

El/La docent tutor/a de l'alumne/a és el responsable d'elaborar el PSI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador/a del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne/a.

Correspon a la direcció dels centres, amb el vistiplau de la CAEI, aprovar el pla i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que hi intervenen, i pel seu compliment.

Els pares, mares o tutors legals i l'alumne/a han d'estar informats del procés i han de col·laborar en l'elaboració dels acords del PSI i en el seguiment d'aquest.

En el cas dels/les alumnes amb necessitats educatives especials, l'elaboració del PSI es fonamenta en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.

3.4.2 Quan s'inicia un PSI

La decisió d'elaborar un pla de suport individualitzat correspon a la CAEI o òrgan equivalent.

La iniciativa de l'elaboració del PSI pot sorgir de:

- L'EAP quan escaigui en els casos d'informe de NESE.
- El tutor/a o un altre/a docent quan, en l'avaluació formativa i formadora dels processos d'aprenentatge, detecta necessitats educatives que condicionen fortament el procés d'aprenentatge d'un/a alumne/a, ha de seguir el següent procediment abans d'iniciar l'elaboració d'un PI:
 - Identificar les necessitats educatives, conjuntament amb l'equip docent, l'alumne/a i la família.
 - Revisar la idoneïtat de les mesures i suports universals i addicionals que s'estiguin aplicant.
 - Proporcionar a la CAEI, o òrgan equivalent, la informació recollida i proposar l'elaboració del PI.

- La CAEI, o òrgan equivalent, valorarà la proposta i prendrà la decisió. Si la CAEI ho estima oportú, podrà demanar més informació abans de prendre la decisió.
- La família que s'adreça al tutor/a i/o a la direcció del centre per demanar que es contempli la seva elaboració.

El director/a del centre, a proposta de la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI), dóna el vistiplau per iniciar un procés d'elaboració de PSI, i vetlla perquè l'equip responsable el dugui a terme.

3.4.3 Contingut i avaluació del pla de suport individualitzat

El PI ha d'incloure les mesures i els suports adreçats a l'alumne/a referents als àmbits, les àrees o matèries que afavoreixen l'assoliment de les competències específiques, i els criteris d'avaluació que se li han assignat, superiors o inferiors als que corresponen al nivell en què està escolaritzat, i qualsevol altra decisió de l'equip docent quant a la resposta educativa.

Elements del Pla de suport individualitzat:

- Dades personals
- Breu justificació del PI
- Avaluació. Criteris d'avaluació: El PI ha d'incloure les mesures i els suports adreçats a l'alumne/a referents als àmbits, les àrees o matèries que afavoreixen l'assoliment de les competències bàsiques, i els criteris d'avaluació que se li han assignat, superiors o inferiors als que corresponen al nivell en què està escolaritzat, i qualsevol altra decisió de l'equip docent quant a la resposta educativa.
- Conformitat del pla de suport individualitzat
- Seguiment del PI: El PI s'avalua i actualitza d'acord amb el progrés personal de l'alumne. Es revisa de manera periòdica i, com a mínim, cada curs escolar.

Els resultats de l'avaluació de l'alumne/a que consten en documents oficials d'avaluació responen a l'aplicació dels criteris establerts en el PI.

El PI pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps previst inicialment si l'evolució de l'alumne/a així ho aconsella. Aquesta decisió, a proposta del tutor o tutora de l'alumne/a, informada la família i amb l'acord de la CAEI, l'ha de prendre, degudament motivada, el director o directora del centre.

El PI ha de constar en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

Del contingut, l'avaluació i la finalització del PI, els pares, mares o tutors n'han de ser degudament informats.

3.4.4 Orientacions metodològiques

Davant de determinats/des alumnes, les singularitats dels quals no comporten modificació dels criteris d'avaluació (superiors o inferiors als que corresponen al nivell en què està escolaritzat), però sí que comporten una atenció més acurada donat el perfil de l'alumne/a, serà convenient elaborar el document "Orientacions metodològiques" per acompanyar més i millor l'infant. Aquesta decisió, a proposta del tutor o tutora de l'alumne/a, comptarà amb l'acord de la CAEI, i el vistiplau del director o directora del centre.

Les orientacions metodològiques comporten un seguit d'estratègies per tal d'afavorir una millora en l'evolució personal, social i acadèmica de l'infant.

3.5. Docents especialistes en el suport a la inclusió: Mestres d'educació especial

3.5.1. Funcions dels/les docents especialistes en el suport escolar intensiu

Aquests/es professionals han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tots els/les alumnes i, especialment, per als que presenten necessitats específiques de suport educatiu.

Les seves actuacions han de desenvolupar-se en els àmbits del centre, l'aula, i alumnes i famílies.

En l'àmbit del centre, aquests/es mestres han de:

- col·laborar amb l'equip directiu en tots aquells aspectes del projecte educatiu del centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tots els alumnes;
- participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAEI, comissió social, etc.);
- coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa dels/de les alumnes amb necessitat de suport educatiu; proposar a l'equip directiu quins alumnes han de treballar a l'aula d'educació especial, en quin horari i amb quin agrupament.;
- col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.);

- col·laborar amb els tutors/es i professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat, quan l'alumne/a ho requereixi.

Amb relació a l'aula, aquests mestres han de:

- acompanyar els/les alumnes en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícips la família;
- col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels/les alumnes amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències;
- planificar, amb els tutors/es i altres especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tots els/les alumnes i col·laborar a l'hora d'implementar-les;
- col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport dels/les alumnes;
- fer observacions de l'alumne/a en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport;
- donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels/de les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin;
- preparar activitats i materials didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge dels/de les alumnes i el treball específic en el grup classe ordinari;
- identificar, en col·laboració amb l'EAP, les necessitats de suport específic dels/de les alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció; la mestra d'educació especial farà una valoració dels/de les alumnes que el cicle acordi per tal de, si és necessari, assessorar sobre una possible demanda a l'EAP.

En l'àmbit dels/de les alumnes i les famílies, aquests/es mestres han de col·laborar en la mesura del que sigui possible, fent-los partícips en:

- la identificació de les necessitats de suport dels/de les alumnes, conjuntament amb l'EAP;

- l'elaboració dels plans de suport individualitzats dels/de les alumnes amb necessitats específiques de suport;
- el seguiment i l'avaluació dels/de les alumnes a partir dels objectius acordats en el pla de suport individualitzat;
- la coordinació amb els serveis externs que atenen l'alumne/a conjuntament amb l'EAP;
- la realització, juntament amb els tutors/es, de les entrevistes i reunions amb els professionals externs que es considerin necessàries;
- la cerca d'estratègies i recursos, en corresponsabilitat amb la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.

Els/Les mestres especialistes de suport a la inclusió han de coordinar les intervencions en el centre per garantir que, en el marc dels àmbits definits anteriorment, els/les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i, especialment, els/les alumnes amb necessitats educatives especials (NEE), tinguin les condicions adequades per progressar en l'adquisició de les capacitats i les competències clau i específiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa i en la seva participació en les activitats generals de l'aula i del centre.

D'acord amb la preparació específica respectiva, en el cas que el centre tingui dos mestres d'educació especial, l'atenció als/ a les alumnes que presenten dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà prioritàriament al mestre/a que disposi de formació d'especialista en audició i llenguatge.

En l'avaluació i la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a, l'escola pot disposar de l'assessorament dels professionals dels serveis educatius de la zona (EAP, LIC) i dels serveis educatius específics per a alumnes amb discapacitat auditiva (CREDA), visual (CREDV) i per a alumnes amb greus trastorns del desenvolupament i de la conducta (CRETDIC).

3.5.2 Coordinació EE, EAP i cap d'estudis

Dintre de l'horari, es marcarà un espai de trobada EAP/mestra d'educació especial/cap d'estudis per facilitar l'intercanvi i traspàs d'informació, que quedarà recollit al pla anual.

Les trobades de l'EAP amb les tutores dels/de les alumnes que atén es realitzaran, en la mesura del possible, de 12.30 a 13.30 o aprofitant les estones d'esbarjo dels/de les alumnes, per tal de no interrompre el normal funcionament de les classes.

El/la cap d'estudis, juntament amb la mestra d'educació especial, planificaran els traspàsos d'informació als tutors/es que considerin necessaris, inclosos els que resultin necessaris per a l'assessorament als PIs, buscant espais de trobada dintre de l'horari no lectiu dels i les mestres.

3.5.3 Especialistes externs

Si un professional extern sol·licita una **reunió** amb els/les mestres d'un infant es seguirà el següent protocol d'actuació:

1. No donar una resposta en aquell moment.
2. Si es tracta d'un/a alumne/a que va a l'aula d'educació especial, es comenta la situació amb el/la mestre/a d'educació especial i es decideix si es fa la reunió o no.
3. Si no es tracta d'un/a alumne/a d'aula, el cicle decidirà si es fa la reunió o no seguint els següents criteri de prioritització:
 - que l'entitat sigui pública
 - que la derivació hagi estat feta per l'EAP
 - que el tipus de tractament estigui íntimament lligat a temes escolars o que el tutor/a i MESI valorin necessari obtenir informació del tractament que està rebent i no al revés
 - que l'alumnat assisteixi a l'aula d'EE o que sigui atès per l'EAP

S'informarà les famílies afectades d'aquest protocol d'actuació, així com de la periodicitat i la manera en la qual el professorat es posarà en contacte amb els especialistes externs del seus fills/filles.

Tant la mestra d'educació especial com la coordinadora del cicle corresponent informaran la CAEI de les reunions que s'ha decidit dur a terme. A les reunions hi assistirà el/la mestre/a i un altre mestre acompanyant (en cas d'alumnes amb NEE o d'aula EE, la MESI; en altres casos, preferiblement el/la coordinador/a o el/a paral·lel/a).

En cap cas es farà la reunió conjuntament amb la família per petició del professional extern o de la mateixa família. Una reunió conjunta només es podrà fer en casos excepcionals per decisió de la direcció del centre.

Davant la petició d'un professional extern per mantenir una reunió amb el/la tutor/a cal compartir aquesta sol·licitud amb el cicle per tal de valorar-ho. En el supòsit que es portés a terme la reunió, a banda del tutor/a també hi ha d'assistir un altre mestre/a. En els casos d'alumnes NESE serà la MESI i l'EAP si es considera necessari. En cap cas hi haurà de ser també la família.

No es farà traspàs d'informació amb professionals externs via mail (si més no per part de l'escola). Tampoc es faran reunions per telèfon, excepte amb el coneixement i consentiment de l'equip directiu davant de situacions molt específiques.

Davant de **qüestionaris** que professionals externs passin per omplir al docent de l'aula cal tenir present el següent:

- a) Si es tracta d'un alumne/a que va a l'aula d'educació especial, es comenta la situació amb el/la mestre/a d'educació especial i es decideix si s'ha d'omplir el qüestionari. El qüestionari es pot omplir conjuntament.
- b) Si no es tracta d'un alumne d'aula, el cicle decidirà si s'omple o no.

Tant la mestra d'educació especial com la coordinadora del cicle corresponent, informaran la CAEI dels qüestionaris que s'hagin omplert.

3.6. Equips d'assessorament psicopedagògic (EAP)

3.6.1. Funcions

- Identificació i avaluació de les necessitats educatives especials de l'alumnat, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics per tal de trobar la resposta educativa més adequada en cada cas.
- Col·laboració en l'elaboració i seguiment de les diferents adaptacions curriculars que puguin necessitar els/les alumnes, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics.

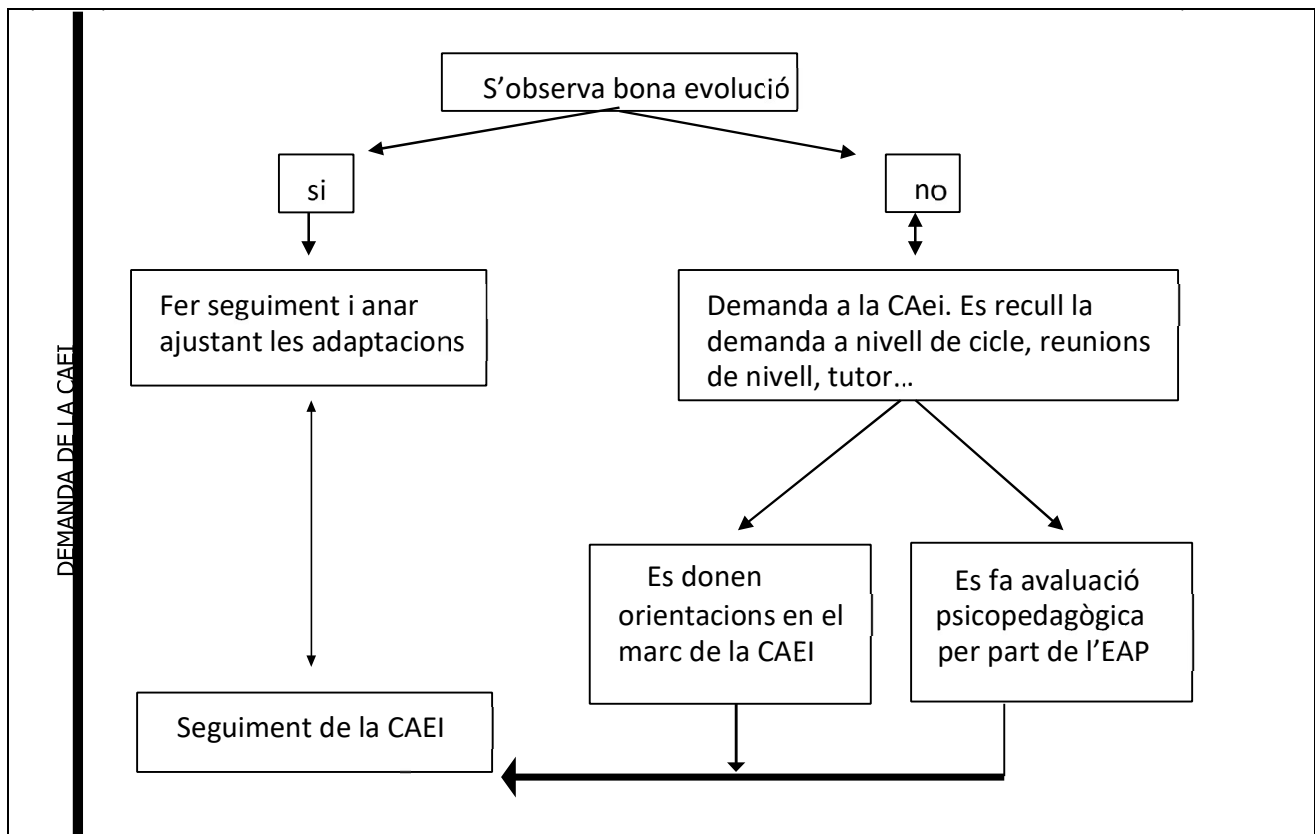
- Assessorament als/les mestres sobre els projectes curriculars dels centres educatius, concretament en aspectes psicopedagògics i que millorin l'atenció a la diversitat de necessitats dels/de les alumnes.
- Col·laboració amb els serveis socials per tal d'oferir atenció als/les alumnes i les famílies que ho necessitin.

3.6.2. Circuit de demandes d'intervenció del professional de l'EAP que es farà a través de la MESI

Protocol d'intervenció davant possibles NESE

Els equips d'assessorament (EAP) del Departament d'Educació han elaborat el següent protocol d'intervenció amb els/les alumnes dels centres educatius que atenen:

DETECCIÓ	L'alumne/a presenta dificultats en l'entorn escolar (detectades pel tutor/a, la mestra d'educació especial, la família...)	
INTERVENCIÓ PRÈVIA A LA DEMANDA	CONCRECIÓ DE LES DIFICULTATS	Recollida d'informació anterior: història escolar, mèdica i familiar (*). Recull de les actuacions prèvies realitzades. Contrastar la informació recollida amb la visió actual de l'alumne/a en les diferents àrees i pels diferents mestres.
	APLICACIÓ DE PROTOCOLS EINES	- Llenguatge oral. Registre de les dificultats (forma, contingut i ús). - TDH: guia del Departament d'Ensenyament. - Dislèxia: PRODISCAT. - Conducta: Registres d'observació. - Altes capacitats: guia del Departament d'Ensenyament. - Sociograma. - ...
	PRESA DE DECISIÓ SOBRE LA RESPOSTA EDUCATIVA (Deixar registrades)	- Adaptacions metodològiques: orientacions en les diverses guies del Departament. - Reforç. - Grups reduïts de suport. - Atenció individualitzada amb la MEE. - ...



Passos a seguir davant d'alumnes amb possibles necessitats específiques de suport educatiu:

1. Comentar el cas amb el mestre/a paral·lel i al cycle. Comentar les actuacions fetes i els resultats obtinguts. El cycle donarà la seva opinió sobre altres actuacions que es puguin dur a terme i, en últim cas, si no s'observa una bona evolució, si cal fer una demanda per la CAEI o no. Si es decideix portar el cas a la CAEI, es demanarà al tutor que ompli el corresponent full de demanda de valoració de la mestra d'educació especial.
2. El/la coordinador/a entregará els fulls de demanda al/la cap d'estudis i/o la MESI, per tal de poder-ho valorar a la propera CAEI.
3. Un cop que el full de demanda ha arribat a la CAEI, el/la mestra d'educació especial exposarà la seva opinió i es decidirà si és un cas de dubte i que necessita unes orientacions o l'assistència a l'aula o és un cas per fer una valoració per part de l'EAP. Si es decideix que el cas requereix d'una valoració per part de l'EAP, la coordinadora

del cicle corresponent demanarà al/la mestre/a tutor/a que ompli un full de sol·licitud de valoració de l'EAP.

A la CAEI es parla de tots els casos d'alumnes susceptibles d'atenció a la diversitat.

3.6.3. Detecció, identificació i avaluació de les Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE)

Segons el decret 150/2017 es consideren alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu:

- a) Els/Les alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals, i malalties degeneratives greus i minoritàries.
- b) Els/Les alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
- c) Els/Les alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- d) Els/les alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
- e) Els/les alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
- f) Els/Les alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.

3.6.4. Intervenció de la professional de l'EAP

Mitjançant l'observació per part dels/les mestres d'educació infantil del desenvolupament dels infants i en col·laboració amb els EAP i en coordinació amb els equips d'atenció primerenca, durant el primer i el segon cicle de l'educació infantil s'ha d'assegurar la detecció precoç de les necessitats educatives específiques dels/de les alumnes, que han de rebre una atenció ajustada a les seves característiques singulars. Aquesta comesa de detecció i prevenció s'ha de continuar a l'educació bàsica.

Les necessitats específiques de suport educatiu s'identifiquen i avaluen mitjançant un procés d'avaluació psicopedagògica dut a terme en el context educatiu, que s'inicia un cop detectades les dificultats a partir de l'avaluació formativa i a demanda de la CAEI, i que té per finalitat planificar de manera ajustada la resposta educativa.

Correspon als professionals dels EAP efectuar l'avaluació psicopedagògica en col·laboració amb els/les docents del centre, i amb la participació dels pares, mares o tutors legals i de l'alumne/a.

Sempre que d'una avaluació psicopedagògica es desprengui la derivació a un servei educatiu específic o un canvi en l'escolarització, aquesta avaluació l'han de dur a terme els professionals dels EAP. L'avaluació psicopedagògica ha d'incloure la recollida, l'anàlisi i la valoració d'informació rellevant sobre el desenvolupament personal i social de l'alumne/a, la seva capacitat de comunicació i de relació amb els altres, el nivell d'assoliment de les competències bàsiques, el tipus i el grau d'intensitat de les mesures i els suports rebuts i la seva evolució escolar, les orientacions per planificar la resposta educativa, i el tipus i el grau d'intensitat de suport que requereix actualment. També ha de tenir en compte les avaluacions, els diagnòstics i les orientacions dels equips sociosanitaris destinats a l'atenció als infants i adolescents i altres agents de l'entorn i professionals col·legiats.

En cas que l'avaluació psicopedagògica comporti el reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, l'EAP ha d'elaborar l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, i l'ha de facilitar a la direcció del centre, als Serveis Territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona, i als pares, mares o tutors legals, i l'ha de donar a conèixer a l'alumne/a.

L'avaluació psicopedagògica s'ha d'actualitzar en cada etapa i quan ho requereixin l'evolució personal i educativa de l'alumne/a i, o també, el seu context educatiu.

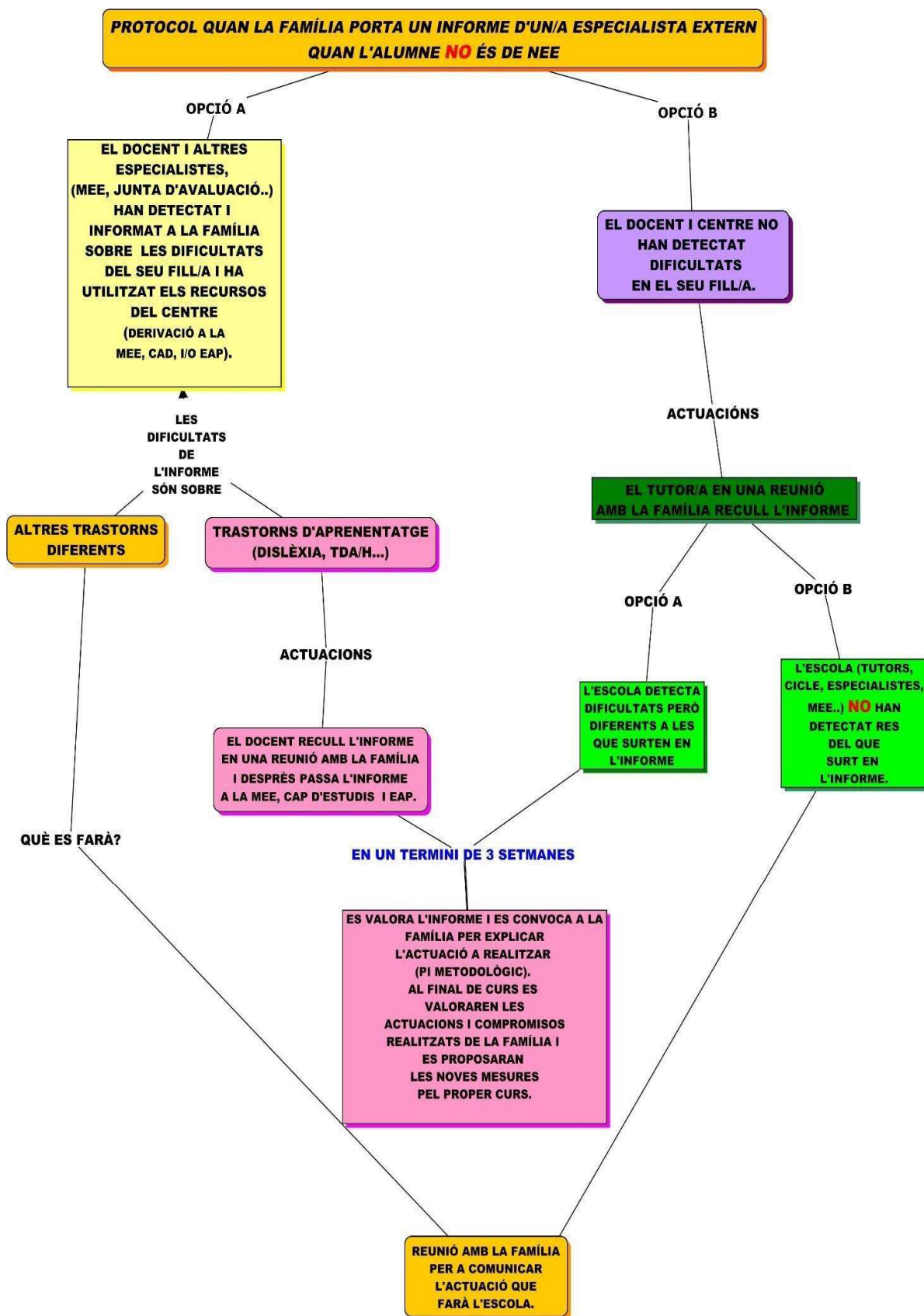
L'EAP atindrà preferentment els/les alumnes:

- d'I3 que tinguin un dictamen, assisteixin al CDIAP o tinguin un informe mèdic;
- de la resta de cursos, que tinguin dictamen o vagin al CSMIJ o CDIAP, derivats per l'EAP a un determinat servei d'atenció;
- de seguiment (alumnes que figuren al Pla d'actuació de l'EAP del curs anterior);
- de cinquè i de sisè amb dificultats (detecció al primer trimestre; intervenció al segon i tercer trimestre, si procedeix)
- de noves demandes.

Al primer trimestre de cada curs, el professional de l'EAP farà una observació general a les aules d'I3.

3.7. Protocol d'intervenció amb alumnes no NESE que porten informe d'un professional extern

Des del centre farem servir aquest protocol d'intervenció quan una família ens faci arribar un informe d'un professional extern (i l'alumne no sigui de NEE):



3.8. Atenció educativa a l'alumnat amb Necessitats Educatives de Suport Intensiú i alumnat amb Necessitats Educatives Especials (NEE)

3.8.1 Escolarització ordinària

En el marc dels principis generals de l'educació inclusiva, l'atenció als i les alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències específiques.

L'aprenentatge cooperatiu, la intervenció de més d'un professional a l'aula, la planificació de la participació de tots els/les alumnes en les activitats d'aula i la resolució col·laborativa de conflictes, entre altres, poden afavorir la inclusió de tots els/les alumnes a l'aula ordinària.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels/les alumnes amb necessitats educatives especials ha de seguir el mateix procés que la resta dels/de les alumnes. Els plans individualitzats, per a aquells/es alumnes que en disposin, han d'esdevenir el referent per a l'avaluació d'aquests/es alumnes, tenint en compte —en el marc dels objectius del curs, del cicle i de l'etapa— l'assoliment de les competències específiques, l'autonomia personal i social (adaptació a l'aula ordinària, grup específic, grup reduït) i l'adquisició d'hàbits de treball i d'aprenentatge.

Per als/a les alumnes amb necessitats educatives especials que disposin d'un pla individualitzat, els resultats de les avaluacions de les àrees es referiran a aquest pla, i a l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació es resumirà la informació que sigui rellevant sobre els objectius del pla de l'alumne/a.

L'avaluació qualitativa recollirà bàsicament el grau d'assoliment de les competències específiques.

La comissió d'avaluació, amb la col·laboració de l'EAP, ha de fer el seguiment dels aprenentatges dels i de les alumnes i adoptar les decisions que corresponguin en relació amb l'atenció educativa que es dona a l'infant, procurant sempre la màxima participació dels/de les alumnes en els entorns i grups ordinaris.

En els informes trimestrals s'explicitarà l'evolució de l'alumne/a en els diferents àmbits, àrees i dimensions, l'assoliment d'hàbits d'autonomia i desenvolupament personal i l'adaptació al centre i al grup.

La implicació de les famílies i l'enregistrament sistemàtic dels aspectes que es tracten i els acords que es prenen seran essencials per poder fer el seguiment de l'evolució de l'alumne o alumna.

En els documents oficials d'avaluació hi ha de constar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades i el pla individualitzat, quan escaigui.

3.8.2. Escolaritat compartida entre centre ordinari i centre d'educació especial.

En algunes ocasions, la resposta educativa d'alguns alumnes amb necessitats educatives especials pot requerir la participació en projectes educatius del centre d'educació especial i del centre ordinari amb l'objectiu de proporcionar una atenció especialitzada o d'afavorir la socialització, la interacció i la comunicació entre iguals. L'escolarització compartida es formalitza amb la proposta d'escolarització de l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu d'acord amb els pares, mares o tutors legals i amb l'autorització prèvia dels serveis territorials i, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona. Aquesta proposta es concreta en el PI de l'alumne o alumna, que ha d'estar elaborat per l'equip de professionals d'atenció directa dels dos centres, conjuntament amb l'EAP, i ha de garantir la coherència i la complementarietat de les programacions, les mesures i els suports. Ha de seguir els mateixos criteris i procediments que s'estableixen amb caràcter ordinari. El tutor o tutora del centre que custodia l'expedient de l'alumne o alumna és qui lidera i coordina el PI i el principal interlocutor amb la família.

La CAEI del centre ordinari vetllarà per l'elaboració, l'aplicació i el seguiment del pla individualitzat dels/de les alumnes amb escolaritat compartida entre centre d'educació especial i centre ordinari.

3.8.3 Atenció als alumnes nouvinguts

Es considera alumne/a nouvingut l'infant que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Davant el xoc emocional que en aquest alumne o alumna pot representar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, el centre preveu mesures específiques per tal que pugui sentir-se ben acollit/da i percebre el respecte de la comunitat educativa envers la seva llengua i cultura. Cal organitzar els recursos i estratègies adequats perquè, el més

ràpidament possible, pugui seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar o social.

El centre dona una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a, i estableix els criteris metodològics i els materials curriculars que facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment.

Correspon al centre determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests/es alumnes, així com els trets tècnics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

La incorporació dels i de les alumnes procedents de sistemes educatius estrangers en qualsevol dels cursos de l'educació primària s'ha de fer tenint com a referents la seva edat i els coneixements i les possibilitats de progrés que el centre observi en el procés d'acollida. Als/A les alumnes que arriben a educació primària amb procedència estrangera se'ls farà un pla individualitzat. Aquest pla individualitzat ha de recollir la informació obtinguda en la valoració del nivell de les competències lingüístiques de l'alumne/a de procedència estrangera, ha de prioritzar les necessitats educatives que cal treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge, la qual cosa li ha de permetre seguir el currículum de manera autònoma el més aviat possible i fer créixer les seves expectatives vers l'estudi.

•Adaptacions del currículum per als/a les alumnes nouvinguts

L'aprenentatge de la llengua de l'escola és una de les primeres necessitats de l'alumne/a que, sense conèixer-la, s'incorpora als centres educatius de Catalunya. Per això, a més de les activitats docents dedicades directament a l'ensenyament de la llengua catalana, tota la comunitat educativa ha de vetllar especialment per facilitar-ne l'aprenentatge.

L'especificitat del procés d'aprenentatge d'aquest alumne/a, sovint incorporat durant el curs escolar, amb situacions singulars fruit de la diversitat d'edats, procedències i processos d'escolarització previs i especialment el fet de compartir el temps escolar entre l'aula d'acollida o altres estructures de suport i l'aula ordinària, fa de vegades necessària l'elaboració d'un pla individualitzat. Aquest document ha de recollir la informació obtinguda amb l'avaluació inicial de l'alumne/a nouvingut, ha de prioritzar les necessitats educatives a treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d'acceleració del seu aprenentatge, que li ha de permetre incorporar-se plenament, al més aviat possible, a la dinàmica habitual del seu grup classe de referència. I tot això s'ha de fer tenint en compte la diversitat dels alumnes i la coresponsabilitat de tots els agents que

intervenen en el seu aprenentatge i l'aplicació de criteris de coherència pel que fa a la planificació curricular de les àrees.

Els plans individualitzats han d'explicitar les característiques o situació de l'alumne/a, les prioritats educatives, la proposta curricular i els emplaçaments en què es durà a terme, així com els criteris per al seguiment i l'avaluació dels aprenentatges d'aquests alumnes.

•**Avaluació dels alumnes nouvinguts**

Si és el cas, l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels/de les alumnes nouvinguts/des s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat i a les adaptacions realitzades del currículum. L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les àrees.

3.8.4. Atenció als alumnes d'Acollida i integració

L'acollida i la integració escolar de tots els/les alumnes ha de ser una de les primeres responsabilitats i dels primers objectius del centre educatiu i dels professionals que hi treballen.

Per aconseguir aquest objectiu, particularment pel que fa als alumnes nouvinguts, correspon al centre educatiu:

- Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, tant al centre com a l'entorn, possibilitat de sol·licitud d'ajuts, procés d'integració escolar i social de l'alumne/a al centre, assoliment dels aprenentatges...

- Garantir una comunicació eficient amb la família, per tal de copsar les necessitats de l'alumne/a (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials...). El centre pot utilitzar el servei de traducció i sol·licitar la presència d'un traductor/intèrpret quan l'alumne/a i la seva família desconeguin les dues llengües oficials a Catalunya. Tant les entrevistes inicials com el seguiment poden fer-se en sessions individuals o en grup.

- Fer l'avaluació inicial de l'alumne/a utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible.

- Vetllar per una correcta adscripció de curs i grup, preferentment al nivell que correspon a l'edat cronològica o a un curs inferior com a màxim.

- Garantir el traspàs d'informació al tutor/a i a l'equip docent.

- Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar i/o laboral necessària.

3.8.6 Atenció als alumnes pateixen malalties prolongades

L'atenció educativa als infants que no poden seguir temporalment els estudis al centre es fa a les aules hospitalàries dels hospitals generals amb llits de pediatria, on se'ls oferiran activitats específiques adaptades al seu estat clínic i al temps d'estada. L'objectiu d'aquesta atenció és fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn a l'escola un cop hagin rebut l'alta mèdica.

Així mateix, en els períodes de convalescència superiors als 30 dies, l'alumne/a podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, caldrà garantir que el seu tutor/a faci el seguiment de la seva evolució.

Tot alumne que rep atenció educativa domiciliària ha de tenir un pla de suport individualitzat (PI), en què es recullen les decisions que l'equip docent, com a responsable de la seva elaboració, ha pres respecte a la proposta curricular i l'atenció educativa d'aquest alumne o alumna.

Criteris de no assistència de l'alumnat a causa de malalties transmissibles

Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents en nens/es escolaritzats i, en general, no cal excloure'ls de l'escola quan estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, tenint en compte a més que la transmissió té lloc abans d'aparèixer els símptomes o a partir del contacte amb nens/es amb infeccions asimptomàtiques. El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals. L'exclusió de nens/es malalts es recomana quan potencialment pot reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

En general, els infants no s'han d'excloure de l'escola per malalties banals, llevat que es doni alguna de les següents condicions:

- La malaltia impedeix que l'alumne/a dugui a terme les seves activitats amb normalitat.

- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne/a poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.
- El nen/a presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencin una malaltia greu.
- Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa

Encara que algunes malalties són de declaració obligatòria per part del metge encara que es detecti un sol cas (tos ferina -pertussis-, rubèola, xarampió, parotiditis -galteres-, hepatitis A...), qualsevol malaltia que es presenti en forma de **brot epidèmic (dos o més casos relacionats en temps i espai) és de declaració obligatòria per part del metge assistencial al Servei de Vigilància Epidemiològica corresponent**, que recomanarà les actuacions preventives i de control que corresponguin en cada situació.

A continuació es resumeixen les malalties infeccioses més freqüents en nens/es en edat escolar agrupades per les seves manifestacions clíniques. No obstant això, si se sospita de l'existència d'un brot epidèmic, s'ha d'informar al **Servei de Vigilància Epidemiològica** corresponent que adoptarà les recomanacions a cada situació concreta.

En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que el nen hagi estat 24h sense febre abans de tornar a l'escola.

Malalties respiratòries:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Infecció respiratòria aguda de vies altes	Fins almenys 24 hores sense febre i toleri l'activitat general	-
Faringitis estreptocòccica	Fins a 24 hores després d'iniciar el tractament	-
Amigdalitis vírica	No és necessari excloure de l'escola si no presenta febre.	La més habitual és la originada per virus, no és necessari tractament antibiòtic

Tos ferina (pertussis)	Fins a 5 dies després d'haver iniciat el tractament antibiòtic apropiat o 21 dies des de l'inici de la malaltia	Malaltia prevenible amb vacunació.
Tuberculosi	Fins que el metge no determini que no és infecció (mínim 2-3 setmanes després de l'inici del tractament).	Sempre avisar al Servei de Vigilància Epidemiològica corresponent.
Grip	Fins almenys 24 hores sense febre i que toleri l'activitat general	-

Malalties dels ulls:

Tipus de malaltia addicionals	Període de no assistència	Mesures
Conjuntivitis purulenta*	Fins a 24 hores d'iniciar el tractament	-

**Conjuntiva vermella o rosada amb descàrregues de secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí i dolor o vermellor a la zona que envolta l'ull.*

Malalties gastrointestinals:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Diarrees per <i>Salmonella</i>	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	Supervisió del rentat de mans dels nens. En preescolars, el Servei de Vigilància Epidemiològica valorarà la necessitat o no d'obtenir abans de la readmissió dues mostres de femta negatives
Diarrees per <i>Shigella</i>	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	En cas de <i>S.boydii</i> , <i>S.dysenteriae</i> o <i>S.flexneri</i> en preescolars, fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives (amb un interval de 24 hores)

Diarrees per <i>E.coli</i> O157:H7	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	En preescolars fins a obtenir dues mostres de femta negatives (amb un interval de 48 hores)
Diarrees per qualsevol altre microorganisme	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	-

Malalties que cursen amb erupció cutània:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Escarlatina	Fins 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic	
Eritema infecciós (cinquena malaltia, malaltia de la bufetada)	No cal excloure el nen de l'escola	Valorar risc en embarassades i nens*
Rubèola	Fins a 7 dies després de l'inici de l'exantema	Valorar risc en embarassades i nens*
Xarampió	Fins a 4 dies després de l'inici de l'exantema	Quan es confirma un cas de xarampió, cal excloure tots els nens susceptibles no vacunats, fins que puguin presentar una prova d'immunitat (vacunació) o fins que el risc de contagi hagi passat (fins a 21 dies després de l'inici de l'exantema del darrer cas de la malaltia) Valorar risc en embarassades i nens*
Herpes simple (labial)	No és necessària la exclusió	Evitar petons i contacte amb les lesions herpètiques
Herpes Zòster	Excloure només si les vesícules supuren i no es poden cobrir	Poden causar varicel·la en aquells que no l'han passada. Es contagia amb contacte directe i proper.
Varicel·la	Fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta.	-

Impetigen contagiós	Fins a 48 hores després de l'inici del tractament antibiòtic	-
---------------------	--	---

* En general si una embarassada desenvolupa una erupció cutània o està amb contacte directe amb alguna persona que es sospita de presentar-ne, hauria de ser investigat. La varicel·la pot afectar a l'embaràs si una dona no ha passat la infecció.

Altres infeccions i parasitosis:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Meningitis bacteriana (pneumocòccica, meningocòccica o per <i>Haemophilus influenzae</i>)	Fins a que toleri l'activitat general	Malalties prevenibles amb vacunació. Avisar al Servei de Vigilància Epidemiològica per identificar contactes que requereixin antibiòtic.
Mononucleosi infecciosa	Fins que toleri l'activitat general	-
Parotiditis -galteres	Fins a 5 dies després de la inflamació de les glàndules	Es pot prevenir amb vacunació.
Hepatitis A	Fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que toleri l'activitat general	Una bona higiene personal i ambiental minimitzen la propagació de la malaltia.
Pediculosis (polls)	Fins a 24 hores després que s'hagi iniciat tractament. No cal excloure si l'afectat fa tractament adequat.	El tractament només està recomanat en casos on s'han vist polls vius. Comprovar regularment l'existència de polls amb una pinta.
Tinya	Exclusió fins que comenci el tractament. No cal excloure si l'afectat fa tractament adequat	El tractament farmacològic és important. Tractar animals domèstics amb simptomatologia.
Sarna/Escabiosi	Pot tornar 1 dia després d'iniciar tractament (és adir un cop acabada la 1a tanda).	Tractament en 2 tandes amb una setmana de diferència.

Berrugues	No cal	Les berrugues haurien d'estar cobertes a piscines, gimnàs i vestuaris
Mol·lusc contagiós	No cal excloure el nen de l'escola	Excloure el nen de pràctiques esportives que impliquin un contacte cutani estret (lluita lliure o similars)

4. Regulació de la convivència

4.1. Pla d'acollida

El pla d'acollida és el conjunt d'actuacions que posarem en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre. S'acostuma a referir a alumnes que provenen d'altres països i que han de portar a terme un procés d'adaptació escolar i d'aprenentatge de la llengua.

També inclou, d'una manera més àmplia, no només els/les alumnes, sinó també les seves famílies. Tanmateix cal incloure en aquest pla, l'acollida als mestres i fins i tot als nous membres del consell escolar.

4.2. Regulació de la convivència escolar

La regulació de la convivència al centre es regeix pel que estableix el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. L'esmentat decret marca una sèrie de conductes com a contràries a la convivència, qualificant-ne algunes com a greument perjudicials per a la convivència als centres. També estableix les possibles sancions aplicables i indica quan és necessari obrir un expedient disciplinari.

A més a més, el centre segueix el programa d'innovació pedagògica Enfocament Restauratiu Global (ERG) que proporciona als infants habilitats per aprendre a construir relacions i crear comunitat, donar resposta positiva al conflicte, reparar danys i restaurar relacions definint els elements estructurals i organitzatius dins del projecte de convivència de centre. L'ERG proporciona, per una banda, metodologies proactives per a la creació d'entorns amables on tothom pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats (cohesió de grup, valors, emocions,...) i, per altra banda, pràctiques responsives responsabilitzadores, no culpabilitzadores i reparadores per a la gestió del conflicte.

4.2.1. Protocols

El Departament d'Educació ha elaborat una sèrie de protocols destinats a la millora de la convivència escolar:

- Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.
- Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència.
- Protocol per a l'atenció i l'acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius.
- Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme.

Davant de qualsevol situació de violència el Departament d'Educació ha creat el Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu que unifica els protocols d'assetjament i ciberassetjament, el d'assetjament escolar a persones LGBTI, el de violència masclista entre l'alumnat i el de conductes d'odi i discriminació:

- ofereix orientacions i recursos per a la prevenció, la detecció, la valoració i la intervenció educativa davant les situacions de violència envers la infància i l'adolescència, garantint-ne la protecció dels drets, l'enfocament restauratiu global,
- la perspectiva de gènere i la interseccionalitat, i incorpora la intervenció educativa davant les irregularitats i conductes contràries a la convivència i el circuit d'actuació davant les faltes greument perjudicials per a la convivència.

En col·laboració amb altres departaments, també es disposa dels protocols per a la millora de la convivència següents:

- Protocol d'actuació entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Educació de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu

- Model d'abordatge dels matrimonis forçats
- Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
- Protocol de prevenció dels extremismes violents a la comunitat educativa

4.2.2. Coordinació de coeducació, convivència i benestar emocional de l'alumnat

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat. Concretament, les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són les següents:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.

- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

4.3. Recull de les incidències i aplicació de sancions

Caldrà recollir i deixar constància escrita de totes les incidències (model: "full d'incidències") en el cas dels/de les alumnes d'educació primària. A educació infantil, es recolliran les incidències que es considerin especialment greus i reiterades.

Les "conductes lleus" que es reiterin més de tres vegades constituïran una falta.

A l'hora de sancionar una falta (conducta greu) s'atendrà l'historial de conductes contràries a la convivència de l'alumne/a en qüestió i se li podrà imposar, excepcionalment, una sanció corresponent a una conducta lleu si la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, ho considera adient.

Les sancions s'aplicaran a partir dels paràmetres bàsics establerts als punts 4.3.1. i 4.3.2.

4.3.1. Sancions i actuacions vinculades a les conductes contràries a les normes de convivència del centre

Les sancions i actuacions vinculades a continuació són les de bàsica i normativa aplicació en cada cas, sense que impedeixin altres tipus d'actuacions a nivell intern derivades de la conducta o el perjudici concret que hagi tingut lloc, com ara: converses sobre el que ha passat, tutories, reparació de danys, neteja de desperfectes, presentació d'excuses, etc. (enfocament restauratiu).

CONDUCTES LLEUS	
1.Falta injustificada de puntualitat o d'assistència a classe.	Sanció: En el cas de faltes reiterades de puntualitat: - Amonestació escrita En el cas de faltes reiterades d'assistència: - Amonestació oral - Amonestació escrita - En casos greus, protocol d'absentisme i comunicació a serveis socials
2.Acte d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.	Sanció: - Amonestació oral - En casos greus, amonestació escrita Actuacions vinculades: - Demanar disculpes - En casos rellevants, tutoria grupal i/o individual
3.Acte injustificat que altera el desenvolupament normal de les activitats del centre.	Sanció: - Amonestació oral i escrita - En el cas de conductes reiterades, expulsió de l'aula
4.Acte d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.	Sanció: - Amonestació oral - En casos greus, amonestació escrita Actuacions vinculades: - Demanar excuses a la persona objecte d'injúries o ofenses - En casos rellevants, tutoria grupal i/o individual
5.Deteriorament intencionat de les dependències del centre o del material.	Sanció: - Amonestació oral - Compareixença immediata davant de la direcció del centre - Reparació econòmica dels danys

	- Realització de tasques educadores en horari no lectiu si es considera oportú
6.Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu	Sanció: - Amonestació oral i escrita - En el cas de conductes reiterades, expulsió de l'aula.

4.3.2. Sancions i actuacions vinculades a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Les sancions que es recullen són les que s'apliquen a les conductes lleus, ja que en el cas de decidir prendre un altre tipus de mesures (les consignades per a les conductes greus), s'hauria d'obrir, prèviament, un expedient disciplinari a l'alumne/a.

A més, les sancions i actuacions vinculades a continuació són les de bàsica i normativa aplicació en cada cas, sense que impedeixin altre tipus d'actuacions a nivell intern derivades de la conducta o el perjudici concret que hagi tingut lloc, com ara: converses sobre el que ha passat, tutories, reparació de danys, neteja de desperfectes, presentació d'excuses, etc. (enfocament restauratiu).

CONDUCTES GREUS-FALTES	
1.Acte greu d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre
2.Agressió física o amenaces a membres de la comunitat escolar.	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre
3.Vexació o humiliació a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre

més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.	
4.Suplantació de personalitat en actes de la vida docent o falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre
5.Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre - Reparació econòmica dels danys - Realització de tasques educadores en horari no lectiu si es considera adient
6.Acte injustificat que alteri greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre
7.Actuació i incitació a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre
8.Reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre*	Sanció: - Amonestació oral i escrita

* Es considerarà a tals efectes la reiteració en 4 ocasions d'un mateix tipus de conducta contrària a les normes de convivència del centre.

4.4. Incidències extraescolars

En el cas d'incidències produïdes en horari extraescolar, en les que el responsable del servei és una empresa, els/les alumnes s'atendran a les sancions i les decisions que l'empresa encarregada del servei consideri oportunes, inclosa l'expulsió del servei. S'informarà la comissió de convivència d'aquelles conductes greument perjudicials per a la convivència al centre que hagin tingut lloc en horari extraescolar, així com de les possibles sancions a aplicar. La comissió podrà manifestar la seva opinió al respecte i fer propostes per millorar la situació, però la decisió final d'actuació correspondrà a l'empresa encarregada del servei.

4.5. Paper de la comissió de convivència

Les conductes considerades com a greument perjudicials per a la convivència al centre seran presentades davant la comissió de convivència del consell escolar, per tal que aquesta en tingui coneixement i en pugui fer una valoració i un seguiment.

4.6. Protecció de dades personals, ús d'imatges i internet

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosa la web del centre, on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars. En aquests espais es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades. Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'art. 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i la pròpia imatge, la direcció del centre demanarà, en el moment de la matrícula, el consentiment als pares, mares o tutors legals per poder publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i hi siguin clarament identificables, mitjançant el model oficial.

D'acord amb l'esmentada llei, qualsevol captació d'imatges (foto o vídeo) efectuada dins el recinte escolar requereix l'autorització prèvia del director, autorització que s'ha d'acreditar degudament. En tot cas, l'autorització no suposaria, de forma genèrica, poder publicar les imatges en cap xarxa social i publicacions impreses, sinó fer-ne un ús exclusivament en ambients familiars.

5. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

5.1. Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: direcció, professorat, pares i mares, municipi, AFA i personal d'administració i serveis.

Cal fomentar la participació de tothom, respectar els diferents punts de vista de cada sector i vetllar per arribar sempre a posicions de consens, enriquides amb les aportacions de totes les parts.

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

5.2. AFA

Les mares i els pares dels/de les alumnes matriculats/des a l'escola poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes d'acord amb la normativa vigent i pels estatuts de l'associació.

L'AFA té per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de l'associació.

Entre els objectius de les AFA, hi destaquen les següents:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- Cooperar amb el consell escolar per programar activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- Promoure la participació dels pares i mares en la gestió del centre.

5.3. Comissions mixtes

Biblioteca (si procedeix):

Aquesta comissió té la funció de vetllar per al bon funcionament de la biblioteca del centre com a element per a potenciar el gust per la lectura i com a espai d'informació.

Les seves funcions són: l'adquisició de nous documents, enregistrament en la base de dades i preparació dels mateixos per a formar part del fons de la biblioteca; restauració de llibres que s'han fet malbé; esporga de llibres obsolets o molt malmesos; preparació d'exposicions temporals temàtiques o activitats relacionades amb el món de la lectura (intercanvi de llibres de Sant Jordi); gestió del servei de préstec a les aules; manteniment de l'espai ordenat amb una ambientació agradable i que convidi a la lectura i preparació i manteniment dels racons de lectura del centre.

L'ús de l'aplicació ePérgam ha de recaure sobre personal amb una formació al respecte.

Menjador (si procedeix):

Conjuntament amb la coordinació del servei de menjador, la comissió de menjador del CE i la direcció del centre, es vetlla pel bon desenvolupament del servei, per a la tranquil·litat de les famílies de l'escola. Cal estar atents a qualsevol incidència que pugui sorgir. Caldrà igualment col·laborar i intentar millorar les propostes de menú perquè els/les alumnes tinguin una dieta sana i equilibrada. Es vetllarà per la consolidació de productes ecològics i de proximitat, així com també aliments integrals en alguns àpats.

5.4. Delegats/des d'aula

Són els interlocutors entre l'escola i les famílies.

Cada trimestre la direcció de l'escola convoca una reunió amb els delegats/es per informar sobre aspectes de funcionament, temes d'interès general... i al mateix temps els delegats/des tenen l'oportunitat de transmetre dubtes i/o suggeriments de les famílies a la direcció de l'escola (principal funció dels delegats/des).

Els delegats/des i subdelegats/des s'escullen durant la primera reunió d'aula, a l'inici del curs.

El rol del subdelegat/da consisteix a donar suport al delegat/da.

5.5. Informació a les famílies (Veure punt 2.5.2.)

La informació facilitada des de l'escola a les famílies pretén:

-Afavorir una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna i que fomenti l'autonomia, l'esperit crític i la reflexió.

-Informar la família del projecte educatiu del centre en el moment de la preinscripció i en les diferents reunions.

-Informar la família de les normes d'organització i funcionament del centre en el moment de la matrícula i a l'inici de cada curs.

-Informar la família de l'evolució acadèmica de l'alumne/a.

-Informar de les mesures educatives alternatives o complementàries que es prenen al centre per tal d'atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna.

-Mantenir comunicació regular amb els tutors i les tutores a través de les entrevistes, que es podran sol·licitar tant per part dels i de les mestres com de la família i que serviran per compartir l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.

-Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família dins l'horari del professorat o de la direcció, facilitant, dins de les possibilitats del centre, la conciliació laboral amb la major diligència possible.

5.6. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació dels infants.

Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

- Co-responsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels/de les alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

5.7. Actuacions pertinents en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

Exhaurides les vies per resoldre una queixa sobre l'actuació d'un/a docent del centre (mitjançant reunions amb el/la docent implicat o amb la tutoria, mediació de la coordinació del centre o de l'equip directiu...) per tal de resoldre la situació de desavinença, aquest és el procediment a seguir:

1) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2) Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;

- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que el director sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, el cap d'estudis haurà de portar a terme les actuacions a ell atribuïdes.

3) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels serveis territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels serveis territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació. En aquest cas, la direcció del centre serà requerida des dels serveis territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

