



Normes d'organització i funcionament de l'escola

Darrera revisió maig de 2023



Índex

- 1- Les NOFC a l'escola Teresa Godes i Domènech
- 2- Benvinguts/des.
 - a. Acollida
 - b. Entrades i sortides de l'escola
 - c. Període de familiarització
 - d. Espai menjador
 - e. Activitats extraescolars
- 3- Aspectes organitzatius i de funcionament de l'escola
 - a. Esbarjo
 - b. Els aniversaris – alimentació a l'escola
 - c. Salut de l'infant
 - d. Els animals a l'escola
 - e. Difusió d'informació de l'alumnat
 - f. Materials
 - g. Sortides escolars i colònies
 - h. Bates
 - i. Esmorzars
 - j. Assistència de l'alumnat
 - k. Tasques escolars a casa
 - l. Comunicació
 - i. Reunions amb les famílies
 - ii. Eines de comunicació i difusió de la informació de la vida de l'escola
- 4- Organització de govern i de coordinació de l'escola
 - a. Òrgans col·legiats de participació
 - b. Òrgans unipersonals
 - c. Coordinació didàctica
 - d. Tutories
- 5- Organització pedagògica
 - a. Criteris per l'organització dels grups d'alumnes
 - b. Formació dels equips docents
 - c. Coordinació pedagògica
 - d. Visites pedagògiques a l'escola
 - e. Centre formador: estudiants en pràctiques
 - f. Vetllador/a – personal auxiliar d'educació especial
 - g. Projectes d'escola
 - h. Atenció a la diversitat



- i. EAP i serveis externs
- j. Pla d'actuació en cas de crisi sanitària
- 6- Participació de la comunitat educativa en la vida de l'escola
 - a. Carta de compromís
 - b. Treball per comissions mixtes
 - c. Coordinació AFA
 - d. Coordinació Ajuntament
 - e. Coordinació Llar d'infants
 - f. AFA
 - g. Les famílies dins de l'escola
- 7- Convivència a l'escola
 - a. Assemblea
 - b. Resolució de conflictes
 - c. Tutories personalitzades
 - d. Mesures correctores
 - e. Comissió medidora
 - f. Igualtat de gènere
 - g. Ús de dispositius mòbils en el centre



Les NOFC a l'escola Teresa Godes i Domènech

Aquest document és el recull dels acords de la comunitat educativa sobre com ens organitzem a l'escola per tal d'assolir l'objectiu principal que emmarca el nostre PEC: *“L'escola ha de ser un espai segur d'aprenentatge que permeti els infants equivocar-se per aprendre, on conviure de forma harmònica i desenvolupar al màxim les seves capacitats, habilitats i aprenentatges, amb una sòlida base emocional i social.”*

És bàsic per la nostra convivència establir uns compromisos per entendre'ns i enfortir així el que considerem clau per tal de poder acompanyar els infants amb seguretat i fermesa.

Cal dir també que aquest recull de normes poden ser modificades segons la realitat canviant de l'escola.

El claustre coneix les NOFC ja que és un document que s'ha anat confegint en base a tots els acords realitzats en claustres, acords de comunitats i documents d'escola amb la seva aprovació final.

Les NOFC es basen en la normativa vigent següent:

Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

LEC 12/2009, de 10 de juliol, Llei d'educació de Catalunya.

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Instruccions d'inici de curs 2022-2023. Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Documents de gestió del centre. 25/10/2019 .

Els criteris organitzatius general de funcionament de l'escola estan pensats per donar resposta als objectius del PEC, emmarcats en el Projecte de direcció, que són els següents:

- Atendre la diversitat de tots els alumnes, de forma inclusiva i amb una mirada sistèmica.
- Afavorir la reflexió i l'escolta activa d'alumnes, famílies i mestres.
- Desenvolupar les capacitats, aprenentatges i competències de l'alumnat.
- Incentivar la imaginació i creativitat de forma globalitzada.
- Potenciar l'autonomia i iniciativa personal i relacional en l'entorn escolar.
- Desenvolupar la consciència i gestió emocional dels alumnes.

El funcionament de l'escola es basa en la col·laboració entre tots els seus membres i treballa per donar veu i oferir un lloc a tots els membres de la comunitat educativa, a més de ser un element de cohesió social i assolir l'èxit escolar dels infants que han de ser ciutadans competents, lliures, crítics, autònoms, solidaris i responsables.

El PEC s'actualitza després de l'actualització del projecte de direcció, és a dir, cada 4 anys. A banda, però, els objectius que emmarquen el projecte de direcció anualment es revisen al finalitzar cada



curs escolar en la convocatòria del Consell Escolar. En aquesta, es fa evident quins han estat els assoliments en relació als objectius del curs i quins es proposen pel següent.

Benvinguts/des

Acollida

L'acollida als membres de la comunitat educativa és un moment molt important per a mestres, alumnes i famílies. Per això cuidarem molt aquest primer moment, i la resta és clar. [En aquest protocol](#) (annex 1) d'acollida queden recollides les actuacions i actituds més importants.

Entrades i sortides de l'escola

L'horari lectiu dels infants és de 9h a 14h. L'horari d'acollida, i que gestiona l'AFA, és de 8h a 9h. No s'estableix cap marge d'entrada límit a l'escola que impliqui que un infant no pugui entrar a les aules. Si s'observa que una família assisteix de forma reiterada tard (més de 15 minuts) a l'escola se li farà un avís indicant la importància d'arribar a l'hora d'inici regularment.

Al matí:

Les mestres esperen els nens i nenes a l'aula. Els i les alumnes aniran entrant a l'escola sense córrer, dirigint-se pausadament cap a la seva aula.

Els familiars dels i les alumnes poden acompanyar-los fins a l'aula en el cas de la comunitat de petits. L'estada dels pares i mares a l'aula ha de ser la justa per tal que l'infant es quedi tranquil i es pugui acomiadar. La mestra és flexible i valorar els comiats segons la necessitat de cada alumne/a.

A la comunitat de mitjans les famílies poden acompanyar els infants fins a la porta d'entrada del porxo de primària, si cal, fins a l'aula.

Els infants de la comunitat de grans entren a les aules de forma autònoma.

Els i les alumnes que venen amb transport escolar, entren acompanyats de la monitora del transport, acompanyant als infants de la comunitat de petits fins a l'aula. Els infants de mitjans i grans entren sols/es a les aules.

En finalitzar la jornada:

A la comunitat de mitjans i grans, la mestra que estigui a l'aula amb el grup acompanyarà a la porta els alumnes que marxin a casa amb les famílies. Les famílies no entren a buscar-los a l'aula. Els infants de transport escolar es dirigiran acompanyats per alguna mestra cap al punt de trobada amb les monitores, a la tanca de l'escola, al costat de la font.

A la comunitat de petits, la sortida es realitzarà a les aules referents on les famílies arribaran fins al porxo i recolliran els seus fills/es. Les monitores del transport escolar passen a recollir els infants per



les aules.

A la comunitat de grans, cada grup referent sortirà amb la mestra fins al porxo d'entrada principal de l'escola. Allà les famílies esperaran per recollir els infants. L'alumnat del transport escolar es dirigiran cap al punt de trobada amb les monitores, a la tanca de l'escola, al costat de la font.

A inici de curs les famílies signen un document de recollida, on autoritzen a recollir a unes persones concretes. Aquestes seran les úniques persones que podran recollir els infants. En el cas que aquests no puguin venir a buscar els infants de forma puntual per algun imprevist, caldrà informar prèviament al tutor/a o la direcció de l'escola, ja sigui mitjançant l'agenda, el correu electrònic o per telèfon.

Els infants a partir de 4t poden tenir autorització de la família per marxar sols cap a casa.

Si una família triga més de 10 minuts en venir a recollir l'alumne/a, el o la mestra que l'ha acompanyat fins a la sortida haurà de trucar a la família. En cas que no se la localitzi, caldrà informar a l'equip directiu.

Període de familiarització.

A l'escola es contempla que l'arribada d'un alumne/a nou és un moment amb unes característiques pròpies que el fan únic. Apareix la separació de les figures de referència, relació amb altres adults i altres infants desconeguts i un nou espai per conèixer.

Per fer front a tot això i intentar fer que aquest procés sigui més fàcil per alumnes, famílies i escola, el procés d'adaptació es realitzarà atenent a les següents mesures:

L'escola dóna flexibilitat horària que necessitin els i les alumnes i les famílies.

Es contempla i es veu necessària que alguna persona de referència es quedi a l'aula amb l'alumne/a durant el temps que l'infant i l'adult ho necessitin fins que la separació es faci de manera natural.

En tot cas, quan la família conjuntament amb el/la tutor/a de l'infant donen per finalitzat aquest període, no es contempla que les persones tornin a fer acompanyament. Les actuacions s'hauran de consensuar sempre amb el/la tutor/a.

A la Comunitat de petits....

Reunió període de familiarització: durant la primera setmana de setembre, es realitzarà una reunió per tal d'informar i fer recomanacions sobre el període de familiarització de tots els infants nous a la comunitat de petits.

Organització del període de familiarització

Proposem 2 hores d'estada a l'escola durant els primers dies.

- Dos torns d'alumnes per tal de poder atendre més individualment les necessitats de cada infant.
- El canvi de torn afavoreix l'apropament a les dinàmiques educatives segons el



moment del dia.

Exemple: el primer torn s'inicia en l'hàbit d'arribada, entrada relaxada i d'esmorzar. El segon torn es familiaritza amb els hàbits d'entrada del pati, el treball per ambients i el comiat.

• PROPOSTA HORÀRIA:

1ra setmana	2na setmana
TORN 1: de 9'00h a 11'00h.	TORN 1: de 12:00h a 14:00h
TORN 2: de 12:00h a 14:00h.	TORN 2: de 9:00h a 11:00h.

Protocol d'acompanyament

Cal vetllar pel clima i la seguretat de tots i totes els Infants

- Situar-se en l'espai de l'aula disponible pels acompanyants per tal de no intervenir en les dinàmiques dels infants.
- Un acompanyant per alumne/a
- No fer ús del mòbil dins l'aula, no fer fotos.
- Evitar parlar amb altres adults acompanyants, en cas necessari, fer-ho amb un to de veu baix. El centre d'atenció és l'infant.
- Evitem les comparacions entre els alumnes
- Si vull comunicar alguna informació a la mestra, espero a trobar el moment oportú.
- No fer sortides i entrades a l'aula si no és molt necessari.
- Si un infant em demana quelcom derivo la demanda a les mestres. Si haig d'intervenir ho faig de manera natural.
- Les observacions dels acompanyants son importants. Plantegem els dubtes que puguin sortir en el moment oportú.

Protocol d'acompanyament al pati

- Situar-se a l'espai disponible per als acompanyants.
- No jugar amb el nostre fill/a ni amb els altres alumnes
- Derivar les demandes a les mestres
- En cas de sentir angoixa, por o dubtes, comunicar-ho a les mestres en el moment oportú
- Evitar la intervenció en les dinàmiques dels infants

En qualsevol cas s'ha d'entendre com una proposta, si la família no pot o no vol seguir aquest procés l'infant podrà assistir a l'escola en l'horari ordinari.

Espai menjador

El menjador el gestiona el Consell Comarcal, sent l'empresa 7itria la que fa el servei. Aquest es distribueix en la franja de 14h a 16:30h del migdia.

L'espai on es realitza l'àpat és La Cabana, a l'entrada principal de l'escola.



Els infants són recollits a les aules de petits i 1r i 2n per l'equip de monitoratge del menjador. En el cas de 3r i de la comunitat de grans, els infants s'esperen a la pista del pati amb una monitora.

Hi ha un servei de càtering que efectua l'empresa 7 i tria.

Les famílies que vulguin el servei de menjador puntual hauran d'avisar a la coordinadora del menjador al matí per avisar. En tot cas, l'infant haurà d'estar prèviament inscrit.

Activitats extraescolars

L'associació de famílies és l'encarregada de gestionar-les. L'escola en repartirà la informació a inici de curs.

Aspectes organitzatius i de funcionament de l'escola

Esbarjo

L'horari del pati es determinarà a la Programació Anual a principi de cada curs escolar. D'igual manera es determinaran les persones que acompanyin els infants al pati.

La comunitat de petits disposa d'un pati independent i la comunitat de mitjans i grans comparteixen un altre espai.

A educació primària hi ha establerts dos torns d'esbarjo: a les 11.15h surten els i les alumnes de 1r , 2n i 3r de primària i a les 11.30h surten els de 4t, 5è i 6è.

Durant el temps d'esbarjo, els i les alumnes tenen temps d'esmorzar (que hauran de fer pausadament abans de posar-se a jugar si no han esmorzat a l'aula) i temps de joc lliure. Podran disposar de material de l'escola (pilotes, roba, i altres...) per poder gaudir de diferents tipus de jocs. S'establirà un calendari setmanal de les activitats i jocs que es poden desenvolupar durant l'estona d'esbarjo a la pista asfaltada.

La comunitat de petits surt al pati a les 11h fins les 11.30h.

Si un alumne/a no ha acabat d'esmorzar, ho podrà fer assegut als porxos del pati. No podrà jugar de forma activa amb l'esmorzar a la mà.

Durant l'esbarjo els nens i nenes poden anar al lavabo i a beure aigua quan tinguin necessitat.

Els dies de pluja, els i les alumnes d'infantil i les mestres que acompanyen restaran a les aules comunicades. Pel que fa als alumnes de primària, restarà cada grup a la seva aula, amb els seus tutors/es.

Hi ha un recull de normes establertes pel pati al dossier de mestres.

Els aniversaris – Alimentació a l'escola

A l'escola els aniversaris es realitzen amb el RITUAL MONTESSORI. Cal [consultar el document](#)



elaborat sobre els aniversaris.

- El tutor/a de l'alumne/a contactarà amb la família en cas que desitgi celebrar l'aniversari del seu fill/a a l'escola. Concretaran dia i hora.
- Els pares i familiars propers poden assistir a la celebració de l'aniversari a l'escola. **Els germans dels i les alumnes que estiguin a l'escola també se'ls convida.** S'informa als tutors d'aquests alumnes el dia abans, per tal de poder planificar i anticipar millor les activitats. No es podrà convidar a amics d'altres cursos.
- El/la mestre/a tutor/a accepta targetes d'invitació a festes d'aniversari amb la condició que hi hagi invitacions per tots els i les alumnes del grup. S'haurà d'informar a la reunió d'inici de curs.

A l'escola no està permès portar llaminadures. Tampoc als aniversaris, ni es poden repartir en aquest moment a les motxilles.

L'escola participa habitualment, al Programa de Fruites i Hortalisses del Departament. Un cop al mes, rebem fruita a l'escola. Aquesta és distribuïda pels mestres a les hores de pati o per un segon mos de la jornada. Els infants són lliures de menjar-ne si en volen. En cap cas s'obliga a fer-ho.

Salut de l'infant

La direcció de l'escola, compta amb una carpeta de SALUT on es registren les malalties dels i les alumnes, les al·lèrgies, on es localitzen les autoritzacions signades respecte a la seva salut, receptes i informes del metge per administrar medicaments, les vacunes escolars administrades pel CAP....

En iniciar el curs, la família de l'alumne/a informa de les al·lèrgies que pugui tenir. En el cas d'aparèixer una al·lèrgia fins llavors desconeguda, cal que les famílies informin al centre.

També signen una autorització per tal de poder portar l'infant en cas d'accident com a mesura ràpida, al CAP de la Joncosa del Montmell.

Quan l'escola detecta polls en algun infant es truca a la família per tal de que el/la vinguin a recollir. S'informa del procés que han de seguir per l'eliminació dels polls. En el cas que hi hagi germans, serà la família la que farà una revisió per detectar si també hi ha polls.

Un alumne/a amb febre tampoc pot venir a l'escola com a mesura preventiva, fins que no hagi passat 24h sense febre.

En cas de malaltia o accident d'un alumne/a, cal avisar en primer lloc a la família. El pare, mare o tutor legal de cada alumne/a, en iniciar l'escola signa una autorització per poder portar-lo al metge en cas de no localitzar la família.

En el cas de que les mestres considerin que l'accident és greu es trucarà al 112.

Per protocols de casos greus, hi haurà la pauta amb les indicacions que cal seguir al costat del telèfon i a les aules dels infants.



Administració de medicaments

- Portar informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre.
- Signar un escrit que autoritza al mestre a administrar la medicació prescrita.

Els animals a l'escola

No està permès l'entrada de cap animal a l'escola a excepció dels que s'utilitzin amb una finalitat pedagògica i prèviament informat i autoritzat per un docent.

Difusió d'informació de l'alumnat

La xarxa telemàtica i l'accés a les múltiples plataformes ha permès que la velocitat i l'ús d'eines per fer i difondre informació i imatges hagi augmentat molt. Això ens ha fet reflexionar i consensuar al consell escolar i al claustre sobre l'ús de les imatges fetes a l'escola. Tots els alumnes han de tenir omplert un document on s'autoritza o no a fer-ne ús de la imatge dels infants als mitjans de comunicació de l'escola: revista, web, etc.

Per tal de poder vetllar pel màxim de respecte i confidencialitat de tots els alumnes **només** els mestres podran fer fotografies a les activitats escolars que es desenvolupin a dins de l'espai escolar: aniversaris, conferències, etc..

A les festes que realitzem (tió, Sant Jordi, festivals, etc) les famílies són lliures de l'ús de les seves eines digitals tenint en compte que no tenen dret a difondre imatges d'altres sense tenir-ne el seu consentiment explícit.

El centre no pot facilitar cap dada personal de cap alumne/a o família que estigui inclosa a les activitats de tractament del centre, llevat que tingui el consentiment dels mateixos interessats.

Es vetllarà per la salvaguarda de les dades i adreces de mail de les famílies **enviant qualsevol mail en còpia oculta.**

Tota la informació del procés educatiu dels infants que els mestres comparteixin en l'entorn drive durant el curs escolar haurà de ser eliminat al finalitzar aquest.

Difusió d'informació del personal docent

El centre no difon la informació personal dels docents per cap mitjà sense consentiment dels mateixos.

El centre disposa d'un mail genèric de tutoria per comunicar-se amb les famílies.

Materials



A l'escola es procura tenir materials comunitaris, d'ús comú per tots els infants que els poden utilitzar en els diferents espais de l'escola. Les despeses d'aquests estan pagades amb aportacions de l'Ajuntament de la Joncosa del Montmell i del que el Departament aporta. A més a més, les famílies poden optar per una quota voluntària de 60€ anuals.

Tanmateix, hi ha alguns materials o objectes que es demanen que es portin des de casa segons el funcionament de cada comunitat. És una llista que es reparteix al finalitzar el curs.

A l'inici de l'exercici econòmic de cada any s'elabora un pressupost econòmic amb les partides econòmiques corresponents, l'equip directiu fa una primera proposta, es presenta i consensua amb el claustre i finalment es presenta i s'aprova en consell escolar.

Sortides escolars i colònies.

Les famílies quan realitzen la matrícula signen una autorització per a que el/la seu/va fill/a pugui realitzar sortides pel poble. Quan es tracta d'una sortida fora es fa una circular informativa amb una autorització. Els infants sense autorització signada no poden gaudir de la sortida.

Les sortides escolars s'organitzen durant el curs, ja que són sortides que enllacem amb els projectes amb els que estan treballant els infants o amb l'eix transversal.

La sortida del 3r trimestre sí que està pensada. Es fa una sortida durant el mes de juny tota l'escola conjuntament a la platja de Coma-ruga.

Es procura trobar propostes que siguin gratuïtes o de baix cost, mirant de no repercutir en les famílies el preu de les sortides pedagògiques. En cas que s'hagi de pagar la sortida pedagògica el preu no superarà els 5 euros infant, mirant de compensar en el cas de famílies vulnerables.

Les colònies s'organitzen preferiblement durant el primer trimestre del curs. L'escola aposta per aquesta proposta ja que pensem que les colònies proporcionen temps, espais, moments i experiències que promouen la creació d'un vincle més fort entre els propis infants i entre infants i mestres. Ens agrada, a més, que aquestes tinguin una durada de 3 dies.

Bates

Els i les alumnes portaran una bata a l'inici de curs.

Només s'utilitzarà la bata en cas necessari, o quan es realitza una activitat que comporti embrutar-se molt. Per exemple quan l'alumne/a vagi a l'ambient d'art. Aquesta bata pot ser substituïda per una samarreta gran que tapi l'infant per no embrutar-se.

En finalitzar el trimestre, la bata tornarà a casa per netejar-la. Si es considera necessari, enviar-la abans. Cal que l'alumne/a la retorni el més aviat possible.

Assistència de l'alumnat

Les mestres fan un seguiment de l'assistència de tots els infants de l'escola. Es fa un recull trimestralment mitjançant unes taules en paper que cada tutor/a disposa a l'aula de referència del grup. El recull trimestral queda registrat i arxivat pel o per la secretari/ària a direcció.



Aquest és el mecanisme per garantir el control de l'absentisme escolar.

Queden justificades les faltes d'assistència personalment amb la família, per via telefònica o per correu electrònic. Es procura demanar, però, que hi hagi una justificació en paper quan hi ha una visita mèdica. Els tutors/es informen a l'equip directiu quan es detecta un absentisme significatiu d'algun alumne/a. Aquest iniciarà si cal la via d'informació a serveis socials.

Els i les tutors/es dels infants que no assisteixin durant dos dies seguits a l'escola s'encarregaran de fer una trucada per tal de saber el motiu de la no-assistència.

Tasques escolars a casa

L'enviament de tasques d'ampliació i/o reforç per fer a casa ha de tenir en compte la necessitat de cada alumne/a i respectarà el seu ritme d'aprenentatge i maduració. En tot cas han de complir les següents condicions:

- Evitar que siguin repetitives.
- Que siguin encoratjadores i motivadores.
- Que generin autonomia i responsabilitat als infants.
- Que puguin generar complicitat amb altres membres de la família .
- Que hi hagi un retorn dels resultats per part del mestre.

Comunicació

Reunions amb les famílies

A l'inici de curs, data a concretar al finalitzar el curs anterior, es realitza una reunió general amb totes les famílies del centre, on se les informa d'aspectes generals de l'escola.

Per altra banda, a nivell de comunitat es celebra una reunió amb totes les famílies. Cada comunitat decideix el dia. Durant el mes de setembre o octubre.

En el cas de la comunitat de petits, es realitza abans que comencin els i les alumnes. Durant la primera setmana de setembre, es fa una reunió amb les noves famílies de la comunitat de petits per tal d'explicar el període de familiarització.

En aquestes reunions d'inici de curs s'explica la proposta del curs, la normativa que cal seguir i una explicació metodològica i de funcionament del centre. Es pot aprofitar per presentar també la web de l'escola.

A banda d'aquestes reunions inicials és obligatòria una reunió individual amb cada família durant el curs.

A les famílies que inicien el curs, se'ls ha de convocar el més aviat possible a una entrevista amb el tutor/a.

Aquesta entrevista la pot sol·licitar el tutor o tutora quan ho consideri oportú o la família si també ho



veu necessari. Des de l'equip directiu creiem molt convenient que es facin tantes reunions amb les famílies com siguin necessàries. Fins i tot en grup, si hi ha temes comuns que val la pena parlar en grup. Hem de pensar en aquestes reunions (tant de grup com amb famílies) no només quan s'hagin de resoldre problemes sinó també per informar del desenvolupament de la canalla.

La convocatòria a les entrevistes es fa a través de mitjans que siguin clars: **agenda o correu electrònic**, amb recordatori per telèfon si es creu convenient. Ha d'haver constància escrita de la cita.

L'horari per fer les entrevistes és l'hora destinada a fer aquestes reunions, tret del cas que hi hagi acord entre mestre/a i família de fer-la a una altra dia/hora.

En finalitzar el curs, els i les tutores hauran d'arxivar a l'expedient de l'alumnat, les anotacions, acords i demandes realitzades a les entrevistes amb les famílies.

Progenitors separats

En el cas en què els progenitors estiguin separats es vetlla primerament per fer una reunió conjunta. Es respecta en tot cas, la seva visió i si cal, es faran dues reunions per separat. S'ha de convocar en tot cas, als dos progenitors durant el curs escolar. Sempre que els dos progenitors tinguin la pàtria potestad.

Vetllem perquè arribi tota la informació als dos progenitors sempre que cap d'ells no li hagin tret la pàtria potestad. En cas d'autoritacions de qualsevol tipus també s'envia als dos progenitors, si només arriba una en el temps de termini ja és vàlida. En cas que hi hagi discrepàncies en l'autorització hi ha d'haver acord entre ells.

Eines de Comunicació i Difusió de la informació de la vida de l'escola

- **Circulars**

Les circulars es donen sempre als germans grans (si són per famílies).

En cas que una circular (pagament, autorització..) demani un determinat termini i requisits, es respecta el termini i no s'admet cap autorització o pagament fora d'aquest termini des de la tutoria. (Tot i així, l'escola es reserva el dret d'acceptar casos excepcionals).

- **Ús dels correus electrònics.**

Cada grup té una direcció de correu electrònic que pretén facilitar la comunicació amb les famílies. El gestiona cada tutor/a i ha de servir per comunicacions que no siguin urgents, expositives de fets o informacions generals del grup. Les famílies que ho desitgin també poden rebre les circulars per correu electrònic, en cap cas les autoritzacions de sortides que són en paper ja que s'han de signar. Les famílies ho faran saber a inici de curs a l'escola.

- **Ús de l'agenda**

L'agenda és una eina de comunicació que permet el contacte entre mestres i famílies, i que



permet desenvolupar tasques didàctiques amb els infants.

- L'escola facilitarà l'agenda a l'inici de curs a TOTS els infants d'educació primària. A Educació infantil no hi ha agendas pels infants.
- Tots els i les alumnes cada dia han de prendre l'agenda a casa i portar-la el dia següent.
- Les famílies no poden utilitzar l'agenda per autoritzar l'administració de medicaments.

- **Web**

L'escola té una [web](#) en el [servidor NODES](#). Allà es penjen esdeveniments generals o de comunitats. La gestió de la web és tasca del director/a però tot l'equip docent hi té accés per afegir-hi articles.

- **Facebook**

L'escola té un perfil privat i una pàgina pública oberta. Al perfil privat només hi tenen accés els pares i mares que estiguin al centre aquell curs i es farà servir per recordar comunicacions, circulars i entrades a la web. El perfil és gestionat pel director.

- **Twitter**

L'escola també té perfil twitter com un canal més de comunicació externa. El perfil és gestionat pel director.

- **Telegram**

L'escola té creat un grup de difusió de telegram mitjançant el qual es comparteixen informacions rellevants de la comunitat educativa així com també tot allò que es penja a la web de l'escola. Es va obrir per la pandèmia i que des de que va acabar no el fem servir.

- **Revista Escolar BOCINETS**

La revista escolar treu actualment dos números anuals. La tasca d'elaboració d'aquestes és de la comissió mixta de revista i formació, que també marca al claustre el moment d'entrega. Els anuncis els gestiona l'AFA.

S'imprimeix a tot color gràcies a les col·laboracions econòmiques d'establiments, i la pengem a la web en format digital. Es reparteix a totes les famílies (només als germans grans) en format paper. Es fa una ampla difusió per les xarxes enviant-la a totes les famílies, mestres i el grup de "personalitats" que hi ha als contactes del mail de l'escola.

Cada número de la revista està aprovada pel claustre i pel consell escolar.

En l'equip docent

L'adreça electrònica de la XTEC dels serveis educatius té el caràcter de correu corporatiu del



Departament d'Educació en la comunicació oficial amb els centres i serveis educatius i amb el professorat.

El servei de correu electrònic de la XTEC és d'ús preferent en l'entorn professional dels docents dels centres i dels i de les professionals dels serveis educatius.

A l'escola aquesta és la via preferent de comunicació d'informacions entre l'equip docent. Es vetlla per la cura dels moments d'ús d'aquesta eina tot respectant en la mesura del possible, les hores de treball docent.

Grup de whatsapp: hi ha un grup del claustre per tal de fer arribar informacions corporatives diverses.

Organització de govern i de coordinació de l'escola

Els òrgans col·legiats de participació.

El consell escolar i el claustre de mestres són els òrgans col·legiats de l'escola.

El 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: director o directora, professorat, alumnes, personal d'administració i serveis, etc.

El consell escolar d'un centre públic està integrat pels membres següents (article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost):

- El director o directora del centre, que el presideix.
- El secretari o secretària del centre, que exerceix de secretari o secretària del consell escolar, amb veu i sense vot.
- El o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament.
- Els i les representants del professorat elegits pel claustre.
- Els i les representants de les famílies.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.

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

El nombre de representants de famílies, no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell. Una de les persones representants de les famílies la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.



El consell escolar es convoca 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.

La convocatòria del consell escolar es fa via telemàtica i whatsapp.

La convocatòria de les reunions es tramet per la presidència o secretaria 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.

Les reunions es poden fer presencials i/o telemàtiques, segons acordin els membres del Consell a l'inici de curs.

El/la secretari/ària en recull els acords per confeccionar l'acta. Les actes es custodien a l'escola.

Altres normes de funcionament i organització del consell escolar queden recollides en l'annex 2 seguint la normativa vigent corresponent.

El claustre de mestres

El claustre de mestres està format per tots els docents i el presideix el director. Es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres. La convocatòria de claustre es farà via telemàtica.

- 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.
- Intervé en la formulació de les normes d'organització i funcionament del centre escolar.
- Tots els membres del claustre formaran part d'una comissió mixta que serà triada per cadascú/una o en funció de les necessitats de l'escola a inici de curs.
- Intervé en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Programa les activitats educatives del centre i avalua el desenvolupament i els resultats.

Queden recollides en l'annex 3 altres funcions del claustre de mestres.

Tots els mestres i les mestres de l'escola destinaran 23 hores setmanals com a hores de docència que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

7 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de reunions de comunitat, atenció als pares o tutors dels alumnes, treball en equip docent i treball personal.



Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Mecanismes per garantir un treball en equip

- El claustre de mestres es reuneix habitualment 1 o 2 cops al mes per tal de coordinar actuacions de la comunitat educativa.
- Setmanalment dues hores que es dediquen a les trobades pedagògiques entre els mestres de la mateixa comunitat.
- Recursos digitals que ens permeten aquest treball en equip: whatsapp d'equip directiu, equip docent i comunitats; gestió de correu corporatiu amb l'ús dels documents compartits de drive.
- L'equip docent participa anualment en formacions organitzades per aquest que permeten globalitzar la mirada dels mestres.
- A l'apartat coordinació pedagògica s'inclouen més mecanismes que afavoreixen aquest treball en equip.

Els òrgans unipersonals.

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis. Aquests formen l'equip directiu que actua com a òrgan executiu de l'escola i que treballa de manera coordinada. L'equip directiu disposa de 25 hores no lectives per executar les seves funcions considerant que no arriba a ser una escola d'1 línia completa i que no disposen d'administratiu/va ni de conserge.

Segons l'article 35 del decret d'autonomia de centres l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic 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.

Les competències del *director* són:

- El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.
- El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Queden recollides altres funcions corresponents al director/a en l'annex 4 de la normativa educativa vigent.



Les competències del o la *cap d'estudis* són:

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Correspon al o a la cap d'estudis exercir 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, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.*
- El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Les competències del *secretari o secretària* són:

- El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de 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, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.*
- Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Coordinació didàctica

Seguint l'Article 141 de la Llei Orgànica d'educació 12/2009 en tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria.

A l'escola hi ha les següents coordinacions:

- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.
 - Actualitzar el Projecte lingüístic de l'escola.
 - Coordinar actuacions pedagògiques en el procés d'ensenyament-aprenentatge de les llengües a l'escola.
 - Promoure activitats que potenciïn l'ús de la llengua catalana a l'escola.



- Vetllar perquè s'implementi a l'escola l'ús del Projecte d'immersió lingüístic mitjançant el material ja elaborat.

- Coordinador o coordinadora de riscos laborals. Les seves funcions són les següents:
 - Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
 - Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
 - Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
 - Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
 - Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
 - Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
 - Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
 - Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
 - Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre en aquest àmbit.
 - Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
 - Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

- Coordinador o coordinadora d'informàtica. Les funcions principals del coordinador o coordinadora TAC són les següents:
 - Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les tecnologies digitals i en Cultura digital de centre
 - Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
 - Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
 - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.



- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
 - Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
 - Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
 - Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.
- Coordinadors/es de cada comunitat: petits, mitjans i grans.
- Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Comunitat.
 - Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
 - Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
 - Revisar programacions i fer propostes de millora.
 - Establir lligams entre les programacions de les diverses comunitats.
 - Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
 - Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides per un membre de l'equip directiu.
 - Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
 - Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
 - Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
 - Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
 - Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
 - Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.
- Coordinadors/es de la biblioteca escolar.
- Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
 - Elaborar el pla i la memòria anual de la biblioteca, documents que queden recollits en el PEC (Projecte educatiu de centre).
 - Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.



- Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca, i per a l'adquisició i l'elaboració de materials com també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
- Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
- Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
- Participar en l'impuls del pla de lectura del centre liderat per l'equip directiu.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius...
- Treballar amb la comunitat en general, especialment amb les famílies.

Les coordinacions són designades per l'equip directiu tenint en compte l'experiència i les habilitats o formacions de cada docent. Les hores no lectives dedicades a les coordinacions seran les indicades en les instruccions d'inici de curs, 10 hores per ser una escola d'una línia. L'equip directiu decideix si ho considera i creu necessari, organitzar si calen més hores per dedicar-les a aquesta tasca de coordinació.

La funció de les coordinacions és el treball en equip per garantir una comunicació en l'organització i funcionament de les diferents comunitats que formen l'escola.

Tutories

El director/a serà l'encarregat d'adscriure els mestres als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu. L'adscripció la farà després d'haver escoltat el Claustre de mestres i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- Les tutories són designades tenint en compte l'experiència i les pròpies habilitats o formacions de cada docent.



- Es procura que el tutor/a que inicia el curs amb un grup faci la continuïtat durant l'etapa de 3 anys, que és l'etapa que compromet una comunitat d'aprenentatge sencera.
- El director/a pot establir que un mestre/a especialista faci les funcions de tutor/a si és necessari.

Acció tutorial

Tenint en compte l'article 15 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'acció tutorial tindrà 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:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) 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.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

Mecanismes a l'escola:

- Reunió de famílies de comunitat durant el primer trimestre.
- Entrevistes amb les famílies (1 com a mínim anualment). Sempre que calguin se'n faran.
- Assemblees de grup de referència: permeten un seguiment de grup.
- Resolució de conflictes amb immediatesa.
- Tutories individuals a la comunitat de grans.

Procediment per cobrir absències dels professors sense substitució.

Aquest procediment és tasca del o de la cap d'estudis amb l'aprovació o ajuda, si escau, de tot l'equip directiu.

A l'escola el procediment a seguir quan es produeix una substitució serà el següent:

1. Coordinacions-TP
2. Suport
3. Equip directiu.



4. Ambients.
5. Repartiment d'alumnes en altres grups.

Es prioritza que les substitucions es duguin a terme per l'equip docent de la mateixa comunitat, a fi de vetllar per la continuïtat de les propostes pedagògiques dels alumnes.

Organització pedagògica

criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.

L'escola s'organitza per comunitats:

- ✓ Comunitat de petits: infants d'educació infantil 3-6 anys.
- ✓ Comunitat de mitjans: infants de 6 a 9 anys.
- ✓ Comunitat de grans: infants de 9 a 12 anys.

En cadascuna es fan les agrupacions dels infants segons les edats i les dotacions anuals de grups del Departament. Cada grup d'edat té un mestre/a tutor/a.

A educació infantil des del curs 2019-20 la formació dels grups es fa de manera internivell. Es formen tres grups d'infants seguint uns criteris establerts per l'equip docent d'infantil.

Criteris d'agrupament a educació infantil

1. Necessitats educatives específiques.
2. Edat (nivell).
3. Sexe.
4. Tenir present si són grans o petits dins del curs.
5. Germans: aniran separats (en algun cas especial de desacord es podrà parlar).
6. Procedència (municipi o altres).

Formació dels equips docents.

La formació dels diferents equips docents de l'escola la decideix l'equip directiu després d'haver escoltat les consideracions dels diferents membres del claustre.

Es tenen en compte diferents aspectes:



- Titulació ajustant-se al que determinen els articles del 92 al 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació per ajustar els nivells.
- Preferiblement s'opta perquè hi hagi un membre de l'equip directiu a cada comunitat.
- L'escola prioritza més d'una dotació de mestre/a d'educació especial que és tutor/a d'un grup referent.
- Els especialistes de música i d'anglès fan docència al segon cicle d'educació infantil.
- L'equip directiu pot decidir si els especialistes tutoritzen un grup.
- Els mestres i les mestres que tenen la titulació corresponent podran impartir docència al segon cicle d'educació infantil o de primària segons les necessitats personals o de la mateixa escola.
- L'escola prioritza la figura de mestre/a referent sense diferències segons l'especialitat (infantil, primària, especial, anglès, música, nivell...). Es té molt en compte les habilitats, formacions.... de cadascú per tal d'oferir-les a tot l'alumnat.

Coordinació pedagògica

Per l'escola és bàsica establir mecanismes com ja s'ha comentat, per permetre el treball en equip i poder així, progressar en la millora de tots els processos d'ensenyament-aprenentatge que és el motor que mou les nostres decisions com a equip docent.

Per tal de vertebrar tot aquest treball creiem necessàries aquestes estructures de coordinació:

Coordinació equip directiu

Director/a, cap d'estudis i secretari/aria formen un equip que treballa conjuntament per prendre les decisions. Per tant, l'equip directiu estableix mínim una hora setmanal de coordinació per dur a terme aquesta tasca.

Coordinacions intercomunitats

A l'escola es treballa per equips de comunitat: petits, mitjans i grans. A cada comunitat hi ha un/a coordinador/a que vertebra el treball d'equip dels docents de la comunitat. Els/les coordinadors/es es reuneixen una hora a la setmana per garantir aquest treball de línia pedagògica i metodològica d'escola.

Coordinacions per comunitats

Com hem dit, per tal de progressar en el treball en equip dels mestres de la comunitat s'estableix a inici de curs un/a coordinador/a de cada comunitat. Aquest/a és designat/ada pel director/a amb el suport de tot l'equip directiu.

Visites pedagògiques a l'escola

Durant el segon trimestre es podrà rebre la visita de mestres d'altres escoles que estan interessats/ades en conèixer el projecte educatiu de l'escola. Per això, el claustre de mestres decideix a inici de curs quin és el millor dia per tal d'oferir aquesta possibilitat. A més, decidirem quantes escoles podem atendre, normalment al segon trimestre.



En aquesta visita el/la director/a rep les persones que arriben al matí i els ofereix el planning del dia amb les normes que cal seguir durant la visita (annex 5). Normalment, poden visitar durant la primera franja del dia, de 9h a 11h, la comunitat dels mitjans i dels grans, i durant la segona, de 12h a 13:30h, la comunitat dels petits.

Es vetlla perquè durant l'hora del pati les mestres de l'escola puguin conversar amb les mestres visitants per tal de resoldre els dubtes o preguntes que tinguin. Així també durant l'última mitja hora amb la coordinadora de la comunitat dels petits.

Centre formador: estudiants en pràctiques

Els centres formadors són aquells centres, serveis educatius i unitats del Departament d'Educació que s'ofereixen per rebre i tutoritzar estudiants universitaris en pràctiques, acompanyant-los en la vida diària del centre, amb l'objectiu que rebin formació professionalitzadora en l'entorn real del centre i/o de l'aula. Aquests centres compten amb el suport del Departament al llarg del període de pràctiques dels estudiants que tutoritzen.

Ens agrada rebre mestres practicants a l'escola ja que és una oportunitat d'intercanviar aprenentatges. Per això, vetllem per oferir places de pràctiques d'educació infantil i primària a la Universitat Rovira i Virgili que forma futurs/es mestres a la seu de Coma-ruga.

També hi ha la possibilitat de que vinguin d'altres universitats.

La tutorització de les practicants es decideix en base a la predisposició inicial de cada mestre de l'escola. En el cas d'haver més d'un/a mestre/a disposada, es decideix en equip de comunitat i de l'equip directiu les assignacions de practicants que es facin.

Es vetlla perquè les mestres practicants a l'escola formin part del claustre de mestres i se'ls hi ofereix la possibilitat d'estar en les reunions de claustre, comunitat, comissions mixtes... En el cas de voler optar a estar en alguna tutoria individual amb famílies haurà de considerar-ho el/la tutor/a i sempre amb el consentiment previ de la família.

A l'inici de curs, el director o directora o responsable del centre formador designa:

- el coordinador o coordinadora de les pràctiques, que preferentment ha de ser un membre de l'equip directiu;
- el tutor o tutora de les pràctiques de cada estudiant universitari, d'entre els membres del claustre (els requisits mínims per designar un tutor o tutora de pràctiques es poden consultar a l'Ordre ENS/237/2017).

Les funcions del coordinador o coordinadora de pràctiques són les següents:



- Vetllar per la relació del centre amb les universitats i els tutors acadèmics, i gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques i el seu funcionament general, així com actualitzar les dades al llarg del procés mitjançant l'aplicació informàtica del Departament d'Educació.
- Actualitzar l'informe del centre formador i garantir-ne el compliment.
- Presentar la proposta d'oferta de pràctiques amb la relació de tutors al director o directora del centre públic o al o a la responsable de pràctiques dels centres privats concertats.
- Coordinar les accions de formació dels estudiants en pràctiques i fer el seguiment de la seva acollida i acompanyament.
- Coordinar i avaluar la tasca dels tutors del centre dins l'aplicació PRACTICUM.
- Fer propostes de transferència del coneixement, formació o innovació a partir de les experiències de pràctiques acadèmiques externes que reverteixen en el projecte educatiu i a la millora del centre.

Les funcions del tutor o tutora dels estudiants universitaris en pràctiques són les següents:

- Garantir una bona acollida i acompanyament dels estudiants en pràctiques.
- Comprovar l'adequació del projecte formatiu de la universitat amb la descripció del centre que inclou l'informe del centre formador.
- Oferir un model docent i professional de referència i facilitar l'observació d'altres models de bones pràctiques educatives.
- Observar i valorar les actuacions dels estudiants i compartir reflexions sobre l'aprenentatge i la pràctica professional.
- Afavorir l'aportació de propostes dels estudiants en pràctiques i estudiar-ne la viabilitat.
- Promoure la participació dels estudiants en la vida del centre i orientar-los en les activitats d'aula.
- Col·laborar en l'avaluació dels estudiants en pràctiques conjuntament amb el tutor o tutora de la universitat.

L'avaluació de les pràctiques dels estudiants universitaris en pràctiques correspon al tutor o tutora de la universitat tenint en compte l'informe del tutor o tutora del centre formador.

Vetllador/a - Personal auxiliar d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial el següent:

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.);
- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.



S'ha de garantir la participació dels auxiliars d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents.

Els auxiliars d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

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

INCLUSIÓ EDUCATIVA

Basant-nos en el DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu i amb les mateixes paraules que queda descrit al PEC de l'escola emmarquem la inclusió educativa a l'escola:

L'acció educativa respectarà els principis bàsics següents: tenir en compte les diverses maneres d'aprendre de l'alumnat, adequar l'ensenyament a les diverses característiques personals i socials que condicionen els aprenentatges, seleccionar i organitzar de manera adequada els continguts que es pretén que els nens i nenes aprenguin, potenciar que l'activitat de classe discorri en les millors condicions possibles perquè cada alumne i alumna i el grup en conjunt s'esforci per aprendre, raonar i expressar el que sap, per plantejar els dubtes i per elaborar el coneixement, per actuar amb autonomia i responsabilitat, així com establir els mitjans necessaris perquè cada nen i nena se senti atès, orientat i valorat, quan ho necessiti i sense cap tipus de discriminació.

I tenint en compte els decrets curriculars 175/2022, de 27 de setembre de 2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica i el 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

També incideix en *“Els principis d'equitat, qualitat i d'excel·lència determinen i condicionen l'acció educativa ja que els processos d'ensenyament i aprenentatge s'han de personalitzar al màxim i han de tenir en compte la diversitat de tots els alumnes en el marc d'un sistema inclusiu.”*

Tal com desenvoluparem al llarg d'aquest projecte *“L'acció educativa s'emmarca en un sistema educatiu inclusiu que té en compte les diverses experiències i aprenentatges dels alumnes i s'ha d'adaptar de manera personalitzada als seus ritmes evolutius i característiques personals. S'ha de posar un èmfasi especial en la detecció precoç de les dificultats d'aprenentatge per tal que l'alumne rebi una resposta educativa adequada a les seves necessitats al més aviat possible.”*

Per això l'atenció educativa i l'organització de les mesures i els suports, l'escola usa models que faciliten la personalització d'entorns i la planificació d'activitats, seguint les directrius del Disseny universal de l'aprenentatge (CAST, 2008): *“és el model en el qual es conceben o projecten des de l'origen —sempre que això sigui possible— entorns, processos, béns, productes, serveis, objectes, instruments, programes, dispositius o eines, de tal manera que puguin ser utilitzats per totes les persones, en la major extensió possible, sense necessitat d'adaptació ni de disseny especialitzat”*. Aquest model facilita el marc de referència per a la creació de contextos d'aprenentatge en els quals



es proporcionin múltiples maneres de presentar la informació, múltiples formes d'acció i representació i múltiples maneres de comprometre's, sempre tenint en compte l'ús educatiu de les tecnologies de l'informació i la comunicació (TIC), com a eines que faciliten la personalització dels aprenentatges i dels suports.

Mesures i suports universals

Les mesures i els suports universals són els que s'adrecen a tots els alumnes, a partir del que estableixen el DECRET 175/2022, de 27 de setembre de 2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica i el DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

Totes aquestes mesures i suports universals seran aplicats per tots els professionals de l'escola coordinadament i amb corresponsabilitat.

A l'escola:

Estructures pedagògiques amb les que es treballa a l'escola i que afavoreixen l'atenció a la diversitat aplicant aquestes mesures. Totes aquestes s'emmarquen en una constitució heterogènia d'edats.

- Tallers internivells.
- Ambients internivells.

Ensenyament col·laboratiu:

- Padrins/es lectors/es
- Treball cooperatiu

Els infants que necessiten atenció individualitzada o en petit grup són atesos en la mateixa aula de referència. En casos excepcionals l'infant/s surt/en de l'aula per ser atesos per un/a professional:

- Observació individual d'un infant per part de la psicopedagog/a de l'EAP del centre.
 - Sessions individuals de la professional del CREDA.
- Intervencions molt específiques dels mestres d'EE

A l'aula:

A la comunitat de petits es treballa en grup de referència amb alumnat internivell (3-6 anys).

A l'escola també es treballa en les aules amb el grup de referència amb *estructures o eines pedagògiques* que afavoreixen l'aplicació d'aquestes mesures i suport en el marc del disseny universal d'aprenentatge.

- Assemblea.
- Tutories personalitzades grans
- Conferències.
- Pla de treball individualitzat.
- Petits grups cooperatius.



- Projectes de grup.
- Treball en parelles.
- Rotllana: resolució de conflictes i de vida de grup / comunitat.
- Reducció de ràtio mitjançant la partició heterogènia preferiblement, del grup referent.
- Treball interdisciplinari mitjançant els projectes de grup o petit grup.

O com a *mesures metodològiques* les següents:

- Diversitat en els recursos emprats en els processos d'ensenyament i aprenentatge: recursos tecnològics (ordinadors, tauletes, pissarres digitals, projectors), materials manipulatius en quasi tots els àmbits del currículum, no utilització de llibres de text, materials orgànics...
- Autoavaluació.
- Avaluació formativa dels processos d'aprenentatge individualitzat per part de tots els docents que formen part de la mateixa comunitat.
- A l'escola segons les necessitats també es contempla la co-tutoria d'un grup el que afavoreix també aquesta atenció.
- Conferències: promou l'habilitat expositiva i comunicativa.
- Projectes de grup: basats en un treball interdisciplinari que permet la globalització del continguts.
- Treball cooperatiu.
- Ús de materials manipulatius.
- Aprenentatge entre iguals.
- Capses d'aprenentatge.

Mesures organitzatives i d'accés al currículum:

- Treball per parelles
- Assemblea: resol vida de grup o permet la tutoria individual o en grup.
- Subgrups heterogenis formats a partir del grup referent de la mateixa edat (primària)
- Diversitat de materials i recursos que usen els infants.
- Diversitat de formes de representació de la informació visual, auditiva i cinestèsica.

Mesures i suports addicionals

Serà tasca de tots els docents detectar aspectes del procés d'aprenentatge que poden comprometre l'avenç de l'infant. El tutor/a de l'infant comunicarà aquesta situació al mestre/a d'educació especial que serà l'encarregat de coordinar-se amb el/la professional de l'EAP de l'escola. Hi ha un protocol a seguir en aquests casos.

L'EAP informará dels passos a seguir al tutor/a.

Les actuacions en el canvi o ampliació de les mesures ja adoptades amb anterioritat es concreten en l'informe que redacta la comissió d'atenció a la diversitat i el tutor/a també ho inclou al seguiment de l'infant per tenir-ho en compte a l'hora de programar.



La CAD està formada pels mestres d'educació especial (normalment en son mínim dos en la plantilla de l'escola, ja que es prioritza segons les característiques d'aquesta per part de l'equip directiu) i la psicopedagoga de l'EAP.

Si la CAD i les tutores ho consideren necessari es farà una redacció d'un PI. Aquesta mesura addicional o intensiva mai serà adoptada en el cas de la comunitat de petits.

En aquests PI's ha de constar una previsió temporal de les mesures i els suports, i en la planificació cal preveure els indicadors d'avaluació que n'orientaran la retirada. L'elaboració i aprovació d'aquest PI es farà en equip docent de comunitat i posteriorment compartir amb la psicopedagoga i director/a i consensuat amb la família.

El PI podrà ser modificat sempre que el/la tutor/a i la CAD ho considerin tenint en compte els avenços.

El PI serà arxivat a l'expedient de l'alumnat.

EAP i Serveis externs

L'escola rep l'atenció directa de la psicopedagoga de l'EAP a l'escola durant 2 dies al mes. En aquests moments es fa coordinació amb ella per tal de donar resposta a les demandes que hi ha per part de les tutories.

Aquesta coordina les actuacions dels serveis externs amb el que es fa a l'escola.

A l'escola la CAD està formada per la psicopedagoga de l'EAP i els/les mestres d'educació especial de l'escola.

Aquesta es reuneix de manera quinzenal quan rebem la visita de l'EAP.

A més les tutories de manera individual mantenen sempre que es pot un vincle directe amb les professionals que atenen els infants als serveis externs, CDIAP, CSMIJ o altres serveis privats. Poden fer-se mitjançant e-mails, trucades o trobades presencials.

Pla d'actuació en cas de crisi sanitària

En el cas de viure una crisi sanitària cal preveure diferents actuacions a realitzar al centre escolar. Per això l'escola disposa d'un *Pla d'actuació en un estat de pandèmia sanitària* en que es detallen les diferents mesures a establir.

Per una banda, cal seguir mesures de seguretat i protecció basades en diferents indicacions de protocols de neteja i desinfecció així com de conductes i d'organització de l'alumnat en grups estables per la vida de l'escola.

A més també hi ha descrites quines serien les actuacions que seguiria l'equip docent en el cas d'un confinament parcial, d'algun grup, o total del centre escolar. Es descriuen quines serien les activitats a realitzar pels mestres i pels infants.

Queda recollit en l'annex 6.



Participació de la comunitat educativa en la vida del centre

Carta de compromís

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu, que ha d'expressar els compromisos d'ambdues parts per garantir la cooperació entre les accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar i posen de relleu aquests aspectes de la cultura i el funcionament del centre, en els quals és imprescindible la vinculació i el treball conjunt d'ambdues parts. La carta de compromís educatiu s'aprova dins del projecte educatiu del centre i la seva avaluació s'emmarca en l'avaluació interna del centre.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta l'ha de signar el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne i el director o directora del centre públic o el o la titular del centre privat concertat. La carta de compromís quedarà recollida a l'expedient de cada infant.

En la tutoria individual, la família rebrà una addenda a aquesta carta de compromís, diferent per cada comunitat de l'escola. En aquesta es detallen les actuacions per part de l'escola i de la família amb més concreció segons l'edat. La família cal que la signi i també quedarà recollida a l'expedient de l'infant per posteriors revisions durant el curs, si escau.

Aquesta addenda caldrà tornar a signar-la en el canvi de comunitat i sempre que hi hagi actualitzacions en aquestes.

Treball per comissions

A l'escola tenim les comissions mixtes, formades per mestres i famílies. Les famílies a inici de curs es poden apuntar mitjançant un formulari google enviat per la direcció de l'escola, a la comissió que volen participar.

La missió d'aquestes comissions mixtes és potenciar i optimitzar el desenvolupament i millora constant de l'escola respecte als processos i possibilitats educatives del centre. Un treball fet entre totes i tots suma i amplia la mirada i la capacitat de créixer.

A cada comissió hi ha un mínim de dos mestres i es fixa un espai mensual de treball, en dijous de 15h30 a 17h, que pot ser de trobada amb les famílies, de treball concret, etc. Per part de les famílies hi ha d'haver un compromís de continuïtat al llarg de curs, amb la deguda flexibilitat.

Les comissions són autònomes, tot i que degudament coordinades.

Les comissions mixtes proposades, han anat variant al llarg dels anys, són actualment les següents:

Pati escola nova. Objectius: pensar en noves estructures al pati d'educació infantil i primària així com també l'hort, que l'ubicarem al pati d'educació primària.

Biblioteca. Objectius: efectuar compra de fons bibliotecari, mantenir i millorar el fons i l'espai de la Carretera s/n
43718 La Joncosa de Montmell
Tel. i Fax 977 68 84 33
Correu electrònic: teresagodes@gmail.com
Lloc web: <https://agora.xtec.cat/escteresagodes/>



biblioteca. Comunicar-se amb la biblioteca comarcal Terra Baixa de El Vendrell.

Formació i revista. Objectius: Fomentar i fer la recerca de propostes formatives per a famílies (xerrades, cinefòrums, tallers, etc). Coordinar el tancament de la revista i la seva difusió.

Festes. Objectius: Planificar, organitzar i promoure les festes que es porten a terme a l'escola: castanyada, festival d'hivern, dia de la pau, dia de la dona, Sant Jordi, festival final de curs, més els que es creguin convenient (dia de la música...)

Coordinacions AFA

La direcció de l'escola manté coordinació directa amb l'AFA, mínim un cop al mes. Són trobades amb el president/a de l'AFA habitualment o d'altres persones de la junta.

Coordinacions Ajuntament

El/la director/a de l'escola manté reunions mensuals o quan són necessàries amb la regidora d'educació de l'Ajuntament per tal de coordinar actuacions o necessitats de l'escola.

Coordinacions Llar d'infants

Es manté un vincle molt estret amb la llar d'infants El Cabiro de la Joncosa del Montmell per tal de mantenir la línia pedagògica i també per coordinar actuacions conjuntes en festes i activitats educatives.

A final de curs habitualment es fa una coordinació entre la coordinadora de la comunitat de petits de l'escola i la llar d'infants per tal de recollir tota aquella informació necessària dels infants que vindran a l'escola.

AFA

S'estableix en:

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius en l'article 8 que en referència a la relació amb la participació de la comunitat escolar:

1. Sense perjudici de la participació que s'exerceix a través dels òrgans de participació en el control i gestió dels centres a què fa referència el capítol 4 d'aquest títol, els projectes educatius han de preveure mecanismes de participació de l'alumnat, professorat i famílies en la vida del centre per orientar-la a l'assoliment dels objectius educatius.
2. Per facilitar aquesta participació, els centres han de tenir especialment en compte que les associacions de mares i pares i les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure i facilitar la participació en les activitats del centre.



Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en l'article referent a l'article 26 de les Associacions de mares i pares d'alumnes:

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre 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 per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen 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 les dites associacions.
3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.
4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.
5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes

L'Associació de famílies de l'escola Teresa Godes i Domènech treballa coordinadament tenint en compte les necessitats de la comunitat educativa. Col·laboren habitualment en les festes que es celebren a l'escola aportant esmorzars, regals del tio o organitzant actuacions/tallers.

S'encarreguen de la gestió del servei de menjador i de les activitats extraescolars.

Es procura per mantenir una bona coordinació conjunta d'actuacions a l'escola que un membre de l'AFA formi part de cada comissió mixta de l'escola.

Comissió inclusió

Les famílies han gestionat la creació d'una comissió inclusiva. Els objectius d'aquesta és vetllar per donar tot allò que pugui necessitar una família amb alumnat amb necessitats educatives de suport.

De vegades, un suport emocional i de cerca de recursos és molt necessari però no es troba.

Aquesta comissió està en comunicació amb l'escola per tal de vertebrar possibles actuacions o cobrir necessitats.

Les famílies dins de l'escola

Les aniversaris

En la celebració dels aniversaris pot participar la família directa de l'infant (no amics o amigues) i vetllar perquè siguin els progenitors i germans/es. En cap cas, poden fer fotografies durant la celebració. El/la tutor/a s'encarrega.

Les conferències



Durant la realització de les conferències l'infant pot ser acompanyat dels progenitors i germans/es. En cap cas, poden fer fotografies durant la celebració. El/la tutor/a s'encarrega.

Festes a l'escola

Les famílies poden assistir a aquelles festes organitzades per l'escola quan aquesta així ho decideix. Poden acompanyar el/la seu/va fill/a però en cap cas incidir en altres infants de l'escola. Es permet fer ús de dispositius digitals per fer fotografies generals i amb responsabilitat personal de cadascú en aquests moments.

Quan la festa o activitat es desenvolupa en un espai interior i l'activitat concreta amb un grup sol no es poden fer fotografies.

En els casos en què els progenitors o tutors legals col·laboren com a acompanyants en activitats lectives o complementàries d'alumnes, caldrà atendre el que estableix el document *Documents per a l'organització i la gestió dels centres Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal* inclosos en les Instruccions d'inici de curs.

Convivència a l'escola

L'escola considera clau el moment d'acollida de tota persona que arriba a l'escola com un moment en què l'acompanyament emocional és imprescindible. Per això, el projecte educatiu contempla un pla d'acollida de l'alumnat nouvingut i la família, del personal docent i de les estudiants universitàries. Aquest aspecte pensem que promou un benestar i un clima que afavoreix clarament una bona convivència.

L'article 30.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, *exposa que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.*

El Projecte de Convivència reflecteix les accions que els centres educatius desenvolupen per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

Un document en constant actualització, del que s'extreuen les actuacions previstes a desenvolupar per cada curs escolar.

Per tal de vetllar per aquesta convivència sana partim d'unes normes:

- Els infants tenen dret a anar al lavabo i beure aigua quan tinguin la necessitat.
- Procurar que els moviments de grup i individuals siguin amb calma i tranquil·litat a tots els espais escolars. A l'escola ens movem sense la necessitat de fer files.
- Vetllar per la seva integritat física.



- Si dins del grup es troba necessària una norma, pot ser creada per aquest mateix.
- Altres normes específiques relacionades amb el treball que es realitza a l'escola: ambients, projectes... Aquestes es detallen en aquests apartats en concret.

Com a projectes o propostes que es segueixen a les diferents comunitats que componen l'escola que ajuden a crear una bona convivència en destaquem:

Assemblea

L'assemblea és un espai educatiu de gran valor pedagògic i dialògic. És una situació de comunicació plural i multigestionada.

Els objectius a assolir són:

- Aprendre a expressar les opinions, preocupacions, demanar informació...
- Afavorir la comunicació i l'expressió entre iguals.
- Propiciar que l'alumne disposi d'un temps per a ser escoltat i pugui gaudir de la conversa.
- Aprendre a pactar unes normes de convivència.
- Fomentar les dinàmiques positives dins la classe.
- Millorar la imatge d'un mateix i els propis límits
- Propiciar la desinhibició.
- Afavorir la cohesió de grup.
- Despertar l'esperit crític.

Tots els membres de l'assemblea tenen dret a parlar, a exposar els seus punts de vista, a preguntar el que no entenen, a fer propostes... Per a fer-ho, aixequen la mà, guarden el torn de paraula i segueixen les normes de conversa i interacció.

Comunitat de petits : la mestra i els infants poden convocar assemblea a partir de situacions quotidianes. El mestre fa de moderador. L'objectiu principal és començar unes pautes de convivència.

Comunitat de mitjans: s'utilitza la conversa com un espai de relació i de regulació de la convivència del grup. La bústia és un element dinàmic: s'hi anoten les propostes, els comentaris...

Comunitat de grans: s'aprofundeix en el coneixement dels mecanismes de regulació d'una assemblea. Per això es poden enregistrar altres assemblees i comentar-les.

Es creen la figura de moderador/a i secretari/ària.

Els acords es recullen en un *Llibre d'actes*, amb data i signatura.

Es fa una proposta d'ordre del dia per assemblea.

Es pren l'hàbit d'avaluar el funcionament de l'assemblea.



Assemblea de comunitat: els objectius principals d'aquesta assemblea mensual de tots els infants de la CG són:

- Compartir debats comuns entre tots els infants.
- Decidir sobre aspectes de funcionament comuns de la comunitat.
- Experimentar i aprendre a prendre decisions en grups grans.

Tutories personalitzades

Es realitzen a la comunitat de grans i un dels objectius que persegueixen aquestes és la detecció de possibles conflictes, malentesos o accions que puguin estar influenciant en la bona convivència del grup.

Es realitzen amb el tutor/a del grup i es miren de realitzar setmanalment.

Resolució de conflictes

Partim de la base que el conflicte és una oportunitat per aprendre, per això acompanyarem el procés sense intervenir de forma contundent, a no ser que hi hagi violència física o verbal, o es creï una situació d'abús per qualsevol circumstància.

Els conflictes solen tenir les següents 3 etapes:

- **Pre-conflicte:** el conflicte pot produir-se com una reacció instantània a alguna cosa que ha passat o pot venir de situacions anteriors (amb les conseqüents emocions arrossegades durant temps) o fins i tot pot no tenir res a veure amb la persona amb la qual s'ha desencadenat el conflicte però que l'infant que ho ha provocat ho fa de manera inconscient per un malestar intern al qual necessita donar-li sortida.
- **Conflicte:** es produeix la situació.
- **Post-conflicte:** posada en pràctica la de solució i valoració del procés.

En cas de conflicte hi ha tres maneres de solucionar-lo:

- **Negociació:** quan les persones implicades poden resoldre el conflicte amistosament.
- **Mediació:** quan una tercera persona imparcial al conflicte ajuda les persones implicades a resoldre'l.
- **Arbitratge:** s'utilitza quan cap de les estratègies anteriors ha funcionat. Els implicats demanen ajuda a una tercera persona imparcial que prendrà una decisió que ha de ser respectada pels implicats.

A l'escola pensem que davant els conflictes cal crear les condicions necessàries perquè siguin ells/es qui resolguin els conflictes, tenint sempre en compte que no hi hagi impunitat d'accions violentes i



tenint molt present la discriminació per raons de gènere, raça o classe social. Conseqüentment, tindrem en compte les següents consideracions:

- Respectarem el moment en què ells/es mateixos/es gestionen conflictes, vetllant perquè en la resolució no hi hagi impunitat.
- Respectarem el temps individual que necessita cada infant per la resolució (no sempre serà al mateix instant en què ha succeït el conflicte).
- És important que els alumnes es sentin restituïts amb la manera com s'ha resolt el conflicte.
- Sempre acompanyarem, empatitzarem i validarem les emocions de tots els implicats en el conflicte (no només a l'agredit perquè veiem que s'ha fet mal). En aquest acompanyament tindrem en compte que no hi ha emocions bones i dolentes, tan sols emocions que necessiten ser enteses, respectades i validades. És important diferenciar entre emoció i acció, no validarem de cap manera les accions violentes o que comportin abús.
- No acceptarem mai agressions verbals, físiques o emocionals.
- Evitarem les amenaces, el càstigs o els premis i les expressions que indirectament comportin aquestes condicions.
- Hem de tenir en compte que a cada família hi ha una manera diferent de resoldre els conflictes i que els infants senten lleialtat, conscient o inconscient, a la manera de fer-ho a casa. Alhora, com a escola, hem de marcar un límit i deixar clar què és allò que nosaltres no permetem i que ells han de respectar: "A l'escola no permetem..." "Aquí ho fem així".
- No donarem la solució abans que l'infant hagi intentat trobar-la, **tot i que no permetrem que no hi hagi solució o mesura restaurativa si l'infant agressor no és capaç de trobar-la.**
- En cas de conflicte greu o reiteratiu (per part d'un/a alumne/a de la comunitat dels grans) es convocarà la **comissió mediadora**.
- Els ajudarem quan ens ho demanin o quan veiem que ho passen malament i no poden resoldre una situació (mediació). En aquests casos tindrem en compte l'acompanyament específic per a cada Comunitat:

Acompanyament (mediació) específic a la Comunitat de Petits:

- Amb els infants petits o poc acostumats a resoldre conflictes de manera independent, molts cops caldrà intervenir mitjançant la mediació o l'arbitratge fins que coneguin / facin seves les diferents tècniques de resolució de conflictes.
- És necessari validar a ambdós infants: "Què t'ha passat per sentir-te tan enfadat?" "Deus sentir-te molt frustrat per haver de pegar" "Pots mirar a l'altre nen? Com creus que se sent ara? Què



puic fer per tu perquè et sentis millor? Què podríem dir-li o fer-li al teu company per què també se senti millor?

- Hem de partir de la base que ningú que se senti bé fa mal a una altra persona. Per tant, hi ha un malestar intern conscient o inconscient que s'ha d'acompanyar.
- Parlar de sentiments de tristesa, enuig, etc amb nens molt petits no sol ser la millor manera de validar-los. És millor descriure més els fets i no tant les emocions. "Et volies quedar pintant, veritat? T'ho estaves passant molt bé, clar, per això t'has enfadat".
- En cap cas validarem les accions que fereixen a altres persones, vetllant especialment pels infants i atenent a discriminacions per raons de gènere, raça a classe social.

Acompanyament (mediació) per a les Comunitats de Mitjans i Grans

En infants de les Comunitats de Mitjans i Grans, en cas que necessitin la intervenció de l'adult com a mediador, es pot fer un modelatge tenint en compte el procés de la Comunicació No Violenta (CNV). A cada passa deixarem espai i temps perquè parli primer un infant, i després l'altre:

1. **Observació/Descripció:** Deixar que descriguin la situació o problema i, si és necessari, els ajudem a reformular-ho perquè sigui objectiva i sense judici. "Lavors dius que estaves jugant amb la peça i ell te l'ha pres de les mans però no te l'ha demanat, és així?" "Clar, ai això no t'ha agradat"

Ull amb paraules que poden tallar la comunicació: (Per què, però, etc)

Canviar: "Per què has fet això" a "Com és que...?"

2. **Sentiment:** els animem a que expressin quina emoció estan sentint. "Com et sents amb això que ha passat?" "Sembla que estàs enfadat o trist..." És possible que estiguis frustrat perquè...?
3. **Necessitat:** els ajudem a clarificar què necessiten, tenint en compte que les necessitats són valors universals, no coses concretes: pau, col·laboració, tranquil·litat, respecte,...
4. **Petició o demanda:** demanar-li que expressin allò que necessiten de forma concreta i positiva. "et demano que em preguntis abans d'agafar-ho", "és possible per a tu demanar-ho abans d'agafar-lo?"

Reiteració del conflicte

En cas que el conflicte no es tanqui i sorgeixi de manera reiterada per part del mateix o mateixos protagonistes es farà un "pla d'actuació" (document per escrit de compromisos amb l'alumne/s i l'equip docent) per tal de fer-ne el seguiment i trobar altres solucions.

Restitució

En cap cas podem obligar a un infant a que demani perdó. Si ho fa per obligació, possiblement no serà una demostració sincera i, a més, marxarà amb un sentiment de rancúnia per haver hagut de



fer una cosa que en aquell moment no li venia gens de gust fer. Aquesta no es la manera de tancar un conflicte.

No obstant, sí que demanarem una restitució, en el moment o desplaçada en el temps, per tal de sanar la ferida que s'hagi obert com a conseqüència del conflicte.

Mesures correctores i/o sancionadores

Si s'utilitzen mesures correctores han de ser com a conseqüència immediata a un incompliment de la norma establerta i han de tenir un sentit pedagògic i d'aprenentatge que permeti a l'infant aprendre quelcom valuós de la correcció.

Hurem d'explicar el perquè de la conseqüència i ser clars en la seva aplicació, evitant crear angoixa innecessària.

Podem modelar altres formes d'actuar diferents a les que han comportat la mesura.

Podem avaluar l'estat emocional del nen o nena que l'ha portat a actuar d'aquesta manera i ajudar-lo/la a modelar les seves actituds.

Evitarem corregir de forma humiliant i en públic (s'evitaran en tot cas, la utilització de gomets al front, graelles de comportament, símbols per determinar el bon o mal comportament de l'alumne/a, enviar i fer estar l'alumne/a en un altre grup).

La seva durada ha de ser la mínima imprescindible que creiem i l'objectiu és fer reflexionar sobre el malestar que crea en els altres (i en un mateix) certes conductes.

Poden incloure activitats d'utilitat social per al centre i que tingui com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta d'alumnes.

Les mesures correctores les definirà el/la mestre/a que en aquell moment del conflicte ha estat present amb l'infant i ha observat el fet succeït. Es vetllarà en tot cas, per compartir els fets ocorreguts amb la resta d'equip docent de comunitat, per tal de cercar la mesura correctora que es consideri més adequada per la situació.

En el cas que es requereixi, es procedirà a informar del conflicte a la direcció de l'escola i si es considera necessari, es procedirà a organitzar una **comissió mediadora**.

Comissió mediadora

La comissió mediadora es reunirà en els casos descrits anteriorment i sempre que ho consideri en últim moment, l'equip directiu. Estarà formada per:

- Director/a
- Representant de pares i mares del Consell Escolar.
- Tutor/a/es de l'alumne/a/es.
- Alumne/a/es que han incomplert les normes.
- Representant d'alumnes de la comunitat dels grans?



A l'Annex 7 es recull l'acta que s'haurà d'omplir per recollir els acords de la comissió mediadora.

Es recullen més mesures i detalls en el Pla de convivència de l'escola.

L'escola pot requerir els **protocols** per a la millora de la convivència del Departament d'Educació que són els següents:

- Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament escolar a persones LGBTI
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció de la violència masclista entre l'alumnat

En el cas de que l'infant incorri en un conflicte greument perjudicial per a la convivència escolar, es procedirà a la posada en funcionament del *1r protocol: intervenció davant de conductes de l'alumnat greument perjudicials per la convivència del Departament d'Educació*.

Segons defineix l'article 37 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) *Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.*
- b) *L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.*
- c) *Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.*
- d) *La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.*

El docent informará immediatament a la direcció de l'escola. Aquesta pot designar un equip de valoració per tal d'organitzar les actuacions posteriors.

L'escola procedirà a les actuacions següents:

- Compilació d'informació: descripció dels fets succeïts i de l'alumne o alumnes - docents implicats en la possible situació de conflicte greu. (model annex 8)



- Entrevista amb l'infant o infants implicats i contrast de la informació amb altres agents implicats (docents). (model annex 8)
- Entrevista posterior amb la família per tal d'informar-la dels fets i de la proposta de sanció.

Quan l'infant i la família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica la sanció. De la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de la família, n'ha de quedar constància escrita. (model annex).

Si no és el cas, es procedirà a la incoació de l'expedient i a la seva resolució, en el marge de 10 dies, seguint l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

La gradació de les actuacions definides per l'escola té en compte el que defineix l'article 24 d'aquest mateix decret, que tindrà en compte:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.*
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.*
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.*
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.*
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.*
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.*

Així doncs, l'escola defineix la gradació en:

1. 3 dies de no escolarització al centre.
2. En el cas de reiteració, 3 dies més de no escolarització.
3. 7 dies de no escolarització.
4. En el cas de reiteració, 7 dies més de no escolarització.
5. Proposta d'un mes de no escolarització.
6. Proposta de 3 mesos de no escolarització.

En col·laboració amb altres departaments, també s'han elaborat els protocols següents per a la millora de la convivència:

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



- Protocol d'actuació entre el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Ensenyament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per garantir una intervenció coordinada en situacions de conflicte, assetjament escolar o comissió d'una infracció penal denunciada en les quals estiguin implicats menors de catorze anys Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i de discriminació
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització als centres educatius
- Protocol de detecció i intervenció enfront dels NGJOV (Nous Grups de Joves Organitzats i Violents)

Igualtat de gènere

Els centres educatius han de promoure la igualtat d'oportunitats dels alumnes; incorporar la perspectiva de gènere a l'acció educativa; prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatoris per raó d'identitat de gènere, expressió de gènere i orientació afectivosexual i potenciar-ne el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu.

Aquests objectius queden recollits en el Pla per a la igualtat de gènere del sistema educatiu, aprovat pel Govern el 20 de gener de 2015.

A l'escola es garantirà especialment:

- L'ús d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes. Per tant, en la redacció de documentació es tindrà molt en compte aquest aspecte.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre. A l'escola els lavabos són utilitzats sense diferenciació de gènere.
- La utilització de llibres i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte no sexista.
- La incorporació als continguts curriculars de la perspectiva de gènere, dels sabers de les dones al llarg de la història i de les tasques de cura envers les persones i els espais indistintament per part d'ambdós sexes.
- L'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.
- La constitució d'un entorn amable i segur perquè tant els alumnes com els i les mestres puguin viure de manera natural la seva orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
- La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista o per motiu d'identitat de gènere o d'orientació afectivosexual.

Ús de dispositius mòbils i digitals en el centre



La universalització dels dispositius mòbils i el seu elevat potencial educatiu fan que els centres puguin incloure l'ús d'aquests dispositius mòbils (tauletes gràfiques o telèfons intel·ligents) en processos d'ensenyament i aprenentatge, i també com a element de comunicació amb la comunitat escolar.

En aquest sentit, el març de 2015 el Consell Escolar de Catalunya va aprovar el document *Les tecnologies mòbils en els centres educatius*, que ofereix un marc de reflexió i elements per regular-ne l'ús en els centres.

Telèfons mòbils

A la nostra escola no es fa ús dels dispositius mòbils personals de l'alumnat de cap comunitat educativa per la realització de les activitats d'ensenyament-aprenentatge. Per tant, els infants que porten mòbils a l'escola per fer-ne ús fora, només de manera excepcional i amb autorització prèvia del tutor/a, li donaran a l'entrada a l'escola al tutor/a, sent-li retornat al sortir cap a casa.

En el cas que es detecti un ús d'aquest dispositiu mòbil d'amagat, el tutor/a el retindrà fins a retornar-li a la família directament. El tutor/a recordarà quin és el procediment a seguir a l'escola al grup referent.

Tauletes i ordinadors

A l'escola s'utilitzen tauletes per a ús educatiu. Aquestes tauletes són propietat de l'escola i l'ús que se'n fa d'elles el determinarà sempre l'equip docent.

En el Pla d'estratègia digital, en l'apartat de cultura digital de l'escola, es recullen les diferents mesures que es segueixen en el pla d'acció educativa.

- Cap alumne/a de l'escola s'emporta cap dispositiu digital a casa. (a excepció d'una necessitat individual i d'acord amb el tutor/a) Caldrà signar un document de cessió per part de la família.
- Els ordinadors dels grups de 5è i 6è tenen un ús comú per la comunitat educativa. Per tant, no són nominals. El procediment formal es segueix com detalla el Departament d'educació per inventariar els equipaments.



Annex 2. Consell Escolar

- a) Altres elements de l'organització i el funcionament:
- La composició i el reglament del consell escolar.

Article 27

Consell escolar

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
5. En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.
6. En els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o en què almenys el 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de formació professional o d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments de grau mitjà de música o de dansa o ensenyaments artístics superiors, es pot incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, d'acord amb les seves normes d'organització i funcionament, amb veu i sense vot.
7. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Article 28

Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els



requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Seguint l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius:

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic 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 la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i 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.
- g) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

2. *El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.*

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

4. El nombre de representants de l'alumnat i 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.

5. 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.



6. En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apartat 1.

7. En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'art, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.

8. 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.

Article 46

Consell escolar. Funcionament

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Quan en l'ordre del dia s'inclouin 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.



Annex 3. El claustre de mestres

Segons l'article 48 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius:

1. 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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Segons la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, les seves funcions són:

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



h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.



Annex 4. Director/a

- El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.
- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els 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.
- 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.
- 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.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.
- El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
- El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
- Corresponen al director o directora les funcions de representació següents: a) Representar el centre. b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre. c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre. d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents: a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents. b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum



coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció. d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre. e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu. f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives. g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115. h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual. i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat. j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

- Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar: a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre. b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. c) Assegurar la participació del consell escolar. d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents: a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació. b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu. c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent. d) Visar les certificacions. e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre. f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat. g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació. h) 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.
- El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Teresa Godes i Domènech



Annex 5. Normativa visites pedagògiques a l'escola.

Carretera s/n
43718 La Joncosa de Montmell
Tel. i Fax 977 68 84 33
Correu electrònic: teresagodes@gmail.com
Lloc web: <https://agora.xtec.cat/escteresagodes/>



BENVINGUDES A L'ESCOLA!

Us demanem que durant la vostra visita tingueu en compte aquests consells per tal de fer un acompanyament respectuós al treball dels infants:

- 1.- Eviteu intervenir en el treball dels infants, així com en comunicació oral procurant no fer comentaris o donant pautes o indicacions. Us convidem a fer una observació.
- 2.- Feu les preguntes a les mestres quan s'acabi el treball d'ambients. Penseu que han d'estar atenent els infants.
- 3.- Les preguntes les podreu fer a les 11h i a les 13h30 amb una mestra o algú de l'equip directiu.
- 4.- Podeu fer fotografies als materials sempre i quan no els estiguin utilitzant. Recordeu que els infants no poden sortir a les fotografies en cap cas.
- 5.- Manteniu el to de veu baix en tot moment, cal respectar el clima dels ambients.
- 6.- Respecteu l'espai de moviment dels infants. L'escola és petita!
- 7.- Us podeu moure lliurement per l'escola tenint en compte els punts anteriors!

Moltes gràcies per la vostra visita!

977688433

teresagodes@gmail.com

@teresagodes

<http://agora.xtec.cat/escteresagodes/>

Annex 6. Pla d'actuació en un context de pandèmia sanitària.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Teresa Godes i Domènech



Enllaç al document

Annex 7. Comissió mediadora.

REUNIÓ DE LA COMISSIÓ MEDIADORA
PER CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Carretera s/n
43718 La Joncosa de Montmell
Tel. i Fax 977 68 84 33
Correu electrònic: teresagodes@gmail.com
Lloc web: <https://agora.xtec.cat/escteresagodes/>



Assistents a la reunió

Descripció dels fets

Mesura correctora acordada*

Signatura de l'alumne/a:

Jo, _____ estic d'acord amb tot el que aquí s'ha escrit.

Signatura dels assistents
família o tutors

Signatura de la



La Joncosa del Montmell, a ____ de _____ de 20

* La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció i relació directa amb els fets, han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu i han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

IMPORTANT: La Direcció del centre s'assegurarà que la família sigui informada dels fets succeïts, abans de rebre el present document de mans de l'alumne.