



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Miquel Martí i Pol

Ronda Santa Maria, 225

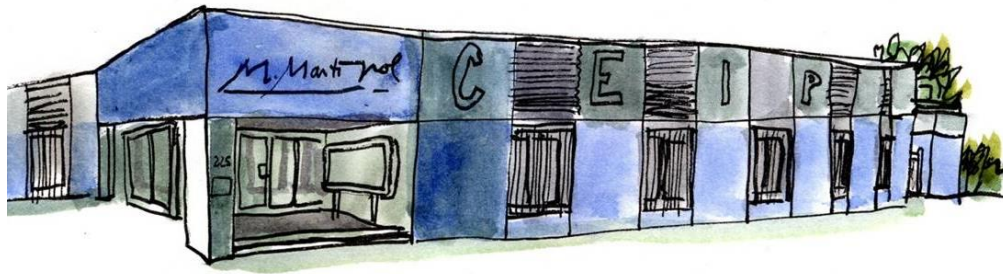
08210 Barberà del Vallès

<https://blocs.xtec.cat/escolamiquelmartipolbdv/>

a8061142@xtec.cat / 93.729.82.02

Escola Miquel Martí i Pol

Barberà del Vallès



NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)
Escola Miquel Martí i Pol

INDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Organigrama

Capítol 1. Direcció del centre

Secció 1. Directora.

Secció 2. Cap d'estudis. .

Secció 3. Secretària

Secció 4. Equip Directiu

Secció 5. Equip Impulsor

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinació de cicle

Secció 2. Coordinació d'informàtica

Secció 3. Coordinació lingüística

Secció 4. Coordinació de riscos laborals i per la salut

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Acció tutorial

Secció 2. Equips docents de cicle

Secció 3. Comissions.

Secció 4. Mestres en Pràctiques

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Capítol 3. Procés d'Avaluació

Secció 1. Concepte d'avaluació

Secció 2. Avaluació i promoció

Secció 3. Avaluació diagnòstica

Secció 4. Documents oficials d'avaluació

Secció 5. Avaluació de centre

Capítol 4. Atenció a la diversitat

TÍTOL V. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Informació a les famílies.

Capítol 2. Participació de les famílies

Secció 1. Associació de famílies d'alumnes (AFA).

Secció 2. Espai familiar

Secció 3. Pares i mares delegades

Secció 4. Famílies col·laboradores

Capítol 3. Carta de compromís

Capítol 4. Organització i gestió

Secció 1. Reglament TAC

TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre. Retards i absències. Absentisme escolar.

Secció 2.Horari del centre
Secció 3.Esbarjo
Secció 4.Esmorzars i aniversaris
Secció 5.Jocs, joguines, bicicletes i patinets.
Secció 6.Activitats complementaries i extraescolars. Sortides i colònies.
Secció 7.Neteja i desperfectes
Secció 8.Farmaciola medicaments i accidents
Secció 9.Ús dels espais

Capítol 2. Serveis escolars.

Secció 1.Servei de menjador.
Secció 2.Servei d'acollida
Secció 3.Servei d'extraescolars

Capítol 3. Gestió econòmica.

Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa.

Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

TÍTOL VII. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1.La convivència escolar

Secció 1.Normes de convivència respecte als alumnes
Secció 2.Conductes contràries a la convivència
Secció 3.Conseqüències a l' incompliment de les normes
Secció 4. Mediació
Secció 5. Mecanismes i formules per a la promoció i resolució de conflictes
Secció 6.Protecció contra l'assetjament escolar i les agressions.

Capítol 2. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

Secció 1.Drets i deures de l' alumnat
Secció 2.Drets i deures dels professors
Secció 3.Drets i deures dels pares, mares o tutors legals dels alumnes.

TÍTOL VIII. MARC NORMATIU

TÍTOL IX. DISPOSICIONS FINALS

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Cal entendre el document de les Normes d'Organització i Funcionament del centre, d'ara en endavant: NOFC, com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

El document de les NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts.

Es fonamenta en el Projecte Educatiu de Centre.

Normativa reguladora

-Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

-Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).

-Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).

-Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).

-Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent: articles 1 (procés de selecció de directors), 2 (habilitacions i acreditacions directors) i 3 (procés selecció 2019).

-Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm.6591, de 27.3.2014).

-Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC Núm. 6900 - 26.6.2015).

-Resolució de 22 de juny de 2017 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres.

Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present document de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Miquel Martí i Pol i serveix per estar atents i avaluar entre tots, les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit d'entesa i de recerca de solucions per damunt de la coerció, repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

Fons documental utilitzat

La proposta de les NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'escola Miquel Martí i Pol s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents que citem tot seguit:

- ✓ Normativa vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, especialment en els Documents d'organització i gestió del centre.
- ✓ Recull de normes escrites i no escrites que hi ha en el Centre.

Una vegada elaborat, s'ha de presentar al claustre i al Consell escolar per tal de fer l'aprovació definitiva. En data 27 de maig del 2019 ha estat la seva última modificació, a l'apartat de la carta de compromís i de la comunicació família – escola.

**Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3*

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini del centre. És obligació dels mestres acceptar-ho i desenvolupar-ho en tots els seus àmbits.

Els projectes de Direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la Direcció.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Els acords de coresponsabilitat que duem a terme amb els SSTT del Vallès Occidental, seran proposats per la Direcció amb la col·laboració del Claustre i aprovats pel Consell Escolar.

El disseny de l'acord de coresponsabilitat estarà concretat seguint l'emmarcament del PEC i es centrarà en la millora dels resultats educatius i de cohesió social en els que es sustenta el PEC.

Es formarà un grup impulsor, format per l'Equip Directiu, les coordinadores de cicle, la coordinadora de l'atenció a la diversitat i la coordinadora lingüística, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert, amb la implicació i execució de tot el claustre.

El rendiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà l'equip directiu davant dels Serveis Territorials del Vallès Occidental a una comissió constituïda per la inspecció educativa, el representant dels Serveis Educatius Barberà-Badia i una persona designada pel director dels SSTT de la secció de centres de la delegació territorial. De la valoració d'aquest rendiment de compte la direcció n'informarà al Claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 4 anys, coincidint amb la renovació de l'equip directiu si s'escau, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la Direcció, ho considerin oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Estructura organitzativa de govern i de coordinació

Respectant el Projecte Educatiu de Centre, tenim present, la importància del lloc que ocupa cada membre de la comunitat educativa i les funcions corresponents per a que el sistema escolar funcioni correctament.

Organigrama

Capítol 1. Direcció del centre

Òrgans unipersonals de direcció (Article 30 – Decret Autonomia):

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són la directora, la secretària i la cap d'estudis les que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

Secció 1. DIRECTORA:

Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre (Article 31 – Decret Autonomia)

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

La directora del centre 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.

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

La dedicació horària pròpia del càrrec de direcció es repartirà en funció de la responsabilitat i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre cada inici de curs entre els diferents membres de l'equip directiu.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

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

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora, referent a:

Funcions de representació de la directora (Article. 142 – Llei Educació)

- 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.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics de la directora (Article. 142 – Llei Educació)

- 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 tutorials, coeducatius 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 coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions amb relació a la comunitat escolar de la directora (Article. 142 – Llei Educació)

- 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 AFA.

Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre de la directora (Article. 142 – Llei Educació)

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC 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 per la 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.

Competència de la directora del centre educatiu referent al personal de centre (Article 2 – Decret de Plantilles)

a) Correspon a la direcció del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció i dins les assignacions pressupostàries anuals que hagi autoritzat el Departament d'Ensenyament, proposar la plantilla de llocs de treball del centre i les modificacions successives, amb periodicitat anual.

b) La direcció del centre públic intervé en la definició dels requisits específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i informa el claustre de professorat i el consell escolar del centre de les propostes sobre els requisits o perfils propis dels llocs de treball, en els termes indicats a l'apartat C de l'annex 1 (del Decret de Plantilles).

c) Els requisits específics proposats per la direcció del centre educatiu públic es poden referir a requisits addicionals o de perfil estructural propi d'experiència docent, de titulació o de capacitació professional docent que vagin en línia a les necessitats del centre (perfils en treball globalitzat o d'atenció a la diversitat en un marc inclusiu). La direcció també pot proposar les característiques i funcions individualitzades del perfil específic dels llocs de treball de responsabilitat especial, que estan reservats als membres de l'equip directiu.

d) La direcció del centre públic intervé, en els termes que s'estableixen en el capítol 3 (del decret de Plantilles), en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formula les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas, així com les propostes de destinacions provisionals. També intervé en el nomenament del personal interí docent, d'acord amb les previsions de la secció cinquena del capítol 3 (del decret de Plantilles).

e) La direcció del centre públic formula les propostes de nomenament de destinacions provisionals del personal docent que ha d'ocupar els llocs de treball específics temporals previstos a l'article 3.1.b) (del decret de Plantilles).

La directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Secció 2. CAP D'ESTUDIS (Art. 32 – Decret d'Autonomia)

La cap d'estudis és nomenada 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 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.

La dedicació horària pròpia del càrrec de cap d'estudis es repartirà en funció de la responsabilitat i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre cada inici de curs entre els diferents membres de l'equip directiu.

ACORD DE CENTRE

En funció de les necessitats del centre, la cap d'estudis o la secretaria podrà substituir la directora en cas d'absència, malaltia o vacant. **(Article 147.4 – Llei Educació)**

La directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a (l'article 142 de Llei d'Educació):

- 5. b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- 5. c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- 6. a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

ACORD DE CENTRE

A la nostra escola, les funcions de la cap d'estudis són, a més a més:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades.
- b) Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Estructurar i fer el seguiment d'atenció a la diversitat del centre.
- g) Gestionar totes les tasques derivades com centre formador i col·laborador amb diferents universitats i IES de les rodalies (UAB, UB, UVIC, entre d'altres).
- i) Assignar les tutories dels mestres en pràctiques i vetllar pel correcte tutelatge.
- j) Gestionar i vetllar per les coordinacions establertes de Primària – Secundària per el treball coordinat de ciutat.
- k) Traspasar i informar a les tutores de sisè mecanismes de traspàs d'informació de l'alumnat a l' IES.
- l) Assistir al seminari "Caps d'estudis" gestionat pel CRP.

- m) Vetllar per la gestió i programació dels diferents programes d'Educació del municipi: Educació Viària, Educació per la Salut, Coneixement de la ciutat, Premis literaris, Internet segura.
- n) Substituir a la directora en cas d'absència quan se li sol·liciti per part de la direcció. En cas de baixa, en el càrrec de la Direcció, la persona que ocuparà el càrrec de Direcció en funcions serà la persona de l'Equip Directiu amb més experiència a l'Equip Directiu.
- o) Aquelles altres que li siguin encomanades per Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. SECRETARIA (Article 33 – Decret d'Autonomia)

La secretària és nomenada 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 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.

La dedicació horària pròpia del càrrec de secretaria es repartirà en funció de la responsabilitat i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre cada inici de curs entre els diferents membres de l'equip directiu.

Correspon també a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre, del consell escolar del centre, de les comissions econòmiques i d'altres que es considerin oportunes per part de la direcció.

(Article 147.4 – Llei Educació)

La directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 7.e de l'article 142 de Llei d'Educació:

7. e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretària del centre.

En el nostre centre, les funcions de la secretària són, a més a més:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau de direcció.

d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la direcció. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

j) Substituir a la directora en cas d'absència quan se li sol·liciti per part de la direcció. En cas de baixa, en el càrrec de la Direcció, la persona que ocuparà el càrrec de Direcció en funcions serà la persona de l'Equip Directiu amb més experiència a l'Equip Directiu.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. EQUIP DIRECTIU: Llei Educació article 147 – (Decret d'autonomia article 35)

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.

L'equip directiu del centre està format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis, la secretària.

Són **funcions** de l'equip directiu :

- a) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes, famílies i mestres nouvinguts de l'escola.
- b) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- c) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- d) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- e) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament. Elaborar, l' ACDE.
- f) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

L'equip directiu impulsarà el treball de col·laboració dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Secció 5. EQUIP IMPULSOR (Article 37 - Decret Autonomia)

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, la directora del centre pot constituir un equip impulsor que actuï com consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon a la directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix la directora.

ACORD DE CENTRE:

En el nostre centre, l'Equip Impulsor estarà constituït per l'Equip Directiu i les coordinadores dels cicles d'Infantil i Primària. També es nomenarà funcions diferents per cada una d'elles: coordinadora atenció a la diversitat per l'impuls de l'escola inclusiva, coordinadora lingüística lligat al Pla d'Impuls a la lectura, l'escriptura i llengua oral (ILEC/AraEscriu/Tenim la paraula) i grup de coordinació FIC lligat a l'anàlisi de l'avaluació al servei de l'alumnat (avaluació formativa/formadora). Es farà cada setmana una trobada entre l'Equip Impulsor.

També serà important el paper de la coordinadora d'Escola Verda que dinamitzarà i impulsarà totes les actuacions programades al nostre Projecte de sensibilització i sostenibilitat cap l'entorn. Aquest càrrec també haurà de participar en reunions puntuals de l'Equip Impulsor. Aquesta manera de gestió comporta una visió d'escola oberta als canvis, per tant l'equip impulsor generarà dinàmiques per transmetre la il·lusió que genera aquest desig de renovació a cada un dels membres que es va incorporant a la nostra comunitat educativa, creant una actitud de pertinença al Projecte per part de tots els membres.

Per poder fer-ho ens serà útil definir el paper dinamitzador de l'Equip Impulsor. Aquest acompanya, escolta, recolza i col·labora cooperativament amb cada un dels docents que es van incorporant al claustre.

A més a més participa i fa partícips a diferents membres de la Comunitat Educativa en el disseny, execució i avaluació de les diferents activitats establertes als plans anuals i en les concrecions a l'ACDE. Creiem que per portar a terme el seguit d'objectius, estratègies i activitats, és evident que caldrà la complicitat i el compromís del claustre, que n'és coautor del projecte, però també és necessari comptar amb l'equip impulsor que n'és el motor.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. CONSELL ESCOLAR (Article 27 Decret Autonomia adaptat al centre):

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

Corresponen al consell escolar les facultats establertes als articles 148 de la Llei d'educació.

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, com a referent de la Comissió de coeducació del centre.

Renovació de les persones membres del consell escolar (Article 28 Decret Autonomia):

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.

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 la direcció del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta 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.

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.

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. 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.

Composició del Consell Escolar (Article 45 Decret Autonomia):

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) La directora, que el presideix.
- b) La cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.
- d) Els i les representants del professorat que s'elegeixen pel claustre. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- e) Un representat de la SIEI.
- e) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.

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

f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

La secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

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.

Funcionament del Consell Escolar (Article 46 Decret Autonomia):

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.

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

El consell escolar del centre es reuneix sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. Serà prescriptiu, la convocatòria d'una reunió a principi de curs per l'aprovació del Pla Anual de Centre i una altra a la seva finalització per l'aprovació del rendiment de comptes amb la Memòria Anual de Centre.

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

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

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

Funcions del Consell Escolar (art. 148.3 – Llei Educació)

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

- b) Aprovar la programació anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les mesures restauradores.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Comissions de treball del Consell Escolar (Article 47 Decret Autonomia) .

Dins del consell Escolar, s'han creat unes comissions d'estudi i informació per delimitar i afavorir els àmbits d'actuació i les funcions que s'encomanen al plenari del consell per tal de facilitar i agilitzar, en alguns casos, la tasca d'aquest òrgan.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

ACORD DE CENTRE:

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha:

La comissió econòmica

La comissió econòmica integrada, com a mínim, per la directora, que la presideix, la secretària i, un docent i un representant de famílies. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Les funcions de la comissió econòmica són:

- a) Col·laborar en l'elaboració del pressupost.
- b) Informar sobre temes econòmics del centre.
- c) Estudiar i fer propostes sobre temes econòmics.
- d) Altres que li delegui el Consell Escolar.

Comissió Permanent

La comissió permanent, integrada, com a mínim, per la directora, que la presideix, la cap d'estudis, un docent del centre i un representant dels pares i mares. La comissió permanent

supervisa el seguiment del funcionament general de l'escola, de les normes de convivència del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Les funcions de la comissió permanent són :

- a) Fer un seguiment del funcionament general de l'escola.
- b) Informar sobre allò que se'ls demani.
- c) Estudiar i fer propostes.
- d) Fer propostes de millora.
- e) Altres que li encarregui el Consell Escolar.

Comissió Convivència (Coeducació)

La comissió de convivència, integrada, com a mínim, per la directora, que la presideix, la cap d'estudis, un docent del centre nomenat com a representat coeducatiu , la psicopedagoga del centre i un representant dels pares i mares. La comissió de convivència supervisa el seguiment del funcionament general de l'escola, de les normes de convivència del centre, accions coeducatives implementades i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Les funcions de la comissió de convivència són els següents:

- a) Vetllar per la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- b) Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- c) Vetllar per l'equitat i el respecte a la diversitat dels alumnes en un marc de valors compartits.
- d) Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- e) Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.
- f) Informar de les propostes coeducatives impulsades i concretades al Pla Anual de centre.
- g) Revisar i fer el seguiment dels objectius formulats en la carta de compromís que s'entrega a les famílies a l'inici de l'escolaritat en el centre en la es recullen els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.
- h) Fer un seguiment de la carta de compromís perquè sempre sigui actual, funcional i viu.

Secció 2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT: (Article 29 Decret Autonomia):

El claustre de 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.

El claustre és presidit per la directora i està integrat per tot el professorat del centre.

Article 121.2 Llei Educació.

El claustre intervé en la formulació de les normes d'organització i funcionament sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

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

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, un cop al mes i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

ACORD DE CENTRE:

És responsabilitat de l'Equip Directiu convidar al Claustre alguna persona externa al centre en cas que es consideri necessari com els vetlladors, treballadors socials i d'altres **(els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació)**.

La directora del centre sempre convocarà a les sessions del claustre del professorat, els professionals d'atenció educativa destinats al centre per la SIEI, així com les tècniques d'Educació Infantil ja que són considerades part integrant d'aquest.

Funcions del Claustre de Professorat (art. 146.1 i 146.2 - Llei Educació) (Article 48 Decret Autonomia)

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són, a més a més, 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, les següents:

- 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 representant de la direcció.
- 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, a l'equip impulsor, 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.

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.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació.

Òrgans unipersonals de coordinació (Article 41 Decret Autonomia):

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'entendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

La directora nomenarà els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Per tal d'assegurar una bona gestió de l'escola, caldrà en cada moment disposar de diferents càrrecs de coordinació que les mestres de l'escola hauran de desenvolupar. Aquests càrrecs seran desenvolupats per personal docent al menys amb un any d'antiguitat en el centre sempre que sigui possible.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació (Article 42 Decret Autonomia)

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació (Article 43 Decret Autonomia):

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què fa referència la disposició addicional vint-i-dosena atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.

2. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter

accidental o transitori (Article 44 Decret Autonomia): Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors, la directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball.

Secció 1. COORDINACIÓ DE CICLES

És un membre del claustre que forma part de l'equip impulsor amb la responsabilitat que comporta. Aquesta coordinadora representa als mestres del cicle en el qual desenvolupa la major part de les seves hores lectives.

Les funcions de la coordinadora són les següents:

- a) Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular de centre.
- b) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- c) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- d) Elaborar un acta de cada reunió amb el resum dels temes tractats i els acords presos.
- e) Fer propostes a l'equip directiu per a millorar l'avaluació interna setmanal que tingui assignada.
- f) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre fent seguiment de les fitxes d'activitats del Pla Anual concretades a l'Acord de coresponsabilitat.
- g) Vetllar per la consecució dels objectius plantejats al pla anual de centre i al projecte educatiu de centre de centre.
- h) Vetllar per la realització d'activitats d'internivells i intercicles lligades a Escola Verda i projectes per fomentar la cohesió social de l'alumnat.
- i) Fer el seguiment de la implementació de les fitxes de seguiment de l'acord de coresponsabilitat que el centre signa amb el Departament d'Educació.
- j) Planificar i programar tot el calendari de reunions de cicle d'acord amb el Pla anual de centre i informar-les a l'Equip Directiu en les reunions de coordinació de l'Equip Impulsor.
- k) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC.
- l) Promoure la realització d'activitats de convivència per a l'alumnat, juntament amb les tutores.
- m) Captar les necessitats que hi ha al seu cicle i donar resposta aquestes necessitats dels mestres.
- n) D'altres atribucions que l'Equip Directiu li encomani.

Secció 2. COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA

Per tal de facilitar el procés d'aplicació i integració de les tecnologies digitals en el nostre centre cal disposar d'un representant docent que s'encarregui d'organitzar i fer possible els usos de les tecnologies digitals tan a nivell organitzatiu, pedagògic com tecnològic.

Les funcions al càrrec de coordinació d' informàtica són:

- a) Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia en el centre ([Llei orgànica 15/1999](#)) pel que fa referència a la protecció de dades.
- b) Establir la presència del centre en Internet (Portal de centre, web, blocs d'aula...)
- c) Promoure l'assoliment de la competència digital entre el professorat.
- d) Promoure l'assoliment de la competència digital entre l'alumnat.
- e) Organitzar el disc compartit del centre i vetllar per que la resta del professorat ho vagi respectant.
- f) Fer una mica de formació amb el professorat sobre l'ús i el manteniment dels projectors i dels carretons amb portàtils de cada passadís.
- g) Vetllar per a que l'escola, dins el seu pressupost, tingui el màxim d'equipaments digitals. - Informar als mestres de les diferents programes informàtics que hi ha d'una manera dinàmica i engrescadora.
- h) Liderar el Pla TAC.

En quant al Pla TAC s'haurà de vetllar que s'incloguin ús de noves tecnologies que ajudin a l'alumnat a fomentar:

- L'autonomia i autoregulació de l'alumnat aprenent coneixent fortaleces i debilitats i sent conscient de les mateixes.
- La cooperació en el treball en grup seguint processos de recerca, interpretació, selecció, organització, aplicació i valoració de la informació rebuda des dels diferents contextos que promou l'escola i l'aula: Llegim, ambients i projectes.
- La inclusió.

A nivell del professorat des de la coordinació TAC s' haurà de vetllar per:

- Vetllar per tal d' introduir als plans de treballs sessions de coordinació o d'impuls de l'ús d'alguns recursos TAC entre el professorat.
- Definir els criteris prioritaris per a cada cicle per avaluar l'adquisició de la competència digital, en base a la metodologia i l'objectiu de l'ús acordat.
- Aplicar la normativa de gestió dels recursos tecnològics per garantir-ne l'aprofitament òptim per cobrir el manteniment dels diferents servidors, xarxes, pc's,...
- Vetllar per què el professorat potenciï l'ús dels blocs

A nivell de l'àmbit familiar des de la coordinació TAC s' haurà de vetllar per:

- Introduir a la programació anual sessions amb famílies per la reflexió de l'ús correcte de les eines digitals.
- Gestió dels bolcs per tal de facilitar una millor comunicació amb i entre la comunitat educativa.

Aquests continguts s'apliquen als tres eixos verticals d'escola: Llegim- Ambients i Projectes, els quals faciliten entorns d'aprenentatge on és fàcil integrar les eines TAC, ja que tots tres àmbits generen que les aules siguin actives, constructivistes, col·laboradores, personalitzades i reflexives.

L'estructura vertical i comú de l'horari (no es fracciona en àrees, sinó que integra els eixos abans esmentats) facilita l'acord de la introducció i aplicació de múltiples estratègies i eines que dinamitzin l'ús de les TAC. Per tant, la persona que coordini les TAC ha de vetllar perquè sigui un punt fort de l'escola la implementació de les TAC seguint una metodologia comú i vertical, que ajudi a l'alumnat a tenir molt clares les competències digitals que ha de treballar i assolir.

La coordinació TAC ha de vetllar per tal que s'aprofitin les tecnologies per innovar els processos d'ensenyament/aprenentatge que es potencien a l'escola.

AL TREBALL DE REPTES D'INVESTIGACIÓ

- El fet de no treballar amb llibres de text, la xarxa d'internet ajuda a trobar quantitat de recursos com a biblioteca i aquesta recerca ajuda a l'alumnat a ser crític i a treballar perills i paranys amb els quals s'hi troba o es pot trobar al realitzar feines autònomament. Per tant, des de la coordinació s'haurà de vetllar per l'ús correcte del servidor i la wifi.
- Comptem amb una un bloc de centre, on es penyen documents interns de centre, projectes globals d'escola, documentacions que recullen experiències i vivències d'aules per compartir amb la resta d'aules, famílies i mestres. Les aportacions i comentaris que es realitzen ajuden a establir comunicacions que enriqueixen molts processos d'aula:
 - Valoració de la feina ben feta i l'esforç.
 - Compartir projectes, trobar informació que necessitem provinent d'altres recerques anteriors fetes per altres classes i afavorir per tant la comunicació entre aules.
 - La rigurositat de la correcta presentació (tant visual com escrita). Treball d'ortografia i correcta estructura formal i lèxica depenent la tipologia de textos.

Per tant des de la coordinació s'haurà de vetllar per tal que estigui actualitzat.

- A l'aula es cerca molta informació en relació als temes dels reptes d'investigació que l'alumnat porta a terme, per tant han de fer una selecció de la informació de forma crítica i rigorosa i posteriorment organitzar-la per tal es potencia el desenvolupament de múltiples habilitats.

Aquesta selecció per diferents vies: a casa com a recerca, a classe, amb vídeos que ens aporta informació d'altres agents externs: periodistes, científics, conferenciantes,.... dóna peu a incentivar la construcció compartida del coneixement i ens apropa a d'altres cultures i èpoques. A l' hora ens ajuda a la reflexió quan posem en contrast tota la informació rebuda.

En relació a la pèrdua de temps buscant i localitzant la informació, navegació, l'alumnat ha de ser conscient, per tant hem de definir objectius clars del que busquem, a la vegada que l'hem d'ajudar a destriar allò que troba i pot ser inadequat per la seva edat.

El coordinador TAC haurà de transmetre al professorat que serà un objectiu de centre a treballar.

AL LLEGIM- interacció positiva entre tecnologies i usos lingüístics en el centre.

- Utilitzem els projectors i les pantalles digitals per a compartir escrits i lectures per tal de millorar les habilitats bàsiques: lectura, escriptura, expressió per tant veiem les TAC com a eines avaluadores (tant individual, com en grup) i d' impremta.
- També els utilitzem per realitzar diferents tipologies de lectures : de la imatge, d'esquemes, de mapes,.....és un ampli fons de continguts i eines metodològiques.

S'haurà de vetllar pel ús correcte de projectors i pantalles.

ALS AMBIENTS I A L'INVESTIGUEM PER COMPRENDRE

En aquesta franja de l'horari les habilitats TAC es desenvolupen de forma continuada i molt més autònoma per aquest motiu s'integren la:

- Utilització d'ordinadors de forma autònoma als microespais de molts ambients.
- Ús de la càmera fotogràfica i gestió de la imatge a través de diferents programes per tal de compartir reflexions o processos en format digital.
- Utilització de la càmera de vídeo i utilització de programes d'edició de vídeo per sintetitzar el procés vivencial.
- Introducció de material d' aules de ciències digitalitzat als ambients d' Alquímia, Bios i Gaia pel treball específic de ciències.
- Edició del blog d'activitats d'ambients: hort, entrevistes,...

Secció 3. COORDINACCIÓ LINGÜÍSTICA

La coordinació LIC ha de vetllar pel seguiment dels objectius i acords establerts en el Projecte lingüístic del centre en tots els aspectes que fa referència: el paper de la llengua catalana com a eix vertebrador, el tractament de les llengües, tant les curriculars com les altres i els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.

Com a funció més important cal:

- a) Aprofundir en el Projecte Lingüístic a partir del traspàs d'informació entre les coordinadores de cicle i els membres de la comunitat educativa.
- b) Organitzar i coordinar amb els mestres del centre les estructures comunes del [D142/2007](#) i els blocs de continguts de les diferents llengües.
- c) Liderar i vetllar el compliment del qualsevol projecte lingüístic aprovat pel centre (ILEC, AraEscrib, Tenim la paraula,...).
- d) Vetllar per la implementació de les Lectures Intercicle i apradinaments lectors.
- e) Estar informat de totes les propostes innovadores relacionades amb la llengua que el departament d'Ensenyament proposa i fer traspàs al claustre.

Secció 4. COORDINACIÓ PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I PER LA SALUT

La coordinació de Prevenció de riscos laborals i per la salut a més a més de vetllar pel compliment i seguiment dels acords presos per evitar qualsevol risc laboral i per la salut establerts en els plans d'emergència i en la normativa vigent.

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

- a) 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 del centre.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- i) Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
- j) 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.
- k) Col·laborar amb el professorat dels diferents cicles, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.
- l) Vetllar per que l'escola tingui la farmaciola o farmacioles en un lloc visible, fresc i sec, a l'abast del personal, tancada amb clau accessible als docents i pròxima a un punt d'aigua.

- m) Revisar periòdicament les farmacioles per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.
- n) Ha de tenir la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola en un lloc visible.
- o) Ha de controlar que el centre estigui dotat de la senyalització correcta del pla d'evacuació.
- p) Sistematitzar reunions informatives sobre riscos laborals i per la salut i donar un temps exclusiu de dedicació al respecte.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

S'ha de vetllar per una organització del professorat que potencii:

- La participació activa de tots i totes en les actuacions que recull el projecte educatiu de centre i les que es proposaran en cada un dels plans anuals, així com en l'avaluació i planificació estratègica.
- Que la metodologia aplicada representi per a tothom, un repte cap a la innovació pedagògica, per tant s'ha de vetllar per la participació en la FIC per tal de facilitar i millorar la tasca educativa, la participació en Jornades i/o Congressos i les visites a d'altres escoles.
- La participació del professorat en la gestió de l'acolliment a la nostra escola d' altres centres, per tal de fomentar l'intercanvi de bones pràctiques.

Per portar aquesta gestió pedagògica ens caldrà portar a terme sessions de coordinació de migdia, però també de tarda, fora de l'horari laboral. Aquestes es planificaran a inici de cada curs, es comunicaran al professorat i es farà un seguiment de la participació per gestionar la certificació de la mateixa.

També s'haurà de vetllar per tal de garantir:

- Una prioritització dins de l'horari lectiu de temps suficient per portar a terme les coordinacions entre docents.
- Que els criteris pedagògics siguin la base del nostre funcionament i el punt de partida de les assignacions de tutories. S'haurà de tenir en compte a l'hora de l'elaboració dels horaris del personal per part de la cap d'estudis.

Criteris per la coherència d'una gestió comuna d'aula per la correcte implementació de PEC per part del professorat del centre:

L'equip docent vetllarà per una gestió d'aula comuna, totes les activitats implementades donaran resposta als eixos principals del PEC. Els docents hauran de tenir una actitud oberta per compartir i demanar ajut, sempre que calgui.

Serà responsabilitat del professorat seguir els següents acords de gestió d'aula i vetllar per:

- La mirada d'acompanyament emocional de l'infant recollit al marc pedagògic.
- Pel compliment dels acords en relació a la coeducació pel que fa al currículum, els materials, la literatura, les músiques i altres representacions artístiques, les propostes, el llenguatge, etc. eliminant tot estereotip de gènere, visibilitzant la figura de les dones, fomentant l'esperit crític, i els valors de justícia i respecte en relació a la diversitat humana.
- Pels acords recollits al pla d'atenció a la diversitat respecte el protocol de detecció i atenció a l'alumnat amb NESE de forma inclusiva.
- Participar activament a les sessions de treball de grup de les diferent modalitats de docència compartida així com les coordinacions de seguiment i l'avaluació.

Per tant el seu paper com a docent ha de ser d'un adult que acompanya perquè:

- Està present i disponible (observa, intervé, pregunta, proposa, registra...) escoltant les inquietuds dels infants sense judici.
- En cap cas fa tasques personals mentre les criatures estan a l'aula, perquè vol acompanyar en tot el moment com a part de la comunitat d'aula a la qual pertany.
- Es mostra flexible i respecta el moment de cada infant.
- Té en compte les individualitats i peculiaritats dels infants incloent a tothom i busca moments per vincular-se a cadascuna de les criatures.
- Té cura del benestar emocional de l'infant (no compara, no jutja, no fa valoracions negatives ni positives respecte d'un infant davant de tot el grup, no parla de les criatures amb un adult davant d'elles, fa servir un to de veu adequat, es situa a la seva alçada,...).
- Observa situacions, vulnerabilitats per l'anàlisi i millora de la intervenció.
- Acompanya la resolució del conflicte deixant l'espai i el temps per tal que puguin expressar allò que senten, fent de mediador, si cal, des del respecte i el no judici, ni amb una actitud directiva o acusadora, i respectant les seves solucions. Evita els perquè, i dona espais per comunicar com ens hem sentit i com reparar l'acció.
- Promou l'autonomia i l'actitud crítica.
- Permet que els infants tinguin les necessitats bàsiques cobertes (moviment, relació, aigua, anar al lavabo...).

Responsabilitat dels diferents sectors de la comunitat educativa en quant a la millora de la cohesió social recollit al Pla d'acollida de centre inclòs al PdCv

Tot el personal de la comunitat educativa vetllarà pel pla d'acollida del professorat de nova incorporació en el centre.

Responsable	Actuacions	Temporalització
Direcció	Acollida institucional Establir contacte una vegada confirmades les noves assignacions	Juliol Setembre (abans inici de curs en cas que algun

Equip Impulsor (ED +coordinadors cicles+específics: ambients /reptes)	Projecte de centre Reunió col·lectiva -Rebuda i presentació dels docents nous i de l'equip impulsor.-Breu explicació del Projecte Educatiu power point trets definidors de l'escola.-Recollida de preferències de cicles i responsabilitats d'ambients. -Visita de l'escola: aules i ambients.-Facilitar carpeta documents institucionals i documents pedagògics: llegim, ambients i reptes.	membre li sigui impossible assistir-hi caldria tornar-ho a fer de forma individual o col·lectiva) IMPORTANT (*) Caldrà fer el mateix amb les assignacions que es realitzin amb data 1 de setembre.
Equip Directiu Equip Impulsor (ED +coordinadors cicles+específics:ambients /projectes) Equip Directiu Cap d' Estudis	Organització general Claustre inici de curs per facilitar pendrive amb documents i compartir possibles dubtes: -calendari d'inici de curs. -criteris generals de funcionament -informacions varies: absències. - full informatiu feines informàtiques: clau d'accés a sessió super, adreça web, informació blogs,.... -Reunió incorporació docents principis de setembre per escoltar preferències. -Claustre assignacions de tutories i responsables d'ambients i entrega de : • Horari alumnat i mestres • Llistat alumnat • Carpeta d'aula documents diversos : autoritzacions sortides, models proves internes, graelles, models d'informes,....	Setembre
Secretaria Administrativa	Informació administrativa Presentació del personal de PAS i consergeria. Facilitar fitxa de dades personals. Explicar el protocol Carpeta de dades de mestres. Facilitar graella dades telefòniques i	Setembre

	e-mails de tots els companys de l'escola(docents,PAS,consergeria, responsable menjador)	
Coordinador de cicle	Organització cicle/ intercycle /escola Cicles per fer lectura conjunta i facilitar els acords de cicle. Programacions i materials curriculars. Criteris metodològics consensuats. Organització de cicle (torns ambients, processos d'adaptació,....)	Setembre
Mestra tutor/a referència curs anterior i tutor/a nova incorporació	Alumnat Traspàs d'informació del grup i individual de cada alumne.	Setembre
Mestra acollidora i de referència	Quotidianitat Assignació de docents paral·lels que donaran el recolzament en la tasca diària.	Tot el curs
Mestres responsables d'ambients assignats	Establir reunions inicials i periòdiques d'ambients per compartir programacions, metodologies i seguiment i avaluació de les propostes d'activitats i de gestió dels espais.	Octubre Després de l'adaptació dels P3 i els alumnes de nova incorporació Al final de cada roda d'ambients.

(*) En quant a els docents que arriben de forma esporàdica cal dir que tenim en compte:

- Donar la rebuda algun membre de l' Equip Directiu (depenent el dia el que tingui feina de despatx).
- Explicació breu del eixos principals del Projecte.
- Visita escola i ambients.
- Acompanyament a l'aula.
- Assignació d'algun mestre (mestre de reforç, T E I, especialista) que conegui el grup i/o el funcionament de l'ambient del qual se n'ha de fer càrrec, per tal que l'acompanyi durant la primera jornada lectiva.
- Facilitar la coordinació amb el paral·lel de nivell per compartir programacions i el pla setmanal.

En cas que la baixa s'allargui se li facilitarà la carpeta d' inici de curs i es vetlla pel mateix protocol abans especificat.

Secció 1. ACCIÓ TUTORIAL (Article 15 Decret Autonomia)

Finalitats i funcions de les tutories

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre del centre ha d'exercir les funcions de tutoria quan correspongui.
 2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa del centre emmarcada al projecte de Convivència.
- Cada grup té assignat un docent que exerceix la tutoria, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les [actuacions a\), b\), c\) i d\) establertes a l'article 15.2.](#)

Article 39 Decret d'autonomia

Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors i tutores es nomenen per la direcció del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. La directora informará al consell escolar del centre i al claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

ACCIÓ TUTORIAL

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:
 - a) Informar a les famílies sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
 - b) Facilitar a les famílies 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.
 - 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 de l'alumnat i la seva participació en les activitats del centre.
 - f) Impulsar i vetllar el projecte de centre.

Per tal de portar-la a terme:

S'inclou en l'horari de cada tutoria una **dedicació específica a:**

Tutoria individual

1 hora lectiva setmanal (habitualment dues fraccions de 30 minuts a l'hora de l'esbarjo)

Taules rodones d'aula

Depèn dels nivells (1 hora setmanal)

Inclou:

- Hàbits de treball i gestió ordinària del grup / Treball cooperatiu.
- Hàbits de relació i convivència.

Atenció famílies

Entre 1 hora setmanal (dijous de cada setmana).

Quan arribi un alumne nou, abans de la seva escolarització, caldrà que el o la tutor/a realitzi una entrevista amb la família per tal de tenir un primer contacte. Caldrà que en faci una presentació prèvia a l'aula. Un cop l'alumne s'ha incorporat a l'aula, en farà una entrevista en profunditat amb la família. En casos d'alumnat nouvingut caldrà seguir el protocol d'acollida recollit al Pla d'Atenció a la diversitat.

Al pla trimestral es tindrà en compte cada trimestre **una coordinació d'avaluació** on participarà l'equip docent de cicle, d'ambients i caixes.

A les sessions d'avaluació:

- Assisteix tot l'equip docent.
- El docent que exerceix la tutoria s'encarrega de preparar la sessió, fer el registre i la revisió dels acords.
- Es lliura l'acta de la sessió i la taula de resultats acadèmics a la cap d'estudis, com a més tard, una setmana després.

S'estructura en diferents **àmbits d'intervenció**, cadascun dels quals queda recollit en un document que caldrà actualitzar cada sessió.

Àmbit personal

- Fitxa dades i seguiment de l'alumne.
- Registre entrevistes famílies.
- Carpeta d'aula: Intervencions externes, aspectes de salut rellevants, ...

- Registre de coordinació amb agents externs que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat, per mitjà de l'EAP i altres professionals: psicòlegs, mestres de reforç,...
- Recursos per a l'atenció individualitzada:
 - Graella SEP
 - PI
 - Registre d'incidències i intervencions.

Àmbit acadèmic

- Actes sessions avaluació equip docent.
- Registre general a esfera.
- Resultats proves de nivell centre.
- Resultats proves diagnòstica de segon i competències bàsiques de sisè.
- Còpia informe avaluació famílies.
- 6è Documents traspàs institut.

Àmbit organitzatiu

- Registre assistència.
- Recull documentació (autoritzacions, justificants pagament,...)
- Carta de compromís
- Memòria individual de cada docent (recull, valoració i propostes del curs).

Es fan **accions quotidianes** que donen coherència a tota l'acció: rebre i acomiadar a l'alumnat a l'entrada i sortida de les classes, mantenir al dia les comunicacions a les famílies al Dinantia, a l'agenda, fomentar un clima positiu d'aula: ordre, organització, participació,...

Secció 2. EQUIPS DOCENTS DE CICLE

Coordinació docent (Article 40 Decret Autonomia)

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

A l'escola, s'organitza en cicles: el d'Infantil format per les tutores i especialistes que atenen als infants de P3,P4 i P5 i el de Primària format per les tutores i especialistes que atenen a l'alumnat de CI, CM i CS.

La coordinació del personal docent del centre s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.

- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

Coordinacions de cicle

Les coordinacions adopten el format de reunions de cicle on es troben els diferents equips de mestres amb la coordinadora de cicle.

Les reunions de coordinació de cicle són un o dos dies per setmana, un dels quals es pot convertir, si s'escau, en una reunió d'intercicle de l'escola per tal de coordinar-se a nivell general de centre.

Els objectius d'aquestes coordinacions són:

- a) Prendre decisions i acords tant en l'àmbit organitzatiu com en l'àmbit pedagògic.
- b) Fer propostes de cara a la Programació Anual de Centre.
- c) Fer la valoració de les propostes un cop portades a terme.
- d) Dur a terme totes les actuacions que es descriuen en aquesta Programació General Anual.
- e) Escoltar i respondre a les necessitats dels mestres.

[DECRET/142/2007 /Article 14](#)

Actuacions dels equips docents de cicle

En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés del seu alumnat, els equips de cicle tindran les funcions següents:

- a) Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- b) Fer l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les corresponents decisions de promoció.
- c) Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Educació o es determini en el pla d'orientació i acció tutorial del centre.

Els equips de cicle col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. A tal efecte, els centres habilitaran horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips dins del període de permanència del professorat en el centre.

Secció 3. COMISSIONS

Per a desenvolupar els diferents objectius que es plantegen a la PGA la comunitat educativa s'organitza en comissions de treball.

Quan no s'arribi a un acord dins de qualsevol comissió cal adreçar-se a la Direcció del centre.

Comissió Formació Interna de Centre (FIC)

Reafirmem la necessitat dels docents d'una gestió tècnica i participativa del coneixement dels processos d'aula, ja que la inestabilitat de la plantilla i la mobilitat, fa que a vegades, tot i fer un treball d'acollida del professorat, aquests necessitin un temps de comunicació perquè puguin expressar incerteses en relació a la metodologia i alhora que necessitin una formació i acompanyament en la implementació de processos d'aula relacionats amb la identitat pròpia del centre.

És necessari el treball de coordinació pedagògica, de debat i de diàleg entre docents a la formació de centre i a la prioritització de clastres i cicles pedagògics per reafirmar i consolidar aspectes metodològics.

La comissió FIC serà l'òrgan de coordinació pedagògica del centre i la funció principal serà el debat organitzatiu i pedagògic dels temes que emmarca el claustre.

Els objectius de la FIC s'elaboraran seguint les estratègies de l'Acord de Coresponsabilitat i els objectius de la programació general anual (PGA). En aquest sentit totes les sessions formatives aniran guiades a reflexionar, discutir i arribar a acords pedagògics i metodològics.

L'Equip FIC vetllarà per a que totes les docents participin a les reunions de Claustre que s'organitzin per compartir les experiències portades a les aules, veient aquesta organització pedagògica com una eina d'enriquiment mutu i de manteniment de la línia pedagògica.

Es vetllarà per a què el professorat assisteixi a l'assessorament establert, amb consens del claustre, a la memòria del curs anterior, així com a les visites externes a d'altres centres, xerrades, conferències que des de l'assessorament es considerin que ajuden a la millora dels aprenentatges compartits:

Aquesta activitat està reconeguda dins del Projecte Educatiu de Centre, a l' ACDE i Pla anual.

L'equip FIC serà l'encarregat de gestionar els intercanvi entre escoles per fomentar l'anàlisi de bones pràctiques visites d'altres escoles, vetllarà per la participació del 25 % dels docents de cada cicle, juntament amb les coordinadores.

Pel foment de l' Àmbit coresponsabilitat família-escola gestionarà Tallers de Pedagogia Activa, taller de coeducació, tertúlies i reunions pedagògiques programades. Totes aquestes actuacions es defineixen al PEC i a la concreció del Pla Anual de Centre.

Comissió d'avaluació [ORDRE/EDU/296/2008/Article 4/](#)

4.1 A cada cicle es constituirà una comissió d'avaluació que es reunirà un cop per trimestre. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de cicle i mestres que intervenen als ambients i a l'investiguem per comprendre, estarà presidida per la cap d'estudis o per qui, a

aquesta delegui les funcions. Una tutora del cicle actuarà com a secretària de la sessió i estendre'n una acta en la què participaran prèviament tots els docents especialistes de forma escrita.

4.2 En aquestes sessions d'avaluació s'analitzarà col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada infant i s'establiran les mesures d'adequació i d'acompanyament, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de cicle adoptaran les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, es decidirà per majoria.

4.3 Després de la sessió de la comissió d'avaluació del tercer trimestre cada tutora haurà d'introduir els acords presos al programa ESFERA i el docent que exerceixi la tutoria informarà als representants legals a través de les entrevistes i la redacció de l'informe final.

Aquests informes es donaran a les famílies cada trimestre, un a la finalització de gener que reflectirà els resultats obtinguts a l'avaluació inicial i les estratègies d'acompanyament educatiu que posarà en marxa l'equip docent de cicle i un al juny que recollirà com s'ha desenvolupat el procés d'aprenentatge de l'infant i el grau d'assoliment de les competències del currículum d'educació Primària i de les capacitats d'Educació infantil, així com els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.

4.4 En la darrera sessió d'avaluació del cicle, per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta les competències del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, explicitarem quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats.

Comissió de seguiment d'Atenció a la Diversitat

La comissió d'atenció a la diversitat estarà formada per les següents **Integrants** amb caràcter fix:

- La cap d'estudis o un altre membre de l'equip directiu en absència d'aquesta.
- Les mestres d'atenció a la diversitat de l'escola²
- La psicopedagoga de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).

2 Aquesta nomenclatura fa referència a l'antiga nomenclatura d'educació especial (MEE i MUSEE) . Tot i que a nivell institucional encara es fan servir, entenem que des d'una perspectiva inclusiva no ha d'existir un mestre que tingui un saber especial o imparteixi unes tècniques "especials" sinó una mestra que vetlli per la inclusió de l'alumnat i participi del procés d'aprenentatge d'aquells alumnes que troben més barreres en col·laboració amb la resta del professorat. El concepte diversitat entès des d'un punt de vista universal, fa referència al 100% de l'alumnat entenent que cada individu és diferent de l'altre i té unes necessitats. Tanmateix, hi ha alumnes que poden necessitar d'unes intervencions específiques en algun moment de la seva escolaritat per tal de garantir l'equitat i la igualtat d'oportunitats.

Amb caràcter esporàdic:

- Les tutores de la SIEI.
- Educadora de la SIEI i vetlladores.

- Els tutors o tutores dels infants dels quals es fa seguiment.
- Periòdicament, els professionals de CSMIJ i SEETDIC.
- La logopeda si s'escau.

Té per **objectius** l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre i fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar aquestes mesures i suports a les seves necessitats. Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

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

PERIODICITAT

Les reunions es realitzaran setmanalment. Cada trimestre s'elaborarà un calendari per determinar el contingut de les sessions de treball de la CAD i les persones que assistiran.

A final de curs fem calendari amb el CRETDIC i CSMIJ pel curs següent per tal d'assegurar les dates de seguiment dels alumnes de la SIEI.

Comissió social

A la Comissió Social estarà formada per:

- La direcció del centre.
- El professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.
- Treballadora social de EAP si s'escau.
- Mestre d'atenció a la diversitat que s'escaigui.
- Educadora social de l'ajuntament i auxiliar social de l'ajuntament.

Corresponen a la comissió social, entre altres funcions, les següents:

- Tenir present els indicadors de risc socials per detectar els casos que cal fer un seguiment.
- Fer un seguiment i observació de tots els infants d'àmbit social.

- c) L'EAP actuarà de secretària de la comissió i haurà de tenir les actes de totes les reunions actualitzats i correctament endreçades.
- d) Crear documents en funció de la necessitat de la comissió i organitzar-los correctament.
- e) Reunir-se un cop al mes.
- f) Revisar el PSS i vetllar pel seu compliment a nivell de centre.
- g) Coordinar-se amb els serveis externs que correspongui.
- h) Establir reunions amb els tutors per a informar-los i assessorar-los dels casos a treballats.

Comissió de biblioteca escolar

Està formada pel coordinadora LIC , un docent i un representat de famílies. Correspon a aquesta comissió, entre altres funcions, les següents:

- a) Catalogar els llibres del centre i els introduir-los al programa e.pergam.
- b) Dinamitzar activitats i l'ús de la biblioteca escolar per a la comunitat educativa.
- c) Tenir present les orientacions del PUNT EDU i de la biblioteca Esteve Paluzie.
- d) Dinamitzar les sessions pedagògiques adreçades a centres organitzades per la web de l'ajuntament de Barberà del Vallès.
- e) Dinamitzar un punt de lectura relacionada amb el tema de la Jornada Poètica creada amb llibres que fomentin el treball del tema des d'un criteri transversal.

Comissió d'activitats per la millora de la cohesió social entre el professorat

Es vetllarà per la realització d'activitats extraordinàries per a la millora de la cohesió social del professorat. Cada curs es crearà una comissió de cura que ha de vetllar per dinamitzar activitats que fomentin la cura de les persones i les relacions socials. Per tal que la comissió pugui ser efectiva es necessitaran un mínim de 5 voluntàries, en cas que no hi hagi suficients persones un cicle es farà càrrec d'aquesta comissió.

Comissió de Menjador

La comissió està formada per la directora, un representant de l'AFA, representants de l'empresa MALEC i Campos Estela.

Les seves funcions són les següents:

- a) Supervisar que les activitats segueixin el projecte educatiu de centre.
- b) Vetllar pel compliment de les NOFC.
- c) Establir l'ús de les diferents instal·lacions i espais i fer seguiment de l'estat.
- d) Seguiment de l'ús que es fa del material de l'escola i del menjador.
- e) Quedar-se esporàdicament al menjador per fer un seguiment del seu funcionament.
- f) Controlar els menús i aliments que s'ofereixen.
- g) Supervisar el Pla de funcionament de menjador anual per incloure'l a la PGA.
- h) Convocar a reunions periòdiques de la comissió del menjador a la coordinadora de menjador.
- i) Vetllar perquè es compleixi el contracte emès amb l'empresa de monitoratge i cuina.

- j) Vetllar per l'organització del dinar de germanor amb famílies.
- k) Informar al Consell Escolar del pla de funcionament i de la memòria.
- l) Aprovació per part del Consell Escolar els acords que s'adoptin en la Comissió de Menjador.

Comissió d'extraescolars

La comissió està formada per: la direcció del centre, un representant de l'AFA, representants de l'empresa MALEC. Les seves funcions són les següents:

- a) Supervisar que les activitats segueixin el projecte educatiu de centre.
- b) Vetllar pel bon funcionament de les activitats desenvolupades.
- c) Distribuir els espais i la normativa de funcionament de centre.
- d) Valorar al finalitzar les activitats la continuïtat de les activitats de cara al curs vinent.
- e) Proposar tot tipus d'activitats (esportives, culturals, artístiques dins del emmarcament inclusiu i coeducatiu del centre)
- f) Vetllar pel compliment de les NOFC.

Secció 5. MESTRES DE PRÀCTIQUES

L'escola s'ha ofert com a escola de pràctiques pels alumnes de les universitats. Aquests alumnes poden venir a la nostra escola i compartir l'aula amb un docent que exercirà la funció tutorial, conjuntament amb la cap d'estudis, l'acompanyament pedagògic i els informes pertinents per justificar el seu període de pràctiques. Les seves funcions són les següents:

- a) Desenvolupar les activitats acordades amb l'equip directiu.
- b) Complimentar els documents necessaris per a desenvolupar la seva tasca.
- c) Valorar la seva tasca docent al finalitzar-la.
- d) Fer propostes per a millorar la seva tasca.
- e) Respectar els horaris establerts.
- f) Informar a l'equip directiu o tutors de totes les observacions fetes i recollir-les en un document.
- g) Fer un bon ús dels materials del centre.
- h) Es considera un mestre més per tant s'atén a la normativa que regeix als mestres del centre.

Capítol 2. Organització de l' alumnat

Els criteris per a fer els diferents grups d'un mateix nivell són:

- Data de naixement.
- Sexe.
- Assistència o no a la llar d'infants (a P3).
- Llengua materna.
- Traspàs d'informació de la llar d'infants.

- Interculturalitat.
- Alumnes amb NEE.
- Alumnes de la Comissió social.

Els agrupaments es poden revisar i fer-ne de nous en qualsevol moment de l'escolaritat.

A l'escola valorem que els grups són un aspecte flexible i que és positiu adaptar-los a les necessitats pedagògiques i emocionals dels alumnes que els formen. Per aquest motiu, hem fet servir una de les eines pedagògiques de les quals disposem per tal de millorar el rendiment i atendre a la diversitat dels alumnes de dos grups del mateix nivell. Els criteris que fem servir per a fer els reagrupaments seran les NEE, la maduresa, l'estat emocional, la parla habitual (català o castellà), les actituds, la quantitat de nens i nenes, el nivell de llenguatge...

L'equip de mestres i altres professionals que treballem amb ambdós grups (tutores, especialistes, cap d'estudis, psicòloga de l'EAP) poden arribar a prendre la decisió de fer canvis per tal d'afavorir una millora en el desenvolupament dels alumnes en tots els aspectes tant en l'aprenentatge com en la vessant emocional.

Quan es fa un reagrupament es pretén encertar en aquesta decisió i anar un pas endavant en la nostra tasca educativa .

Capítol 3. Procés d'avaluació

Secció 1. CONCEPTE D'AVALUACIÓ

[DECRET 102/2010/Article 55](#)

Avaluació: finalitat, àmbits i modalitats

1. L'avaluació té per finalitat contribuir a la millora de la qualitat del servei que presten els centres i té com a referència l'assoliment de les competències de l'alumnat. D'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa, l'avaluació dels centres relaciona els resultats educatius amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, els recursos i la seva gestió, els objectius del centre i els indicadors de progrés del projecte educatiu.

2. L'activitat avaluadora es concreta en modalitats d'avaluació interna, o autoavaluació, i en avaluació externa i afecta els àmbits pedagògic, de gestió i d'organització, d'acord amb les especificitats de cada centre.

Secció 2. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ [DECRET 119/2015/Capítol VI /Article 15](#)

Avaluació

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global, de manera que es tindrà en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit.

2. L'avaluació dels alumnes prendrà en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç a progressar demostrat per l'alumnat. **Es posarà especial cura en el caràcter formatiu de l'avaluació.** Per això es fomentaran les activitats d'autoavaluació i de coavaluació i es facilitarà el coneixement previ dels criteris d'avaluació. Caldrà, a més, garantir a cada infant un retorn qualitatiu dels resultats assolits, per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.

3. El referent per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit són els criteris d'avaluació proposats per a cada cicle i estan recollits al currículum d'infantil i primària, on es concretaran en un tercer nivell que estigui relacionat amb el projecte educatiu de centre i la mirada d'infància i de l'aprenentatge compartida per l'equip docent.

4. En el supòsit que el progrés de l'alumne no sigui l'adequat, s'establiran mesures i suports per atendre les seves necessitats educatives per poder seguir el procés evolutiu. Aquestes mesures i suports s'adoptaran en qualsevol moment de l'etapa i, si escau, es procedirà a una valoració psicopedagògica de l'infant per tal d'identificar les seves dificultats i ajustar la intervenció docent a les necessitats.

DECRET 119/2015 / Article 16

Promoció

1. En finalitzar cada curs l'equip docent del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne/a. Es tindrà en compte el criteri de l'equip docent del cicle.
2. Cada alumne/a accedirà al curs següent sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.
3. Quan no es compleixin aquestes condicions, l'equip pot decidir romandrà l'infant un any més en el mateix nivell. Aquesta decisió es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i serà l'equip docent qui establirà les mesures específiques de seguiment, sens perjudici del que estableix l'apartat següent.
4. L'alumnat amb necessitats educatives especials podran ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària fins a dos cursos, sempre que l'equip docent determini que aquesta retenció afavoreix la seva integració socioeducativa i l'evolució dels seus aprenentatges.
5. L'alumnat nouvingut que presenti un desfasament de més de dos anys en el seu nivell d'assoliment de les competències un cop feta l'avaluació inicial al escolaritzar-se al centre, es podrà matricular en un curs inferior al que li correspondria per edat.

6. L'alumnat amb altes capacitats poden flexibilitzar la permanència en un curs o en tota l'etapa. Aquesta mesura la decidirà l'equip docent i es concretarà en un pla individualitzat.
7. En finalitzar l'etapa, l'equip docent avaluarà el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies dels àmbits i el grau de maduresa adequat de l'alumnat i ho farà constar en l'informe d'avaluació.
8. S'accedirà a l'educació secundària obligatòria si s'han assolit els objectius de l'etapa, un nivell satisfactori en les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i un grau de maduresa adequat.
9. El centre informarà periòdicament als tutors legals sobre el progrés educatiu de l'infant i dels seus resultats respecte als criteris d'avaluació de les diferents àrees.
10. El Departament d "Ensenyament ordena i desplega l'avaluació dels ensenyaments de l'educació primària i els documents oficials.

ACORD DE CENTRE: Procés d'avaluació inicial i final. Per tal d'assegurar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat d'una forma contínua i per poder observar especialment el progrés de l'alumnat en el conjunt de les competències del currículum, els tutors/es i especialistes observaran i enregistraran diferents aspectes dels alumnes per a tenir constància del punt en el qual comencen el curs i poder valorar al llarg del curs, el seu progrés i el desenvolupament de les seves competències.

Al juny es farà una reflexió de totes les observacions i registres del curs per a valorar el progrés de l'alumnat.

Al nostre centre totes les feines dels alumnes són proves d'avaluació.

Les comissions d'avaluació es desenvoluparan en dos moments al desembre i al maig, però sistemàticament cada quinze dies, un cop enllestit cada grup d'ambient parlarem d'infants portant un registre continuat.

És obligació dels tutors i dels especialistes:

- a) Portar l'acta d'avaluació correctament emplenada el dia de la comissió d'avaluació.
- b) El full o llibreta de registre de com s'enfronta als aprenentatges, ritmes i actituds (cada mestre podrà optar pel que li sigui més útil, sempre i quant ajudi a la concreció del punt on es troba l'infant per poder-lo acompanyar)
- c) La graella amb les qualificacions dels diferents àmbits per introduir-les a esfera.

Es responsabilitat de la persona que ocupi un càrrec de tutoria i dels especialistes:

- a) Redactar l'informe individual de l'alumnat i entregar-ho durant el període establert com a centre, per a informar a les famílies del moment evolutiu/aprenentatge dels seus fills. Aquest informe es lliurarà a les famílies al gener i al juny.

- b) Parlar amb les famílies per a informar-les del moment evolutiu dels seus fills/es.
- c) És responsabilitat dels mestres utilitzar el sistema de valoració consensuat a l'escola.
- d) Tots els mestres del centre estan obligats a autoavaluar-se seguint els models de centre establerts aplicats en el procés de valoració de la Memòria i Acord de coresponsabilitat.
- e) Fomentar l'autoavaluació formativa i formadora. Autoavaluació de l'alumnat i la co-avaluació. Afavorir feedbacks immediats entre els infants.

RETENCIÓ:

Es produirà una retenció d'un alumne/a quan:

- a) Els tutors i els mestres especialistes hagin desenvolupat **totes** les mesures d'atenció a la diversitat necessàries i no s'hagi observat cap millora en l'alumne.
- b) Quan la mestra/e d'atenció a la diversitat junt amb EAP, hagin fet totes les proves necessàries.

Només si totes aquestes raons es compleixen.

La decisió es prendrà en una comissió formada per un membre de l'equip directiu, tutora, especialista que interactuen amb l'infant i la mestra d'atenció a la diversitat. Cadascun de les participants aportaran un escrit amb els arguments corresponents. Aquests arguments es recolliran en una acta que s'afegirà a l'acta d'avaluació de final de curs. És possible fer més d'una reunió per a acordar la possible retenció.

Secció 3. AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA [DECRET 119/2015](#) / Article 17

Avaluació diagnòstica

1. Al finalitzar el segon curs de Primària l'alumnat realitzarà una avaluació diagnòstica, que no tindrà efectes en l'expedient acadèmic individual, sinó caràcter informatiu, formatiu i orientador per a l'alumne, la família i el centre, en el marc de l'acció tutorial.
2. L'avaluació diagnòstica mesura el nivell d'assoliment de les competències bàsiques per part de l'alumnat avaluat.
3. Els resultats de l'avaluació diagnòstica servirà al centre per prendre les mesures oportunes per garantir que tots l'alumnat assoleixi les competències bàsiques previstes per a aquest nivell d'escolaritat i en particular per organitzar, en els cursos successius, les mesures i suports que permetin millorar els resultats de cadascun.
4. L'avaluació diagnòstica, conjuntament amb les proves internes de centre, permet analitzar, valorar i reorientar, si cal, l'acció educativa dels primers cursos de l'educació primària per aconseguir la formació i els aprenentatges previstos.
5. El Departament d'Ensenyament facilita al centre les proves, les instruccions i el suport necessari per dur a terme l'avaluació diagnòstica.

Prova d'avaluació de sisè d'educació primària [DECRET 119/2015](#) /Article 18

1. Durant el sisè curs d'educació primària tots els alumnes, excepte aquells que siguin declarats exempts per la convocatòria corresponent, han de realitzar una prova d'avaluació externa que mesura les competències i els coneixements bàsics que han d'haver adquirit al final de l'etapa.
2. La prova, elaborada per l'òrgan responsable de l'avaluació, d'acord amb el títol XI de la Llei d'educació, té un caràcter informatiu, formatiu i orientador per a l'alumnat, les famílies i els centres.
3. Els resultats de la prova completen i enriqueixen les diferents fonts d'informació de què disposa el centre per identificar en cada infant el grau d'assoliment de les competències i els coneixements bàsics i, si s'escau, els factors que li poden dificultar el seguiment de les activitats d'aprenentatge al llarg de l'educació secundària obligatòria.
4. Els resultats de la prova proporcionen al centre una informació rellevant per identificar elements de millora amb relació a la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, així com d'altres aspectes de l'organització i el funcionament del centre. Els resultats de la prova proporcionen als docents indicadors pedagògics que els han de servir per orientar i organitzar les propostes educatives.
5. Correspon al Departament d'Ensenyament, en el marc de la normativa vigent, definir l'estructura, el contingut, la implementació, la correcció i l'explotació dels resultats de l'avaluació final d'etapa.

ORDRE D' AVALUACIÓ ENS/164/2016 del 14 de Juny/ Articles de l'1 al 22

Secció 4. DOCUMENTS OFICIALS D' AVALUACIÓ [ORDRE/EDU/296/2008/Article 8](#)

- 8.1 Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en finalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat.
- 8.2 Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques establertes com a centre, dins dels períodes establerts i acordats als cicles i han d'estar sota custòdia del centre.
- 8.3 La direcció, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació, per aquest motiu visa amb la seva signatura els documents oficials.
- 8.4 Els documents esmentats han de romandre al centre, i la persona que exerceixi les funcions de secretària és la responsable custodiar-los, tant en format imprès com en suport electrònic, i de les certificacions que se sol·licitin. En el cas que se suprimeixi algun centre, els Serveis Territorials d'Educació han d'adoptar les mesures corresponents per conservar-los o traslladar-los.
- 8.5 Les signatures dels documents han de ser autògrafes i, a sota, hi han de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.
- 8.6 En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

Informe Individualitzat [ORDRE/EDU/296/2008/Article 12](#)

12.1 L'informe individualitzat de final d'etapa l'ha **d'elaborar el tutor o la tutora** en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.

Altres documents d'avaluació [ORDRE/EDU/296/2008/Article 15](#)

15.1 Cada mestre ha de disposar d'un registre o full de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne/a.

15.2 En el marc del projecte educatiu, correspon a cada centre adoptar els models més adequats per a aquest registre o full de seguiment.

Secció 5. AVALUACIÓ DE CENTRE [DECRET 102/2010/Article 57](#)

Elements de referència en l'avaluació dels centres

1. L'avaluació dels centres té necessàriament en compte els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu del centre per al període considerat.
2. Els indicadors de progrés que s'usen en l'avaluació fan referència a resultats, processos, recursos i condicions d'equitat, i en tot cas s'han d'establir de manera contextualitzada a cada centre.
3. L'avaluació de resultats o de rendiments educatius d'un centre té en compte la seva pràctica inclusiva i incorpora, entre altres elements, les avaluacions de les competències bàsiques assolides per l'alumnat; el resultat de les avaluacions externes d'alumnat, especialment les referides a la finalització de cada etapa educativa, i les dades relatives al context socioeducatiu i a l'abandonament escolar.

[DECRET 102/2010/Article 58](#)

Caràcter continu i cíclic de les avaluacions dels centres educatius

1. L'autoavaluació dels centres té caràcter continu. La programació general anual del centre en concreta, per a cada curs escolar, els indicadors d'avaluació corresponents. Aquesta concreció, en els centres públics, es fa a partir dels indicadors que consten en el projecte de direcció, i d'acord amb els indicadors del projecte educatiu.
2. Coincidint amb l'any de finalització dels períodes ordinaris de mandat de les direccions dels centres, i un cop recaptades la informació i les dades pertinents, s'emet un informe amb el resultat de l'avaluació externa en què s'indiquen a cada centre els aspectes susceptibles de millora.

AUTOAVALUACIÓ DE CENTRE: MESTRES I ALTRES

Al llarg del curs es tindrà en compte els indicadors de centre i la memòria anual.

[DECRET 102/2010/Article 59](#)

Efectes de l'avaluació dels centres

1. L'avaluació d'un centre és un referent a tenir en compte en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva i l'avaluació de l'exercici de la funció docent en el centre.

2. A més dels efectes previstos a l'apartat anterior, l'avaluació d'un centre ha de permetre, quan escaigui:

a) Revisar el projecte educatiu i les concrecions curriculars que conté, així com aquells altres documents que precisen l'estructura i organització del centre i, en els centres públics, el projecte de direcció.

b) Substituir les persones que exerceixen òrgans unipersonals de govern i coordinació.

c) Revisar l'acord de coresponsabilitat i els recursos addicionals assignats al centre.

d) Obtindre, en els termes que s'estableixin, la qualificació de centre de referència educativa.

e) Orientar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals.

f) En els centres públics, aportar criteris per valorar els nous projectes de direcció en el si de la comissió de selecció de futures direccions.

g) En els centres públics, avaluar l'exercici professional del personal d'atenció educativa.

Avaluació de centres i avaluació de l'exercici de la docència [DECRET 102/2010/Article 60](#)

1. En l'avaluació de l'exercici de la docència s'ha de prendre en consideració la implicació del professorat en la implementació de les propostes de millora derivades de l'avaluació del centre.

2. El resultat positiu de l'avaluació de l'exercici de la docència condueix als reconeixements professionals que escaiguin sobre l'adquisició de graus docents en el professorat dels centres públics i sobre els elements de promoció professional docent en el professorat dels centres privats concertats.

Avaluació de centres i de l'exercici de la direcció en centres públics [DECRET 102/2010/Article 61](#)

1. Entre els factors que es tenen en compte en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva en els centres públics s'hi inclou necessàriament el resultat de l'avaluació del centre i de l'aplicació del seu projecte de direcció.

2. El resultat positiu de l'avaluació de la direcció és un mèrit a tenir en compte en tots els processos vinculats a la seva carrera professional docent.

3. Sense perjudici del que estableix l'apartat 1, l'avaluació de l'exercici de la direcció de què han de ser objecte els directius professionals de centre públic s'ha d'atènyer a les seves normes específiques de procediment, criteris i indicadors.

Capítol 4. Atenció a la Diversitat

[LLEI/12/2009/Article 81](#)

Criteris d'organització pedagògica dels centres per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

1. **L'atenció educativa de tots l'alumnat es regeix pel principi d'escola inclusiva.**

L'atenció a la diversitat consisteix bàsicament en adequar els objectius i les activitats d'aprenentatge a les característiques de l'alumnat.

Per tal de facilitar aquesta tasca l'escola opta per un seguit de **mesures organitzatives**, compta amb un **personal** que s'hi dedica d'una forma específica al centre i amb el suport de **serveis externs**.

JUSTIFICACIÓ DEL PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La diversitat humana és un fet natural i social. En l'àmbit educatiu, la diversitat s'entén com a diversitat d'idees, experiències i aptituds prèvies, diversitat d'estils d'aprenentatge, d'interessos, motivacions i expectatives, capacitats i ritmes de treball. Per tant, **educar en la diversitat no consisteix a prendre mesures especials per a determinats alumnes**, sinó a adoptar **un model educatiu i curricular que faciliti l'aprenentatge de tot l'alumnat**. Per fer-ho, són necessàries una cultura i unes polítiques educatives concretes i, sobretot, unes practiques orientades a la inclusió.

Entenem la inclusió com un principi per a entendre l'educació i la societat. Considerem que l'escola és el mitjà més eficaç per combatre actituds discriminatòries, per construir una societat inclusiva i per aconseguir l'educació per a tothom. **La inclusió** com un procés que posa l'èmfasi, d'una banda, en **la identificació i eliminació de les barreres en l'aprenentatge i la participació**¹ que pugui trobar l'alumnat i, d'altra banda, busca **la presència, la participació i l'èxit de tot l'alumnat sense excepcions**. Aquest plantejament conceptual demana també una nova mirada pel que fa a la utilització i prioritització dels recursos metodològics, organitzatius i curriculars del centre que s'han de posar a disposició de tot l'alumnat, amb intervencions que afavoreixin l'aprenentatge i la participació, tant com sigui possible, dins dels grups classe de referència.

Per tant, plantejem l'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat o, el que és el mateix, l'atenció a la diversitat, des d'una **perspectiva global del centre**. Entenem com a suports escolars totes aquelles mesures que articula el centre (organitzatives, metodològiques, curriculars...) per donar resposta a les necessitats dels alumnes que permetin reduir i/o suprimir les barreres a l'aprenentatge i la participació.

A les NOFC integrem el pla d'atenció a la diversitat per vertebrar, recollir i regular tots els aspectes relacionats amb el tractament de la diversitat en qualsevol de les seves modalitats. Serveix com a directriu per unificar criteris a nivell de centre en relació a la tasca a desenvolupar amb la totalitat dels infants des d'una perspectiva inclusiva.

AVALUACIÓ DEL PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El pla d'atenció a la diversitat es relaciona amb la resta de documents de centre i forma part del projecte educatiu. S'haurà d'avaluar i revisar anualment per adaptar-lo a la realitat i necessitats del centre.

¹Farem servir del concepte de «barreres per a l'aprenentatge i la participació» enlloc del de necessitats educatives especials. Conseqüentment, la inclusió implica identificar i minimitzar les barreres per a l'aprenentatge i la participació i maximitzar els recursos que donin suport a ambdós processos. Les barreres, igual que els recursos per a reduir-les, es poden trobar en tots els aspectes i estructures del sistema: dintre dels centres educatius, en la comunitat, en les polítiques locals i nacionals. Les barreres poden impedir l'accés al centre educatiu o limitar la participació dintre del mateix.

RECURSOS HUMANS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Entendre l'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes plantejada des d'una perspectiva global del centre vol dir que **la totalitat de l'equip docent** participa d'aquest procés. El suport específic de les mestres d'atenció a la diversitat es considera un recurs més en aquesta tasca.

Cal tenir present que l'objectiu prioritari és proporcionar als alumnes amb necessitats de suport específic **condicions adequades per al progrés en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa i per a la seva participació en les activitats generals d'aula i de centre.**

Els recursos personals del centre per atendre les necessitats educatives dels alumnes són:

- Les mestres tutores
- Les mestres especialistes (anglès, música, educació física...)
- Les mestres especialistes en atenció a la diversitat
- Les mestres de suport
- La tècnica d'educació infantil
- L'educadora de la unitat SIEI
- Les vetlladores

També comptem amb altres serveis educatius i professionals que intervenen a l'escola.

Serveis Educatius Externs

EAP- Psicopedagoga: 5 hores setmanals (dijous) / 1 divendres al mes 5 hores més.

EAP- Fisioterapeuta: 2, 5 hores setmanals.

Treballadora Social: 2,5 hores mensuals i intervencions puntuals.

Coordinacions amb: Serveis Socials Ajuntament de Barberà del Vallès, CREDA, CDIAP, CSMIJ, EAIA, professionals externs: logopedes, psicòlegs, pedagogs,...

MESTRES DE SUPORT

A més de les mestres d'atenció a la diversitat del centre, el centre destina les hores de la resta de l'equip docent que quedin disponibles per al suport educatiu dels alumnes que presentin necessitats. Aquests participen principalment en el suport educatiu personalitzat dins l'horari lectiu.

MESTRES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Aquestes professionals han de donar suport a l'alumnat amb necessitats específiques que requereixen mesures addicionals i al professorat en la planificació i desenvolupament de les

activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats de l'aula ordinària.

Les seves funcions són les següents:

- a) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP i altres docents, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- b) Col·laborar amb els tutors i tutores en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup de classe ordinari.
- c) Atendre i acompanyar els alumnes prioritzats a la CAD per tal de facilitar-los oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta de companys i progressin en els aprenentatges.
- d) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes atesos
- e) Col·laborar, amb els tutors i tutores i l'EAP, en la planificació, preparació i realització, si s'escau, de les entrevistes amb les famílies dels alumnes que ho requereixen.

Suport Intensiu per la Escolarització Inclusiva (SIEI)

El suport intensiu per a l'escola inclusiva és un recurs per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació dels alumnes en entorns escolars ordinaris.

Han de prioritzar el suport al professorat del grup ordinari mitjançant l'elaboració de materials específics o adaptats que facilitin la participació d'aquests alumnes en les activitats generals del grup i la concreció d'estratègies per fer possible la seva participació a l'aula ordinària.

Funcions de les tutores de la SIEI:

- a) Desenvolupar actuacions i concretar estratègies que facilitin l'aprenentatge i la participació dels alumnes en les activitats de l'aula ordinària i del centre.
- b) Elaborar el pla individualitzat dels alumnes de la USEE.
- c) Elaborar materials específics que facilitin l'aprenentatge i la participació dels alumnes en les activitats del grup ordinari.
- d) Acompanyar els alumnes en la participació en les activitats de l'aula ordinària i col·laborar en el seu procés educatiu.
- e) Impartir les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que els alumnes de la unitat requereixin.
- f) La tutoria individual dels alumnes que atén.

Funcions de l'educadora

Funcions de l'Educadora de la SIEI:

- a) Donar suport als alumnes perquè puguin participar en les activitats del centre.
- b) Aplicar programes de treball preparats per la tutora o especialistes.
- c) Participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb els objectius del pla individualitzat.

- d) Participar en el projecte educatiu del centre.
- e) Conèixer els objectius i continguts dels programes individualitzats per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- f) Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

Funcions de les tutores i tutors de l'aula ordinària:

- a) La cotutoria dels alumnes de la SIEI.
- b) Col·laborar en l'elaboració del PI.
- c) Participar en la presa de decisions referides a aquests alumnes per mitjà dels equips docents i de la comissió d'atenció a la diversitat.
- d) Planificació, seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge.

Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP)

Funcions de l'EAP al centre:

- a) Identificar i avaluar les necessitats psicopedagògiques de l'alumnat amb necessitat de suport específic i orientar la d'intervenció.
- b) Assessorar el professorat i les famílies en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats de suport educatiu, en col·laboració amb els docents especialitzats i els serveis educatius específics.
- c) Assessorar els equips docents, l'alumnat i les famílies sobre aspectes d'orientació personal, educativa i professional.
- d) Donar suport en la millora de l'atenció a la diversitat i la inclusió.
- e) Col·laborar amb els serveis específics i serveis socials i sanitaris per tal d'oferir una atenció coordinada als alumnes i famílies que ho necessitin.

CRITERIS I PROCEDIMENTS PER A LA DETECCIÓ, I VALORACIÓ I ATENCIÓ DELS ALUMNES AMB NECESSITAT DE SUPORT EDUCATIU ESPECÍFIC

CRITERIS D'ATENCIÓ PREFERENT

- Alumnes que poden trobar barreres d'aprenentatge i participació a causa d'una diversitat funcional³.
- Alumnes amb necessitat de suport educatiu específic que tinguin un pla individualitzat (PI).
- Alumnes nouvinguts que tenen barreres per participar aprendre per una manca de competència en llengua catalana o castellana.
- Alumnes amb necessitat de suport educatiu específic per assolir els aprenentatges sense PI.
- Alumnes amb greus dificultats de regulació de la conducta.
- Alumnes amb altes capacitats.

Prioritzarem l'atenció en edats primerenques amb caràcter preventiu.

- A P4 i P5 aspectes de llenguatge i parla.
- A cicle inicial el treball de la consciència fonològica i altres aspectes relacionats amb l'aprenentatge de la lectura i escriptura i/o raonament matemàtic.

Pel que fa els alumnes amb PI, organitzarem els recursos per tal de garantir tres sessions de suport.

3 El concepte de diversitat funcional és una proposta del "Foro de Vida Independiente y Divertida". Suposa un gir epistemològic en allò que concerneix a la construcció social de la discapacitat. El terme tracta de substituir d'altres denominacions habituals i negatives com ara discapacitat o deficiència. El model de diversitat explica la discapacitat com la conseqüència directa del marc social discriminatori que ha estat dissenyat sense pensar en les necessitats de determinades persones. La discapacitat és el resultat de l'exclusió i opressió social que s'exerceix sobre aquestes persones en negar-los els suports que necessiten

MODALITATS D'INTERVENCIÓ

La modalitat prioritària d'intervenció dels especialistes i mestres de suports serà **dins l'aula ordinària**, prioritzant aquelles sessions on la metodologia afavoreixi aquesta intervenció com ara mates amb les mans, taller d'escriptura, projectes, investiguem per comprendre, etc. Entenem que no només la mestra especialista fa l'atenció als infants amb més necessitat de suport sinó que és un treball d'equip, per tant **els rols entre les mestres poden variar en funció de les necessitats**, amb l'objectiu de garantir diverses mirades sobre els infants. La coordinació amb la resta de mestres és bàsica per tal de garantir la coherència en els criteris de treball i els objectius a assolir.

En algun cas es podrà optar per fer un treball en grups reduïts fora de l'aula sempre i quan s'hagi consensuat abans a la CAD i amb la resta de l'equip de mestres. Aquesta modalitat serà per a fer un treball molt concret i limitat en el temps.

Amb caràcter general

- Observació i seguiment de l'alumnat a través de les sessions d'avaluació o demandes concretes per part de les tutores per tal de determinar les necessitats d'aquells infants.
- Acompanyament als tutors i tutores en les coordinacions amb terapeutes externes i famílies en relació a aquells infants amb necessitat de suport específic.

Intervenció a Educació Infantil

- Participació en l'adaptació de P3 per tal de detectar, conjuntament amb les mestres de P3, possibles dificultats en el desenvolupament de l'alumnat.
- Coordinació amb els tutors o tutores i l'EAP en l'organització d'estratègies educatives individuals i de grup dins l'aula amb aquells alumnes que presenten algun tipus de necessitat en relació a la conducta, hàbits, llenguatge i comunicació.
- Intervenció a P4 i P5 amb caràcter preventiu amb aquell alumnat amb alteracions o retard de la parla i el llenguatge.

Intervenció a Educació Primària

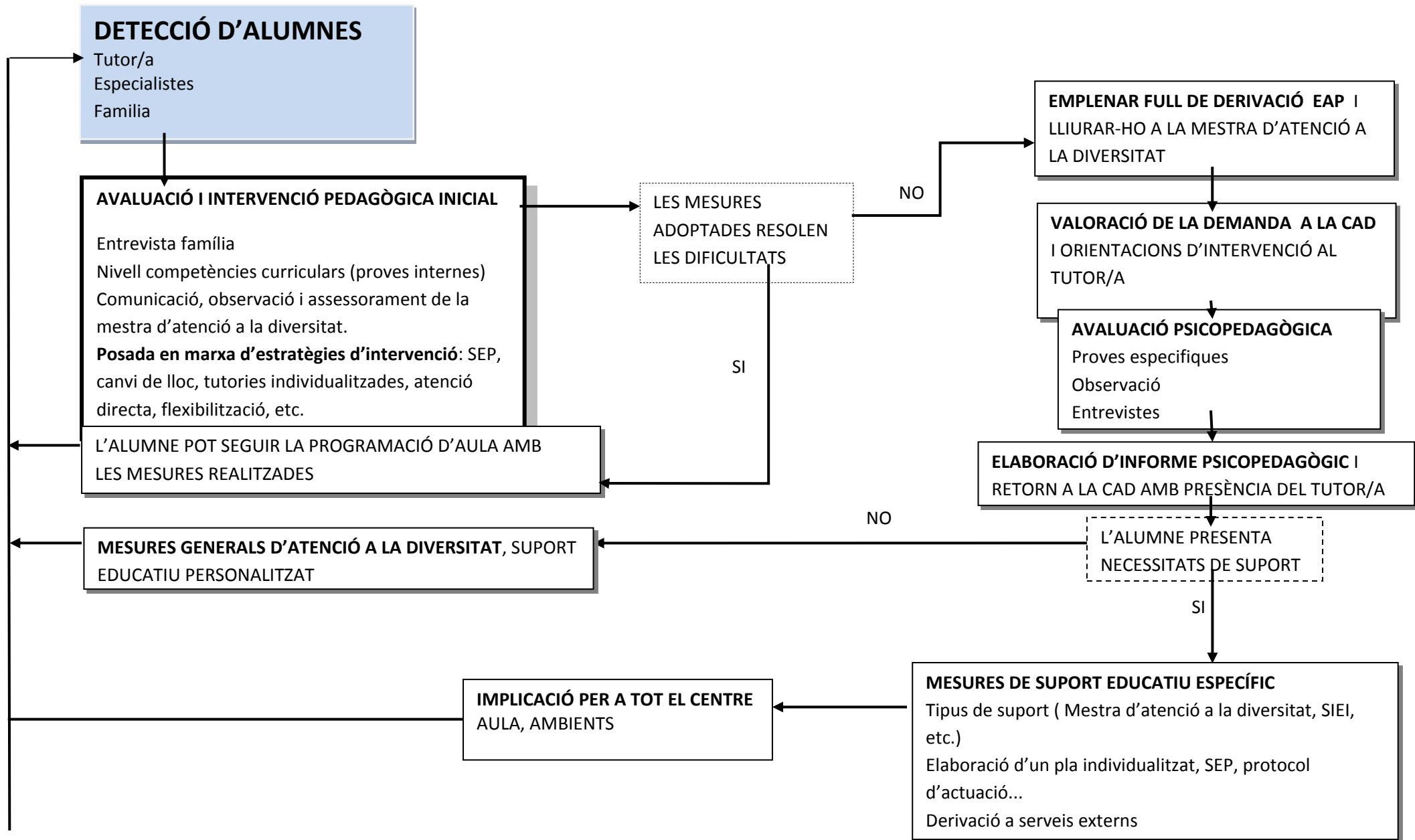
- Suport a la inclusió dels alumnes que presentin necessitats educatives derivades d'una diversitat funcional.

- A cicle inicial les estratègies aniran especialment dirigides a reforçar els processos d'aprenentatge que segueixen els alumnes, incidint en aspectes concrets del treball de la consciència fonològica i altres aspectes de la lectoescriptura .
- En general, prioritzarem el treball d'aspectes de raonament lògic, consciència fonològica, llengua oral i escrita, comprensió i organització del pensament.
- Participar en el traspàs a secundària d'aquells alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu que finalitzen la primària.

PROCEDIMENT PER A LA DETECCIÓ DE NECESSITATS DE SUPORT EDUCATIU

- 
1. El tutor/a detecta l'alumne/a amb necessitats específiques i posa en marxa una sèrie d'estratègies i/o recursos per a minimitzar les barreres per a l'aprenentatge i la participació.
 2. El tutor/a comunica la detecció de dificultats de l'infant a la mestra d'atenció a la diversitat del seu cicle.
 3. La mestra d'atenció a la diversitat fa observació de l'infant i proposa diverses estratègies i/o recursos per a millorar l'aprenentatge o la conducta de l'infant . Al cap d'un temps determinat es valora si hi ha hagut millora. En cas contrari, es planteja fer la demanda d'intervenció de l'EAP.
 4. El tutor o tutora omple el full de demanda de valoració de l'EAP, en col·laboració amb altres mestres si s'escau, i el lliura a la mestra d'atenció a la diversitat.
 5. Valoració de la demanda i intervenció de l'EAP en la CAD.
 6. La psicopedagoga de l'EAP informa la mestra d'atenció a la diversitat i al tutor o tutora dels resultats de la valoració psicopedagògica i es determina la possible intervenció (directa o indirecta).
 7. L'Equip directiu: valora la proposta d'intervenció, si s'escau, en funció dels recursos humans (suports que ja es disposen o els que es poden oferir reorganitzant els que ja es tenen).

PROCEDIMENT PER A LA DETECCIÓ DE NECESSITATS DE SUPORT EDUCATIU



MESURES GENERALS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Prioritzem mesures organitzatives d'atenció a la diversitat que promouen la participació i aprenentatge de tot l'alumnat dins l'aula ordinària. Aquestes mesures organitzatives i metodològiques formen part del projecte educatiu i, per tant, de la línia d'escola*.

MESURES ORGANITZATIVES

Docència compartida:

- Intervenció de dos o més mestres dins l'aula
- Desdoblaments
- Grups reduïts

Recursos humans per la gestió de la docència compartida:

- Tècnica d'Educació Infantil (TEI) a P3.
- Vetlladores (40 hores setmanals) * *aquestes hores seran variables cada curs escolar cada maig l'EAP haurà de fer valoració i demanda als SSTT*
- Dos mestres a l'aula atenent l'alumnat en petit grup i de forma individual als tallers d'escriptura, als taller de matemans o als reptes d'investigació.
- Dos mestres a l'aula a les sessions de 45' de Llegim a Cicle Inicial.
- Dues mestres d'Atenció a la Diversitat a l'aula ordinària atenent l'alumnat en petit grup i de forma individual a les sessions de Llegim, als tallers d'escriptura, als taller de matemans o als reptes d'investigació.

Atenció mestres educació especial i audició i llenguatge

Atenció individualitzada o en petit grup als alumnes derivats a CREDA.

Agrupaments d'alumnes reduïts:

Ambients i Investiguem per comprendre

A l'etapa d'El:

P3 - 4 Ambients (Creart, Descobrim, Com et sona i Pas a pas).

P4/P5 - 7 Ambients (Gaia, Girola, Atélier, Bambolina, Cosmos, Acústic i Juguem).

A l'etapa d' Ed. Primària:

CI - 7 Ambients (Ens Movem, Atélier, Logos, Construïm, Bios, Alquímia i Juguem).

CM - 7 Ambients (Petits Emprenedors, Som periodistes, Atélier, Construïm, Bios, Alquímia i Àgora).

El plantejament d'altres mesures organitzatives menys inclusives com són l'atenció individual o en petit grup fora de l'aula ordinària, han d'estar degudament justificades, valorades i aprovades en els diferents equips docents i comissió d'atenció a la diversitat.

MESURES METODOLÒGIQUES *(Veure projecte educatiu de centre)*

El nostre projecte es basa en l'aprenentatge a partir de reptes d'investigació globalitzats que s'organitza en els següents eixos:

- El treball per ambients i caixes d'investigació.
- La vida de l'aula vertebrada arran dels reptes d'investigació que es concreta en diverses franges amb diverses metodologies (llegim, tallers, projectes, tutories, assemblea d'aula...)

I a través de diverses metodologies:

- a) El treball globalitzat.
- b) La conversa com a motor d'aprenentatge.
- c) El treball per propostes diversificades (racons)
- d) Activitats de reflexió i debat individual, de petit grup i de gran grup.
- e) Treball cooperatiu en el grup d'aula o grup cicle.
- f) Tutories de grup i individualitzades.
- g) Tutelatge entre alumnes (lectura intercicle, aules agermanades)
- h) Tallers: de lectura amb implicació famílies i/o voluntariat.
- i) Activitats d'avaluació competencials i diversificades.
- j) Altres mesures: seqüenciació de tasques, supervisió freqüent, modelatge, suport conductual, ús de recursos manipulables diversos, etc.
- k) La participació com a mecanisme de cohesió i millora de la convivència (taula rodona d'aula i d'escola).

MESURES CURRICULARS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

EL PLA INDIVIDUALITZAT

Les adaptacions incorporades en la programació del grup classe i les mesures de suport poden ser insuficients per atendre adequadament l'alumnat que presenta unes necessitats educatives i personal específiques. En aquests casos cal elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar l'alumne en els diferents moments i contextos escolars. La decisió de fer un PI ve derivada de les indicacions que es fan en el **dictamen per l'escolarització** que fa l'EAP o quan la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) del centre considera que un alumne -sense dictamen de l'EAP- manifesta **necessitat d'un programa personalitzat o de suports addicionals**. El PI **s'ha de fer en els dos primers mesos del curs**; en altres casos en que no hi ha un coneixement suficient sobre les necessitats de l'alumne, es pot disposar d'un mes més per concretar-lo.

Es fa un PI quan un alumne/a, a més de les adaptacions incorporades a la programació ordinària i de les mesures de reforç o ampliació previstes a l'aula i al centre, es troba en alguna de les següents situacions:

- a) Requereix mesures més personalitzades per progressar i aprendre.
- b) És nouvingut i les adaptacions d'aula no són suficients per respondre a les seves necessitats.
- c) Està matriculat o està compartint escolarització amb un centre d'educació especial

- d) El troba en una situació singular que requereix una personalització de la programació i el currículum (per ex. Simultanieja els estudis ordinaris amb altres activitats).
- e) Presenta una malaltia, trastorn o diversitat funcional que requereix una programació adaptada.
- f) Presenta altes capacitats.

La **comissió d'atenció a la diversitat** ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor o tutora del pla i a la resta de docents per a la seva elaboració i aplicació. L'elaboració del pla s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

El pla ha d'establir prioritats educatives, estratègies per facilitar la participació de l'alumne en les activitats de l'aula ordinària i del centre, activitats d'atenció individual o en grup reduït, criteris de seguiment i d'avaluació i qualsevol altre aspecte relacionat amb l'especificitat del pla que es consideri convenient.

El Pi s'elabora per a un curs escolar al llarg del qual es va adaptant i/o modificant segons el progrés i les necessitats de l'alumne.

Des de la CAD s'ha elaborat **un document d'escola** on queda reflectit el contingut i l'estructura del PI. Un cop elaborat el PI, **s'informa a la família del contingut** i se li lliura una còpia, raó per la qual haurà de signar **la conformitat** d'haver estat informada. S'ha de guardar una còpia a l'expedient de l'alumne/a i es lliura una altra còpia a l'EAP. Si les circumstàncies ho aconsellen, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst amb l'acord de l'equip que el porta a terme i escoltada la família.

El Pi ha de ser una eina àgil i útil que ens serveixi:

- Perquè l'equip educatiu responsable del PI concreti i expliciti les prioritats educatives i les adaptacions, modificacions o ampliacions respecte el currículum que segueixen la majoria de companys del seu grup d'edat.
- Per disposar d'un registre sobre els coneixements i les habilitats específiques que s'han d'avaluar, per tal de poder informar sobre el rendiment de l'alumne en l'assoliment d'objectius modificats i/o alternatius
- Per disposar d'una eina que guia l'adaptació de les activitats d'aula que es fan per a aquell alumne (activitats, materials, suports...)
- Per concretar els criteris d'avaluació que es modifiquen i es tindran en compte per aquell alumne.
- Per concretar i planificar els suports i adaptacions que l'alumne/a podrà necessitar en diferents moments i contextos escolars (aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre), els emplaçaments on estarà i els docents que se'n faran càrrec.

L'avaluació del Pi es fa amb l'equip de mestres que intervenen en el seu desplegament. Els resultats s'inclouen en l'informe de l'infant i s'afegeix còpia a l'expedient (només últim informe de cada curs).

PROCEDIMENT D' ACOLLIDA D'ALUMNES NOUINGUTS

El **Pla d'Acollida** de centre recull el procediment per a l'escolarització i elaboració de l'alumnat nouvingut.

Suport escolar personalitzat (SEP)

Entenem el Suport Escolar Personalitzat com una mesura que articula el centre amb la finalitat de contribuir a donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge dels nostres alumnes. El SEP es realitzarà dins l'horari lectiu en aquelles sessions on la metodologia afavoreixi l'actuació de dos mestres dins l'aula. La decisió d'incloure un alumne en el SEP vindrà donada dels resultats de l'avaluació inicial (proves internes de centre). Les necessitats de l'alumne, els objectius, la metodologia i l'avaluació del SEP aniran recollides al document que el centre té disposat per a tal efecte (**Graella de SEP**).

És un reforç flexible, temporal i preventiu i serà l'equip docent qui decidirà el moment en què cada alumne, d'acord amb les dades obtingudes de la seva avaluació continuada, ha assolit els aprenentatges fixats, inicialment, per millorar. Aquesta decisió es prendrà, sempre que calgui, al llarg del curs escolar i dels cicles educatius. Cal informar a les famílies que els seu fill/a està rebent SEP i fer signar l'acta de la reunió conforme s'ha fet.

Rebran SEP prioritàriament:

1. Els alumnes de l'educació infantil, per garantir el domini de la llengua oral.
2. Els alumnes que cursen el cicle inicial de l'educació primària, amb la finalitat de reforçar el procés d'aprenentatge de la lectura, l'escriptura i aquells aspectes claus del seu aprenentatge.
3. Els alumnes dels cicles de l'educació primària que presentin retards en els aprenentatges bàsics i, en especial, el dels últims cursos per garantir un bon pas a l'educació secundària.
4. Els alumnes amb altes capacitats, per tal de potenciar-les i mantenir la seva motivació i interès pels aprenentatges.

Es fa a tots els grups d'infantil i primària. Es donen dues modalitats bàsiques d'intervenció en horari lectiu ordinari:

- a) A la sessió de tutoria. Es treballa l'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi i educació emocional i gestió de conflictes.
- b) Dins del treball de taller d'escriptura, de matemàtiques amb les mans i reptes.

COORDINACIONS

Cada inici de curs farem una coordinació de cicle on assistirà la mestra d'atenció a la diversitat per parlar de les necessitats que presenten els alumnes d'aquell cicle.

També farem una sessió de claustre per parlar dels patis actius, com acompanyar els infants durant l'esbarjo per preveure situacions de risc en relació a la convivència fent èmfasi en aquell alumnat que requereix d'unes mesures més intensives.

A inici de curs es destinen hores per què les mestres es trobin amb la mestra d'atenció a la diversitat corresponent per revisar o elaborar el plans individualitzats. A finals del primer trimestre i del tercer farà el mateix per fer l'avaluació d'aquests PI's.

S'establiran coordinacions periòdiques dels mestres SEP i d'atenció a la diversitat amb els tutors/es en relació al treball amb els alumnes de SEP i els que reben el suport de la mestra d'atenció a la diversitat.

S'establiran coordinacions periòdiques (de nivell i de cicle) per tal que les mestres d'atenció a la diversitat puguin participar en la planificació, elaboració i desenvolupament de les activitats de les aules en les que intervenen per tal d'afavorir la participació de tots els alumnes. La mestra d'atenció a la diversitat ha d'assistir a aquell nivell i/o cicle on es tractaran aspectes rellevants per a la seva intervenció. L'assistència a l'equip pedagògic d'una de les mestres d'atenció a la diversitat farà que puguin programar-se conjuntament les sessions.

S'establiran sessions de treball periòdiques dels membres de l'equip de mestres d'atenció a la diversitat del centre per coordinar aspectes de la seva intervenció.

S'establiran coordinacions periòdiques entre les persones que intervenen en la SIEI: mestres tutores, educadora i/o vetlladora.

Les coordinacions amb l'EAP es fan a través de la comissió d'atenció a la diversitat. La psicopedagoga de l'EAP convocarà les coordinacions que cregui necessàries amb la resta de mestres de l'escola.

La comissió social es fa mensualment i hi assisteixen la directora, la treballadora social i la psicopedagoga de l'EAP. El calendari de reunions es fa a inici de cada curs.

La periodicitat de les coordinacions amb serveis educatius específics i altres serveis externs es fan en funció de les necessitats dels alumnes. Exceptuant les coordinacions de la USEE amb el SEETDIC i el CSMIJ que seran mensuals (es programen a final de cada curs)

La mestra d'atenció a la diversitat assistirà a la reunió amb les famílies juntament amb el tutor/a per fer la presentació del PI i, a final de curs, parlar de l'avaluació de l'alumne. És interessant que durant el curs, com a mínim, assisteixi a una reunió amb les famílies de la resta d'alumnes que atén.

A final de curs es dur a terme una coordinació amb els IES pel traspàs de les necessitats dels alumnes que acaben l'etapa de primària. Hi participen els tutors i tutores de sisè i la mestra d'atenció a la diversitat del cicle.

Al tercer trimestre, la cap d'estudis es coordina amb les llars per detectar les necessitats educatives dels alumnes que es matriculen a la nostra escola i preveure les accions

metodològiques i de gestió. En cas que es cregui convenient, es plantejarà la visita de les mestres d'atenció a la diversitat per fer alguna observació a algun alumne.

Durant el curs es faran sessions de claustre per parlar de temes relacionats amb l'atenció a l'alumnat i la relació amb les famílies en les que pot participar l'EAP o alguns dels serveis amb els que treballem en xarxa.

Documents organitzatius recollits al Pla d'Atenció a la diversitat

- Graella anual d'alumnes amb PI, amb dictamen o reconeixement de l'EAP, amb seguiment social, d'acollida i serveis que els atenen.
- Graella d'alumnes atesos pel SEP
- Model de PI i Full conformitat família
- Full de derivació a l'EAP
- Entrevista inicial alumnes SIEI
- Registre d'intervencions amb alumnes amb necessitat de suport educatiu específic per la carpeta d'aula de classe.
- Protocol d'actuació en cas d'alumnes amb dificultats de regulació de conducta.

Criteris d'organització dels centres per a atendre alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar/ Article 83

- 1. El projecte educatiu del centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per a atendre adequadament l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament.*
- 2. L'Administració educativa ha d'establir, per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació dels trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica adequada.*

TÍTOL V. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Informació a les famílies

És important que tots plegats mantinguem una bona relació i comunicació i per això no hem de dubtar a fer servir els diferents canals:

- Reunions organitzatives de cicle/classe. Aquestes reunions se celebren a començament de curs i en el moment de la preparació de la realització de les colònies.
- Reunions pedagògiques de cicle/classe. Aquestes reunions se celebren durant el segon trimestre per tal de fer participar els pares de les diferents metodologies emprades en el centre.
- Entrevistes entre els pares i mares i les tutores o tutor. Aquestes entrevistes, normalment les convoca la tutora o tutor, tanmateix qualsevol pare o mare en pot sol·licitar personalment per e-mail o a través de l'agenda. Cada tutor/a té assignat en el seu horari laboral el dijous per fer les entrevistes.

- Entrevistes amb direcció. Cal demanar prèviament l'entrevista a l'administratiu del centre.
- Notes i circulars informatives adreçades a les famílies per l'app Dinantia.
- Notes adreçades a les tutores mitjançant l'agenda o l'email d'aula.
- Notes adreçades a direcció o administració mitjançant EL correu electrònic (a8061142@xtec.cat) o per telèfon (937298202).
- Mitjançant el bloc de l'escola s'informarà sobre l'assignacions de tutories, el calendari escolar i activitats de centre.
- Rètols informatius als taulells d'anuncis.

Capítol 2. Participació de les famílies

Secció 1. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES - AFA

Les mares i els pares dels alumnes matriculats en el centre estan constituïts en una associació ([article 26 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació](#)) 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. L'associació de mares i pares d'alumnes té per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

Les funcions més importants són:

- a) Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- b) Cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- d) Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.

Secció 2. ESPAIS ADREÇATS A LA COMUNITAT EDUCATIVA

Amb els espais familiars el que pretén és crear espais de comunicació, reflexió i formació al voltant de temes relatius a la criança dels fills, fomentar la relació, cooperació i coordinació entre els docents i la família i fer arribar la manera de fer de l'escola, el projecte educatiu. Es basa en diferents tipologies de trobades per arribar de diverses maneres al màxim de persones possibles. És molt important que tothom busqui la manera de sentir-se més a gust dins d'aquests espais. Es realitzaran:

Tertúlies amb famílies a Educació infantil organitzades per les mestres del cicle. Quan es presenti cada xerrada caldrà apuntar-se per veure el nombre d'assistència per l'organització de l'espai.

Tallers de Pedagogia Activa amb famílies i mestres que estaran relacionats amb el tema pedagògic sobre el qual estigui reflexionant el claustre i que haurà d'estar inclòs al Pla

Anual de centre. Aquesta activitat estarà regida per un especialista extern. No tindrà cap cost econòmic per la família i l'escola a més a més es responsabilitza de la gestió de l'acollida dels infants per tal de facilitar la màxima participació de les famílies.

Secció 3. FAMÍLIES COL·LABORADORES.

El Projecte Educatiu defineix l'escola molt oberta a **les famílies**. Creiem fermament que per crear comunitat és imprescindible la implicació de les famílies a molts nivells (en el dia a dia, per la manera com enfoquem l'aprenentatge...). Perquè es doni aquesta participació l'escola gestiona molts espais per que puguin fer-ho.

A Educació Infantil les famílies col·laboraran en la vida de l'aula. Les tutores hauran de **facilitar i potenciar que les famílies entrin a l'escola tant per fer activitats puntuals** com per ajudar a portar a terme els projectes, petites històries i situacions que es viuen a l'aula. Com a iniciació a la vinculació a la comunitat a P3 hi ha l'activitat família-escola el Protagonista de la setmana on totes les famílies faran una activitat coordinada amb la mestra tutora i aportarà una cartolina amb 10 fotos aprox. i objectes personals del seu fill/a.

Durant tota l'escolarització als reptes d'investigació **qualsevol familiar pot aportar a nivell d'expert informació** en relació a les preguntes que es plantegi l'alumnat trobar resposta.

Al segon trimestre es gestionaran **Visites d'ambients** adreçades a les famílies del primer curs de cada cicle (P3 /1R/3R) on es compartirà el projecte d'ambients a través de les coordinadores i es farà una visita guiada en horari escolar, podent participar en els últims 20 minuts en l'ambient on participi el seu fill/a.

L'escola també gestiona la **Primera Trobada amb famílies** on es demana la participació i col·laboració en activitats de *Hort, Bricolatge, preparació de tallers infantils*, amb l'objectiu de millorar espais del centre.

En cada activitat tenen una funció concreta i una manera de fer i actuar que s'explica a l'inici de curs, a través de les reunions de grup-classe o en la reunió de comissions de famílies.

A l'escola hi ha la definició de **familiars col·laboradors** per tal poder comptar amb un número de pares i mares amb força disponibilitat per tal de participar en diferents activitats que es fan a l'escola de forma fixa cada setmana com la **Piscina a 2n-3r** i la **comissió de lectura adreçada a l'alumnat de p5**.

Aspectes generals i normatius que les famílies col·laboradores han de tenir en compte:

- a) Els familiars col·laboradors han de ser curosos amb la privacitat de l'alumnat, han de tenir en compte que hi ha alumnat amb uns comportaments o unes actituds que, per respecte i discreció, no s'han d'explicar fora del recinte escolar.
- b) Han de recordar que a l'escola es parla en català i que cal adreçar-se a l'alumnat en aquesta llengua o intentar-ho dins de les possibilitats de cadascú.

- c) Han de fer-se respectar i si hi ha algun alumne/a que els faltés el respecte, cal demanar una resposta curosa i adreçar-se a la persona responsable del grup per informar.
- d) Ajudar i col·laborar, mai fer la feina dels infants.
- e) Valorar l'estada, l'activitat i el comportament que han tingut l'alumnat vers a ells amb la mestra corresponent a l'activitat.

Es responsabilitat del professorat:

Abans d'iniciar l'activitat:

- a) Recordar a les famílies col·laboradores que siguin curosos amb la privacitat dels alumnes, que tinguin en compte que hi ha alumnes amb uns comportaments o unes actituds que, per respecte i discreció, no s'han d'explicar fora del recinte escolar.
- b) Recordar que a l'escola es parla en català i que cal adreçar-se a l'alumnat en aquesta llengua.
- c) Explicar que s'espera d'ells en aquesta activitat: ajudar i col·laborar, mai fer la feina dels infants.
- d) Recordar que no es podran captar cap imatge amb els mòbils i càmeres fotogràfiques personals al recinte escolar.

Davant dels alumnes:

- a) Fer la presentació del seu nom i del parentiu que tenen amb els infants de la mateixa classe o d'una l'altre classe.
- b) Demanar als alumnes que saludin i donin la benvinguda.
- c) Explicar en què consistirà l'activitat que es farà.
- d) Recordar les normes generals de classe i les concretes per aquella activitat davant de les famílies.

A l'acabar l'activitat

- a) Agrair la tasca feta per part del familiar o familiars.
- b) Demanar als alumnes que agraeixin la tasca feta.
- c) Acomiadar a les famílies amb atenció i respecte.
- d) Parlar amb els familiars de com s'han sentit ells davant de l'activitat i davant de l'alumnat.

Capítol 3. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves 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 a partir d'una proposta presentada per una comissió formada per pares i/o mares i mestres del centre, a més a més de la direcció, i presentada al consell escolar per la seva aprovació.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director del centre públic o el titular del centre.

Si hi ha una esmena de la mateixa a les reunions d'inici de curs es farà una lectura de la mateixa, a més a més d'entregar còpies de l'esmena per arxivar a l'expedient de cada alumne/a.

D'altra banda, i d'acord amb [l'article 7.4 del Decret 102/2010](#), la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució del procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat. Aquesta addenda la signa el pare, la mare o el tutor legal de l'alumne i la direcció del centre en el moment de la matrícula.

ACORD DE CENTRE:

La nostra carta de compromís:

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE.

L'ESCOLA :

- Desenvoluparà el seu Projecte Educatiu amb una metodologia innovadora. que neix arran de la implementació d'un Pla d'Autonomia de Centre validat pel Departament d'Ensenyament satisfactòriament.
- Aplicarà una gestió d'aula dins d'un àmbit inclusiu, fomentant el treball cooperatiu i respectant els diferents ritmes d'aprenentatge.
- Vetllarà per l'aplicació de l'Acord de Coresponsabilitat signat amb el Departament d'Ensenyament portant a la pràctica estratègies que donin resposta a l'assoliment dels dos objectius que estan inclosos al Pla Anual de Centre:

1.Millora dels resultats educatius.

2.Millora de la cohesió social.

- Pel seguiment del primer objectiu farem proves internes i externes per analitzar els resultats de la competència lingüística i matemàtica i fer les propostes de millora que calguin i així poder vetllar pel compliment d'aquest objectiu.
- Alhora farem seguiment del nostre alumnat una vegada superada l' Etapa d'Educació Primària, en l'etapa de l'ESO.
- Per donar resposta a l'objectiu de la millora de la cohesió social, els grups aules creats a l'inici de l'escolarització a P3 estaran determinats per la Comissió a l' Atenció a la Diversitat, on es tindrà en compte el traspàs de les llars i de l'EAP.
- Aquests grups es poden variar al llarg de l'escolarització si es valora des de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, que es necessari pel bon funcionament i

desenvolupament de l'aprenentatge dels infants del nivell, ja que per l'escola seran de màxima prioritació els dos objectius abans esmentats.

- Garantitzarà l'assoliment de la competència lingüística i comunicativa en les tres llengües, portant a terme un projecte plurilingüe, sent el català la llengua vehicular de l'escola i fent conscient a l'alumnat d'aspectes de coneixement de cada una de les llengües, portant a terme una metodologia comuna.
- Fomentarà l'adquisició de coneixements útils i significatius i estratègies per desenvolupar les **competències bàsiques**.
- Portarà a terme un aprenentatge global, no estructurat per àrees i sense llibres de text.
- Al llarg de la jornada els nens i les nenes de diferents edats treballaran en els espais **d'ambients**, on tindran al seu abast estris i materials que estan relacionats amb les propostes pensades pels docents, que potenciaran l'experimentació i el pensament científic, per l'assoliment de la competència d'aprendre a aprendre i d'autonomia personal. Basaran el seu aprenentatge en l'assoliment d'uns processos que els ajudarà a pensar, actuar i comunicar sent capaços de dur a terme processos d'investigació i a sintetitzar-los tant per escrit com oralment.
- Els docents estimularan, vetllaran i acompanyaran als alumnes per què portin a terme els seus **projectes de recerca**, d'aula o d'escola on treballarem de forma globalitzada totes les àrees del currículum d'educació infantil i primària.
- Les sortides es realitzaran en base a les necessitats de recerca vivencial dels projectes, no coincidint necessàriament amb els trimestres sinó amb el procés d'investigació.
- En finalitzar aquests projectes, s'organitzaran diferents tipologia d'actes per donar a conèixer les produccions realitzades i els aprenentatges assolits, fent partícips a d'altres grups- aula i famílies.
- El model de presentació d'aquest procés d'aprenentatge serà variat (debats, exposicions orals, síntesi escrita, presentació de power point, àlbums, dossiers petits, CD's).
- Informarà a la família per escrit a l'informe competencial del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'infant, fent el retorn d'aquest oralment a les entrevistes que es realitzaran dos cops al llarg del curs escolar
- Cada trimestre s'adjuntaran juntament amb les tasques realitzades el full dels continguts treballats al llarg del curs pel grup-classe.
- En acabar l'escolarització en el nostre centre els nens i les nenes tindran assolides tot un conjunt d'eines d'aprenentatge que li facilitaran l'èxit en la vida escolar i social.
- Realitzarà colònies cada any de l'escolarització pel foment de la cohesió social.
- Celebrarà les festes pròpies relacionades amb el Projecte Educatiu de Centre, no estan relacionades amb les festes tradicionals.
- Continuarà vetllant per un actitud de respecte envers el medi ambient.
- Vetllarà per l'ús de les dades personals per gestionar:

1. L'acció educativa i l'orientació acadèmica amb agents externs i EAP.
2. L'acció tutorial i de comunicació amb les famílies.

3. L'avaluació objectiva del rendiment escolar a través de l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament.
4. Les aportacions econòmiques de les famílies o dels alumnes per als serveis escolars que presten els centres.
5. La difusió d'imatges, veu i material que han elaborat els alumnes en els blocs d'aula, amb relació a les activitats escolars lectives.
6. Els accessos als recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

Concretament per als punts 5 i 6:

- Vetllarà per la llei de transparència i utilitzarà el bloc d'escola per la informació del projecte educatiu de centre i tots els projectes que d'aquest se'n derivin (projecte lingüístic, de convivència,...) interrelacionat amb el Projecte de direcció.
- Utilitzarà una app Dinantia per a la comunicació família-escola a través dels correus electrònics dels membres de la família que siguin tutors/es legals. A través d'aquesta app s'enviarà comunicacions de diferents tipus: informacions generals de gestió de centre, informacions d'aula, autoritzacions de sortides, documentacions de processos amb contingut fotogràfic, enquestes de satisfacció relacionades amb l'avaluació del Pla Anual de centre.
- Facilitarà a l'iniciar un nou cicle l'autorització de totes les plataformes digitals que utilitzi el centre per tal de comunicar informacions relacionades amb el projecte educatiu i que se'n derivi l'ús de la imatge del seu alumnat.
- Informarà a les famílies sobre la normativa vigent de l'ús d'imatge de persones de la comunitat educativa.

LA FAMÍLIA:

- Participarà i col·laborarà en el Projecte Educatiu de Centre des de diferents vessants per tal d'assegurar-ne l'assoliment de la metodologia aplicada, adoptant una actitud positiva i constructiva.
- S'implicarà en les tasques educatives del seu fill/a, col·laborant des de casa a la en les tasques escolars, vetllant pel control de l'agenda i de la documentació dels deures que es trobaran en la carpeta.
- Assistirà a les entrevistes programades conjuntament amb el mestre referent per fer el seguiment dels aprenentatges del fill/a.
- Demanarà les que siguin necessàries, vetllant per l'horari integrat del docent com a tutoria adreçada a famílies.
- Participarà en les activitats organitzades pel centre que tinguin relació amb la implementació de la metodologia de centre: Taller de Pedagogia Activa, tertúlies.
- En el marc de l'escola col·laborarà i assistirà, en la mesura que li sigui possible, a les activitats lligades als nostres eixos vertebradors: Llegim, Ambients i Reptes d'Investigació. (Aquestes activitats sempre estaran relacionades amb la vida d'aula programades prèviament amb les tutores).

- Com a part essencial de la nostra comunitat educativa participarà, en la mesura de les seves possibilitats, en les festes, jornades i trobades matinals dins i fora de l' horari lectiu, per tal d'afavorir la pertinença a la comunitat Educativa.
- Vetllarà pel compliment d'una actitud de respecte envers a tots els membres de la comunitat educativa i de les normes de funcionament de centre recollides en el llibret blau d'inici de curs i aprovades pel Consell Escolar.
- Vetllarà per evitar l'ús de mòbils dels seus fills/es a l'escola.
- Vetllarà pel compliment de la normativa de les imatges que es captin dins del recinte escolar. Així, per a qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre la família es responsabilitzarà del requeriment de l'autorització prèvia de la direcció, autorització que s'ha d'acreditar degudament.
- Respectarà la llei d'ús d'imatge que identifiquen persones de la comunitat educativa, es mostrarà coneixedora que per fer-ho cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals.
- Eximirà la responsabilitat de la direcció de la captació d'imatges en espais públics externs (festes d'ús públic fetes al centre, des dels carrers que rodegen el perímetre del centre).
- Assumirà la responsabilitat d'ús d'imatges difoses a tercers rebudes per l'app Dinantia amb app's i plataformes digitals: wassap, facebook, instagram, sense el consentiment previ de les persones o representants legals dels infants del centre.

COMPROMISOS PER PART DELS INFANTS.

Els infants, al principi de cada curs, elaboren a les **taules rodones d'aula** quines són les actituds, els valors que hem de mostrar per tenir cura de les persones que convivim al centre, des de tots els àmbits: aula, parelles intercycle, ambients i franja d'investiguem per comprendre, passadissos, esbarjo, menjador, secretària, consergeria, personal de neteja i famílies.

La cura de les persones és l'eix vertebrador del projecte de convivència del centre i sobre el qual reflexionem de forma continuada. Aquests acords establerts a les taules rodones d'aula es fan arribar a la taula rodona d'escola a través dels delegats i delegades que es trien a través d'un procés democràtic escollit pel propi alumnat (moltes vegades és el primer repte que porten a terme a l'iniciar cada curs escolar).

La **taula rodona d'escola** és el canal de participació a través del qual els nostres infants ens fan arribar la seva veu. És un espai de diàleg pensat per plantejar les seves preocupacions, expressar les seves opinions i idees, fer propostes, arribar a acords, resoldre conflictes, establir normes de convivència,... En aquest sentit, tot el que passa al pati ocupa una gran part del temps d'aquestes reunions, ja que la convivència, el joc i la cura dels espais i les persones prenen especial rellevància durant aquest temps. Des d'aquestes taules rodones es va canalitzar la inquietud i necessitat de transformar l'espai del Pati de manera que l'estona d'esbarjo fos una veritable oportunitat d'aprenentatge que donés resposta a la diversitat de criatures.

El projecte es va dur a terme a través d'un procés participatiu i de treball en xarxa de tota la comunitat educativa. Després d'una diagnosi dels espais i dels seus usos, es va passar a la

reflexió i l'elaboració del disseny del pati que volíem. Un grup d'alumnes representats van presentar el projecte a l'Ajuntament de la nostra ciutat acompanyat d'una demanda de cessió d'un espai municipal per ampliar el pati amb una zona verda. Amb el compromís de tota la comunitat educativa i l'administració, vam passar a l'acció creant els espais dissenyats i concretant els usos i materials.

Els objectius principals d'aquest projecte ha estat la diversificació d'espais i propostes que donin resposta a les diferents necessitats i interessos dels infants, la millora de la convivència i la participació de tots els agents educatius.

És un projecte viu en constant revisió i transformació. En l'actualitat, continuem revisant les relacions i els jocs que s'esdevenen en aquest espai des de la perspectiva de gènere, així com reflexionant sobre la mirada de l'adult a l'hora d'acompanyar la resolució positiva del conflicte i la singularitat de cada criatura.

Capítol 4. Organització i gestió

Secció 1. Reglament TAC

1. Normativa d'ús dels portàtils carro d'informàtica

NORMES D'ÚS DELS PORTÀTILS I CARRO

Control dels portàtils

L'escola disposa de 4 carretons amb portàtils que són d'ús de l'alumnat tant en ambients, reptes d'investigació i a la franja de CS d'investiguem per comprendre.

Al passadís de CI es troba davant la classe de 3r B i per tant el tutor / tutora que tingui assignada aquesta tutoria s'ha de responsabilitzar per vetllar de la clau que preserva el tancament diari del carretó. Al segon pis hi haurà 3, un davant de 4t A, un altra davant d'Alquímia i un altra davant de l'aula de 6è B (es responsabilitzaran de la clau de cadascun d'ells els tutors/es de les aules respectives, en el cas d'Alquímia la clau estarà en l'aula contigua de 5èB).

Responsabilitats d'un ús correcte de l'alumnat:

- a) Transportar els portàtils tant al principi com al final de la classe amb cura.
- b) Transmetre als seus companys la responsabilitat de tindre cura dels materials TIC.
- c) Recollir -los col·locant-los i endollant-los al lloc que els correspon al carro seguint la numeració enganxada en la tapa.
- d) En cas de veure, observar o detectar un mal ús per part d'algun infant, recordar les normes d'ús i informar a la tutora de l'alumne/a. Si un cop recordat es veu un ús reiteratiu no correcte per part de l'alumne/a, el mal ús del material TAC tindrà les conseqüències pertinents segons la normativa vigent en les NOFC. La responsabilitat

de l'estat dels portàtils recaurà sobre els alumnes que els utilitzen amb la informació pertinent a la família.

Responsabilitats del professorat:

Les docents són els responsables d'omplir el **full de control d'incidències del material TAC**. En aquest document s'ha d'indicar el material TAC sobre el qual s'ha detectat la incidència i l'espai on es troba. S'haurà d' escriure les incidències amb detall que s'han detectat i comunicar personalment el problema a la persona del centre que exerceix el càrrec de coordinació TAC. El full de les incidències es revisarà un cop per setmana.

En finalitzar les sessions d'aula i/o ambients les mestres hauran de comprovar i assegurar-se que tots els equips estan ben apagats, col·locats i connectats a les bateries.

2. Reglament d'ús de material digital amb les empreses d'activitats extraescolars contractades per l'AFA, així com pels tallers d'estudi assistit del Centre Obert recollits al Pla Educatiu d' Entorn.

Per a les activitats extraescolars gestionades per l'empresa que contracti l'AFA en les quals es necessitin material TAC, pel bon funcionament d'aquestes, considerem imprescindible posar en coneixement a tota la comunitat educativa d'unes normes de convivència que permetran un desenvolupament eficaç, organitzat i profitós.

Normes pel funcionament de les activitats extraescolars:

- El desenvolupament d'aquesta activitat serà en horari de 16.30 a 18.00 h. En el transcurs de l'activitat, els alumnes estan sota la responsabilitat del corresponent monitor.
- Els alumnes han de ser curosos amb el material i s'ha d'evitar que consumeixin aliments o begudes a prop dels ordinadors.
- En cas d'incidència/es en ordinador/s cal notificar-ho al responsable de la coordinació TAC del centre i registrar-ho al full d'incidències que hi ha al suro de la sala de mestres.
- L'empresa de l'activitat ha de respondre pels danys (físics o lògics) que es causin als ordinadors fixes o portàtils.
- Cal informar prèviament al responsable de la coordinació TAC sobre canvis permanents que es vulguin fer en el software dels equips.
- Quan els alumnes finalitzin la sessió, cal vetllar perquè els infants tanquin correctament els ordinadors, projectors, pantalles i deixin els portàtils endollats amb la numeració correcta i el carretó tancat, deixant la clau en l'aula corresponent.

- Per garantir el bon funcionament de l'activitat, aquell alumnat que incompleixin les normes bàsiques de convivència respecte els materials reiteradament no podran utilitzar els ordinadors o portàtils.

COMPROMÍS: Hem comprometo a vetllar pel bon funcionament d'aquestes normes de convivència proposades pel centre educatiu.

Signatura del monitor/a d'extraescolars.

3. *Conveni de responsabilitat materials informàtics amb les empreses d'activitats extraescolars*

CONVENI DE RESPONSABILITAT D'ÚS D'ORDINADORS FIXES, PORTÀTILS, PROJECTORS I PANTALLES

Atès que el material TAC és propietat de la comunitat educativa i si es fan malbé reverteix el cost a les quotes que paga tot l'alumnat, demanem que l'empresa que vulgui fer-lo servir es faci càrrec del cost de reparació o reposició si es fa malbé.

Jo.....amb DNIcom a responsable de l'activitat, em faig càrrec del cost que pugui suposar la reparació o reposició dels materials que es puguin fer malbé que s'utilitzin a la meva activitat extraescolar.

Utilitzaré el següent material:

.....

Signatura responsable activitat:

En data:

TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE. RETARDS I ABSÈNCIES.

Les entrades i sortides es faran per la porta del C/ Joan de la Cierva, consergeria serà la responsable d'obrir i vigilar aquest accés. En cas d'absència de consergeria l'administratiu serà el responsable.

En cas de pluja

L'obertura de portes tant a l'hora d'entrades com de sortides consergeria obrirà 5 minuts abans per evitar aglomeracions en les zones de porxos. Els paraigües no es deixaran al

centre, se'ls emportarà la família, exceptuant els de l'alumnat que està autoritzat per accedir al centre sense l'acompanyament de cap adult.

Entrades

Les classes comencen a les 09:00 del matí i a les 15:00 de la tarda. Les famílies acompanyaran els seus fills i filles a la porta de l'aula, l'alumnat aniran entrant a les seves aules a mesura que vagin arribant al centre, no es faran files.

Al cicle inicial i a 3r de Primària les famílies acompanyaran i recolliran als infants fins a la porta de l'entrada de l'aula.

Les famílies de quart els acompanyaran fins el porxo i l'alumnat pujarà a les aules per aquesta porta.

Els de cicle superior tindran accés per la porta d'emergència que està al costat de 5èB. Els docents que no tinguin assignats el càrrec de tutoria es col·locaran en espais estratègics del centre (escales i passadissos) per vetllar per la bona convivència en els desplaçaments de l'alumnat per accedir a les aules.

Per nosaltres, la puntualitat és important perquè ens permet poder treballar l'acollida de tots els infants, tant d'educació Infantil com d'educació Primària. L'entrada es farà entre les 09:00 i les 09:15 de forma gradual i tranquil·la. En el moment d'acollida ens dediquem a: donar la benvinguda mirant als ulls a cada infant, fent les salutacions oportunes i dedicarem aquest temps a converses individuals, joc lliure, anticipació del

que passarà durant el dia (pla de treball /fet que els proporciona molta seguretat). Després del bon dia i bona tarda iniciarem el llegim, sessió d'especialitats, tallers o la sessió que hem acordat com a grup al pla de treball.

Què passa a partir de les 9:15 h

A les 9:15 h es tancaran la porta de fora al mateix temps que s'apagarà la música i per tant, si queda algun familiar dins del centre haurà de sortir en silenci, per la porta principal de Ronda Sta. Maria.

Si hi ha alguna família que no pot arribar a l'escola en aquest horari (9 a 9:15) i es troba la porta d'entrada tancades, haurà de anar per la porta de Ronda Sta. Maria i consergeria portarà l'infant o infants fins a les classes corresponents. La família, en aquest moment, ja no pot accedir fins les aules.

En cas de reincidència en retards, es parlarà amb la família en les entrevistes personals, s'especificarà a l'informe de seguiment del procés d'aprenentatge com està afectant a l'adaptació al grup, a l'escola i al desenvolupament correcte del procés a avaluar pel professorat.

Acollida de Matí

Els alumnes que van a acollida al matí (l'horari és de 7:30 a 9:00h) entraran a l'escola per la Porta de Ronda Sta. Maria dins el seu horari habitual. Aquest horari serà flexible segons les necessitats de la família.

Les monitores responsables d'aquest servei seran les encarregades de portar els infants a les aules a les 8.50 i hauran de restar en aquestes fins que hagi arribat un docent que intervingui amb el grup-classe.

Les famílies que no utilitzin aquest servei les entrades sempre les hauran d'efectuar pel C/ Joan de la Cierva.

Sortides

Les portes s'obriran puntualment a les 12.30 i a les 16.30, deu minuts abans sonarà una música per avisar a les aules que s'efectuï la recollida i endreça de l'aula. Les famílies vindran a recollir als seus fills i filles a les portes de l'aula. Un cop entregat l'alumnat a les famílies o persones autoritzades, no hi haurà cap persona del centre que vetlli per les criatures a les zones de pati; per tant cada família haurà d'efectuar la sortida cap a la porta de Joan de la Cierva on a les 12.45 i 16.45 es tancarà l'accés.

Si alguna família deixa lliurement jugar al seu fill o filla al pati, o es produeix un retràs en la sortida perquè es produeix una conversa entre famílies i es produeix un accident o incident recordarem a les famílies que estaven sota la seva responsabilitat i que els han de controlar.

Els alumnes del centre es poden recollir sense problema, pels seus pares i mares o tutors legals, si s'escau. En aquest que aquest no puguin fer-ho hauran d'emplenar una autorització degudament signada. Les persones autoritzades prèviament que recullin a l'alumnat han d'estar identificades pels mestres amb la comprovació del NIF personal de la persona autoritzada. Mai s'entregarà un infant a una persona desconeguda o no autoritzada. Cada tutora ha de tenir les autoritzacions signades i guardades a les gavetes metàl·liques que es troben en cada aula.

En cas que s'hagin de venir a recollir, de forma esporàdica, per qualsevol altre persona (avis, familiars o amics de la família ...), per que a les persones autoritzades li passa algun **problema sobtat** els pares i mares han d'avisar telefònicament a la tutora del seu fill o filla o bé directament a direcció que transmetrà la informació als/ a les tutors/es.

En cas de no recollir-los a l'hora (deu minuts després de l'hora de sortida), trucarem a la família i, després, acompanyarem els infants a la ludoteca. S'avisarà d'aquesta circumstància a qualsevol membre de l'equip directiu.

Els alumnes de cicle superior que hagin estat autoritzats per les famílies podran marxar sols a casa en finalitzar les classes.

En el cas que alguna família demani autoritzar a un menor d'edat a recollir al seu germà o germana caldrà orientar-los a parlar amb la direcció que serà la que valorarà la petició.

Protocol per a la recollida dels infants per part de les famílies on s'hagi produït una separació conjugal

En les famílies que s'hagi produït una separació conjugal, des del primer moment, que acorden uns torns de custòdia dels seus fills i filles, ja sigui verbalment en els primers dies o a

nivell oficial quan ja han obtingut la sentència del jutge, cal que ho comuniquin d'immediat a les mestres dels seus fills i filles i a Direcció.

Si és un acord verbal, cal que facin un redactat escrit i signat per ambdues parts on expliquen les clàusules de la custòdia, els dies que els recolliran un o l'altre i altres aspectes d'interès.

Si tenen la sentència judicial, cal entregar una còpia a Direcció per tal de guardar-la a l'expedient de l'alumne i informar a la mestra del seu fill i filla d'aquesta sentència.

En cas de la recollida dels seus fills o filles per qualsevol persona diferent caldrà de seguir els mateixos passos que els altres pares i mares, però sempre de forma escrita.

En el cas de famílies amb una **situació extraordinària que existeixi sentència judicial**, el centre donarà els infants, seguint els acords de la sentència, si la família l'ha entregat al centre. La primera setmana d'inici de les classes després d'un període vocacional (inici de setembre, nadal, setmana santa), si la família no informa al centre del calendari pactat prèviament entre pare i mare de qui ha de fer les sortides de divendres l'infant s'entregarà al primer progenitor que vingui. No es responsabilitat del centre ser coneixedora de tots els acords interns de cada família. En cap cas, l'escola farà de mediatrice entre ambdues persones. Serà responsabilitat dels progenitors presentar al centre el calendari d'ambdues part adjuntant un escrit signant l'acord entre ells.

Alumnat que marxen sols a casa

Tot i que considerem que és un moment molt important per l'infant, la recollida per part de la seva família, a partir de Cicle Superior de Primària, podran marxar sol a casa si la família ho demanen i autoritzen. Caldrà que facin una autorització escrita, model que podran demanar a secretaria, i entregar al tutor o tutora. Aquesta autorització es guardarà en l'expedient de l'alumne. La decisió de la família comporta la responsabilitat del que pugui fer el seu fill o filla des de que surt de la porta del recinte escolar.

Sortides dels infants que utilitzen els servei de menjador, extraescolars i ludoteca

L'alumnat usuari de menjador, ludoteca de tarda i d'extraescolars, seran recollits per les seves monitores abans de la sortida de la jornada. A cada classe hi haurà una llista amb la relació dels usuaris fixos dels diferents serveis (ens hem d'assegurar que la coordinadora del servei ens doni aquesta informació). Des del menjador, ens informaran dels usuaris esporàdics.

Els alumnes que es queden a la ludoteca o extraescolars a la tarda (l'horari és de 16:30 a 18:00h) les famílies els recolliran per la porta de servei que està al costat del menjador de Ronda Sta. Maria dins el seu horari habitual.

Aquests serveis estan gestionats per l'empresa MALEC, contractada per l'AFA.

Retards i absències

Es farà un registre diari, tant al matí com a la tarda al full d'absències i retards que facilitarà l'administratiu del centre a cada aula que serà necessari per activitats com el pla

d'evacuació recollit al protocol normatiu de riscos laborals. En aquest full també es recollirà els retards.

A més a més diàriament (matí/tarda) també emplenarem la pestanya d'absències justificades o no a l'app Dinantia. Les faltes no justificades arribaran a un dels dos progenitors i en cas de famílies separades arribarà a pare i mare.

Als informes de l'alumnat tant el de gener com el de juny s'especificarà el còmput total de les absències realitzades al quadrimestre.

És obligació de les famílies informar de la causa d'absència d'un infant a l'escola. En cas que això no es faci, les mestres tutores han de trucar a la família per informar-se. En el cas de cycle superior, tenint en compte que venen sols a l'escola, s'hauria de trucar el primer dia d'absència. En la resta de cicles, podem esperar al tercer dia.

Retard en la recollida dels alumnes a la sortida del centre

En el moment que es tanquin les portes a les 12.45 /16.45 i no s'hagi produït la recollida de l'infant es trucarà a la família per avisar-la que es quedarà en el servei de menjador o ludoteca i la família s'haurà de fer càrrec de les despeses que això comporta. En cas de no poder-se comunicar amb cap persona encarregada de la recollida de l'infant, tal i com ho especifica cada família en el full d'autoritzacions de recollides, les tutores deixaran l'alumne a càrrec d'algun membre de l' equip directiu, ja que **en cap cas un alumne no es pot deixar sol.**

Quan es produeixi un retard fora de l'horari màxim de ludoteca (18.00) i un cop esgotat, sense efecte, els intents de comunicació amb els tutors legals o altres familiars de contacte i transcorregut un marge de temps prudencial (15min), la persona de l'equip directiu decidirà quan informar telefònicament de la situació a la policia local (hora de marge). Acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia en cas que el temps d'espera s'allargui. En cas de continuar produint-se alguna dificultat, de posar-se en contacte amb la família es posaran en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

En el cas d'un retard en la recollida tant dels infants que es queden a les activitats d'extraescolars o ludoteca, la persona responsable del servei trucarà a la família i si no hi ha resposta informarà a la responsable dels serveis extraescolars del fet i aquesta avisarà a la direcció del centre que haurà d'explicar la situació a la policia local.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, es tractarà a la comissió Social del centre. En la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n' informarà a la direcció dels Serveis Territorials.

Absentisme escolar

L'absentisme és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

MESURES LEGALS:

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills i filles.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre educatiu n'ha d'informar a la direcció dels Serveis Territorials, per tal que ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Familiar.

Alumnes il·localitzables

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. La direcció del centre n'informarà als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Secció 2. HORARI DEL CENTRE.

L'horari escolar durant el curs serà de 9:00 a 12:30 als matins i de 15:00 a 16:30 a les tardes.

P3

Aquest temps s'organitzarà de la següent manera:

- 09:00 – 09:30 - Bon dia - conversa
- 09:30 – 10:30 - Propostes d'aula /Psicomotricitat/ Juguem
- 10:30 – 11:30 - Esmorzar i esbarjo
- 11:30 – 12:30 - Ambients
- 12:30 – 15:00 - Temps de menjador i esbarjo.
- 15:00 – 16:00 - Propostes d'aula
- 16:00 – 16:20 - Cançons i contes en anglès
- 16:20 – 16:30 - Comiat

Per afavorir l'adaptació dels infants de P3 a l'escola, aquest alumnat seguirà un horari diferent la primera setmana de setembre. El dia de la reunió de famílies que es realitza al juliol, la coordinadora d' Educació Infantil i la Cap d'Estudis lliuraran la informació concreta

d'aquest horari a cada família, seguint el calendari escolar que s'aprovi cada any en Consell Escolar un cop publicat a la pàgina web del Departament.

P4/P5

Aquest temps s'organitzarà de la següent manera:

09:00 – 09:30 - Bon dia - conversa

09:30 – 10:30 - Ambients

10:30 – 11:30 - Esmorzar i esbarjo

11:30 – 12:30 - Propostes d'aula

12:30 – 15:00 - Temps de menjador i esbarjo.

15:00 – 16:15 - Psicomotricitat /Contes en famílies /Propostes d'aula

16:15 – 16:30 - Comiat

E. Primària

Aquest temps s'organitzarà de la següent manera al **Cicle Inicial**:

09:00 – 09:10 - Bon dia

09:10 – 09:45 - pla de treball - Llegim – conversa

09:45 – 10:45 - Reptes d'investigació –especialitats –tallers d'escriptura i de matemans

10:30 – 11:30 - Esmorzar i esbarjo

11:30 – 12:30 - Ambients

12:30 – 15:00 - Temps de menjador i esbarjo.

15:00 – 16:15 – Reptes d'investigació

16:15 – 16:30 - Comiat

Aquest temps s'organitzarà de la següent manera al **Cicle Mitjà**:

09:00 – 09:10 - Bon dia

09:10 – 09:45 - pla de treball - Llegim – conversa

09:45 – 10:45 - Ambients

10:30 – 11:30 - Esmorzar i esbarjo

11:30 – 12:30 - Reptes d'investigació –especialitats –tallers d'escriptura i de matemans

12:30 – 15:00 - Temps de menjador i esbarjo.

15:00 – 16:15 – Reptes d'investigació

16:15 – 16:30 - Comiat

Aquest temps s'organitzarà de la següent manera al **Cicle Superior**:

09:00 – 09:10 - Bon dia

09:10 – 09:45 - pla de treball - Llegim – conversa

09:45 – 10:45 - Reptes d'investigació

10:30 – 11:30 - Esmorzar i esbarjo

11:30 – 12:30 - Reptes d'investigació –especialitats –tallers d'escriptura i de matemans

12:30 – 15:00 - Temps de menjador i esbarjo.

15:00 – 16:00 – Projecte investiguem per comprendre

16:00 – 16:30 - Desdoblements - Comiat

Horari intensiu

Farem jornada intensiva de 9:00h a 13:00h

L'últim dia del primer trimestre coincidint amb l'inici de les vacances de Nadal.

Les dos últimes setmanes de curs.

Sempre davant la presentació i ratificació del Consell escolar i presentació al Departament d'Ensenyament per a la seva aprovació.

Secció 3. L'ESBARJO

Esbarjo de Primària

La taula rodona és el canal de participació a través del qual els infants fan arribar la seva veu. És un espai de diàleg pensat per plantejar les seves preocupacions, expressar les seves opinions i idees, fer propostes, arribar a acords, resoldre conflictes, establir normes de convivència,... En aquest sentit, tot el que passa al pati ocupa una gran part del temps d'aquestes reunions, ja que la convivència, el joc i la cura dels espais i les persones prenen especial rellevància durant aquest temps. Des d'aquestes taules rodones es va canalitzar la inquietud i necessitat de transformar l'espai del Pati de manera que l'estona d'esbarjo fos una veritable oportunitat d'aprenentatge que donés resposta a la diversitat de criatures.

El projecte es va dur a terme a través d'un procés participatiu i de treball en xarxa de tota la comunitat educativa. Després d'una diagnosi dels espais i dels seus usos, es va passar a la reflexió i l'elaboració del disseny del pati que volíem. Un grup d'alumnes representats van presentar el projecte a l'Ajuntament de la nostra ciutat acompanyat d'una demanda de cessió d'un espai municipal per ampliar el pati amb una zona verda. Amb el compromís de tota la comunitat educativa i l'administració, vam passar a l'acció creant els espais dissenyats i concretant els usos i materials.

Els objectius principals d'aquest projecte ha estat la diversificació d'espais i propostes que donin resposta a les diferents necessitats i interessos dels infants, la millora de la convivència i la participació de tots els agents educatius.

És un projecte viu en constant revisió i transformació. En l'actualitat, continuem revisant les relacions i els jocs que s'esdevenen en aquest espai des de la perspectiva de gènere, així com reflexionant sobre la mirada de l'adult a l'hora d'acompanyar la resolució positiva del conflicte i la singularitat de cada criatura. Pensem que perquè es doni un joc lliure enriquidor cal *crear les condicions tant pel que fa a l'espai i la particular disposició dels objectes, com pel que fa a l'actitud dels adults propers als infants.*

Una mirada atenta

L'adult:

- **Acompanya i escolta** les inquietuds i o vivències, estar present, no només vigila.
- **Observa situacions, vulnerabilitats**, per a la posterior anàlisi i **reflexió**, tant a nivell d'alumnat com d'equip de mestres així com per a la **intervenció**.

- Té en compte **les individualitats i peculiaritats** dels infants intentant la inclusió d'aquells que tenen més dificultats per trobar el seu espai.
- **Provoca situacions de joc** diversificat, donant diferents oportunitats i models.
- Quan veu que l'infant no és capaç de resoldre els seus conflictes autònomament, **acompanya la resolució** deixant l'espai i el temps per tal que puguin **expressar** allò que senten, fent de mediador des del respecte i el no judici, ni amb una actitud directiva o acusadora, i respectant les seves solucions. Evitem els per què, fomentem com ens hem sentit i com reparar l'acció.

En les sessions de treball de grup a les hores d'exclusiva del personal docent es gestionaran hores per parlar del projecte de pati centrat en com acompanyar els infants de manera respectuosa, estant disponible i present però afavorint l'autonomia en la resolució de conflictes.

Normes bàsiques, emmagatzematge i cura del material

Els alumnes formaran part de la gestió del pati, raó per la qual a les aules s'haurà de tenir integrat en la seva gestió el càrrec de pati. Durant els primers dies, algunes alumnes de cicle superior, juntament amb un adult, s'encarregaran de fer inventari dels materials de pati i d'organitzar els materials, les normes i els espais de joc per tal de comunicar-ho a la resta d'aules.

Normes bàsiques

- a) Puntualitat a l'hora del pati. Acompanyar els infants i assegurar-se que hi ha prous adults. Cap racó ha de quedar sense vigilància.
- b) Canviar-se el pati en cas de permís. Avisar la coordinadora en cas de sortida per gestionar la substitució.
- c) L'adult ha de ser observador actiu. Ha de reconduir el joc en el pati, facilitar la convivència i acompanyar la resolució dels conflictes.
- d) Tots els jocs o activitats del pati que es proposin, hauran de passar primer per la taula rodona d'escola.
- e) Els alumnes no poden portar material de casa.
- f) Les portes de l'aula han d'estar tancades. No deixar en cap cas la clau posada.
- g) Els infants no poden estar a les aules sense la supervisió d'un adult.
- h) Els adults no poden marxar del pati sense assegurar-se que s'ha recollit el material de la zona i els infants han marxat cap a les aules.

Emmagatzematge a la caseta del material

1. Els alumnes **de la comissió de pati acompanyats d'un adult repartiran el material**. Baixaran una mica abans de les 11:00 per obrir i organitzar el material.
2. Els alumnes apuntaran el nom i el material que han agafat.

3. El material que hi ha al **prestatge de dalt, és el material de romanent**. Només l'ha d'agafar la mestra quan s'ha de reposar material.
4. Si hi ha **material incomplet, no es donarà** als alumnes. Aquests han de responsables i saber que si no han fet un bon ús, no els hi podem donar.
5. S'ha de vetllar sempre perquè el **material estigui complet** quan els alumnes el retornen.
6. Cal puntualitat a l'hora d'obrir i tancar la caseta, per tal que no es produeixin conflictes i llargues cues.
7. La clau estarà penjada al suro de la sala de mestres. Cal que es torni a deixar al lloc cada dia.
8. En el cas que els alumnes no retornin el material, se'ls avisarà una vegada. A la següent, no podran fer ús del material durant una setmana.

Distribució dels espais de joc

Cada zona del pati està determinada per cada joc.

Petanca : sota les moreres

Material per fer cabanes: jardinet Carne

Estris cuina: jardinet de la Carne (es poden fer servir tant en el sorral, com a la cuineta). Poden omplir una garrafa d'aigua, quan s'acabi ja no poden agafar més aigua de la font. En cap cas, agafaran aigua del lavabo.

Jocs de taula: a les taules de pic-nic

Xapes, aros, xanques, cordes i gomes: poden estar per tot el pati però s'ha de controlar que l'ús sigui adequat.

Pilotes de bàdminton: al costat caseta de fusta i cuina.

Ús setmanal de la pista

1. Tres esports simultanis a la pista, simultàniament, escollits pels grups de les aules a les taules rodones, incorporant un de nou cada trimestre a decisió en consens de l'alumnat. Els esports que s'incorporin s'hauran d'introduir prèviament des de l'especialitat d' Educació Física.

Organització de l'ús de la pista per grups

Dilluns: 3r -4rt / Dimarts: 5è -6è / Dijous: 1r - 2n

Pista sense pilota Dimecres i divendres no es facilitaran pilotes i es dinamitzaran jocs tradicionals i podran jugar a Ultimate.

El **gimnàs** estarà obert:

- Dilluns i dimecres per a ball i expressió corporal.
- Dimarts i dijous per la realització de circuits psicomotrius.

Gestió dels recursos humans a l'hora de l'esbarjo

Les coordinadores de cicle de manera conjunta establiran un calendari de vigilància de patis i de bibliopati, assegurant que sempre hi hagi un referent per a cada nivell, vetllant pels acords establerts tant pel que fa tant a l'acompanyament dels infants, les normes de convivència, com de l'ús dels espais i el material. S'haurà de complir l'horari, per tal d'assegurar que sempre es disposa del personal necessari i els alumnes no estiguin sols. En el cas de realització de sortides és necessari avisar la coordinadora per tal que gestioni la roda de substitucions.

Hi haurà una roda de patis pels dies de pluja per tal de garantir que tots els infants estiguin acompanyats per adults i les persones que tinguin treball personal en aquesta estona el puguin fer.

En el cas de tenir visita al metge amb data prevista, caldrà canviar-se el dia d'esbarjo amb un company/a.

Els primers dies de curs tot el professorat sortirà al pati. Quan les coordinadores tinguin establerta la graella de distribució de mestres i zones, així com la graella de substitucions, es podran començar els torns de patis normals. Mentre que no ens la presentin tots sortirem al pati. Les mestres de P3 i les de primer sortiran tota la setmana al pati per vetllar per una bona adaptació dels infants als espais nous.

Secció 4. Esmorzars i aniversaris

Tota les famílies vetllaran perquè es portin a terme els principis d'escola verda. Els esmorzars han de seguir els criteris d'alimentació saludable (*no brioxeria, ni sucs, ni lllaminadures*), així com la cura del medi ambient a través de la *reducció de plàstic i alumini i reutilització* (ús de carmanyola i/o portaentrepans reutilitzables / boc'and'roll). Es vetllarà per no portar menjars embolicats ni amb blisters ni plàstics.

En les sortides l'alumnat també haurà de fer ús de carmanyola o boc'and'roll i cantimplora. Els infants que facin ús de menjador tindran el seu pícnic dins d'una bosseta de roba que facilitarà l'empresa de menjador en coordinació amb l'AFA. L'ampolla d'aigua i tetra brick de suc es substituirà per més peces de fruita. Aquesta bossa s'ha de retornar a la coordinadora de menjador neta.

Les famílies que vulguin compartir l'esmorzar amb la resta dels companys i companyes de la classe el dia de l'aniversari del seu fill o filla portaran fruita i hauran de vetllar per **la normativa d'eliminació de plàstic, envasos i alumini** recollida al Projecte d' Escola Verda.

Totes les famílies hauran de consultar a les tutores quina fruita no poden portar seguint el protocol per prevenció d'al·lèrgies.

L'alumnat no podran menjar xiclets, caramels o d'altres l·laminadures. A les celebracions d'aniversaris, festes o sortides, **no està permès portar bosses de l·laminadures ni regals.**

Secció 5. Jocs, joguines, patinets i bicicletes

A l'escola hi ha joguines comunitàries que s'han de respectar, tenir-ne cura i aprendre a compartir. Quan se'n fa un mal ús o es trenca voluntàriament aquest material, és obligació reposar aquesta joguina des de casa i fer una reflexió de l'actuació incorrecta.

Intentem que els nens no portin jocs i joguines de casa. En cas de portar alguna joguina de casa, s'han de fer responsables del seu ús i assumir les conseqüències de qualsevol pèrdua o deteriorament ocasionat per l'ús dels altres companys o el seu propi.

Els infants de CS que no vinguin acompanyats de les seves famílies i que visquin fora de les rodalies de l'escola i per aquest motiu accedeixin al centre en patinets o bicicletes podran deixar-los a l'espai habilitat al costat de la caseta de l'hort. Les famílies hauran de sol·licitar a la direcció del centre la demanda de poder deixar-lo en aquest recinte i justificar el motiu pel qual és necessari. Les famílies hauran de signar el compromís de que no demanaran responsabilitat a l'escola en quant a qualsevol deteriorament que li passi al patinet o la bicicleta. L'escola compta amb una assegurança de responsabilitat civil per no de reposició o possible averia que es pugui ocasionar per algun accident o acte de vandalisme d'alguna persona que entri al centre. Queda exclosa també la possibilitat de demanar indemnització en cas de subtracció.

Mòbils i rellotges intel·ligents

L'alumnat no pot portar al centre dispositius mòbils. Tampoc a les sortides ni a les colònies. Si algun infant necessita trucar no tenim cap impediment en deixar trucar des del centre o truquem nosaltres.

Si alguna família té la necessitat de que el seu fill porti un mòbil perquè marxa sol a casa (4t, 5è o 6è), cal que us adreceu a direcció i signeu una autorització. El dispositiu ha d'estar guardat a la motxilla fins sortir del recinte escolar.

Les famílies hauran de vetllar per evitar l'ús dels mòbils dels seus fills i filles a l'escola. Si alguna mestra detecta un mòbil al centre el requisarà i quedarà custodiat per l'equip directiu fins que la família el reculli (acord recollit a la carta de compromís que signen quan entren a l'escola).

Tampoc es poden portar els rellotges intel·ligents. Són dispositius amb els quals es pot jugar, poden gravar so, fer fotos, etc... i no són adequats per a les aules.

Secció 6. Activitats complementaries i extraescolars

Sortides

Les sortides hauran de néixer de les necessitats de cada grup atenent al seu projecte d'aula. La gestió de les sortides la realitzarà la mestra responsable de la mateixa seguint el protocol establert. Presentarà prèviament pressupost a la secretària del centre i informarà de la gestió i el dia previst a la direcció del centre per la gestió de recursos humans (acompanyants i vetlladors).

Les mestres tutores tindran com a acompanyants de les sortides, mestres especialistes, reforços i/o monitoratge extern. (sempre que sigui possible, per no afectar la reducció lectiva d'una especialitat concreta, es determina que acompanyaran a les sortides de projecte, els especialistes assignats al cicle concret).

Les sortides que neixen de les especialitats sempre aniran acompanyades de les tutores i de la mateixa mestra especialista.

Les sortides derivades dels grups de treball d'especialitat de la ciutat (anglès, música i educació física) es concretaran a través de la coordinadora del grup del treball i serà responsabilitat dels especialistes vetllar per no interferir amb d'altres activitats recollides al pla anual. Tots els especialistes hauran de presentar a la direcció del centre la programació trimestral de les sortides un mes abans de l'inici del trimestre, per tal d'incloure-les al pla trimestral de centre.

També serà responsabilitat de les tutories i de les especialitats seguir el model d'autorització acordat al centre * *veure annexos*

Els docents hauran de registrar totes les sortides programades a **la graella de sortides** del per aprovar-les en consell escolar.

També s'hauran de quedar **registrades a la carpeta de seguiment del grup** per no repetir-les o bé cercar adequades al projecte.

Natació

L'alumnat de 2n i 3r realitzaran el curs de natació, com a activitat d'educació física, entre els mesos d'octubre a maig, tots els dilluns de cada mes, a les piscines municipals Maria Reverter. Hauran de dur una bossa amb: casquet de bany, xancletes, banyador i tovallola, tot marcat amb el seu nom.

Les famílies podran col·laborar en l'acompanyament dels desplaçament i a eixugar els cabells als infants.

Les famílies han de tenir cura de tots els infants i no s'ha de mostrar només col·laboradores amb el seu fill o filla. Sempre hauran de seguir respectuosament les normes de desplaçament i treball d'hàbits de vestir-se i desvestir-se pactats amb les tutores de les aules de 2n-3r de primària.

Colònies

Les colònies estan reconeguda dins del nostre Projecte Educatiu de Centre. Les considerem un bon recurs per a la cohesió social entre tots els infants de la comunitat educativa. Es temporalitzen centrades en una setmana del segon trimestre, establint de 2 a 5 dies segons els nivells o etapa.

Els infants d'infantil només estan una nit fora de casa. El resta de grups passen dos nits fora de casa i sisè, ho fan quatre nits. S'intenta escollir cases de Colònies que ofereixen activitats que generin cohesió de comunitat educativa.

La realització de les activitats complementàries suposa complir unes normes:

- a) L'autorització degudament signada per part dels tutors legals.
 - 1. Per a totes les sortides de municipi es signarà a través de Dinantia una general per a tot el curs escolar que es rebrà a l'inici del curs.
 - 2. Per a les sortides puntuals derivades dels projectes les famílies rebran per part de la tutora un Dinantia que hauran de signar.
 - 3. En cas de famílies separades serà vàlida la signatura del progenitor que tingui la custòdia. Si una família vol que les autoritzacions estiguin signades per ambdós progenitors l'haurà de sol·licitar per escrit i signar l'acord ambdós progenitors.
 - 4. En el cas de colònies, les famílies signaran dos autoritzacions: Una a través de l'app Dinantia per tal d'assistir a les colònies els dies programats i una altra amb paper en la que especificarà temes de salut a tenir en compte, administració d'algun medicament i autorització a de prendre les mesures mèdiques necessàries en cas d'urgència. Aquesta autorització la lliurarà la tutora a les famílies i comprovarà que la retornin degudament complimentada.
 - 5. Les autoritzacions de colònies es portaran a la casa de colònies, el que no caldrà seran les fotocopies de les targetes sanitàries de l'alumnat que quedaran custodiades a l'expedient de l'alumne i en cas de necessitar-la es trucarà al centre i l'administratiu enviarà un escanejat en pdf al telèfon privat de la tutora.
- b) Els pagaments de les sortides està inclòs en la quota de material, desglossada en dos pagaments. Per poder realitzar les sortides es responsabilitat de les famílies complir amb els terminis acordats al Consell escolar.
- c) bans de fer el pagament de colònies la família s'ha de responsabilitzar de tenir pagada tota la quota de material escolar.

Els acompanyants

El Departament estableix quants acompanyants han d'anar per grup, és a dir la ràtio. L'escola sempre vetllarà per la normativa establerta.

Les Activitats extraescolars

L'organització de les activitats extraescolars està a càrrec de l'AFA conjuntament amb l'escola.

Es realitzen a partir de 16:30 h a les 18:00 h.

Les activitats extraescolars comencen en el mes d'octubre i es fa arribar a les famílies a través del llibret blau totes les activitats proposades per aquell curs. Abans de fer les inscripcions es fa una reunió informativa per part de l'empresa MALEC i la coordinadora.

Secció 7. Neteja i desperfectes

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Secció 8. Farmaciola, medicaments i accidents

Accidents i incidents

Davant de qualsevol incident, per insignificant que ens pugui semblar, es comunicarà a la família abans de la seva sortida de l'escola. Sempre es comunicarà a la tutora i, si s'escau, a l'equip directiu.

En cas d'accident, la mestra curarà l'infant a la farmaciola de l'escola. Si cal intervenció externa, caldrà, en primer lloc, trucar la família per tal de comunicar-li el fet, mai perquè sigui ella la que se'n faci càrrec a menys que per iniciativa seva manifesti que pot recollir-lo i atendre'l. Informarem l'equip directiu de l'incident. Abans d'acabar la jornada trucarem la família per assabentar-nos de la situació. Si som nosaltres els que ens desplacem i ho hem de fer amb vehicle, sempre serà amb ambulància o amb taxi, mai en vehicle propi. Abans de marxar, recollirem la targeta sanitària (guardada a l'expedient) i consultarem a l'aula de l'alumne si és al·lèrgic a algun medicament. Un cop de retorn a l'escola, recollirem per escrit els fets, omplint la fitxa que hi ha al costat de la clau de la farmaciola (penjada a la paret de consergeria).

En cas d'accident greu, caldrà en primer lloc trucar el servei d'urgències mèdic i comunicar-hi a l'equip directiu.

Les tutores sempre seran el referent de les famílies i hauran d'estar assabentades de qualsevol incident que hagi ocorregut en la seva absència.

Subministrament de medicaments

D'acord amb les instruccions que estableix el Departament d'ensenyament, per a poder administrar medicació als alumnes cal:

- que el pare, mare o tutor legal aportí una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament a prendre, durada del tractament, horari i dosi i forma d'administració,
- que el pare, mare o tutor legal aportí un escrit on es demani i s'autoritzi l'administració per part del personal del centre i s'especifiqui la forma de conservació.

- que sigui un tipus de medicació que no requereixi una formació especial per administrar-lo. Aquest document les famílies el podran demanar a secretaria i, properament, es podrà descarregar des del bloc de l'escola.

Les mestres i el personal de serveis extraescolars i menjador, no subministraran medicaments, si la família prèviament no ha autoritzat emplenant el formulari.

Per administrar el paracetamol als infants a les escoles, cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor, que s'ha de demanar en el moment de matriculació de l'alumnat. ([model d'autorització el facilitarem des de secretaria](#))

La febre és un símptoma caracteritzat per un augment de temperatura per sobre de 37 °C que sovint s'acompanya de malestar. És molt freqüent en l'infant. La febre és en si mateixa un mecanisme de defensa de l'organisme contra la malaltia i, per tant, no cal tractar-la de forma immediata amb medicaments. Podem utilitzar mesures físiques per fer abaixar la temperatura i disminuir-ne les molèsties: si té malestar, fred o esgarifances es recomana no abrigar-lo i donar-li aigua a glopets.

Davant d'un infant amb febre de 38 °C o més l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38 °C es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris.

Encara que no es tracti d'una urgència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar.

Sempre que un alumne tingui febre es trucarà la família perquè vinguin a buscar-lo i per confirmar si volen que donem paracetamol per evitar que pugui la febre. A les aules, a la carpeta vermella d'al·lèrgies i aspectes rellevants, cal que estigui ben anotats aquells infants que no tenen signat l'autorització. (Els documents signats es guardaran als expedients dels alumnes). Les informacions rellevants han d'estar posades als arxivadors metàl·lics d'aula.

Secció 9.Ús dels espai i dels materials comuns

Tots els mestres som responsables del manteniment dels espais comuns. També haurem de conscienciar els alumnes de la cura i manteniment de l'escola, no només de la nostra aula sinó també dels passadissos, escales, patis, ambients, lavabos, etc.

Tots els mestres som responsables també, de la cura i endreça dels jocs de pati, tant a infantil com a primària.

Aules

Mantindrem els espais de l'escola seguint la línia pedagògica del centre. Entre d'altres no es penjaran rètols, murals, fotos ...en les parets sense seguir els acords en quant a documentació aprovats a claustre.

Biblioteca

Es vetllarà des de les coordinacions de cicle i d' equip impulsor de l'ús de la Biblioteca "La casa de la Fantasia", per a diferents activitats lligades amb les propostes que neixen de les aules. La biblioteca de l'escola és un espai del qual tothom pot disposar i utilitzar tenint cura i sent responsable d'ell. Els materials i recursos que hi ha (projector, pissarra digital) es podran utilitzar fent la reserva de l'espai (plafó de la sala de mestres) per part del grup que el necessiti. En el cas que es necessiti l'espai per a una activitat de centre, es comunicarà a través del pla setmanal i/o trimestral.

○ Aquest espai segueix les pautes de qualsevol biblioteca municipal on els llibres estan classificats segons si són llibres d'imaginació o de coneixement. S'han catalogat seguint les normes de la CDU i es fa préstec de llibres els dimecres de 16:30 a 18h. Qualsevol dubte sobre l'ús d'aquest espai caldrà parlar amb la persona responsable de biblioteca.

"La casa de la fantasia" està pensada per ser un lloc que fomenti la lectura i la cerca d'informació tant per als grups-classe com a nivell individual. Per aquest motiu, s'ofereix el Bibliopati als alumnes de Primària. Aquest servei estarà disponible durant dos/tres dies a la setmana que estan per determinar. La persona responsable d'aquest moment educatiu, vetllarà perquè es compleixin les normes de funcionament i respecte de la biblioteca:

- Un cert clima de silenci i respecte per als companys que estan llegint. El to de veu utilitzat serà adequat per a no molestar a les persones que ja hi són.
- No es podrà esmorzar dins l'espai.
- El material utilitzat s'haurà de fer servir amb cura.
- Si es vol utilitzar els ordinadors se li haurà de comunicar a la persona responsable, sempre amb una finalitat educativa.
- Les catifes de la biblioteca no es podran trepitjar amb sabates.

És important que hi hagi un recull dels infants que fan ús del Bibliopati i que es puguin copsar possibles incidències que passin (graella al costat dels ordinadors).

"La casa de la fantasia" també s'obrirà una tarda setmanal, els dimecres (de 16.30 a 18 h.) durant la qual els alumnes acompanyats dels seus pares i mares podran utilitzar els seus recursos. Hi haurà una persona que vetllarà dels espais i que fomentarà els objectius educatius que pot oferir la biblioteca. Un cop al mes, hi haurà l'activitat "l'hora del conte" en la qual diferents persones explicaran un conte a les criatures que assisteixen a la biblioteca amb la seva família.

Gimnàs

- S'ha d'utilitzar calçat esportiu per accedir dins del gimnàs.
- Per fer ús del material d'Educació física cal demanar el consentiment de l'escola.
- Les espatlles només es poden utilitzar amb el consentiment d'un adult qualificat.
- No es pot menjar ni beure dins del gimnàs.
- S'ha de tenir cura amb els panys antipànic per tal de vetllar per l'ús correcte de les portes d'emergència.

- No es pot utilitzar cap transport amb rodes (patins, monopatins, bicicletes, etc.)
- Cada vegada que s'utilitzi la pantalla i el projector caldrà avisar a direcció i es prepararà des de consergeria. En cas de les sessions d'esbarjo, psicomotricitat i Educació física se'n faran càrrec els mestres especialistes.

Ambients

Els responsables dels ambients han de vetllar per l'espai, així com pel correcte ús dels materials dels quals disposen. A principi de curs s'establiran les coordinacions necessàries, per establir criteris en relació a la utilització dels mateixos.

Al final de curs els especialistes hauran d'encarregar-se de l'endrega dels ambients de l'escola i els tutors/es de les aules. Recordem que durant el mes de juliol els docents es troben a disposició del centre i per tant, fins que totes les tasques del centre no estiguin acabades, i l'endrega és una d'aquestes, no podrem marxar.

Tutories

Les tutories han de mantenir-se endregades i amb el material inventariat. Tots els mestres serem responsable de mantenir-les en ordre.

Passadissos i aules

No es pot enganxar ni amb blue-tack, xinxetes ni amb cap altre suport res a la part superior de les parets. Qualsevol exposició i/o documentació que vulguem penjar haurà d'anar en els suros corresponents de cada aula i/o a la part superior de les parets utilitzant les guies de documentació adequadament preparades per aquesta funció. Si algú no té els fils que pengen de les guies, si us plau que ho comuniqui a secretaria i es farà dotació. Per poder utilitzar aquests fils caldrà un suport de cartró ploma, cartró, marcs de fotos, etc.

Per tal de tenir cura de la pintura de les portes de l'escola, no es podrà enganxar cap identificatiu d'aula en aquestes. Al costat de la placa de cada classe es penjarà un marc de fotos on es posarà una foto del grup i el nom de la classe (si en té) inserit. Si la mestra ho considera pot canviar-la al llarg del curs.

Els vidres de les portes de fusta de les aules han d'estar al descobert per tal de garantir la visibilitat des de fora, en cap cas es poden cobrir amb papers.

Capítol 2. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

El dret al menjador també comporta uns deures, tant per part dels alumnes com de les famílies.

L'ús del servei de menjador suposa l'acceptació d'aquesta normativa. En cas contrari poden renunciar al mateix, fent-se responsables dels seus fills durant aquestes hores.

PRINCIPIS A TENIR EN COMPTE PARTINT DEL PEC DEL CENTRE

L'espai educatiu del menjador **inclou l'àpat i una estona de temps lliure**, oferint una educació no reglada però en coherència amb la línia educativa de l'escola. Una educació basada en valors, hàbits i actituds positives pel desenvolupament integral dels infants, donant na atenció personalitzada, supervisada per l'equip de monitoratge i per la coordinadora del menjador.

Un dels Objectius principals del menjador escolar, és educar als infants en una alimentació adequada i saludable segons les necessitats de cada infant lligat a Escola Verda.

Pel que fa a l'alimentació dels infants, l'empresa contractada Campos Estela vetllarà per a què els infants adquireixin uns hàbits d'alimentació saludables que els acompanyaran tota la vida, i per això centrarà el seu projecte en els eixos:

- **Bo.** Cuina amb productes frescos que troba noves fórmules per a receptes de la cuina catalana tradicional, i transforma l'estona de migdia en una experiència confortable.
- **Sa.** Fomenta la dieta mediterrània, treballa l'alimentació inclusiva i garanteix la seguretat alimentària dels àpats servits.
- **Sostenible.** Proveeix d'aliments pròxims, frescos i de temporada reduint el malbaratament alimentari (amb el projecte pesa i pensa) i col·labora en iniciatives per aprofitar els àpats amb entitats socials (projecte recoperem).

Per poder arribar a assolir aquest objectiu, comptem amb un menú programat i validat pel departament de nutrició de l'empresa Campos Estela i revisat per la tècnica de l'àrea de salut de l'ajuntament de la ciutat de Barberà del Vallès.

Un cop feta la proposta de menú, aquest és supervisat per l'AFA i la direcció del centre, quinze dies abans de la publicació i difusió a les famílies de l'escola.

L'altre objectiu principal és l'educació emocional i coeducativa dins d'un marc de cura de les persones i l'espai.

En relació a la coeducació l'objectiu de promoure la igualtat real d'oportunitats del nostre l'alumnat i l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe, així com la integració de la perspectiva de gènere en els continguts d'aprenentatge.

Entenem que una bona acció coeducadora és la clau per modificar i prevenir les relacions de poder i violència basades en qüestions de gènere.

Emmarquem aquest projecte dins del Programa Municipal de Polítiques per a l'Equitat de Gènere de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, a través del qual la coordinadora de menjador va rebre, juntament amb el professorat del centre, la formació en matèria de Coeducació com a punt de partida i reflexió en la presa de consciència. A partir de l'anàlisi de la nostra pròpia realitat i de les nostres pràctiques relacionals i educatives,

construïm alternatives amb l'objectiu d'anar transformant l'escola en un espai lliure de sexisme que ofereixi uns models als infants no estereotipats i el màxim de lliures i justos.

Objectius:

- Reflexió i presa de consciència de la comunitat educativa sobre com la reproducció dels estereotips de gènere influeixen i limiten el desenvolupament lliure dels infants.
- Transformació i construcció d'alternatives educatives basades en relacions i propostes lliures de sexisme.
- Millora de la convivència i prevenció de la violència de gènere.

Activitats:

- Formació de l'equip de monitores de la mà de les que realitzi el centre educatiu.
- Revisió de la documentació que se li ofereix a les famílies i els infants per tal d'incloure la visió coeducativa.
- Revisió dels fons bibliogràfic del menjador sota els criteris establerts en relació a la transmissió de rols de gènere.
- Ampliació de la biblioteca de menjador i la de les aules amb contes coeducatius i llibres que donen visibilitat a les dones que han fet aportacions en els diferents camps d'aprenentatge.
- Elaboració de propostes educatives en el temps de lleure que treballin continguts coeducatius, que aportin referents femenins que promouen la identificació crítica d'estereotips sexistes.
- Ús del llenguatge inclusiu en els diferents materials que es proporciona als infants i a les famílies.
- Revisió de les relacions que es donen en situacions de tallers i de pati per tal d'acompanyar als infants de manera que se'ls hi permeti un desenvolupament no sotmès a rols estereotipats.
- Potenciació de converses, músiques, pel·lícules com a recurs per a debatre entorn les relacions que s'estableixen entre els infants amb l'objectiu que siguin més igualitàries i no discriminatòries.
- Observació de l'ús dels espais al pati i revisió dels materials i jocs que s'utilitzen, així com adquirir-ne de nous per tal d'oferir un ventall de possibilitats que els hi permeti explorar el joc lliurement defugint de rols de gènere.
- Potenciació de la mirada atenta dels infants per tal d'ajudar als infants a desenvolupar al màxim les seves potencialitats, fugint dels patrons socials i dels rols establerts.
- Planificació de propostes que promoguin el desenvolupament socioafectiu dels nostres infants, valorant la cura d'un mateix, de l'entorn i de les relacions personals, així com l'expressió de les emocions i la resolució de conflictes de forma respectuosa i no violenta.
- Promoció de metodologies basades en l'aprenentatge cooperatiu garantint una composició i distribució equilibrada de responsabilitat i treball.

Sensibilització i orientació a les famílies en la necessitat d'educar els seus fills i filles en aquests valors:

- Reunió d'inici de curs famílies de P3.
- Documentació d'activitats i tallers.

Promoció d'activitats per compartir la visió en igualtat de gènere a tota la comunitat educativa:

- Coordinacions amb personal de menjador i extraescolars, AFA, etc.
- Coordinació amb l'administració i entitats locals per promoure accions en aquest àmbit.

A l'estona de lleure es segueix educant a l'alumnat en valors i actituds positives per la seva formació integral, mitjançant activitats lúdiques. Aquesta metodologia es basa en els tres pilars fonamentals del desenvolupament personal: l'intel·ligència emocional, la socialització i l'ètica o moral.

El projecte educatiu de menjador de l'Escola Miquel Martí Pol és necessari per:

- Establir les bases necessàries, objectius, metodologia de treball, normativa i estructura horària que garanteixen el correcte funcionament del servei.
- Fer del servei de menjador un espai educatiu amb un lligam clar amb l'aplec del centre.
- Ser una base de treball per l'equip de monitors i coordinació, amb una clara finalitat educativa.

ÀREES DE TREBALL EN EL SERVEU EDUCATIU DE MENJADOR

Qualitat: La qualitat de les iniciatives en les que ens embranquem és un dels principals criteris de planificació, execució i sostenibilitat. Ens agrada fer les coses ben fetes i per això cuidem la selecció del personal, la comunicació entre tots i totes les persones vinculades al MENJADOR, el disseny i la posada en pràctica de les activitats per als infants, i la complementarietat dels serveis que s'ofereixen; tot, per a respondre a les necessitats educatives d'infants, família i escola.

Respecte a la diversitat: Creiem que el respecte a la diversitat és un dels principals pilars de la convivència i, per això, fomentem activitats creatives en que cada infant pugui expressar les seves idees i desenvolupar-se personalment amb total confiança i llibertat, a l'hora que aprèn a valorar i respectar les iniciatives, opinions i gustos de les altres persones.

BLOCS DE TREBALL

Hàbits d'alimentació i nutrició.

Hàbits d'higiene i neteja.
Hàbits d'ordre i convivència.
Hàbits d'autonomia i responsabilitat.
Hàbits de relació social.

Seguiment de les àrees

- Programació d'activitats de lleure que treballin i reforcin els diferents hàbits.
- Avaluació continua de l'alumnat.
- Valoracions trimestrals de l'evolució dels grups d'edat.
- Implantació del pla APPCC.

OBJECTIUS EDUCATIUS GENERALS

Els objectius que proposa el servei educatiu del menjador de l'Escola Miquel Martí Pol són:

- Aconseguir una dinàmica de treball en consonància amb la línia educativa del centre.
- Respondre als criteris d'una alimentació saludable.
- Aconseguir que l'estona del dinar sigui un moment agradable i desitjat on els infants tinguin una actitud positiva envers el menjar.
- Afavorir el diàleg i la comunicació, la capacitat d'escolta activa, la capacitat d'empatia, la capacitat de crítica constructiva, la resolució pacífica de conflictes...
- Dur a terme una avaluació contínua dels infants, que reculli els següents aspectes: hàbits, comportament, relació i participació en les activitats.

OBJECTIUS ESPECÍFICS

Per a cada cicle definim i, en relació al centre d'interès i els objectius generals que ens hem marcat, els següents objectius específics:

Educació Infantil

A l'etapa d'educació infantil, els objectius específics estan pensats per contribuir en el desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, i social i cognitiu de l'Infant. Són els següents:

- Adquirir progressivament hàbits bàsics d'autonomia en accions quotidianes relacionades amb el menjador amb seguretat i eficàcia.
- Aprendre a fer servir correctament els utensilis de menjador .
- Netejar-se les mans abans de dinar.
- Rentar-se les dents després de dinar.
- Comportar-se d'acord amb unes pautes de convivència que el portin cap a una autonomia personal i cap a la col·laboració amb el grup.

- Gaudir de l'exercici físic i de l'expressió i comunicació corporal en col·lectivitat mitjançant el joc, la dansa i qualsevol activitat física que comporti el desenvolupament de la persona.
- Participar en el joc com a element d'aproximació als altres.
- Representar i crear diferents treballs manuals tot experimentant amb diferents materials.
- Sentir-se membre actiu del grup.
- Adquirir coneixements sobre una alimentació saludable mitjançant els bits nutricionals que ens ajuden a poder decidir amb criteri sobre allò que mengem. En aquest sentit, els infants disposaran, en algunes ocasions, de la possibilitat de triar entre diferents salses, fruites, etc.
- Tastar tot tipus d'aliments. Introducció progressiva de tastets de diferents aliments i en diferents cuinats i textures per tal d'educar el sentit del gust.

Educació primària

A l'etapa d'educació primària, els objectius específics estan pensats per tal que l'Infant sigui i actuï de manera autònoma, aprengui a pensar i comunicar-se, a descobrir i tenir iniciativa i viure en societat.

Objectius generals per a tots els infants del cicle de primària:

- Afavorir la relació i el respecte entre els companys .
- Mantenir una actitud positiva davant el menjar.
- Adquirir coneixements sobre l'alimentació equilibrada, i els seus beneficis per al nostre cos.
- Mostrar una actitud contrària a la violència i a qualsevol prejudici.
- Adquirir habilitats per mantenir la convivència resolent l'aparició de conflictes.
- Adquirir actituds de disciplina, responsabilitat, confiança, interès i creativitat.
- Adquirir hàbits d'higiene i de salut.
- Utilitzar el joc per aconseguir un desenvolupament personal i social.
- Que entenguin l'important que és tastar tots els aliments.
- Aprendre sobre les propietats dels aliments i com actuen sobre el nostre cos.

Objectius específics per al cicle inicial (1r i 2n):

- Mostrar-se participatiu en les activitats.
- Resoldre els conflictes que sorgeixin arrel de la convivència amb els companys/es de forma respectuosa i endreçada.
- Adoptar actituds positives d'interacció, respecte i solidaritat envers els altres.
- Desenvolupar els hàbits d'ordre, higiene i pulcritud, respectant i fent un ús correcte de les instal·lacions, material i dels recursos naturals.
- Utilitzar els utensilis del menjador correctament.
- Rentar-se les mans abans de dinar.
- Rentar-se les dents després de dinar.

- Menjar una petita porció de tots els aliments que hi hagi al plat per tastar-los, com a mínim.

Objectius específics per al cicle mitjà (3r i 4t):

- Sentir-se participatiu de les activitats.
- Interactuar amb els companys/es del grup.
- Sentir-se motivat per les activitats.
- Valorar el silenci, l'ordre, la raó i el respecte envers el monitor i els propis companys.
- Donar importància a l'exercici físic.
- Rentar-se les mans abans de dinar.
- Rentar-se les dents després de dinar.
- Mostrar-se participatiu en les activitats.
- Resoldre els conflictes que sorgeixin arrel de la convivència amb els companys/es de forma respectuosa i endreçada.
- Adoptar actituds positives d'interacció, respecte i solidaritat envers els altres.
- Desenvolupar els hàbits d'ordre, higiene i pulcritud, respectant i fent un ús correcte de les instal·lacions, material i dels recursos naturals.
- Utilitzar els utensilis del menjador correctament.
- Adquirir actituds d'observació, expressió i comprensió adients per un correcte intercanvi comunicatiu.
- Menjar una petita porció de tots els aliments que hi hagi al plat per tastar-los, com a mínim.
- Aprendre sobre les propietats dels aliments i com actuen sobre el nostre cos.

Objectius específics per al cicle superior (5è i 6è):

- Assumir responsabilitats en la presa de decisions personals.
- Respectar les opinions dels altres, essent constructives i raonades.
- Conèixer les pròpies limitacions.
- Ser coherent alhora de comunicar-se, adoptant actituds solidaries, de col·laboració i de participació activa amb les activitats i debats.
- Adoptar una conducta correcta enfront la convivència i les normes.
- Mostrar una actitud de respecte pel material, les instal·lacions i de l'entorn del propi municipi.
- Donar importància a l'exercici físic.
- Rentar-se les mans abans de dinar.
- Rentar-se les dents després de dinar.
- Mostrar-se participatiu en les activitats.
- Resoldre els conflictes que sorgeixin arrel de la convivència amb els companys/es de forma autònoma, respectuosa i endreçada.
- Desenvolupar els hàbits d'ordre, higiene i pulcritud, respectant i fent un ús correcte de les instal·lacions, material i dels recursos naturals.
- Fer ús dels aliments de forma correcta entenent la importància d'alimentar-se bé per tal de poder tenir energia i per tal de estar sa.
- Aprendre sobre les propietats dels aliments i com actuen sobre el nostre cos.

METODOLOGIA

Per tal d'aconseguir els objectius proposats, estructurarem el menjador en grups tenint en compte els mateixos segments educatius que es fan servir a l'escola .

El primer grup, el cicle d'educació infantil, englobarà des de P3 a P5. El segon grup, el cicle d'educació primària- inicial, estarà format pels nens de 1r i 2n. El tercer, format pels infants de 3r i 4t- primària- cicle mitjà i finalment, el grup de primària- cicle superior, format pels cursos de cinquè i sisè.

Al voltant del centre d'interès, crearem una programació que, un cop es coneguin les característiques dels infants, s'adaptarà en objectius i activitats al grup corresponent.

Així, els infants faran la mateixa activitat (o activitats semblants) proposades però amb les variacions necessàries per adaptar-les als infants que la realitzin. Aquesta manera de programar permet tenir contacte entre els diferents grups i fer un seguiment acurat del procés i de l'assoliment dels objectius, alhora que una col·laboració entre els infants i l'equip de monitors i monitores. Alhora que, també, una sostenibilitat en tan que materials, espais i treball de l'equip.

Per ajudar a realitzar aquesta tasca, tots els monitors rebran un dossier on hi haurà el reglament de règim intern explicant la filosofia de MALEC i les normes de comportament, activitats específiques, funcionament i normativa del menjador.

FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

La franja horària establerta per al servei del menjador de l'escola de l'escola Miquel Martí Pol és de **12,30 a 15,00 hores**.

No obstant, el funcionament del menjador comença abans de la franja horària exclusiva d'atenció als alumnes usuaris/es:

A les **8,00 h** l'equip de cuina comença la seva jornada de treball. El cuiner i l'ajudant comencen la preparació del menú in situ. L'ajudant està fins a les **10,00 h.** per tal de fer tota la preparació de les verdures fresques que caldrà cuinar. L'auxiliar de cuina i neteja entra a les **12,00h** i juntament amb la coordinadora i dos monitores que comencen a adequar l'espai (parament de taules, adequació cuina, preparació estris recollida, reposició paper,...).

Al voltant de les **12,20h** es comença a preparar la recollida dels diferents grups d'edat (control llistes, notes casos concrets i seguiment...).

A les **12,25h** l'equip de monitoratge recull als seus grups d'edat a les classes de referència. Les aules de recollida per aquest curs son: P3A, P4A i P5A al passadís d'educació infantil. I 1er,2on es recullen a les aules i es passa llista al gimnàs. 3r,4t,5è i 6è baixen de l'aula i van als ambients de som artistes i som actors/actrius a passar llista.

L'organització temporal del menjador està dividida en dos torns per dinar. D'aquesta manera cada grup disposa de l'espai necessari i es pot donar cabuda a tots els possibles comensals esporàdics. Els infants, abans d'entrar al menjador, podran veure el plafó on tindran anotat el menú del dia, amb els bits nutricionals que l'equip hagi considerat adients treballar en funció del menú del dia.

Al voltant de les **12,40h** s'inicien les activitats de lleure per als grups d'educació Primària acabant a les **13,35h**.

El menjador realitzarà diàriament la selecció de residus seguint els criteris d' Escola Verda establerts. Serà l'alumnat el que es responsabilitzi a dur-lo a carrer a través dels càrrecs de responsabilitat.

El primer torn

Per dinar és ocupat per l'**alumnat d'Educació Infantil**.

La franja horària que utilitzen és **aproximadament de les 12,40h/12,45h a les 13:40/13,45h**, disposen d'una hora per dinar, encara que si el ritme d'alguns infants és més lent, pot disposar d'un quart d'hora més de temps, realitzant aquest reforç uns dels responsables dels grups.

El grup de P3 en acabar de dinar va al lavabo i després fa la migdiada durant el primer i segon trimestre. I al tercer trimestre es destina l'estona de lleure a fer les següents activitats: jocs, cançons, danses, contes,...

Per altra banda els grups de P-4 i P-5 marxen a fer les seves activitats de lleure i projecte. El temps de lleure per als grups del 1er torn s'inicia aproximadament a les **14,00 h** i acaba a les **14,40 h** per tal que es disposi del temps necessari per realitzar la higiene personal, repartir les agendes o notes diàries i estar preparats per entrar a l'aula.

El segon torn

Comença a les **13,30** a parlar taules i aquesta tasca en concret es responsabilitzen els caps de taula, que cada dia serà un curs diferent.

La franja horària que utilitzen és **aproximadament de les 13,45 h a les 14,45 h**, disposen d'una hora per dinar.

El dinar es serveix a les taules, en el cas dels tastets o del tu tries, igual que l'amanida, s'oferirà en un plat al mig de cada taula, per tal d'evitar que els infants hagin d'estar aixecant-se i es generi una sensació de caos, que no ajuda al benestar durant l'àpat.

A les **14,45 h**, la sirena de l'escola avisa als grups d'edat que el temps de lleure ha finalitzat i que s'ha de realitzar la higiene personal.

A les **14,55 h** tots els grups d'edat han acabat i esperen a diferents espais prèviament determinats per entrar a classe. Els espais són els següents: P3, P4 i P5, 1er i 2on a les aules, 3er i 4rt asseguts al porxo i 5è i 6è esperen a la porta de cicle superior. D'aquesta manera evitem massificar els espais, s'afavoreix el control dels grups i que l'alumnat entri amb tranquil·litat a l'aula.

La neteja de l'espai del menjador es comença a les **21,00 h** amb el suport de les tres persones de neteja contractades per l'empresa NDAVANT que és l'empresa que va ser seleccionada pel concurs públic de l'Ajuntament de Barberà i finalitza a les **22,30 h**.

NORMATIVA DEL SERVEI DE MENJADOR

L'equip de monitoratge i la coordinadora vetllaran i conscienciaran a l'alumnat en el compliment de les normes durant tota la franja horària del servei de menjador.

NORMES D'ALIMENTACIÓ

- Respectar els horaris establerts per dinar.
- Menjar de manera autònoma i polida.
- Respectar l'espai i els estris que s'utilitzen.
- Participar en els torns de caps de taula quan els correspongui (educació primària).
- Utilitzar correctament el tovalló i els estris necessaris per dinar.
- Esperar pacientment el torn i esperar als companys/es de grup per començar a dinar.
- Esforçar-se per tastar tots els aliments, encara que no els agradin.
- Intentar acabar de manera progressiva la quantitat de menjar que se l'hi posa al plat.
- Controlar la quantitat de menjar que es posa a la boca.
- Mastegar suficient els aliments amb la boca tancada abans d'empassar-los.
- Practicar les normes de prevenció de malalties, no tocar els aliments amb les mans, ni tocar els aliments del plat dels companys.
- Utilitzar el pa com acompanyament del segon plat.
- Ser polits a taula i amb ells/es mateixos/es.
- No jugar amb el menjar ni llençar-lo al terra, en els plats dels companys/es o dins de la gerra d'aigua.
- Recollir els seus estris després d'haver dinat i deixar-los al lloc corresponent.
- Fer bon ús de les diferents papereres de recollida selectiva.
- Esperar pacientment, al seu lloc, quan s'hagi acabat de dinar.

NORMES D'HIGIENE

- Rentar-se les mans correctament abans i després de dinar i quan sigui necessari.
- Rentar-se les dents després de dinar.
- Fer un bon ús dels lavabos: tirar de la cisterna, deixar net el lavabo i no llençar paper al terra.
- Utilitzar de manera correcta i sostenible el paper de mans i el paper higiènic, utilitzar la quantitat necessària per eixugar-se, no deixar-ho a terra ni fer-lo servir per jugar.
- No malgastar l'aigua, tancar l'aixeta en acabar de rentar-se.
- Fer servir les papereres de reciclatge.

ORGANITZACIÓ HORÀRIA

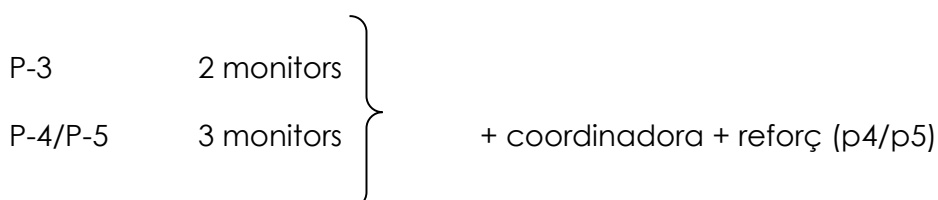
	12,25H	12,40H	13,40H	13,50H	14,30H
	12,40H	13,40H	13,50H	14,30H	15,00H
P-3	RECOLLIDA		WC		WC
	LLISTA	DINAR	HABITS	MIGDIADA	HABITS
P-4 P-5	RECOLLIDA		WC	LLEURE	WC
	LLISTA	DINAR	HABITS	PROJECTE	HABITS
PRIMÀRIA	RECOLLIDA	EXTRAESC	HABITS		LLEURE
	LLISTA	PROJECTE	TAULES	DINAR	WC/HABITS

GRUPS D'EDAT

Al menjador educatiu de l'escola Miquel Martí Pol acudeixen diàriament alumnes d'Educació Infantil i Primària, de manera fixa o esporàdica. Els quadres exposen la previsió actual d'infants usuaris (fixes i esporàdics) a cada un dels grups d'edat, alhora que s'indica el nombre d'infants amb dret a ajuts econòmics de menjador.

GRUP	FIXES	ESPORÀDICS	BECA
P-3	25	1-2	3
P-4	32	1-2	4
P-5	25	1-2	4
1r	28	1-2	4
2n	34	1-2	7
3r	30	1-2	6
4t	25	1-2	7
5è	30	1-2	4
6è	10	1-2	7
SIEI	6		5

ORGANITZACIÓ GENERAL DELS GRUPS D'EDAT



1r/2n	3 monitors	}	+ coordinadora de reforç estona dinar
3r/4t	2 monitors		
5è/6è	2 monitors*		
SIEI	3 vetlladors		

**La ràtio es reforça amb un monitor més per les NESE del grup de 6è Pri La coordinadora està sense grup per dur a terme les necessitats d'atenció amb infants de trastorns de conducta que s'hagi de fer un suport individual específic.*

AVALUACIÓ *concretar reunions amb escola / AFA /empresa

Durant el menjador s'aniran realitzant diferents tipus d'avaluació.

Avaluació mensual: AFA, Direcció escola, empreses i coordinadora del menjador.

Avaluació Continuada.: L'avaluació continuada es realitzarà en tres moments. Una part d'aquesta avaluació la realitzaran els monitors/es a través de les comunicacions diàries i setmanals que es faran als infants de P3, P4 i P5

El monitoratge valora diàriament amb la coordinadora l'estona de menjador. En aquesta valoració es tindran en compte indicadors tal com adaptació de l'activitat, assoliment dels objectius, coordinació dels monitors/res i conflictes amb el grup d'infants.

Finalment, es faran, a finals de trimestre una reunió d'equip de monitors/es per tal d'avaluar el trimestre sencer, preparar el proper trimestre i les activitats així com resoldre possibles conflictes que hagin anat sortint. En aquesta trobada també es posaran de manifest les dificultats o aportacions realitzades per les famílies per tal de poder incloure canvis.

Es valorarà positiu poder **mantenir una reunió amb l'escola a final de cada trimestre** per saber, de la mateixa forma, les opinions administratives i incorporar les modificacions que es creguin oportunes.

A final de curs, igualment, es passarà un informe a les famílies sobre la progressió de l'Infant en els horaris de menjador: assoliment dels objectius, comportament en el grup, seguiment de les activitats, etc.

Avaluació FINAL. Una vegada finalitzat el curs, tindrà lloc, el darrer trimestre del curs, una reunió amb l'equip de monitoratge, amb el mateix format que les anteriors, per avaluar tot el curs de menjador escolar. Es farà un buidat d'aquelles informacions més rellevants o d'aquells aspectes que cal tenir en compte amb l'objectiu de realitzar una proposta de menjador per l'any següent que millori la d'aquest any.

Caldrà tenir en compte indicadors tal com assoliment dels objectius, coherència condicionants-objectius-activitats, infraestructures, material, centre d'interès, equip de

treball per grups, equip directiu, relacions amb les institucions, relacions amb les famílies, satisfacció dels implicats (famílies, infants, equip de monitoratge, Equip directiu,...). Aquesta servirà com a base per la redacció del projecte de l'any següent, si es creu convenient i serà l'inici de l'avaluació diagnòstica del proper any. En aquest moment, també es realitzarà una reunió amb la direcció de l'escola i l'AFA per conèixer l'opinió d'aquest sobre els serveis prestats per MALEC.

PROJECTE DE LLEURE

Els objectius principals d'aquest projecte ha estat la diversificació d'espais i propostes que donin resposta a les diferents necessitats i interessos dels infants, la millora de la convivència i la participació de tots els agents educatius.

És un projecte viu en constant revisió i transformació. En l'actualitat, continuem revisant les relacions i els jocs que s'esdevenen en aquest espai des de la perspectiva de gènere, així com reflexionant sobre la mirada de l'adult a l'hora d'acompanyar la resolució positiva del conflicte i la singularitat de cada criatura. Pensem que perquè es doni un joc lliure enriquidor cal crear les condicions tant pel que fa a l'espai i la particular disposició dels objectes, com pel que fa a l'actitud dels adults propers als infants.

Les activitats de lleure planificades per servei de menjador de l'escola, inclou diferents varietats, per tal de que els infants puguin gaudir del seu temps de lleure. Es programaran una sèrie d'activitats per a dur a terme entorn al centre d'interès, que poden ser plàstiques, tallers relacionats amb el centre d'interès, de lectura o bé de visionat de pel·lícules, jocs de taula etc. També planifiquen dies d'esbarjo lliure, on els infants s'hauran d'organitzar ells mateixos els seus jocs, d'aquesta manera poden interactuar més amb el grup nens. Per tal de cohesionar el grup els monitors/res planificaran jocs dirigits i dinàmiques de grup.

Pels dies de pluja es planificaran activitats interiors i relaxades.

Totes aquestes activitats es regiran per la normativa de centre i el PdCv seguint els criteris d'inclusiu i coeducació.

Tipologia de les activitats

Les activitats varien segons els grups, però es podrien classificar en:

Tallers: són una eina molt important per desenvolupar tots els objectius al voltant de l'aprenentatge i l'adquisició d'habilitats (plàstiques, psicomotrius, sensorials...).

Però no es pot abusar d'aquest tipus d'activitat per no fer massa monòton el menjador, així que els utilitzarem no com a finalitat sinó com a mitjà o recurs d'altres activitats.

Jocs: són un element a utilitzar en qualsevol moment del dia, però diferenciem dos tipus de jocs:

- Jocs de llarga durada, on es treballen els objectius relacionats amb
- l'aprenentatge, l'adquisició d'habilitats o el desenvolupament d'actitud o transmissió de valors.

- Jocs curts, on es treballen aspectes psicomotrius i relacionals entre els infants.

CENTRE INTERÈS

Les activitats de lleure que es realitzaran durant el curs estan concebudes al voltant d'un centre d'interès. El Centre d'interès es proposat per la coordinadora i valorat per l'equip de monitors amb el fi de programar activitats, un dia setmanal entorn al tema que s'ha escollit.

A principi de curs l'equip es plantejarà els objectius a treballar i planificar el calendari d'activitats conjuntes relacionades amb el Centre d'Interès.

A través del centre d'interès es continuaran treballant les habilitats socials dels infants així com tots els objectius generals i específics marcats al inici d'aquest projecte.

El centre d'interès es treballarà mitjançant les activitats o els jocs dirigits.

En l'activitat dirigida el monitor/a haurà de proposar als infants activitats manuals, que envoltant al centre d'interès els ajudi a treballar en equip, a respectar-se i a entendre millor que treballar units ens fa sumar. Aquestes activitats es faran de manera tranquil·la i sense crear ansietat als alumnes intentant que l'activitat els hi resulti engrescadora i divertida.

També es podran programar jocs en voltant al centre d'interès, com a ginkanes, jocs de pistes, o bé alguna festa ambientada en el centre d'interès del menjador.

OBJECTIUS GENERALS

- Adquirir, mitjançant el joc, més habilitats socials per enriquir la relació amb els demés.
- Oferir al infants eines i recursos que afavoreixin les seves relacions.
- Sensibilitzar als infants del paper fonamental que té el joc per el seu desenvolupament físic i psíquic
- Fomentar la diversió i el plaer de jugar com a eina socialitzadora.
- Afavorir la relació entre els infants i la seva socialització.

OBJECTIUS ESPECÍFICS

- Detectar les necessitats en quant a habilitats socials de cada grup d'edat, per trobar jocs adients que permetin treballar el centre d'interès de manera significativa.
- Conèixer amb més profunditat als companys/es de grup, per afavorir la identitat grupal i la cohesió entre els infants.
- Apropar als infants entre sí, per tal de que estableixin vincles d'amistat, afectius i de confiança.
- Aprendre jocs tradicionals, per entendre que el joc ha estat present sempre a la vida de les persones.
- Aprendre a comunicar els seus sentiments de manera positiva.
- Valorar la comunicació i el diàleg com a eines bàsiques per a una convivència pacífica.
- Treballar l'empatia.

PROPOSTA GENERAL ACTIVITATS

GRUP	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
P-3	MIGDIADA	MIGDIADA	MIGDIADA	MIGDIADA	MIGDIADA
P-4/P-5	JOC	PROJECTE	JOC	PROJECTE	AUDIOVIS
PRIMARI					
A	PROJECTE	PROJECTE	PROJECTE	PROJECTE	PROJECTE

DIES DE PLUJA: AUDIOVISUALS / JOCS D'INTERIOR / JOCS DE TAULA / ESCACS / ACTIVITATS DIRIGIDES / LUDOTECA

PROGRAMACIÓ DE MENÚS

Menús

El menú serà programat i validat pel departament de nutrició de Campos Estela. La proposta es fa seguint les recomanacions de la "Guia per l'alimentació saludable en l'etapa escolar" de la Generalitat de Catalunya, i mirant, amb aquesta guia, de combinar receptes tradicionals amb algunes de més noves, per tal que els infants es vagin acostumant a nous sabors i textures.

Un cop feta la proposta de menú, aquest és supervisat per l'AFA i la direcció del centre, i enviat via email a les famílies.

Per tal de poder portar a terme una àpat complert saludable enviarem propostes de sopars, esmorzars i berenars.

Productes

Els productes que s'utilitzen per al cuinat del menú s'han triat pensant en una alimentació per als infants que sigui, més bona, més sana i més sostenible. És per això que seran principalment;

- Verdures fresques i de temporada
- Vegetals per bases i brous, i mínim 2 fruites a la setmana ECO
- Iogurt a granel de La Fageda
- Pasta ecològica
- Peix de pesca responsable i primera congelació com lluç i bacallà
- Aus i carns fresques
- Introducció cereals integrals

INFRAESTRUCTURA

El menjador de l'escola Miquel Martí Pol, es localitza a la planta baixa del edifici, és un espai ampli on la capacitat màxima per torn és de 150 infants.

Les taules de primària estan en quadrat i seuen 9 alumnes de diferents grups (1r a 6è). És una manera de relacionar-se entre ells en grups heterogenis i afavoreix el diàleg, l'aprenentatge i les relacions.

La cuina és un espai gran i ampli, on es fan els menús in situ. Amb rentavaixelles, 2 neveres, congelador, armari calent, forns, fregidora, armari amb tot el menatge, un magatzem amb productes, rentadora,...

Pel desenvolupament de les activitats de lleure, el servei de menjador ha consensuat, amb l'equip directiu del centre, l'ús de les següents instal·lacions.

- **Gimnàs** (espai de descans de p-3)
- **Pati infantil, pati primària** (espai de joc lliure, joc dirigit,...)
- **Aules** (espai de tallers, jocs,...)

GESTIÓ ECONÒMICA / QUOTES FAMÍLIES

QUOTA FIXE 6,20€

PREU ESPORÀDIC 6.80€

FIXE DIARI : Són aquells alumnes que utilitzen el menjador tots els dies de la setmana durant tot el curs o bé un mínim de 12 dies al mes.

1. Els pagaments dels alumnes fixos es farà per **domiciliació bancària** a mes vista.
2. Les despeses de les devolucions dels rebuts bancaris van a càrrec de les famílies i el seu cost és de 3,50€.
3. Les famílies que no estiguin al corrent de les mensualitats, seran donades de baixa del servei si en un mes no s'ha fet l' ingrés de la quantitat que es deu.
4. Per les excursions si es demana pícnic es considera un dia normal de menjador i si no es vol pícnic es considera com a falta avisada.

PLA APPCC - SANITAT

El menjador de l'escola Miquel Martí Pol, té implantat totalment el **Pla d'anàlisis de perills i punts de controls crítics, el pla APPCC**, elaborat des de la Regidoria de Salut de Ajuntament de Barberà del Vallès, encarregada del control sanitari dels menjadors col·lectius de la ciutat.

El servei de menjador a l'escola està sotmès a les **inspeccions sanitàries** que són responsabilitat de la Regidoria de Salut de l'Ajuntament i del Departament de Salut de la Generalitat.

L'equip de monitoratge del menjador, haurà d'estar acreditat com a manipuladors/es d'aliments i realitza cursos de reciclatge periòdicament. Aquesta acreditació s'haurà de renovar amb formacions bianuals.

El cuiner i el personal del neteja del servei de menjador són qui s'encarreguen del registre i compliments dels següents plans:

- 1.- Pla de neteja i desinfecció.
- 2.-Pla de correctes normes d'higiene.
- 3.- Pla de control de plagues.
- 4.- Pla de formació i captació.
- 5.- Pla de control de proveïdors.
- 6.- Pla de manteniment d'instal·lacions i equips.
- 7.-Pla de control de temperatures i mostres.
- 8.- Pla de control de l'aigua(mostres preses diàriament per la consergeria del centre escolar).

Campos Estela implanta al centre la seva guia de seguretat alimentària amb la que es vetlla de l'acompliment dels prerequisits i punts crítics de control.

Per tal de veure que es treballa correctament de forma periòdica es realitzen supervisions per part d'un tècnic del departament de qualitat de Campos Estela amb la finalitat de vetllar per la millora continuada de la feina que realitzem a la cuina

El menú s'adapta a les necessitats dels comensals tant per motius de salut (dietes astringent, laxant, diabètic, al·lèrgia o intolerància,...) com per motius culturals (no carn, no porc, ovolacteovegetarià).

Ens cal certificat mèdic per tal de poder tenir cura màxima del menú i elaboració d'aquest dels infants que per motius d'al·lèrgies o intoleràncies necessiten una dieta específica

SEGURETAT

El menjador està contemplat dintre del Pla d'emergència del centre escolar.

A l'organització interna del menjador li correspon posar en coneixement de tot l'equip de monitors/es el pla d'emergència, distribució de les funcions necessàries per portar-lo a terme i participació en un simulacre al any.

Si el simulacre es fes tan sols dels usuaris de menjador caldrà informar a la direcció de l'escola.

La direcció del centre informará a les empreses externes de cuina i monitoratge del pla d'evacuació i confinament, així com de les mesures preventives de riscos laborals derivats de l'activitat laboral dins del centre educatiu. Per validar aquesta informació i coordinació es signaran les fitxes de seguretat d'empreses externes publicades pel departament de Riscos Laborals del Departament d' Educació. ** fitxes empreses externes*

ASSEGURANCES

La utilització dels espais està cobert per la assegurança de la F.A.P.A.C, en cas d'accidents i assegurança de responsabilitat civil, la empresa MALEC té contractada una pòlissa d'assegurances amb la companyia MAPFRE, que es renova anualment. Campos Estela

també té contractada una assegurança per cobrir la seva part de l'activitat amb la companyia Generali, que es renova anualment.

RECURSOS HUMANS

Per tal d'atendre l'alumnat el servei educatiu el menjador ha disposat durant el curs 2019/2020 del següent equip contractat, i que en la mesura del possible es preveu donar-li continuïtat.

EQUIP DE MONITORATGE DE 12:00 A 15:00 h		
CORDINADORA de 12 :00 A 15:00 (Preparació del menjador, control al·lèrgics, servir menjar) està alliberada de grup però farà de reforç en cas de necessitat.		
EDUCACÓ INFANTIL		
P3 2 monitores 12,00 A 15,00 h 12,20 A 15,00 h	P4 / P5 3 monitores 12,20 A 15,00 h	
EDUCACIÓ PRIMÀRIA		
1r- 2n 3 monitores 12:20 A 15 :00 h	3r/4t 2 monitores 12,20 A 15,00 h	5è-6è 2 monitores 12,20 A 15,00 h
CUINA		NETEJA
1 cuiner 8,00 a 16,00H	1 ajudant cuina 8,00 a 10,00H	1 ajudant de neteja 11,45 A 18,15H

El total de monitoratge contractat podrà variar segons el nombre d'usuaris fixes al llarg del curs i/o de les característiques específiques de l'alumnat. L'empresa sempre vetllarà per la inclusió i per posar els recursos humans de suport intensiu de l'alumnat amb NESE. Tanmateix l'organigrama es podrà modificar en funció de les necessitats que s'hagin de cobrir als diferents grups d'edat.

Les substitucions les realitzaran monitors/es que ja hagin treballat abans en el projecte, i el personal de pràctiques comptarà amb la supervisió dels centres de formació amb els que l'empresa MALEC té relacions de pràctiques en empreses, i que garantiran que les persones en pràctiques estiguin rebent la formació adient pel lloc que han d'ocupar.

FORMACIÓ

L'equip de monitoratge hauran de ser titulats. La Responsable del servei estarà titulada com a Directora en activitats de Lleure.

Tot l'equip, personal de neteja i coordinadora, rebrà la formació sanitària corresponent a la manipulació d'aliments.

Al llarg del curs es podran planificar altres cursos i/o monogràfics per la formació del equip. Els cursos estaran a càrrec de l'empresa MALEC, que es responsabilitzarà en trobar cursos adients a les necessitats del projecte o bé adequats a la realitat del centre.

L'equip de cuina rebrà la formació per part de Campos Estela. La formació obligatòria que rebrà serà la de prevenció de riscos en el treball, i la de seguretat alimentària. Com a formació afegida, s'oferiria el programa de formació "cuinem salut", on es treballarà amb equips de cuina en el que fa referència a tècniques de cuinat, receptes, organització de la cuina, etc... i també altres temes relacionats amb el creixement personal i professional com pot ser la gestió de l'estrès.

PLA DE TREBALL DE L'EQUIP DE MONITORATGE

Les reunions ordinàries de l'equip de monitoratge es realitzaran periòdicament durant el trimestre.

Inclouran:

- Planificació.
- Funcionament i organització interna.
- Valoració de les activitats conjuntes relacionades amb el centre d'interès.
- Seguiment del funcionament intern.
- Incidències.
- Valoració Trimestral del projecte.

A les reunions de fi de Trimestre s'ampliarà per tal de que els monitors responsables de grup puguin també:

- Avaluar el grup.
- Seguiment i coordinació entre grups , envers el centre d'interès.
- Seguiments i evolucions individuals.
- Realització d'informes.

EQUIP DE MONITORATGE

L'equip haurà de contribuir, amb la seva actitud, al bon funcionament del servei, vetllaran pel desenvolupament del projecte educatiu i per la bona relació entre l'alumnat.

Entre les actituds i aptituds més necessàries que hauran de :

- Tenir paciència.
- Saber mantenir l'ordre.
- Tenir una aptitud positiva, receptiva i humil, aprenent dels demás i de les diferents situacions, a les possibles propostes i pautes d'altres professionals educatius.
- Ser empàtic/a

- Ser afectuós/a i amable.
- Tenir i practicar el sentit comú.
- Transmetre respecte.
- Ser resolutiu/va.
- Ser conscient que és el referent dels infants.
- Practicar l'escolta activa.
- Tenir capacitat organitzativa.
- Comptar amb recursos necessaris per poder treballar els hàbits de manera significativa, dinamitzar les activitats plantejades i el grup d'edat pel que és referent.
- Entendre, compartir i aprendre de l'esperit dels infants.
- Educar des del respecte.

FUNCIONS I NORMATIVA INTERNA DE L'EMPRESA QUE GESTIONA EL SERVEI

Els treballadors de MALEC rebran un dossier amb la normativa interna de l'empresa en referència a l'escola. L'objectiu d'aquest dossier és millorar la qualitat del treball de totes les persones que formen "MALEC."

MIRADA ATENTA CAP A L'ALUMNAT

Un equip de monitoratge que acompanya i escolta les inquietuds i vivències:

- Provoca situacions de joc diversificat, donant diferents oportunitats .
- Té en compte les individualitats i peculiaritats dels infants intentant la inclusió d'aquells que tenen més dificultats per trobar el seu espai.
- Veu el conflicte com una oportunitat d'aprenentatge.
- Acompanya la resolució del conflicte, deixant l'espai, fent de mediador des del respecte i el no judici.
- Observa situacions per a la posterior anàlisi i reflexió tant a nivell d'alumnat en les taules rodona d'aula com d'equip de mestres.

FUNCIONS DEL MONITORATGE

Generals:

- Fer-se responsable del grup d'infants al seu càrrec, tot i que tindrà responsabilitat davant de tots els infants del menjador, en cas que sorgeixin conflictes.
- Ser puntual, a l'hora de arribar a la feina i durant el servei, per tal de garantir un bon funcionament.
- Tenir cura de la imatge i higiene personal.
- Portar la bata cada dia. Rentar-la, com a mínim, un cop per setmana. Si la bata està en mal estat comunicar-ho al coordinadora.
- Utilitzar un llenguatge correcte. La llengua vehicular serà el català.
- Guardar la màxima discreció referent a l'àmbit laboral (infants, famílies, mestres i companys escola).

- Tenir ètica professional.

Funció educativa

- Educar els hàbits higiènics, alimentaris, d'ordre i convivència dels infants.
- Educar coeducativament i amb la línia d'educació emocional de l'escola.
- Planificar i organitzar activitats a l'estona de lleure seguint la línia educativa i inclusiva de l'escola.
- Fer el seguiment de l'evolució del grup i dels infants i avaluar-ho als informes trimestrals.

En relació a l'equip

- Assistir i participar a les **reunions trimestral d'equip** programades, on s'avaluarà el funcionament del menjador.
- Informar diàriament de tots els incidents al Coordinador/a del centre.
- Mantenir una adequada relació de treball amb els companys d'equip, amb el professorat de l'escola, amb el personal no docent i cuina. **Treballar en equip.**

En relació a l'escola

- Controlar la presència de persones alienes a les dependències de l'escola i informar-ne al responsable.
- En cas d'imposar sancions disciplinàries, hem de tenir sempre l'aprovació de Direcció.
- Tenir en compte la línia educativa de l'escola, adaptant-la a la realitat del menjador.
- Fer un bon ús de les instal·lacions deixant els espais com els hem trobat.

EQUIP DE GESTIÓ I COORDINACIÓ

La Direcció de l'empresa i la coordinadora són un element clau pel bon funcionament del servei de menjador i han de constituir una interlocució vàlida amb l'alumnat, monitors/es, mestres, direcció del centre, personal no docent, AFA i pares particulars.

Se'ls requereix, respecte cordialitat, tolerància, mantenir un bon aspecte personal i tenir actituds i aptituds pròpies per a les funcions que desenvolupen. Les actituds més destacables serien: practicar l'escolta activa, saber dialogar i resoldre conflictes amb habilitat, capacitat organitzativa i resolutiva.

L' EMPRESA MALEC ES COMPROMET EN:

- Confeccionar el pla de funcionament en consonància al PEC de l'escola, vetllar i assegurar que es porti a terme.

- Assistir a les reunions amb el AFA, per tal d'informar del funcionament del servei de menjador, fer propostes de millora que consideri oportunes i comunicar els problemes sorgits en el dia a dia.
- Comunicar qualsevol averia o incidència que sorgís en les instal·lacions o materials.
- Mantenir les obligacions legals tant en temes de relacions laborals com fiscal, com de responsabilitat civil.
- Pagaments als proveïdors i gestors de la cuina.
- Control i gestió dels pagaments.
- Gestió de les beques i relacions amb els diferents estaments públics a creadors.
- Mantenir una comunicació fluida amb els serveis socials, per tractar els temes d'alumnes concrets amb dificultats econòmica-socials.
- Vetllar per l'acompliment de la ràtio i establir una justa proporció d'alumnes per monitor/a.
- Representar a l'equip davant l'AFA, pares, professorat i direcció de l'escola.
- Assegurar l'adequada relació entre l'equip de monitors/es i tots els estaments escolars. Fent un seguiment del funcionament del menjador, dels objectius, de la normativa establerta i del pla d'activitats de lleure, controlant el seu desenvolupament.
- Comunicar al equip directiu qualsevol incidència notable que es pugui produir.
- Comunicar al equip directiu qualsevol avaria o desperfecte que es produeixi a les instal·lacions o materials utilitzats
- Vetllar per preveure les suplències o els reforços necessaris segons les circumstàncies.
- Elaborar informes sobre accidents o incidents que s'hagin pogut produït durant el servei de menjador.

FUNCIONS DE LA COORDINADORA

En referència a la escola:

- Responsabilitzar-se de l'estona de migdia.
- Representar a l'equip de monitors/es davant de l'escola i les famílies.
- Coordinar-se amb l'equip directiu.
- Control de beques.
- Coordinació amb tutores de l'escola per coordinar metodologies, atenció a les NESE.
- Vetllar pel compliment dels acords del Pdcv del centre així com el PLC.
- Informar al/la tutor/a i a la família de qualsevol incidència (cops, baralles, indisposicions) produïda durant l'estona de menjador, a través del part d'incidències, si és possible, o bé de forma oral.
- Ser el punt de referència tant per l'escola com per a les famílies i els infants.
- Consultar sobre la utilització del material i els espais.

S'ocuparà de la coordinació de l'equip de monitors i de la coordinació amb l'equip de neteja. També serà la persona que mantindrà la relació quotidiana amb les famílies i els docents. Les seves funcions bàsiques seran:

- Vetllar per la seguretat dels infants.

- Assegurar el treball de l'equip de monitoratge.
- Representar l'equip de monitors davant l'escola i les famílies.
- Supervisar i mantenir en bones condicions el material d'ús diari i gestionar el material que es necessiti pel bon funcionament del menjador.
- Fer el seguiment dels objectius marcats, de la normativa i vetllar pel seu compliment.
- Assegurar la bona relació de l'equip de monitoratge amb el professorat.
- Assegurar la relació de l'equip amb la dinàmica general i funcionament de l'escola.
- Avisar a les famílies en cas d'indisposició d'un alumne en el servei de menjador.
- Parlar amb els alumnes quan sigui convenient.
- Registrar les incidències si és que les hi ha.
- Presentar el Pla de funcionament i memòria de curs del servei de menjador a l'Equip Directiu i AFA , així com qualsevol informació no confidencial que se li demani del Servei de Menjador.
- Atendre visites de famílies relacionades amb l'àmbit del menjador.
- Assistir a la reunió de principi de curs amb el AFA per tal de presentar i d'informar del servei del menjador.

TASQUES DIÀRIES DE LA COORDINADORA PER A L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES /ADMINISTRACIÓ

TASQUES DIÀRIES DE LA COORDINADORA DURANT L'HORARI D'INFANTS	
DE 12 A 12:25	Organitzar el menjador. Parar Taules primària Supervisar els comensals, al·lèrgies i/o especials
De 12 :25 a 15:00	Servir el menjar Supervisió primer torn Atendre demandes de grups o monitors/es Atendre qualsevol incidència que pugui sorgir al menjador Reforçar algun grup si cal.

Atenció a les famílies:

- La atenció personalitzada, es farà de 9 a 10 h del matí en el AFA de l'escola, però els usuaris poden trucar al telèfon del menjador des de les 7,30 fins a les 9,30 per tal de comunicar alguna **no assistència, o algun esporàdic**.
- Control de les llistes diàries , altes ,baixes, pagaments.
- Comanda del càteríng diari.

Administració:

- Control de beques, pagament bancaris, devolucions.
- Contacte amb els serveis socials.

HORARI

TASQUES DIÀRIES D'ATENCIÓ FAMÍLIES /ADMINISTRACIÓ	
9 - 9:30	Atenció a les famílies usuàries Atenció Telefònica Preparació llistats diaris. Comanda al Càteríng
9,30-11,00	Administració general : - Reclamació efectius. - Controls i confecció graelles de beques - Cobraments de usuaris esporàdics. - Elaboració i revisió anual d'un llistat amb els números de telèfons i emails dels usuaris per tal de lliurar a la Direcció (MALEC).

PERSONAL DE CUINA I NETEJA

L'equip de cuina estarà contractat per l'empresa Campos Estela, i constarà de 3 persones. Els seus horaris, funcions i responsabilitats seran;

Cuiner

Fa horari de 08.00 a 16.00 h.

Les seves responsabilitats generals són:

- Fer les comandes a la responsable de compres.
- Rebre els aliments, validar el seu bon estat, i controlar la traçabilitat dels productes per tenir en tot moment el control.
- Cuinar el menú per als comensals, incloent-hi les derivacions per als usuaris amb necessitats especials a nivell alimentari.
- Fer pic-nics en cas de excursió. ** els pícnic's tindran contemplat els acords d'escola verda- lliure de plàstic ampollles aigua i làctics / suc's tetrabrics - lliure de sucre alimentació saludable*
- Garantir que tota la documentació i tasques relacionades amb l'APPC es fan segons els protocols de l'empresa:
 - Control del aigua
 - Control del oli
 - Control temperatures: fred i calor
 - Temperatura aliments.
 - Control del menú normal, règim i vegetarià congelació diària de mostres.

- Control de menús amb al·lèrgies congelació diària de mostres.
- Desinfecció fruites i verdures.
- Traçabilitat dels aliments.
- Garantir, amb el seu equip, el compliment del pla de neteja i desinfecció.
 - Neteja de la cuina.
 - Llençar la brossa selectiva.
 - Neteja magatzem d'aliments.
 - Neteja fregidora.
 - Neteja forns calents.
 - Neteja planxes i fogons.
 - Neteja congelador.
 - Neteja nevera 1 i nevera 2
 - Neteja Desaigües cuina.
 - Escombrar i fregar el terra de la cuina.
 - Neteja i desinfecció de les taules de la cuina.
- Control de l'stock, fent cada final de mes l'inventari
- Control i cura del material i maquinària de la cuina

Ajudant de cuina

Fa horari de 08.00 a 10.00 h.

Les seves responsabilitats seran:

- Preparar els aliments per al seu cuinat.
- Preparar, si el cuiner ho demana, pa, fruita o amanida.
- Col·laborar ocasionalment i sota supervisió la cocció de determinats plats.
- Ajudar, si s'escau, en tasques de neteja.

Auxiliar de neteja

Fa horari de 12.00 a 18.00 h.

Les seves responsabilitats són:

- Preparar, si el cuiner ho demana, pa, fruita o amanida.
- Fer la neteja segons el pla de neteja establert de les dependències i estris de treball.
- Reposició de paper i sabó, si s'escau.

FUNCIONS PERSONAL AUXILIAR DE CUINA I NETEJA

Seguir el pla de neteja descrit a la guia de seguretat alimentària del centre

Donar suport en preparació d'aliments: tallar pa, fer amanides, preparar vegetals,...

NETEJA DEL MENJADOR

La neteja de l'espai on mengen els infants es farà a càrrec de l'empresa que contracti l'Ajuntament a través dels concursos públics i seguint la llei de contractació vigent.

Actualment és l'empresa NDAVANT la que cobreix el servei.

És responsabilitat d'aquesta empresa la neteja de:

- Taules i cadires.
- Aigüeres
- WC menjador
- Vidres
- Terra
- Mobiliari de menjador
- Retirada d'escombreries i reposició de bosses netes

Per analitzar la qualitat de la neteja de menjador l'ajuntament contracta una empresa auditora ISR per avaluar la qualitat del servei informant mensualment de les deficiències de neteja per tal de donar resposta a les millores que es considerin oportunes.

Caldria afegir com a punt a banda que:

- Treballem plegats equip de cuina i menjador per no malbaratar aliments i cuinar allò que necessitem pel dinar dels comensals que es queden a menjador. En el cas que sobri menjar que totalment PROHIBIT que ningú se l'emporti a casa.

SECCIÓ 2. Servei d'acollida i ludoteca

Funciona al matí des de les 7:30h a les 9:00h i a la tarda des de les 16:30 fins les 18:00h. El servei l'ofereix MALEC contractat per l'AFA.

Secció 3. Servei d'extraescolars

Funciona de 16:30h a 18:00 h i l'ofereix MALEC contractat per l'AFA.

Capítol 3. Gestió econòmica

La secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la direcció (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA.

Quan alguna docent realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible la factura de la compra. Si és un tiquet de compra (per separat

de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import i caldrà enganxar aquest tiquet en un full oficial que es reparteix a l'inici de curs.

Els pagaments es faran cada quinze dies a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

Material escolar

El material escolar de l'alumnat està socialitzat: l'escola adquireix el material i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

L'escola vetlla per a què tots els infants tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'AFA proposa uns terminis de pagaments de quotes (juliol i setembre) per facilitar els pagaments fraccionats. Quan les famílies presenten alguna dificultat econòmica per a pagar alguna d'aquestes quotes, s'han d'adreçar a la secretaria de l'escola per tal de gestionar el fraccionament de les quotes.

Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa.

El centre disposarà d'un arxiu electrònic de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquest s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat per la direcció i per la secretària.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

- Fitxa dades bàsiques,
- Resum escolarització individual pels alumnes d'E. Infantil.
- Informe global Individual de final d'Etapa pels alumnes de P5.
- Informe final de curs.
- Informe final de cicle.

- Mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas.
- Drets d'imatges.
- Autoritzacions a sortides.
- Opció religió.
- Documents judicials si es el cas.
- Informes mèdic si és el cas.

En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Article 108 – Llei d'Educació

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials, acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

És el professional que col·labora amb l'equip directiu en les tasques de gestió i administració de l'escola.

Correspon a l'administratiu/va gestionar el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També és l'encarregat d'atendre les consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius. Així com col·laborar en la gestió econòmica del centre i, col·laborar i fer el seguiment de la gestió administrativa del servei de menjador.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències..., la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,

- Gestió informàtica de dades a l'Esfera.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- Manteniment de l'inventari en excel del mobiliari.
- Control de documents comptables simples.

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

1.1. Tasques Conserge segons l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

FUNCIONS CONSERGERIA

Les tasques d'aquest servei en els centres escolars, a nivell general, es desenvolupen integrades en quatre àmbits d'actuació:

5.1.1. Àmbit de manteniment

5.1.2. Àmbit de consergeria

5.1.3. Àmbit de recepció

5.1.4. Àmbit de cooperació i assistència al funcionament del centre

A continuació destaquem les tasques més freqüents de cada àmbit d'actuació.

1.1.1. ÀMBIT DE MANTENIMENT

Control del manteniment de les instal·lacions del centre efectuant:

- Revisions de diferent periodicitat de totes les instal·lacions de l'equipament per tal de prevenir, detectar, i valorar les avaries/incidències.
- Comunicació de les avaries seguint els protocols establerts i tenint al dia els fulls d'avisos de manteniment.
- Atenció al personal de reparacions (detecció i revisió avaries).
- Actuar personalment en la resolució de reparacions senzilles a l'abast dels seus coneixements i de l'equipament de què disposa.

1.1.2. ÀMBIT DE CONSERGERIA.

- Realització de l'obertura i el tancament de l'edifici així com el control de pas i presència dels usuaris seguint el protocol de regim intern del centre.
- Realització de l'obertura i el tancament dels sistemes d' il·luminació, alarma i altres que s'escaiguin segons protocol de funcionament del centre.
- Organització, control i distribució del caixetí de claus del centre.
- Atenció, control i distribució de la correspondència i paqueteria del centre.
- Atenció i control dels serveis externs de recollida selectiva i mobles vells.
- Coneixement, aplicació i participació en els programes establerts d'actuació en cas de emergència, evacuació, confinament o d'altres protocols com ara el d'estalvi energètic.

1.1.3. ÀMBIT DE RECEPCIÓ.

1. Atenció als usuaris interns del centre (mestres, alumnes, AFA, servei de cuina, activitats...) i als usuaris externs (famílies, visites, serveis externs...) resolent situacions de:
- Subministrament i distribució de material, documentació o notes informatives.
 - Vehicular peticions de l'àmbit de manteniment o consergeria.
 - Acol·liment / recollida /acompanyament d'alumnes /famílies/ visites segons protocol establert del centre.

1.1.4. ÀMBIT D'ASSISTÈNCIA I COOPERACIÓ AL FUNCIONAMENT DELS CENTRES EDUCATIUS.

En aquest apartat no es pot enumerar de manera exhaustiva les tasques que poden sorgir perquè aquestes depenen de les característiques o peculiaritats pròpies de cada centre. En tot cas cal tenir present que les tasques esmentades en els tres àmbits anteriors tenen un caràcter més prioritari que les que ara apuntarem, tot i que són imprescindibles per al bon funcionament del centre.

Podem destacar com més habituals:

- Col·laboració en la gestió dels sistemes de reprografia dels centres.
- Suport i participació en l'organització i desenvolupament d'actes o festivitats organitzada del centre o entitats relacionades ja sigui al propi centre o en altres edificis municipals.

Com es pot deduir de l'exposició de tasques, la gestió d'un servei de consergeria adient implica l'aplicació d'una sèrie de capacitats/habilitats per part del/la professional que se'n fa càrrec, com ara:

- Capacitat d'organització
- Habilitats comunicatives
- Capacitat per establir criteris de prioritat correctes de les seves tasques
- Habilitats per atendre al públic
- Habilitats per a la gestió de conflictes
- Consciència de la importància de la seva tasca i representativitat, és la imatge de l'Ajuntament al centre educatiu.

TÍTOL VII. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. La convivència escolar [Llei Educació - Article 30](#)

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció, al professorat del centre en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre (monitors de menjador, PAS). La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

A l'escola les normes de convivència són imprescindibles. Contribueixen a la creació d'un ambient per **poder conviure** de manera gratificant i d'un bon clima per poder **aprendre**.

Capítol 1. La convivència escolar

En aquest capítol es tenen presents els [articles 34, 35, 36, 37 i 38 de la Llei d' Educació](#).

Secció 1. NORMES DE CONVIVÈNCIA RESPECTE ALS ALUMNES

Amb els límits els nens i les nenes troben la seguretat que necessiten. La bona convivència a l'escola ha d'obrir el canal, l'espai de confiança on tota la comunitat educativa pugui sentir-se escoltat, respectat, mirat amb bons ulls i sabent estar cadascú en el seu lloc.

A l'escola regiran tres normes bàsiques de convivència: cura d'un mateix, de les relacions personals, de l'espai i del material. (tant per part dels infants com dels adults).

El professorat vetllarà per mostrar-se coherent i actuar amb una mirada d'acompanyament respectuós cap als infants, tal i com es defineix el paper del mestre al PdCv.

Per tant tot el professorat s'haurà de comprometre en la realització setmanal de les taules rodones d'aula, les quals tot i estar assignades a l' horari, es poden flexibilitzar respecte a la temporització del dia setmanal.

A nivell de gestió de coordinació es contemplaran sessions de cicle a compartir el contingut d'aquestes taules rodones per donar cabuda a diferents aspectes relacionats amb la convivència i la cohesió de grup, la cura dels espais i dels altres, la coeducació, l'educació emocional, etc.

A primària, durant els primers dies de curs es plantejaran les bases del funcionament de taula rodona (normes de l'assemblea) i s'escolliran els delegats i delegades que seran els encarregats/des d'anar a la taula rodona d'escola, seguint el calendari trimestral que facilitarà la direcció del centre. Caldrà promoure l'autonomia dels infants en la conversa,

de manera que siguin ells i elles qui gestionin els torns de paraula de manera que la mestra passi a ser una més dins grup (fugir de la conversa on els infants parlen a la mestra i fomentar el diàleg i debat entre elles i regulats per elles). Caldrà assignar els rols de secretari/a per fer acta i de moderadora per regular torns, com es fa a la taula rodona d'escola, per tal de potenciar l'adquisició per part de l'alumnat d'aquesta dinàmica d'autoregulació.

També es vetllarà per la realització de les sessions de tutoria individualitzada de 1er a 6è per vetllar pel PdCv.

Normativa de disciplina.

En cap cas el professorat castigarà a un alumne a fora de l'aula o en una altra aula, és a dir mai se'l deixarà sol al passadís ni se l'enviarà a una altra classe.

Caldrà acordar al cicle i amb el suport de les mestres d'atenció a la diversitat quines actuacions concretes es duran a terme amb aquells alumnes que contínuament puguin tenir dificultats en la regulació de la conducta.

Caldrà tractar cada cas de manera individual.

S'elaboraran protocols d'intervenció elaborat, i es vetllarà perquè tothom intervingui de la mateixa manera, tenint en compte que cada infant és diferent.

En el cas que l'alumne tingui intervenció de la vetlladora, s'establirà una coordinació per tal de consensuar la intervenció.

Secció 2. CONDUCTES CONTRARIES A LA CONVIVÈNCIA

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Considerem faltes greus per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- b) Les situacions d'assetjament d'un company o companya.
- c) Les agressions físiques a un membre de la comunitat escolar.
- d) Les amenaces, ofenses i els insults als membres de la comunitat educativa.
- e) El fet de causar danys intencionats en les pertinences dels companys o companyes.
- f) El fet de causar danys intencionats en les pertinences del centre (dependències i/o equipaments)
- g) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.

- h) La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- i) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- j) Les faltes d'assistència injustificades.
- k) La manca de puntualitat per part dels alumnes que venen sols a l'escola.
- l) La reincidència de més de tres vegades d'alguna faltes lleus.

Considerem faltes lleus per a la convivència en el nostre centre educatiu les conductes següents:

- a) L'ús d'un vocabulari inapropiat.
- b) Utilitzar un to poc respectuós vers als companys o qualsevol membre de comunitat educativa.
- c) El no compliment de les tasques acordades amb el grup al pla setmanal.
- d) Resoldre els conflictes sense diàleg.
- e) Caminar sense calma o amb desordre per dins l' escola.
- f) Caminar sense calma o amb desordre en els desplaçaments pel poble, excursions.

A més a més considerem una manca de respecte per a la convivència a l'escola les conductes següents:

- a) Parlar quan algú està parlant i no respectar el torn de paraula.
- b) Desordenar els objectes o mobiliari de la classe, no mantenir un ordre i cura dels espais.
- c) El no compliment dels hàbits de treball acordats a classe.
- d) Treure les coses de les mans sense demanar el consentiment de l'altre.
- e) Córrer i cridar a dins l'edifici.
- f) Obrir les portes sense picar i fent cops.
- g) Pujar o baixar les escales sense deixar passar.

Secció 3. CONSEQÜÈNCIES DE L'INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

L'aplicació de les conseqüències correctores o sancionadores no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni de l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores o sancionadores que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. Les conseqüències ha de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva i ha de tenir com a finalitat contribuir al manteniment i millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

Les conseqüències i sancions aplicades per les faltes lleus s'apliquen en funció de la falta que han portat a terme i en funció de les vegades que ho han fet, les conseqüències van augmentant de gravetat .

La **Comunicació a les famílies** de la falta tan lleu com greu ha de ser un fet prioritari. Se'ls informa o bé amb una nota a l'agenda, o bé oralment a la sortida de l'escola o través d'una entrevista segons la gravetat de la falta que el seu fill o filla ha incomplert. Se'ls explica la norma de convivència que no han complert, les conseqüències que ha tingut a l'escola i la resposta que demanem d'ells per a que aquesta actitud no es torni a repetir. Les famílies han de respondre a la demanda de l'escola, han de col·laborar amb les mesures preses, tenint en compte que han signat la carta de compromís i han d'acompanyar als seus fills o filles per tal de contribuir i millorar el seu procés educatiu.

Procediment que es segueix per a aplicar conseqüències:

- 1.Sempre que cometen una falta, s'avis a l'alumne/a** oralment per part de qualsevol membre de la comunitat educativa que estigui present, perquè canvi la seva conducta.
2. Fem un llistat de possibles conseqüències però el més important és que siguin **conseqüències lògiques i relacionades amb el que ha passat.**

La reflexió i l'acompanyament en aquest procés és molt important, per a que ho han fet, com afecta això a la comunitat, de quina altra manera haurien pogut fer les coses, donar temps...

- Preocupar-se del benestar en funció de l'edat. Què necessites per estar bé?
- Reparació dins de l'escola o a casa del dany o desperfecte ocasionat.
- Endreçar el material de classe.
- Recollir el material.
- Tornar el material que s'ha agafat.
- Recollir papers que hi ha al terra de les aules, els passadissos o del pati si s'escau.
- Repetir el desplaçament caminant tranquil·lament.
- Netejar el que s'ha embrutat.
- Resoldre els conflictes amb diàleg seguint un procés de resolució de conflictes...

La resolució de conflictes permet el diàleg entre els implicats. L'adult o mestre dirigeix, orienta la conversa entre els implicats cap a una solució coherent. L'adult posa paraules en cas que els infants no sàpiguen fer. Si no arriben a un acord, pensen durant uns minuts de forma individual i tornen a buscar una solució. Tornen a parlar els dos implicats i si no hi ha solució un adult fa la mediació també es pot posposar a un altre moment donant un espai.

3.Si els alumnes no fan cas a l'amonestació oral i tenint en compte les característiques personals i socials (un avis, dos avisos, en tres avisos com a màxim) es passarà a prendre unes altres mesures més dures:

- Canvi d'espai dins l'aula però continuant amb la tasca iniciada.

- Canvi d'espai dins l'aula i deixar de fer l'activitat que tocava.
- Privació d'una estona d'esbarjo previ avis.
- Canvi d'aula per tal de relaxar-se i reflexionar.
- Anar al despatx de direcció.

4. Quan aquestes faltes lleus es repeteixen sovint van convertint-se en greus i es fa un expedient intern i les mesures que es prendran respecte als alumnes que no les compleixin s'agreuaran i poden convertir-se en:

- Fer unes mesures cautelars recollides en un document expedient intern del centre on es recull la falta que s'ha fet, les conseqüències i la signatura de la família conforme ha estat informada.
- Pèrdua d'una activitat escolar.
- Pèrdua d'una activitat complementaria (sortides o colònies)
- D'altres que es considerin adients segons la falta.

5. Les conseqüències aplicades per les faltes molt greus per a la convivència inici expedient Departament d'Ensenyament:

Són les previstes a l'article 37.3 de la Llei d' Educació de Catalunya. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció.

Tipus de sancions per aquests casos:

- a) Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries.
- b) L'expulsió de classe per anar a una altra classe o al despatx de direcció.(S'haurà de concretar dies)
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre en períodes que no poden superar els 15 dies.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escollar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)					
CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25
a) 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.	Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.	La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.	Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.	Es tindran 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 subscrita 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. 4. Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.	La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis. A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció. S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva.

Secció 4. MEDIACIÓ Llei d'Educació -Article 32

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

ACORD DE CENTRE:

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

El professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

El centre desenvolupa tot el marc normatiu que planteja el Departament inclòs Serveis externs en cas necessari com els professionals de l'EAP.

Secció 5. MECANISMES I FÒRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

L'escola treballa l'educació emocional i la taula rodona d'aula en tots els nivells i d'escola amb els delegats i delegades d'aula com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. A primària també es treballa a la tutoria individualitzada.

Secció 6. PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS

El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.

El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni.

L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

És molt important que el centre segueixi la programació recollida al Pla de Convivència per tal que aquestes situacions no es produeixin i fer molta incidència en la fase preventiva.

El protocol d'actuació davant de sospita d'assetjament serà el següent:

Aquest protocol està vinculat a les NOFC i al PdCv del centre on donem molta importància a la prevenció en cada uns dels factors de risc de desenvolupament personal, context escolar, àmbit familiar, entorn.

FASE PREVENTIVA		
ASPECTES A TENIR EN COMPTE PER TREBALLAR LA PREVENCIÓ	PROGRAMES INCLOSOS AL PdCv	ACTUACIONS A CENTRE
Desenvolupament personal Detecció factors de risc: • Autoconcepte negatiu • Dificultat reconèixer emocions • Dificultat de gestió emocions • Dificultat relacionar-se amb els altres	Tutories individualitzades: Treball de l'autoestima Treball de la tolerància de la frustració Treball de la resiliència Treball de l'assertivitat Treball del respecte Treball de la gestió de conflictes lleus	Concreció d'actuacions a les actes d'avaluació Derivació a la MAD si és necessari Derivació a la CAD per possibles actuacions de seguiment o derivacions a agents de salut o de reeducació pedagògica.
	Acció tutorial compartida	Entrevistes compartides durant tota l'escolarització: 1. Entrevista d'inici d'escolarització. 2. Entrevista de seguiment. • Fitxa registre inicial • Fitxes entrevistes seguiment, establiment d'acords i actuacions signada per la família. • Arxiu a la carpeta vermella d'aula de les dades rellevants. Carta compromís
	Taules rodones d'aula Treball de l'autoestima Treball de la tolerància de la frustració Treball de la resiliència Treball de l'assertivitat Treball del respecte	Treball de gestió de les emocions Aplicació d'activitats d'aula que donin peu a : • la gestió de les emocions • l'escolta activa • utilització del programa #aquiproubulling

	Treball de la cohesió de grup. Treball de gestió positiva dels conflictes.	Aquestes actuacions estan derivades del treball de les competències socioemocionals incloses en el PdCv. Activitat projecte filosofia 6-18. Projecte Pati
Context escolar Detecció factors de risc: 1. Tendència a minimitzar 2. Manca de formació 3. Dificultat de crear vincles 4. Manca d'estratègies facilitadores Cv Aplicació del PdCv en relació a la cura de les persones	Agrupaments heterogenis dels alumnes com un element que afavoreix la interacció i la inclusió de l'alumnat i que beneficia els processos d'aprenentatge i el clima escolar.	Ambients
	Gestió l'aula.	Acompanyament del professorat a les metodologies actives i inclusiva per l'equip impulsor. Aspectes organitzatius (planificació i organització d'activitats, temps, espai, materials, etc.) relacionades amb una gestió d'aula comuna basada en reptes d'investigació i ambients. Docència compartida professorat Organització de cicles i claustre per parlar d'infants i mirada d'infància.
	Taules rodones d'escola: • Treball cura de les persones. • Pertinença al col·lectiu. Drets i deures. • Gestió activa de l'alumnat de les normes de Cv	Projecte PdCv Activitats clima participatiu Definir objectius Concreció de projectes escola: Esmorzars saludables, Jornada Poètica,...
	Programa d'ajuda entre iguals	Lectura intercycle Classes agermanades activitats

		escola: Projectes aula i escola, esmorzar saludable Colònies
	Supervisió espais i temps de risc	Entrades i sortides d'escola – Mestres distribuïts als passadissos Canvi ambients – implicació de tot el professorat del centre Canvi especialitats Esbarjo – Organització horari laboral del professorat per assegurar les 7 zones de vigilància del pati.
	Patis actius	1. Observació activa en diferents moments d'escola. 2. Registre indicadors per l'elaboració d'una diagnosi preventiva. 3. Coordinació dels docents per parlar d'infants en sessions de claustre. 4. Elaboració de document amb indicadors d'observació per a tots els docents del centre.
	Internet segura Treball del pensament conseqüencial.	Taller adreçat als alumnes de 5è.
	Formació al professorat	TDAH a càrrec EAP Coeducació a càrrec Pla Educatiu d' Entorn L'alumnat TEA a càrrec EAP Educar en la gestió positiva del conflicte a càrrec EAP Educació inclusiva a càrrec EAP
Àmbit familiar Detecció factors de risc: Desconeixement de processos Dificultat de posar pautes educatives que promoguin	Internet segura Treball del pensament conseqüencial.	Taller adreçat a les famílies de 4t i CS.
	Tallers a famílies a càrrec EAP	Taller d'acompanyament emocional a P3 Taller de gestió de les frustracions

relacions positives Dificultats d'establir processos coresponsabilitat família escola		P4/P5
	Tallers a famílies a càrrec del centre	Pors Rutines Hàbits Sexualitat Gestió dels conflictes Gestió de les emocions (bases psicològiques)
	Pautes clares sobre l'ús de dispositius mòbils	Carta compromís
Entorn Detecció factors de risc: Dificultat de treballar en xarxa Baixa participació d'activitats de l'alumnat en activitats de lleure.	Participació en el pla educatiu entorn	Participació en formació en xarxa
	Biblioteca oberta	Biblioteca oberta els dx de 16.30-18.00 Dinamització de tallers lectors
	Difusió oferta esportiva, cultural i de lleure de la ciutat	Difusió informativa de les entitats que pertanyen al pla d'entorn i entitats col·laborat i ves de l'ajuntament
FASE DETECCIÓ I VALORACIÓ		
Davant el coneixement de qualsevol cas d'assetjament entre iguals per part de qualsevol membre de la comunitat educativa, caldrà posar-lo en coneixement a la direcció del centre. Aquesta informació es recollirà com incidència entre una acta signada entre família i tutor/a o família i direcció. S'informarà si s'escau a la inspecció educativa. Un cop realitzada es procedirà a portar a terme el protocol de detecció. Tindrem en compte la llista d'indicadors de coneixement o sospita d'una situació d'assetjament. <i>*es tindrà en compte la base documental facilitada pel departament d'educació.</i>		

DETECCIÓ	INFORME DE VALORACIÓ	CONCRECIÓ DE LES ACTUACIONS
	Crear un equip valoració	Format per: Tutor/a Cap d'estudis EAP Mestre EE
	Compilació de la informació	Aplicar la pauta de recollida d'informació <i>*annexada on es recull:</i> Dades dels alumnes implicats. Data de la detecció, fets detectats i ubicacions. Comportament de l'alumne presumptament assetjador/a . Comportament de l' alumne presumptament assetjat/da. La recollida d'informació serà objectiva i la pauta es realitzarà amb les observacions directes durant un temps acordat entre l'equip de valoració en espais com l'esbarjo, sortides, desplaçaments entre ambients, caixes i especialitats. Es tindran molt en compte les zones WC i espais del centre que puguin ser amagatalls.
	Entrevista a l'alumnat implicat	Actuacions generals tant per presumptes assetjadors/es com assejat/ada Seguir protocol departament d'educació: • Crear clima de confiança • Oferir informació objectiva realista i contrastada. • Informar-lo de la tramesa d'informació de les famílies cap al centre • Informar de l'objectiu de l'entrevista • Recollida d'informació per elaborar l'informe 1.Entrevista presumptes assetjats/des: • Trametre'l tranquil·litat

		• Fer entendre que entenem la dificultat de parlar de la situació • Escoltar atentament • Mostrar empatia i assertivitat • Explicar protocol de seguiment per l'elaboració de l'informe de detecció a) Recollida de dades graella b) Valoració posterior de l'equip de valoració
		1. Entrevista presumpte assetjador/dora • Parlar amb serenitat • Evitar valoracions morals o de judici • To respectuós i gens agressiu • Evitar discussions que creïn resistències. a) Recollida de dades b) Valoració de l'equip de seguiment posterior
	Entrevista al grup d'observadors.	a) Entrevista. Aspectes a tenir en compte: • Sensibilitzar davant l'assetjament • Contribuir a trencar el silenci • Animar a identificar i confirmar • Implicar-los en el canvi de rol passiu a actiu seguint els protocols de convivència del centre. • Garantir-los la confidencialitat. a) Recollida de dades b) Valoració de l'equip de seguiment posterior
	Entrevista a les famílies	Paper a adoptar: 1. Fer entrevistes per separat <i>Presentació clara dels fets</i>

		<i>Demandar col·laboració i compromís</i> <i>Ni jutjar ni ferir</i> a) Comunicació de les accions dutes b) Notificar els fets c) Demanar-los informació que li expliquen els fills/es per contrastar d) Preguntar opinió sobre els fets e) Explicar el protocol de prevenció f) Abordar la situació i intervenció de forma educativa g) Explicar protocol de detecció h) Protocol d'intervenció en cas que sigui necessari a) Recollida de dades b) Valoració de l'equip de seguiment posterior
Un cop elaborat l'informe de valoració en cas que es detecti l'assetjament s'activarà la fase d'intervenció. En cas que només hagi estat una presumpció es continuarà amb el reforç de mesures preventives.		
FASE D'INTERVENCIÓ		
Mesures d'urgències E	Aturar l'assetjament	- Establir protocol d'extinció de la conducta confegit per la CAD per assegurar la implementació de mesures reparadores.
	Confortar a l'alumnat assetjat	2. Oferir atenció immediata i tracte individualitzat 3. Proporcionar referents clars que pugui accedir en qualsevol moment. 4. Sensibilitat en les relacions dels adults cap a l'infant. 5. Construir espais físics i virtuals segurs en coordinació amb la família.

	Notificar a l'alumnat assetjador mesures restauradores	1. Informar a l'alumne de les mesures de control de la seva conducta i reparadores. 2. Elaboració d'un contracte de treball en consens amb l'EAP . 3. Informar a la família del contracte de treball que es dura a terme. 4. Informar que aquestes mesures estaran informades a totes les famílies implicades. 5. En cas de ciberassetjament es demanarà col·laboració de la família pel control /supressió del mòbil o de l'ús de plataformes digitals.
	Comunicació amb les famílies	Entrevistes amb la família de l'infant assetjat per informar actuacions preses i confeir mapa de seguretat. - Si és ciberassetjament recomanarem a la família que retiri l'accés d'aparells mòbils o eines digitals perquè facin restricció d'aquests. - Recomanar a la família bloquejar a l'alumne que assetja.
		Entrevistes amb la família de l'infant assetjador: Informació dels fets i conseqüències. Demanar col·laboració i compromís.
	Confeir una mapa de seguretat personalitzat a cada cas en base a l'informe de valoració elaborat en la fase de detecció	
	Diagnosi de necessitats de protecció	1. Perfil personal de l'alumne/a, 2. Situació en el grup-classe (relacions amb la resta de companys, possibilitats 3. de suports, etc.), 4. Moment del desenvolupament dels

Disseny d'un mapa de protecció		fets per detectar els espais d'especial risc.
	Creació d'entorns segurs	1. Concreció dels espais físics i entorns virtuals de protecció tant al centre educatiu coma l'àmbit familiar i l'entorn immediat. 2. Organització de la supervisió per part de diferents membres de la comunitat escolar. 3. Concreció de mesures de supervisió i acompanyament. 1. Presa de decisions organitzatives sobre agrupaments i horaris, si escau. 2. Planificació de les mesures per a la comunicació i el seguiment de la protecció de l'alumnat víctima d'assetjament i ciberassetjament durant tot el procés d'intervenció. 3. Assignació de persones referents pel que fa a l'acompanyament, el suport i la protecció. 4. Elaboració del mapa de protecció on es concretaran les mesures de protecció sobre els següents àmbits: • espais físics • entorn virtual escolar • entorn virtual familiar • organització • comunicació • seguiment
Implementació del mapa de protecció en l'entorn escolar.	Pel que fa als espais físics	• Supervisió durant els canvis d'ambients o especialitats • Supervisió al menjador • Supervisió durant l'esbarjo • Supervisió durant les absències del professorat • Supervisió a les entrades i sortides • Supervisió en sortides
		Supervisió dispositius a l'escola: ordinador

	Pel que fa a l'entorn virtual	portàtil. Supervisió de mòbils en cas que hi hagin.
	Pel que fa a l'entorn virtual familiar	Orientació per part del tutor o tutora a la família de supervisió de: ordinador, portàtil , mòbil o tableta Orientació de la restricció de l'accés a plataformes, mitjans i/o aplicacions
Comunicació a les famílies del mapa de protecció	Es comunicarà a la família les concrecions del mapa de protecció dissenyat per l'equip de valoració conjuntament amb l' EAP.	
Col·laboració i compromís amb la família	Entrevista amb la famílies	1. Seguiment: Informar de les NE detectades amb l' EAP i el pla de treball 2. Compartir actuacions a centre i a casa. 3. Establir criteris de col·laboració i coresponsabilitat entre dos entorns.
	Temporització de reunions posteriors	Planificació de reunions de seguiment en consens.
	Seguiment del contracte de treball	Aquest pla de treball s'especificaran els acords presos amb el centre, la família i l'alumne/a <i>*Afegir-los al contracte de treball, juntament amb els acords presos.</i>
	Facilitar a la família eines per la seva aplicació	Facilitar a les famílies webgrafia d'estratègies per a treballar amb els seus fills/es els aspectes pedagògics o psicològics a reeducar. <i>*web Departament d'Educació Família-Escola</i>
Reconeixement,		

acceptació i reparació del dany Plantejament de diferents fórmules de reparació: la directa, envers l'alumne/a que ha estat assetjat o ciberassetjat, i la indirecta, respecte al grup i, si escau, respecte a la comunitat educativa, analitzant en cada cas les dificultats i els beneficis que aporta a les parts implicades.	Compromís de l'alumne/a assetjador/a de la reparació dels danys	Compliment del pla de treball restaurador. Seguiment per l'equip de valoració
Establiment de les estratègies restauradores	Definir amb l'EAP i l'equip de valoració estratègies personalitzades	Aplicarem estratègies de: <i>*depenent de cada cas</i> • Mediació • Reunions restauratives • Cercles restauratius <i>*Seguint pautes d'actuació del protocol del Departament d'Ensenyament</i>

Capítol 2. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

Secció 1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

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

Drets dels alumnes

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.

- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i les competències bàsiques.
- Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

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

Secció 2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Llei d'Educació - Article 29

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Tots els aspectes relacionats amb la metodologia emprada i l'organització pròpia de cada etapa estan recollits en els acords de cicle i en la carpeta de documents de Marc Pedagògic. Tots els docents han d'aplicar a l'aula els principis metodològics establerts en els documents elaborats pel centre referents als eixos verticals d'escola: Llegim, Ambients, Recerques d'investigació/ Propostes, Tallers de llengua i matemàtiques, activitats d'Escola Verda així com els criteris pel que fa a l'acompanyament emocional dels infants.

Més els deures recollits en la carta de compromís del centre que es signaran amb mutu acord amb la direcció del centre respecte al **compromís pel correcte ús de les dades**, seguint el present model:

El /la mestre/a.....
Destinat/da a l'escola MIQUEL MARTÍ I POL, de Barberà del Vallès
Amb l'especialitat.....

MANIFESTA : Ser coneixedor/a de la llei de protecció de dades informada per la direcció del centre i de mutu acord signem el següent compromís.

ESCOLA

Vetllarà per l'ús de les dades personals per gestionar:

1. L'acció educativa i l'orientació acadèmica amb agents externs i EAP.
2. L'acció tutorial i de comunicació amb les famílies.
3. L'avaluació objectiva del rendiment escolar a través de l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament.
4. Les aportacions econòmiques de les famílies o dels alumnes per als serveis escolars que presten els centres.
5. La difusió d'imatges, veu i material que han elaborat els alumnes en els blocs d'aula, amb relació a les activitats escolars lectives.
6. Els accessos als recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

Concretament per als punts 5 i 6:

- Vetllarà per la llei de transparència i utilitzarà el bloc d'escola per la informació del projecte educatiu de centre i tots els projectes que d'aquest se'n derivin (projecte lingüístic, de convivència,...) interrelacionat amb el Projecte de direcció.
- Utilitzarà una app Dinantia per a la comunicació família-escola a través dels correus electrònics dels membres de la família que siguin tutors/es legals. A través d'aquesta app s'enviarà comunicacions de diferents tipus: informacions generals de gestió de centre, informacions d'aula, autoritzacions de sortides, documentacions de processos amb contingut fotogràfic, enquestes de satisfacció relacionades amb l'avaluació del Pla Anual de centre.
- Facilitarà a l'iniciar un nou cicle l'autorització de totes les plataformes digitals que utilitzi el centre per tal de comunicar informacions relacionades amb el projecte educatiu i que se'n derivi l'ús de la imatge del seu alumnat.
- Informarà a les famílies sobre la normativa vigent de l'ús d'imatge de persones de la comunitat educativa.

MESTRE/A:

- Vetllar per la confidencialitat de les dades obtingudes en reunions pedagògiques tant amb l'EAP o d'altres agents externs: serveis socials, terapeutes,...
- Vetllar per la confidencialitat de la informació que la família transmeti en entrevistes i faciliti a l'acció tutorial.
- Vetllar la no exposició pública d'informes de l'alumnat ni d'expedients acadèmics.
- Vetllar la no exposició pública d'autoritzacions amb dades d'alumnes, famílies, derivades dels rebuts de pagament.
- Vetllar pel compliment de la normativa de les imatges que es captin dins del recinte escolar. Així, per a qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre la docent es responsabilitzarà d'informar de la normativa del requeriment de l'autorització prèvia de la direcció a la família
- Respectar la llei d'ús d'imatge que identifiquen persones de la comunitat educativa, es mostrarà coneixedora que per fer-ho cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals.
- Només farà ús d'imatges realitzades al centre per l'elaboració de documentacions tant pedagògiques com informatives i per la difusió d'aquestes a través de l'app Dinantia i el bloc d'escola o aula.
- Assumirà la responsabilitat d'ús d'imatges fetes a dins del recinte escolar i difoses en plataformes digitals de titularitat pròpia del docent/a: wassap, facebook, instagram, etc..
- Eximirà la responsabilitat de la direcció de la publicació de les mateixes.

Per consens del claustre, **cap** tutor o tutora formarà part del grup de whatsapp que puguin tenir les famílies del seu grup.

Absències del professorat:

Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències

Registre d'absències

La direcció del centre registra les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI. On s'explicita el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
- b. Absència per assistència a consulta mèdica
- c. Absència justificada
- d. Encàrrec de serveis
- e. Formació

La direcció del centre archiva i té a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar a les persones interessades.

En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, caldrà deixar constància a l'apartat *Observacions* que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

En cas d'**absència injustificada**, es registra a l'aplicació informàtica i es segueix el procediment especificat a l'apartat *Supòsits d'absència i manca de puntualitat dels professors*. Aplicació de la deducció proporcional d'havers.

Es recorda que les baixes per malaltia o IT (*absència per motius de salut de durada superior a un dia*) no han de ser registrades a l'aplicació informàtica, ja que el control i seguiment d'aquestes llicències correspon als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona. En aquests casos caldrà que la direcció del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen a continuació

Justificació d'absències

Les mestres que necessitin sol·licitar permís a la direcció del centre, ho faran segon el model de la carpeta de permisos que hi ha al despatx, amb temps suficient per tal poder establir la substitució. Es portarà un registre d'absències. Cada inici de curs es fa un claustre per recordar la normativa al professorat i que aquestes substitucions es cobreixen entre la dotació assignada al centre i per tant si se n'abusa l'alumnat es queda sense l'atenció a la diversitat establerta, per això cal que els docents siguin curosos a l'hora de demanar permisos. En el cas d'absència per malaltia imprevista caldrà avisar l'equip directiu per mitjà de trucada telefònica per assegurar-se que la informació arriba, mai únicament per missatge de wassap o e-mail.

Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament justificats mitjançant justificat del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, declaració escrita de la persona interessada.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i s'han de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta mèdica i les dades identificatives del facultatiu signant (nom i cognoms, número de col·legiat...).

Absències justificades

Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document *Llicències i permisos del personal docent*. Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'han seguit el procediment establert a l'apartat d'aquest document d'organització i funcionament que hi fa referència.

Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió a l'aplicació informàtica .

Absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o IT)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar a la direcció del

centre on està adscrit, fent-li arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

La direcció arxivarà al centre els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta seguint els criteris d'arxiu de documents reglats als documents de gestió de centre, i els farà arribar a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials amb la màxima urgència a través del correu electrònic [centres_pri](#).

Procediment disciplinari sumari per faltes lleus de professorat

L'article 50.4 del Decret 102/2010 d'autonomia, l'article 12 del Decret 155/2010 de direcció de centres educatius, determinen que correspon al director imposar sancions disciplinàries per faltes lleus i que cal fer-ho pel procediment sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i que el Departament d'ensenyament l'adaptarà a les seves característiques.

Aquesta adaptació està regulada a l'ordre EDU/521/2010.

Faltes que es consideren lleus (art. 117 del text únic de la Llei de la Funció Pública aprovat pel D. 1/1997)

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.

En aquest sentit:

- És falta lleu si ha incomplert menys de 10 hores al mes.
- És falta greu (per tant, el director no podrà imposar sanció, només podrà proposar incoació d'expedient disciplinari) si ha faltat 10 h. o més al llarg d'un mes.
- Cal remarcar que no es pot computar el temps total d'absències injustificades corresponents a diversos mesos.

- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents de servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixin la compatibilitat prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu.

Sancions aplicables a faltes lleus (art. 119 Llei de la Funció Pública)

- a) Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, fins a 15 dies.
- b) L'amonestació.
- c) La deducció proporcional de retribucions, que pot ésser imposada com a sanció principal o accessòria per les faltes de puntualitat i d'assistència.

Graduació de faltes i sancions (art. 120 text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel D. 1/1997):

Per graduar les faltes i sancions, a més del que objectivament s'han comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, cal tenir en compte:

- a) La intencionalitat: descuit o negligència que palesi la conducta.
- b) La pertorbació en el servei públic d'educació.
- c) Els danys produïts al centre educatiu públic o d'altres membres de la comunitat educativa.
- d) La reincidència en les faltes.
- e) La participació en la comissió o en l'omissió, com autor o inductor.

Passos a seguir en un procediment sumari per faltes lleus

Està esquematitzat com segueix a continuació:

Secció 3. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: d'atenció educativa i administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre: el personal de consergeria i de l'administració, el tècnic d'educació infantil (TEI) i l'auxiliar d'educació especial o vetllador/a

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment de la Direcció del centre.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

El personal no docent comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

1. Del personal de serveis propis

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

Participarà en el consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

1.1 Consergeria

La jornada laboral del personal de consergeria estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Barberà del Vallès quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requireixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquestes NOFC, regirà el *reglament del personal municipal* elaborat per l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Del personal d'atenció educativa

2.1 Tècnic/a d'educació infantil: TEI

És el professional que col·labora amb el professorat de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. En casos puntuals, es pot considerar que col·labori amb la resta de les mestres de l'etapa, sempre i quan s'hagi valorat a la coordinació pedagògica. *Correspon a la TEI:*

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

2.2 Auxiliar d'educació especial o vetllador/a

Funcions

Funcions a realitzar per part del monitoratge (vetlladora o auxiliar d'educació especial) A títol orientatiu, i d'acord amb el concurs públic de provisió de la gestió del servei públic de monitoratge que dóna suport a l'alumnat discapacitat o que presenta necessitats educatives especials, les funcions que el monitoratge ha de realitzar són les següents:

- Donar suport a l'alumnat dins de l'aula.
- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels respectius tutors/es.

- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor, fer les anotacions a l'agenda, etc.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals. Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció acompanyar WC...).
- Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).
- Si escau i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que són a càrrec del monitor/a.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

3 Del personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (manteniment, neteja, cuina, monitors ...).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

El personal dels serveis concertats no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies i impregni un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

Secció 4. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

Totes les famílies tenen el dret i el deure de conèixer els trets identitat del centre i per això l'equip directiu del centre farà una presentació a la jornada de portes obertes del PEC i

signarà la carta de compromís amb cada una de les famílies que facin matriculin el seu fill/s a l'escola, sent responsabilitat de tots /es el seu compliment.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen **dret a rebre informació** ([Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#)).

Per aquest motiu l'escola mantindrà actiu i vigent el bloc del centre <http://blocs.xtec.cat/escolamiquelmartipolbdv> informant a través d'ell:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre i activitats que durant l'any es realitzin a nivell d'escola (Esmorzars saludables, trobades amb famílies, etc...).
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la responsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

Les mares, els pares o els tutors tenen el **deure de respectar el projecte educatiu** i el caràcter propi del centre, el dret i el **deure de participar activament en l'educació de llurs fills**, el **deure de contribuir a la convivència** entre tots els membres de la comunitat escolar i el **dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments** de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia. Les programacions anuals de centre, així com les memòries respectives es presentaran i aprovaran en Consell Escolar. També restaran a disposició de qualsevol família que la requereixi.

En aquestes comunicacions es tindran en compte la [Llei Orgànica 1 / 1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar, i a la pròpia imatge](#).

Al blog es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'[article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge](#), la direcció del centre demanarà a l'hora de formalitzar la matrícula el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables a través de les autoritzacions per a menors d'edat relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials que elaboren publicada a la web del departament.

És un **deure de les famílies complir la normativa d'ús de la imatge** que s'especifica a la carta de compromís i també en ella s'especifica el dret del correcte ús de les dades

personals tal i com especifica la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#):

L'ESCOLA :

- Vetllarà per l'ús de les dades personals per gestionar:
 1. L'acció educativa i l'orientació acadèmica amb agents externs i EAP.
 2. L'acció tutorial i de comunicació amb les famílies.
 3. L'avaluació objectiva del rendiment escolar a través de l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament.
 4. Les aportacions econòmiques de les famílies o dels alumnes per als serveis escolars que presten els centres.
 5. La difusió d'imatges, veu i material que han elaborat els alumnes en els blocs d'aula, amb relació a les activitats escolars lectives.
 6. Els accessos als recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

Concretament per als punts 5 i 6:

- Vetllarà per la llei de transparència i utilitzarà el bloc d'escola per la informació del projecte educatiu de centre i tots els projectes que d'aquest se'n derivin (projecte lingüístic, de convivència,...) interrelacionat amb el Projecte de direcció.
- Utilitzarà una app Dinantia per a la comunicació família-escola a través dels correus electrònics dels membres de la família que siguin tutors/es legals. A través d'aquesta app s'enviarà comunicacions de diferents tipus: informacions generals de gestió de centre, informacions d'aula, autoritzacions de sortides, documentacions de processos amb contingut fotogràfic, enquestes de satisfacció relacionades amb l'avaluació del Pla Anual de centre.
- Facilitarà l'autorització de totes les plataformes digitals que utilitzi el centre per tal de comunicar informacions relacionades amb el projecte educatiu i que se'n derivi l'ús de la imatge del seu alumnat.
- Informarà a les famílies sobre la normativa vigent de l'ús d'imatge de persones de la comunitat educativa.

LA FAMÍLIA:

- Vetllarà pel compliment de la normativa de les imatges que es captin dins del recinte escolar. Així, per a qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre la família es responsabilitzarà del requeriment de l'autorització prèvia de la direcció, autorització que s'ha d'acreditar degudament.
- Respectarà la llei d'ús d'imatge que identifiquen persones de la comunitat educativa, es mostrarà coneixedora que per fer-ho cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals.

- Eximirà la responsabilitat de la direcció de la captació d'imatges en espais públics externs (festes d'ús públic fetes al centre, des dels carrers que rodegen el perímetre del centre).
- Assumirà la responsabilitat d'ús d'imatges difoses a tercers rebudes per l'app Dinantia amb app's i plataformes digitals: wassap, facebook, instagram, sense el consentiment previ de les persones o representants legals dels infants del centre.

Com queda palès cap família del centre no té autorització per fer fotografies dins del recinte escolar, no en pot fer ús de cap imatge d'activitats de centre pel seu ús personal, tot el personal del centre serà responsable de fer recordar la normativa en cas que una família transgredeixi la norma, no entrant en discussió i informant a la direcció del centre del nom de la família per tal que es faci el contacte oportú.

Les fotografies d'activitats de centre (Jornada Poètica, esmorzars saludables, festa de comiat de sisè, visita d'ambients, caixes d'investigació...) hauran de ser enviades a través de l'app dinantia en la finalització de cadascuna. Des de l' ED es gestionarà qui serà la persona responsable del centre que farà les fotografies de l'activitat escolar i les penjarà a la carpeta de la m/ assignada per tal fet.

Les fotografies d'activitats en família realitzades en aules la mestra tutora haurà d'enviar les fotografies al grup de famílies de la seva aula * *fent recordar la normativa sempre que s'escaigui.*

En cas de les sortides i colònies, no es pot prohibir directament l'ús del mòbil per fer fotografies ja que es fan fora del recinte escolar. Igualment les famílies signen un compromís recordatori de que no és ètic fer-les sense el consentiment previ de les famílies d'altres alumnes.

a) Les famílies tenen el **dret de estar informats sobre beques i ajuts a l'estudi** a les que poden accedir-hi, per aquest motiu l'escola facilitarà a través de l'app, del bloc i dels plafons la informació necessària, així com els terminis de presentació o els mitjans o canals pels quals sol·licitar-les.

Les famílies que necessitin informació sobre qualsevol tema poden adreçar-se a través de la secretària del centre presencialment o a través del correu electrònic del centre a8061142@xtec.cat o via telefònica [937298202](tel:937298202) on depèn del motiu se li redirigirà a la persona del centre que li ha d'aportar la informació o als serveis públics als quals corresponguin.

b) Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats al centre tenen **dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills**. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

A l'inici del curs serà d'important consideració tenir un primer contacte amb les famílies del nivell i les tutores per tal de:

- Comentar aspectes organitzatius del nivell.
- Presentar els objectius d'aprenentatge, els procediments metodològics i d'avaluació.
- Activitats coresponsabilitat família – escola.

Les famílies rebran dos informes escrits al gener i al juny. Els informes reflectiran l'evolució de l'alumne, què fa i com ho fa. La família rebrà informe redactat individual que ha de descriure l'assoliment de les competències.

Cada dijous, les tutores tindran assignat al seu horari laboral una hora per fer entrevista amb les famílies. Vetllarem perquè així es faci i que totes les famílies facin la primera trobada amb la tutora o altres mestres entre l'octubre i el febrer. Prioritzarem els primers mesos els infants amb AD o SEP informant a les famílies de les mesures acordades pels mestres. A més al final de curs, amb l'entrega de l'informe final, es farà una última entrevista amb les famílies.

Les famílies també podran tenir accés a fer demanda d'entrevistes quan ho creguin necessari a través de l'agenda de l'alumne o bé a través de l'email d'aula, del qual se n'informarà a les reunions d'inici de curs. Aquest e-mail en el cas que les famílies l'utilitzin amb caràcter personal i diari, no serà responsabilitat de la tutora contestar en el moment. Des de les tutories s'orientarà a les famílies per parlar personalment en el moment de les sortides, si és urgent, o a demanar hora de tutoria.

Es farà un registre de les reunions on s'arribin a acords o es necessiti deixar constància d'alguna informació rellevant. Aquest full de registre haurà d'estar signat per ambdues parts i es guardarà a la carpeta vermella de seguiment d'alumnes.

A través de l'app de centre es mantindran informades a les famílies de les assignacions de tutories, calendari de curs, activitats de grups: tant documentacions de processos d'aula (vida d'aula) com fotografies d'activitats complementàries que cada grup realitzi (sortides, colònies, tallers a centre,...).

És un deure de les famílies seguir els criteris acordats per les autoritzacions de sortides especificats a la Secció 6 de les NOFC.

Cada aula de CS té un bloc. L'alumnat de cada aula faran de redactors i redactores que penjaran articles de la vida de l'aula. Les mestres són les responsables de vetllar per l'administració del bloc així com també afegir documentacions o propostes pels infants. Les especialistes utilitzaran aquests per ampliar amb les seves documentacions i activitats.

També s'utilitzarà per enviar les enquestes de satisfacció d'activitats que es fan al centre amb les famílies (tertúlies, taller de pedagogia activa, qüestionaris,...).

TÍTOL VIII. MARC NORMATIU

TÍTOL IX. DISPOSICIONS FINALS

Aquestes NOFC han estat elaborades amb el buidatge del següent marc Normatiu. S'ha tingut present la situació del context escolar actual. En tot moment ens regirem pel marc Normatiu vigent en cas que en aquestes NOFC no quedi contemplada alguna situació.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- ORDRE/EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- DECRET/142/2007, de 26 de juny pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- DECRET/299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

TÍTOL IX. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies d'alumnes.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (Web). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AFA.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del **dia de** de 2020.

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar el dia de de 2020.

Vist i plau

La directora

La secretària

Ana Belén Canóniga Franco

M^a José Giraldo Luque