

NEM DE TORNAR A PENSAR EN GRAN I
IMAGINAR DE NOU L'EDUCACIÓ EN UN
MÓN CANVIANT.

Irina Bokov

NOFC

Normes d'Organització i
Funcionament de Centre

ESCOLA EDUMAR

ACTUALITZAT I REVISAT
OCTUBRE 2024

L'Ana Nicolás Espinosa com a directora de l'Escola Edumar de Castelldefels, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució de 20 de juny de 2014, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i gestió dels centres.

CERTIFICO que:

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat aprovades en sessió ordinària de Consell Escolar, per tots els seus membres, el dilluns 14 d'octubre en el punt 5 de l'ordre del dia.

Índex

1. INTRODUCCIÓ	5
2. CONCRECIÓ PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU (PEC)	6
2.1. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	6
2.2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR GESTIÓ DEL PEC	7
2.3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	7
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE	7
3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	7
3.1.1. Director/a	8
3.1.2. Cap d'estudis	8
3.1.3. Secretari/ària	8
3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE CENTRE	8
3.2.1. Consell escolar	8
3.2.2. Claustre de mestres	15
3.2.3. Mestres especialistes	17
3.2.4. Altre professorat	22
3.3. EQUIP DIRECTIU	23
3.3.1. DIRECTOR/A	23
3.3.2. Cap d'estudis	27
3.3.3. Secretari/ària	28
3.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	29
3.4.1. Coordinadors/es de comunitat	29
3.4.2. Coordinador/a digital	30
3.4.3. Coordinador/a prevenció de riscos laborals	31
3.4.4. Coordinador/a LIC	32
3.4.5. Coordinador/a de biblioteca	32
3.4.6. coordinador/a d'estudiants de pràctiques	33
3.4.7. Coordinador/a COCOBE	33
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	34
4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	34
4.1.1. Equips docents de comunitat	34
4.1.2. Equips de coordinació	37
4.1.3. Grup impulsor	37
4.1.4. Equips de treball	38
4.1.5. Comissió d'atenció a la diversitat (CAEI)	38
4.1.6. Comissió social	39
4.1.7. Comissions d'avaluació	40
4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	42
4.2.1. Atenció a la diversitat	42
4.2.1.1. Les necessitats específiques de suport educatiu (NESE)	43

4.2.1.2. La SIEI	44
4.2.1.3. Organització i gestió de les mesures educatives	45
4.2.1.4. Planificació de la intervenció educativa	48
4.2.1.5. Altres professionals que intervenen en l'atenció a la diversitat	51
4.2.2. Plantejament educatiu	52
4.2.2.1. Bases del projecte educatiu	52
4.2.2.2. Projecte educatiu a temps complert	55
4.2.2.3. Desenvolupament de capacitats i treball per competències	56
4.2.2.4. L'aprenentatge entre iguals	57
4.2.2.5. L'aprenentatge significatiu i globalitzat	58
4.2.2.6. Propostes pedagògiques	59
4.2.2.7. Estratègies metodològiques	61
4.3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	66
4.4. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	69
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	69
5.1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	69
5.1.1. Mesures de promoció de la convivència	70
5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	71
5.2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	72
5.3.1. Conductes sancionables	72
5.3.2. Sancions imposables	73
5.3.3. Competència per imposar sancions	74
5.3.4. Prescripcions	74
5.3.5. Graduació de les sancions. Criteris	75
5.3.6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes	76
5.4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	80
5.4.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	80
5.4.2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES	81
5.4.3. Circumstàncies atenuants i agreujants	84
5.4.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat	84
5.4.5. Aplicació de mesures correctores	85
6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	87
6.1. DE L'ALUMNAT	87
6.1.1. Dels drets	87
6.1.2. Dels deures	90
6.2. DEL PROFESSORAT	93
6.2.1. DELS DRETS	93
6.2.2. Dels deures	94
6.2.3. Funcions del personal d'escola	95

6.2.4. Horari del professorat	102
6.2.5. Assistència del professorat	104
6.2.6. Puntualitat del professorat	107
6.2. 7. Supòsits d'absència no comunicada i d'impuntualitat del professorat	107
6.2.8. Formació permanent del professorat	107
6.2. 9. Incorporació al centre de professorat nou	108
6.2.10. Adscripció del professorat	108
6.2.11. Substitucions del professorat	109
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	110
7.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	110
7.2. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)	112
7.3. ALUMNES DELEGATS. CONSELL D'INFANTS	113
7.4. FAMÍLIES DELEGADES	113
7.5. COMISSIONS MIXTES	114
7.6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	115
8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	115
8.1. ASPECTES GENERALS	115
8.1.1. Entrades i sortides del centre	115
8.1.2. Visites de les famílies	117
8.1.3. Activitats complementàries i extraescolars	117
8.1.4. Els patis a les tres comunitats	119
8.1.5. De les absències	120
8.1.6. Horaris del centre	120
8.1.7. Utilització dels recursos materials	121
8.1.8. Admissió de l'alumnat malalt i dels accidents	122
8.1.9. Organització de l'alumnat	127
8.1.10. Sortides i convivències	129
8.1.11. Aniversaris	130
8.1.12. Diners, objectes de valor, mòbils i altres dispositius tecnològics	131
8.1.15. Circulació per l'escola	133
8.2. DE LES QUEIXES I LES RECLAMACIONS	133
8.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	133
8.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	135
8.3. SERVEIS ESCOLARS	135
8.3.1. Servei de menjador	135
8.3.2. Ús social dels espais del centre	135
8.4. GESTIÓ ECONÒMICA	137
8.5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	140
8.5.1. De la documentació acadèmica i administrativa	140

8.5.2. ALTRA DOCUMENTACIÓ	141
9. DISPOSICIONS FINALS	141

1. INTRODUCCIÓ

En l'actual document, es recullen els aspectes relatius a l'organització general i el funcionament intern del nostre centre, amb caràcter específic, d'acord amb l'ordenament normatiu general i amb l'aprovació del Consell Escolar del Centre.

Les presents Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), afecten a tota la comunitat educativa, i regulen la vida interna del centre, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen part d'aquesta. Com en qualsevol àmbit de relació i convivència, es fa necessari el fet que tots els membres de la comunitat educativa siguin conscients dels propis actes, drets i deures, així com de les normes que regulen la convivència, d'acord amb les instàncies legislatives superiors.

En aquest sentit, l'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a) Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- b) Docents amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, comissions de servei, interins, substituïts, perfils estructurals.
- c) Pares/mares o tutors de l'alumnat.

- d) Personal no docent: conserge, personal de neteja, concessionària de menjador, concessionària espai migdia, personal administratiu i personal laboral.
- e) Personal de monitoratge que atén els infants en l'espai no lectiu del migdia.
- f) Personal d'extraescolars.
- g) Voluntaris/es en les sortides escolars.
- h) Voluntaris/es en els Grups Interactius.
- i) Mestres jubilats/des que fan atenció i suport als infants dins de l'horari lectiu.
- j) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

2. CONCRECIÓ PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU (PEC)

2.1. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

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

- a) L'autonomia pedagògica de l'escola, a través de la posada en pràctica de la línia pedagògica dissenyada per a l'assoliment dels objectius establerts.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2.2 RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR GESTIÓ DEL PEC

El Projecte Educatiu de Centre serà revisat cada 4 cursos, juntament amb el Projecte de Direcció. En aquest sentit, es donarà a conèixer el Projecte de Direcció al Consell Escolar,

en cadascun dels processos de renovació de mandat de direcció, així com les possibles modificacions que es vagin realitzant anualment.

Tanmateix, de forma anual, el Consell Escolar aprovarà la Programació General Anual, a través de la qual es concretaran les línies d'actuació prioritàries que es desprenen del Projecte de Direcció.

2.3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El Projecte Educatiu de Centre serà revisat en la seva totalitat, com a màxim cada 8 anys, 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 serà informat de cada modificació total o parcial que es faci d'aquest document.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE

3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Tal i com estableix l'article 131, del capítol IV de la LEC, l'equip directiu del centre estarà integrat pel director o per la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o la secretària.

L'equip directiu del centre treballarà d'una forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions segons les instruccions del director o la directora i les funcions específiques legalment establertes. També gestiona el Projecte de Direcció. L'equip es reunirà setmanalment.

3.1.1. Director/a

D'acord amb el Decret 155/2010, el director o directora del centre, és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregat de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Així mateix, ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre.

3.1.2. Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació D'acord amb l'Article 32 del Decret 102/2010, el cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per a un curs sencer.

D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, la Cap d'Estudis exerceix les funcions preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció de l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

3.1.3. Secretari/ària

D'acord amb l'Article 32 del Decret 102/2010, el secretari o secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, la secretària del centre exercirà les funcions preferentment de l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials.

3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE CENTRE

3.2.1. Consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Les lleis que regulen els Consells Escolars són:

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE)
- Llei d'educació 12/2009 de 10 de juliol (article 148 i 152)
- Decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (articles 19.1a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46 i 47)

Funcions del Consell Escolar

- Aprovar el projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual, les normes d'organització i funcionament del centre i la gestió econòmica. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Aprovar la carta de compromís del centre.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions, així com la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb altres centres, entitats, institucions i amb l'entorn.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats/es.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries, d'activitats extraescolars i de serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes, i avaluar-ne el desenvolupament.

- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell

President/a	Direcció del centre
Cap d'estudis	Cap d'estudis del centre
Secretari/a	Secretària del centre, amb veu però sense vot
Sector mestres	6 membres (o en qualsevol cas un nombre de mestres que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell escolar)
Sector PAE	1 representant del personal d'atenció educativa
Sector famílies	6 membres (o en qualsevol cas un nombre de pares i mares que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell escolar)
Sector AFA	1 representant de l'AFA
Sector PAS	1 representant del PAS
Sector ajuntament	1 representant de l'ajuntament

Comissions

El Consell escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un mestre o mestra, i un representant o una representant de les mares i els pares.

Funcionaran les següents comissions de treball i en el pla anual del consell escolar es determinarà el nom de les persones membres que les formen.

Comissió Permanent

Direcció

Secretaria

1 representant mestres

1 representant AFA

La comissió permanent té com a funció poder-se reunir amb certa celeritat per tal de parlar de temes que necessiten d'una resposta immediata.

Altres competències de la comissió permanent són estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

D'altra banda realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les Normes d'Organització i Funcionament.

Comissió Econòmica

Direcció

Secretaria

1 representant mestres

1 representant pares/mares

1 representant de l'AFA

1 representant ajuntament

Les competències de la comissió econòmica són estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre aspectes econòmics del centre i altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.

D'altra banda també supervisa la gestió econòmica del centre, tot i que l'aprovació de la rendició de comptes i dels pressupostos del centre correspon al Consell Escolar.

Funcionament

- A més, donar suport a l'equip directiu per al compliment del PEC i del projecte de direcció que vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats, article 144.4 de la Llei d'educació de Catalunya.

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que la presidència el convoca o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent.
- La composició del Consell Escolar no es pot canviar, dins dels tres cursos acadèmics següents a la seva aprovació. La modificació en la composició del CE no entrarà en vigor fins al procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a a les persones membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. S'inclourà l'ordre del dia amb els assumptes a tractar juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
- Un terç dels seus membres poden demanar la reunió extraordinària, però la convocatòria formal sempre correspondrà al director/a.
- L'ordre del dia del Consell Escolar el marcarà el president del Consell Escolar (director/a de l'escola). Els temes fora de l'ordre del dia es tractaran a l'apartat de precís i preguntes.
- Es poden prendre acords en tots els punts de l'ordre del dia, excepte a l'últim punt de l'ordre del dia que serà de precís i preguntes, on no es poden prendre acords a no ser que hi siguin tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb vot favorable de la majoria absoluta. D'altra banda, el que es pot fer és posposar que un determinant assumpte s'inclogui com a punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores sí que es podrà sotmetre a acord el que convingui. També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra del consell, mitjançant un escrit adreçat al president o presidenta del consell, que en la reunió del CEC s'inclogui un determinat assumpte dins de l'ordre del dia.

- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria simple dels membres presents amb dret a vot (la meitat més un dels membres presents a la reunió), llevat dels casos en què la normativa determina una majoria absoluta (la meitat més un del total dels vots possibles dels membres de l'òrgan) i/o qualificada (un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta). En els dos darrers casos, si es produeix un empat, el vot del president del consell té doble valor.
- Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- Les votacions de l'òrgan col·legiat, normalment, es faran a mà alçada, llevat de casos molt excepcionals en què la majoria dels seus membres decideixin vots secrets. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
- Si un membre, de cap dels sectors representants en el CEC, no pot assistir a la convocatòria del CEC no podrà ser substituït per cap altre persona de la comunitat educativa.
- De cada sessió de treball, la o el secretari/a de l'equip directiu n'aixecarà acta, la qual ha de contenir els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos.
- L'acta ha d'anar signada per la o el secretari/a amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre tindrà a disposició de les persones membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del consell escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el secretari o la secretària amb el vistiplau del president o la presidenta, d'acords concrets que constin a l'acta.
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que es farà constar en acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

- Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Renovació del Consell Escolar

D'acord amb l'article 28 del Decret 102/2010, la renovació de les persones membres del consell escolar es realitzarà de la següent manera:

1. Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. El Consell Escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat es constituirà abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar seran convocades pel director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona més escollida per edat si abans no hi ha hagut una renúncia voluntària per part d'alguna d'elles.
3. Quan es produeixi una vacant, aquesta s'ocuparà per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona es nomenarà pel temps que restava del mandat a la persona representant que causi la baixa.
4. Les vacants del sector del professorat i personal PAE que es produeixen per raons de canvi de destinació o llarga malaltia, es cobriran en primer lloc per la següent candidatura més votada. En cas d'esgotar les candidatures es farà una votació interna per tal de cobrir les vacants del sector, en les mateixes condicions que la persona substituïda.
5. El o la representant de l'AFA, en cas de deixar de ser membre de la junta, serà substituïda per la persona que delegui la junta.
6. En el procés d'elecció, es garantirà la publicitat dels respectius censos electorals i les diverses candidatures, es determinarà la composició de les meses que seran presidides

pel director o directora i com a màxim, el període entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions, serà de 10 dies.

Renovació del sector representants dels i les mestres:

L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre.

Cada mestre/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el CE.

Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones del claustre són elegibles. La persona elegida en aquestes circumstàncies ha d'assumir la representació.

Renovació del sector representants dels pares i mares dels alumnes:

Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el CE. Poden votar el pare i la mare o tutor/a respectivament.

Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els pares i mares són elegibles. Si la persona escollida no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

Renovació del sector representant del PAE i PAS:

Cada elector i electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el CE.

Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones del PAE i PAS són elegibles. La persona elegida en aquestes circumstàncies ha d'assumir la representació.

3.2.2. Claustre de mestres

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

La composició i les funcions del Claustre de professorat estan determinades en l'article 146 de la LEC i l'article 29 del decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

El personal auxiliar d'educació especial i el personal tècnic especialista en educació infantil, així com d'altres professionals d'atenció educativa que puguin incorporar-se a l'escola formen part del Claustre, amb veu però sense vot.

Funcionament del claustre

Les competències del claustre de mestres, d'acord amb la normativa vigent són les següents:

- El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la direcció, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents a les persones membres del claustre.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
- L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau de la direcció i s'ha d'aprovar en la següent reunió.
- En l'acta figuraran els vots a favor, en contra i les absències, quan algun tema sigui sotmès a votació.

- L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts: lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació, punts de l'ordre del dia a debatre i torn obert de paraules.
- Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precis, formular preguntes i presentar propostes.
- Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.
- El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.
- Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.
- Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

3.2.3. Mestres especialistes

Són especialitats l'educació física, la musical, la llengua estrangera, l'educació especial, el teatre i l'expressió corporal i la religió.

Quan en la plantilla hi hagi més d'un/a mestre/a especialista de l'àrea un dels dos podrà tenir una tutoria.

Funcions dels/ les especialistes d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària o infantil si s'escau, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Col·laborar i coordinar les activitats relacionades amb les festes que se celebren a l'escola i que estan relacionades amb la seva matèria, conjuntament amb les altres especialitats i les tutories quan s'escaigui.

- d) En cas que el/la mestre/a especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- e) Es coordinaran, sempre que sigui necessari, amb els/les professionals que imparteixin activitats físiques com a activitat extraescolar i/o dins de l'espai del migdia.
- f) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Funcions dels/les especialistes de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes a la comunitat dels petits, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor/a del grup.
- d) Col·laborar i coordinar les activitats relacionades amb les festes que se celebren a l'escola i que estan relacionades amb la seva matèria, conjuntament amb les altres especialitats i les tutories quan s'escaigui.
- e) Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material.
- f) Es coordinaran, sempre que sigui necessari, amb els/les professionals que imparteixin música com a activitat extraescolar.
- g) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions dels/les especialistes d'anglès

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Els especialistes en llengua estrangera atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera al centre, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b) Coordinar i impulsar el projecte de llengües estrangeres del centre.
- c) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- d) L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb la participació d'alumnes de l'escola British School de Castelldefels per impartir la llengua estrangera.
- e) Impulsaran la curiositat per conèixer, valorar i aprendre altres llengües.
- f) Vetllar pel bon funcionament dels espais utilitzats, així com del material.
- g) Es coordinaran, sempre que sigui necessari, amb els/les professionals que imparteixin llengües estrangeres com a activitat extraescolar.
- h) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Funcions dels/les especialistes d'educació especial, educador/a i tutor/a SIEI

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a) Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) i a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c) Col·laborar amb els mestres tutors/es en la concreció d'adaptacions del currículum, plans individualitzats i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d) Donar suport a la participació de l'alumnat NEE en les activitats del grup classe ordinari.
- e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

L'atenció a l'alumnat per part dels i de les mestres especialistes en educació especial es durà a terme dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la mestre/a tutor/a, per tal d'oferir en aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne comptarà amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius.

Funcions del/ la mestra de teatre i expressió corporal

- a) Coordinar les activitats de psicomotricitat a la comunitat dels petits, teatre i expressió corporal del centre d'infantil i primària, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació infantil i primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Liderar i coordinar les activitats relacionades amb les festes que se celebren a l'escola i que estan relacionades amb la seva matèria, conjuntament amb les altres especialitats i les tutories quan s'escaigui.
- d) Impulsar el treball dels tallers des d'I3 fins a 6è. Gestionar, organitzar i promoure l'obra de teatre de l'alumnat de 6è.

e) Es coordinaran, sempre que sigui necessari, amb els/les professionals que imparteixin teatre, dansa i expressió corporal com a activitat extraescolar i/o dins de l'espai del migdia.

f) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions del/ la mestra de religió

Els docents de religió amb dedicació completa tenen la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, cal ajustar proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

Els mestres de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris. En tot cas, la dedicació a l'exercici d'aquestes responsabilitats no pot implicar l'augment de la plantilla de religió assignada al centre.

En el cas de noves matriculacions a primària, si la família no manifesta el contrari, es considerarà que l'infant s'acull a l'opció de valors.

En el cas que hi hagi famílies que vulguin canviar d'opció, de religió a valors o a l'inrevés, han de notificar-ho a l'administració de l'escola i omplir el full de demanda oficial (que proporcionarà l'administrativa), al mes de juny.

Si alguna família volgués renunciar a l'opció de valors o religió durant el curs, haurà d'adreçar-se a la direcció de l'escola per a fer la sol·licitud del canvi. La direcció del centre estudiarà el cas i prendrà la decisió pertinent.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

En l'informe d'avaluació final de cada curs, només s'avaluarà l'opció que estigui cursant l'infant: religió o valors.

3.2.4. Altre professorat

Funcions del/ la mestre/a de l'aula d'acollida

En el cas que el Departament ens doti del recurs d'aula d'acollida, sempre que sigui possible, la jornada lectiva del tutor/a de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb alumnat nouvingut.

Són funcions de la tutoria d'acollida:

- a) Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord a les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de la educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- g) Coordinar-se amb els / les tutors/es de l'alumnat que assisteix a l'aula i amb els professionals especialistes (LIC, EAP,...).
- h) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació,..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Funcions de les tutories dels estudiants/es en pràctiques al centre

L'equip directiu assigna la responsabilitat de la tutorització dels estudiants en pràctiques als docents que expressin la seva voluntat d'assumir-la.

És convenient que els tutors reuneixin les característiques professionals següents:

- Experiència docent

- Compromís amb la innovació i amb capacitat per al treball en equip.
- Implicació en el desenvolupament del projecte educatiu del centre.
- Capacitat d'orientació i tutoria d'alumnes.
- Habilitats que ajudin a desenvolupar en l'alumnat les competències bàsiques.

Les seves funcions són:

- a) Fer l'acompanyament dels estudiants en pràctiques i vetllar pel desenvolupament del pla de treball
- b) Acordar les actuacions de formació amb el coordinador/a de pràctiques del centre.
- c) Coordinar amb el tutor/a de la universitat el seguiment de les pràctiques: calendari i continguts de les reunions de treball.
- d) Dissenyar les estratègies de participació dels estudiants en reunions de cicle, equips docents, comissions de treball del centre, etc.
- e) Assessorar l'estudiant en pràctiques en l'elaboració i ajustament de les programacions d'aula i l'aplicació de criteris d'avaluació.
- f) Concretar la participació dels estudiants en actuacions del pla d'acció tutorial.
- g) Participar en l'avaluació dels estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball.

3. 3. EQUIP DIRECTIU

3.3.1. DIRECTOR/A

Funcions de la direcció

D'acord amb l'article 132, del capítol IV de la LEC, en l'aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o directora:

Les funcions i atribucions de la direcció estan regulades en el decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (art.31.3 i 44) i en el 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres públics i del personal directiu professional docent.

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

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública.

Funcions de representació

- Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell escolar, el claustre i els actes acadèmics de l'escola.
- Representar al centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats de l'escola a l'administració educativa i vehicular a l'escola els objectius i les prioritats de l'administració.
- Cap de personal de totes les persones que treballen al centre.

Funcions de direcció i lideratge pedagògic

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius existents, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, i de comunicació en les activitats de l'escola, tal i com es concretin en el projecte lingüístic.
- Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb la programació anual del centre.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.

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

Funcions amb relació a la comunitat escolar

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu de l'escola.
- Afavorir la convivència en el centre. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents segons les normes d'organització i funcionament de l'escola.
- Presidir i coordinar la comissió d'atenció a la diversitat (CAEI).
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar i del claustre en les decisions que els hi pertocuen.
- Establir canals de relació amb l'AFA.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares.

Funcions en matèria d'organització

- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

Funcions específiques en matèria de gestió

- Impulsar l'elaboració, l'aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu de l'escola.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- Proposar la creació de perfils professionals tenint en compte el projecte educatiu (PEC) assegurant l'adequat compliment del projecte de direcció (PdD).
- 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.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- Gestionar la millora i el manteniment de les instal·lacions del centre i instar el Consorci d'Educació perquè hi faci les accions de millora i manteniment oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.
- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.

- Encomanar les funcions corresponents al cap d'estudis i al secretari/a
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

3.3.2. Cap d'estudis

D'acord amb l'article 142 de la LEC, són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- En cas d'absència del director o directora, per malaltia o vacant, serà el/la Cap d'estudis la que el/la substituirà en les seves funcions.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre en el projecte curricular de centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

- Coordinar, elaborar i fer el seguiment del Pla de Formació de l'escola.
- Supervisar les tasques del Consell d'Alumnes, així com del funcionament de les assemblees de classe.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.3.3. Secretari/ària

Competències i funcions del/la secretari/a (DAC 102/2010 art. 33)

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola , i exercir, per delegació de la direcció la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari/a les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que en deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció.
- Elaborar i fer el seguiment del projecte de pressupost anual de l'escola.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

- En cas d'absència del director o directora i la cap d'estudis, per malaltia o vacant, serà la secretària la que els/les substituirà en les seves funcions.

3.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

En aplicació del Decret d'Autonomia de Centres 102/2010 art. 41, són òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador/es de les comunitats: petits, mitjans i grans
- Coordinador/a d'Estratègia digital de centre
- Coordinador/a en coeducació, convivència i benestar emocional
- Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals
- Coordinador/a LIC
- Coordinador/a de Biblioteca
- Coordinador/a d'estudiants en pràctiques

3.4.1. Coordinadors/es de comunitat

Funcions de la coordinació de comunitat

Cada comunitat tindrà una persona com a coordinadora: petits (l3, l4, l5), mitjans (1r, 2n, 3r) i grans (4t, 5è, 6è).

Aquesta persona serà nomenada per l'equip directiu.

Les seves funcions són:

- Participar en les reunions de coordinació i aixecar-ne acta de manera rotativa.
- Aportar a les reunions de coordinació les propostes de caràcter organitzatiu, didàctic, pedagògic... de la seva comunitat.
- Transmetre les informacions, acords o propostes que es facin a la reunió de coordinació.
- Dirigir propostes de la comunitat cap al claustre i equip directiu i d'aquests òrgans cap a la comunitat.
- Vetllar perquè es compleixin els acords presos.
- Informar a l'equip directiu i a l'equip de coordinació de les activitats, acords i inquietuds de la comunitat.
- Elaborar el pressupost de sortides de cada curs.
- Concertar les sortides escolars.

- Fer les comandes de material.
- Fer el seguiment, conjuntament amb la secretaria del centre, dels pressupostos de sortides i material.
- Convocar, presidir i moderar les reunions de la comunitat.
- Elaborar l'ordre del dia de les reunions de comunitat i les actes, si s'escau.
- Donar suport al professorat de la comunitat i altre personal quan alguna de les parts ho consideri convenient.
- Acol·lir al professorat substitut.
- Col·laborar en l'organització de les substitucions de curta durada.
- Organitzar els horaris de les activitats específiques d'infantil (tallers, psicomotricitat, reforços...)

3.4.2. Coordinador/a digital

Són funcions de la persona coordinadora de l'estratègia digital del centre:

- Coordinar i donar suport tècnic als membres del claustre i altre personal del centre.
- Coordinar, donar suport educatiu i assessorar als membres del claustre i altre personal del centre.
- Atendre les demandes dels professors/es en la instal·lació del programari que sigui necessari segons les programacions dels diferents cicles.
- Participar en l'assessorament TAC.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament.
- Col·laborar amb el professorat en els muntatges audiovisuals quan se li requereixi.
- Mantenir en bon estat de funcionament els diferents materials informàtics que hi ha a l'escola.
- Avisar al servei tècnic en el cas de que hi hagi algun problema de maquinari i/o programari.
- Coordinar i prioritzar les tasques a realitzar pel personal que fa les revisions preventives.
- Informar el professorat de les noves dotacions i de les seves prestacions.

- Coordinar i participar en l'elaboració d'horaris per a la utilització dels equips informàtics.

3.4.3. Coordinador/a prevenció de riscos laborals

Són funcions de la persona coordinadora de prevenció de riscos:

- Promoure i coordinar, segons les directius i objectius de la direcció del centre i la normativa vigent, les actuacions en matèria de salut i seguretat. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven. (Revisar la senyalització del centre per tal d'assegurar la seva adequació i funcionalitat i revisar també periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials)
- Col·laborar amb la direcció en la planificació i realització de simulacre d'evacuació i valorar-ne els resultats.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre dins d'aquest camp. Realitzar la informació al personal nou sobre el pla d'evacuació.
- Col·laborar amb el personal tècnic del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Vetllar per a que les farmacioles estiguin degudament equipades.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludable.

3.4.4. Coordinador/a LIC

Són funcions específiques:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració i revisió del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Assistir a les sessions formatives que es realitzin pels coordinadors LIC a la zona.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.4.5. Coordinador/a de biblioteca

Són funcions específiques:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- Assistir a les reunions de formació de la zona.
- Aquelles que el director li encomani en relació al seu càrrec o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.4.6. coordinador/a d'estudiants de pràctiques

La direcció del centre assigna la responsabilitat de la coordinació de les pràctiques al cap d'estudis amb les funcions següents:

- Coordinar la relació del centre amb la universitat en l'elaboració del pla de treball, el seu desenvolupament i avaluació.

- Organitzar el calendari, els espais i els horaris d'intervenció dels estudiants en pràctiques i facilitar la mobilitat dins el centre i l'assistència a les diverses reunions (claustr, equips docents, departaments, tutories, reunions i entrevistes amb les famílies).
- Concretar les matèries, els cursos i els nivells implicats en les pràctiques.
- Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques i, si escau, informar-ne la direcció del centre.
- Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora.
- Crear el sistema d'avaluació per a cada estudiant.

3.4.7. Coordinador/a COCOBE

La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

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

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1.1. Equips docents de comunitat

Organització del professorat

Segons el decret d'Autonomia de centre 102/2010 en l'article 22.1, l'escola ha de definir els criteris d'organització pedagògica.

Estructura, composició i funcions dels equips de comunitat

En els equips de comunitat s'hi integren tots els i les mestres que hi imparteixen docència, i els mestres de suport, educació especial i especialistes adscrits.

L'adscripció dels i de les mestres especialistes a una comunitat es revisarà anualment, i es tindrà en compte, entre d'altres, el criteri de dedicació horària lectiva.

Els/les especialistes d'Educació especial estaran adscrites a la comunitat on més hores imparteixin. Si és necessari assistiran a reunions d'altres comunitats; també assistiran a les sessions d'avaluació.

Els equips de comunitats es reuniran setmanalment i sempre que es consideri necessari. Una setmana serà coordinació pedagògica i de funcionament i la setmana següent serà comunitat per a parlar d'infants, tenint en compte que els infants passen moltes hores a la setmana amb altres mestres de la comunitat que no és el seu tutor/a.

Les seves funcions són:

- Coordinar tots i cadascun dels aspectes educatius que utilitzen els nivells.
- Unificar criteris metodològics que s'utilitzen en la comunitat. Revisar la seva adequació als diferents nivells.
- Fer revisions periòdiques de la programació fent suggeriments per reajustar i actualitzar la Proposta Pedagògica del Centre.
- Analitzar els diferents grups i adequar els aprenentatges i metodologies a la diversitat existent en les aules.

- Fixar els criteris d'avaluació conjuntament amb altres comunitats.
- Elaborar el pla anual i la memòria de centre conjuntament amb l'equip directiu.
- Vetllar perquè es treballin a cada nivell els valors que marca el projecte educatiu.
- Coordinar i programar les activitats escolars dins i fora del centre, sortides, colònies....
- Fer propostes per a l'adquisició de nou material didàctic.
- Proposar materials educatius tenint en compte la seva adequació al projecte curricular de centre.
- Vetllar per una bona comunicació entre els mestres per aconseguir un bon ambient de treball.
- Estudiar i seleccionar les activitats organitzades per altres entitats alienes al centre. Establir criteris de participació en aquestes activitats.
- Dur a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat i constituir-se en comissió d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Valorar i treballar conjuntament amb l'EAP les necessitats de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.
- Marcar dates de reunions de pares/mares i de comunitat i elaborar el guió dels temes a tractar.
- Preparar i coordinar les activitats generals d'escola.

Algunes de les finalitats que tenen els equips de comunitat, pel que fa a l'atenció a la diversitat, són les següents:

- Tenir criteris d'actuació comuns.
- Poder analitzar les necessitats educatives d'un grup i de cada infant en particular.
- Prendre acords sobre el grup i sobre cada infant.

- Introduir en les programacions acords i prioritats. Aquesta coordinació implicarà reunions periòdiques, ben coordinades, sistematitzades i revisades a partir de la pràctica diària, i també preveure en l'organització del centre el temps, l'horari i els espais necessaris perquè aquesta coordinació es pugui realitzar.
- Acceptar el model socioconstructivista que explica el binomi ensenyament-aprenentatge suposa treballar per un model de docent determinat.
- Programar i tenir les programacions actualitzades de cada nivell educatiu.

El perfil de l'equip de mestres es pot sintetitzar amb aquests trets:

- Que estimi els seus alumnes, perquè l'afectivitat impregna tot el nostre treball.
- Que sàpiga treballar en equip, que sigui una persona dialogant, que sàpiga arribar a acordar línies d'actuació comunes, consensuar el desacord i manifestar la seva opinió amb argumentacions, fugint dels estereotips.
- Que s'interessi pel que passa al seu voltant, que sàpiga buscar les causes dels fets i dels fenòmens que viu i preveure les conseqüències que comporten.
- Que sigui exigent, però flexible, que rebutgi la intolerància i qualsevol forma d'imposició arbitrària de poder.
- Que sigui crític i autocrític, alhora que creatiu en buscar noves formes per afrontar els problemes.
- Que sigui obert, capaç de bellugar-se en un món canviant.
- Que sigui un model humà positiu: solidari, cooperatiu, coherent...
- Que sàpiga mantenir una actitud entusiasta davant la vida, amistosa amb tothom, que sàpiga acceptar l'error dels altres i el propi, i que l'interpreti com a un tempteig per anar avançant.
- Que tingui sentit de la mesura, que sigui observador sense prejudicis.
- Que sigui sensible a les necessitats del seu temps.
- Que entengui que tot ésser humà és un ésser en formació; per tant, que tingui una actitud oberta davant la seva pròpia formació, tant intel·lectual, com professional i humana.

- Que tingui capacitat de comunicació, verbalment i corporalment.

4.1.2. Equips de coordinació

L'equip de coordinació estarà format pel cap d'estudis, i si és necessari la directora, i les persones coordinadores de comunitat. Es reunirà setmanalment i de cada sessió un/a coordinador/a aixecarà acta que serà tramesa al Claustre.

Les seves funcions són:

- Organitzar i coordinar el treball elaborat a les comunitats.
- Planificar i coordinar el Projecte Pedagògic del centre.
- Transmetre a les comunitats les propostes i decisions de l'equip directiu o del mateix equip de coordinació.
- Recollir, analitzar i vehicular les propostes dels cicles.
- Vehicular les informacions d'interès per a tot el Claustre.

4.1.3. Grup impulsor

Els processos de transformació educativa necessiten de la reflexió contínua, amb planificacions molt estructurades on intervinguin la capacitat, l'avaluació, la comunicació i, sobretot, la cerca del benestar i compromís de les persones que conformen la comunitat.

L'Equip Impulsor lidera el procés de canvi i fa de guia en el camí cap a la continua reflexió pedagògica. Algunes de les seves funcions són:

- Transferir al claustre els debats, acords, experiències i documents que es generin.
- Impulsar les principals iniciatives estratègiques acordades en cada moment.
- Assegurar que les accions al centre estan alineades amb la visió del canvi i l'objectiu de transformació, evitant que iniciatives diferents se solapin o neutralitzin.
- Rebre formació i compartir-la amb la resta del claustre.
- Comunicar i involucrar a tota la comunitat educativa.

4.1.4 Equips de treball

L'equip directiu i l'equip de coordinació proposaran al claustre la continuïtat o la creació de diferents equips de treball segons els objectius del centre.

Els mestres s'adscriuen als equips de treball segons les seves afinitats personals i a proposta de les comunitats i l'equip directiu garantint, sempre que sigui possible, la presència de totes les comunitats.

Els seus objectius s'estableixen anualment en el pla de centre. D'altra banda, els grups de treball elaboraran a finals de curs una valoració de les activitats realitzades per incloure-la a la memòria anual. Els equips de treball que es porten a terme a l'escola són: coeducació i convivència, llengües, matemàtiques, ciències, anglès i digital.

4.1.5. Comissió d'atenció a la diversitat (CAEI)

Són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

- El o la directora que la presideix.
- Els o les mestres d'educació especial
- El tutor/a i educador/a de la SIEI.
- El o la professional de l'EAP que intervé en el centre.
- Els/les coordinadores de cada comunitat
- El coordinador/a LIC

Per al tractament de determinades qüestions es poden incorporar a la comissió de forma puntual qualsevol professional de l'escola.

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents **funcions**:

- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

- Elaborar i fer les adaptacions del pla d'atenció a la diversitat que serà aprovat pel claustre i presentat al Consell Escolar.

4.1.6. Comissió social

Són membres de la comissió social:

- El/la director/a i el/la secretari/a.
- Les persones representants dels serveis socials de referència.
- Una persona professional de l'EAP: Treballadora Social i/o Psicopedagoga.
- El/la president/a de l'AFA.

La finalitat de la comissió social es la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Corresponen a la comissió social, les següents **funcions**:

- Vehicular les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides detectades.
- Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.
- Aprovar les beques de convivències.

4.1.7. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides per la o el cap d'estudis o altres membres de l'equip directiu. A més dels mestres de la comunitat, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres de la comunitat, juntament amb el/la cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

Es realitzaran dos reunions d'avaluació a primària i dues actes d'avaluació. En les actes de les sessions d'avaluació s'haurà d'explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos. Al juny hi haurà una altra avaluació final de cada nivell de primària per a poder complimentar l'informe Esfera.

Són funcions de la comissió d'avaluació:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si s'escau, mesures d'adequació i de reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives.
- Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels alumnes en acabar el curs.
- Decidir si els alumnes promocionen un curs o hi resten un any més en el mateix nivell.
- Explicitar les activitats que convenen en el curs següent per assolir els objectius.

A infantil hi haurà dues reunions d'avaluació, al desembre i al juny. S'haurà d'explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

Cada tutor/a aixecarà acta dels acords referits al seu grup d'alumnes.

Per altra banda, com a mínim dos cops al mes els mestres d'ambients d'infantil i primària faran una reunió per a parlar dels infants i poder adequar les estratègies i intervencions dels adults en els casos necessaris.

El la representant de l'EAP acudirà a les reunions d'avaluació dels nivell de 5è i 6è.

Informes compartits amb les famílies

Comunitat de petits:

Al mes de gener l'escola s'organitza per tal que les tutores puguin realitzar, al llarg d'una setmana, una reunió amb cada família del seu grup amb una durada de 45'. Es prioritza entrevistes presencials però de manera excepcional, si no és possible, es podrien realitzar telemàticament. Es realitzarà una única reunió per família. Les famílies separades s'hauran de posar d'acord pel dia i hora escollida.

Al mes de juny, es realitzarà un informe qualitatiu per a cada infant que s'enviarà via edvoice a les famílies. En relació a les famílies separades, cada progenitor rebrà l'informe.

Comunitat de mitjans i grans

En el mes de desembre l'escola s'organitza per tal que les tutores puguin realitzar, al llarg d'una setmana, una reunió amb cada família del seu grup amb una durada de 45'. En els 15' finals s'incorpora l'infant que comparteix amb la família el pla personal que ha realitzat amb el seu tutor/a. Es realitzarà una única reunió per família. Les famílies separades s'hauran de posar d'acord pel dia i hora escollida.

Al mes de març, i tenint present el pla personal de cada infants, es durà a terme l'autoavaluació dels infants de primària, en el qual cada alumne/a autoavaluarà el seu progrés en referència a les àrees instrumentals i en referència als hàbits, rutines i estratègies d'aprenentatge a l'escola i a casa. Aquesta autoavaluació la faran els propis infants per posteriorment rebre el feed-back del tutor/a i dels especialistes que s'escaigui. Finalment aquesta autoavaluació serà enviada a les famílies perquè puguin afegir el que s'escaigui respecte el progrés del seu fill/a.

El mes de juny es realitzarà un informe individual de cada infant, a partir de rúbriques i amb caràcter qualitatiu. Aquest s'enviarà via edvoice a les famílies. En relació a les famílies separades, cada progenitor rebrà l'informe.

Aquelles famílies que desitgin també l'informe oficial d'esfera el podran sol·licitar a secretaria i el rebran via email.

4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1. Atenció a la diversitat

Oferim una escola per a tothom, sense barreres, on s'atenen les diferències individuals, i la possibilitat d'aprendre junts, des de la diversitat i respectant les característiques individuals de cadascú.

Prioritzem i desenvolupem actuacions i programes educatius accessibles per a tothom, que no generin cap tipus de desigualtat, i adaptem els recursos (personals, metodològics, tecnològics, materials, espaials...) a fi de fomentar l'autonomia dels alumnes per accedir al currículum i garantir les expectatives d'èxit per a tot el nostre alumnat.

Posem en pràctica aquelles metodologies que poden afavorir l'educació inclusiva, com són: l'aprenentatge cooperatiu, la resolució participativa dels conflictes, activitats multinivell, la tutoria entre iguals, el treball per ambients d'aprenentatge, els tallers, el treball en petits grups, treball de l'educació emocional i l'educació en valors, grups de debat o tertúlies dialògiques, el treball per projectes, la globalització dels continguts, les metodologies actives, i el treball per competències, entre d'altres.

Disposem d'una unitat SIEI que s'organitza per atendre els alumnes dins el seu grup de referència ordinari, de tal manera que s'amplien al màxim les sessions amb més d'un docent a l'aula, per tal de ser coherents amb el nostre propòsit d'escola inclusiva i evitar cap tipus d'acció exclouent entre el nostre alumnat.

Des de l'escola, no entenem l'educació inclusiva com una estratègia per a fer encaixar a les persones dins el sistema i estructura de la societat. En realitat, tractem de transformar i fer les modificacions necessàries en aquestes estructures per fer les persones vàlides, autònomes i competents en tot moment i tota situació que s'esdevingui.

Realitzem desdoblaments, entenem que d'aquesta manera el grup classe es parteix i es pot dur a terme un treball en grup partit. Això es pot donar en diferents situacions: Intervenció d'altres mestres de reforç, especialistes...

També realitzem codocència amb dos mestres a l'aula, entenent que el grup classe treballa amb dos referents actius i coordinats dins l'aula. Això es pot donar en diferents situacions.

La nostra escola porta a terme un model inclusiu que busca oferir les mateixes possibilitats a tots els seus alumnes, acceptant que aquests són diferents ja que cadascú té unes

capacitats, necessitats, interessos, motivacions, etc., determinats, però també que tots els infants, siguin quines siguin les seves característiques tenen capacitat per aprendre.

Aquest model implica entendre la diversitat com un factor positiu. Es tracta de fer que les escoles siguin per a tothom, que tot l'alumnat hi pugui participar i aprendre en els mateixos entorns educatius, i que tota la comunitat educativa hi estigui implicada.

Es parteix de la idea que tots els alumnes tenen determinades necessitats educatives que han de ser satisfetes si volem que avancin en el seu desenvolupament, però a més, hi ha tota una sèrie d'infants per als quals és més difícil arribar a assolir els aprenentatges que corresponen a la seva edat pel fet de tenir unes determinades característiques o bé requereixen de més mesures i suports que la resta. Aquests infants són els que tenen necessitats específiques de suport educatiu. Per poder arribar a donar una resposta a aquestes necessitats educatives i que aquests infants puguin arribar a assolir els objectius marcats al final d'etapa, ens calen, a més de les mesures d'atenció a la diversitat preses per a tots, el concurs de tota una sèrie de mesures i suports o de serveis educatius especialitzats.

4.2.1.1. Les necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

El terme necessitats específiques de suport educatiu (NESE) fa referència als alumnes que necessiten de suports educatius específics per assolir els aprenentatges i, tal com s'indica en el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, engloba:

- Alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, alumnes amb trastorns de l'espectre autista (TEA), alumnes amb trastorns greus de conducta, alumnes amb trastorns mentals i alumnes amb malalties degeneratives greus i minoritàries.
- Alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, dels talents simples i complexos i de la precocitat.
- Alumnes amb trastorns d'aprenentatge o comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.

- Alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges o d'una escolarització prèvia deficitària.

D'aquesta manera, el concepte necessitats educatives especials (NEE) es refereix al desajust que es produeix entre les exigències del medi i les capacitats i possibilitats que té l'infant per respondre-hi. L'escola estructura el currículum, però hi ha alumnes que, a causa de determinades característiques personals, no poden accedir a determinades parts seguint el mateix camí que els altres, o al mateix ritme, etc. Si volem que arribin a assolir els objectius generals d'etapa, hem de tenir en compte que necessitaran tota una sèrie d'ajuts pedagògics o de serveis educatius especialitzats.

Diem que un alumne o una alumna té NEE quan presenta més dificultats que els altres per a arribar a assolir els aprenentatges que corresponen a la seva edat. Les necessitats específiques de suport educatiu que presenten els infants poden ser: permanents, que vol dir que es mantindran al llarg del temps, o temporals, que vol dir que només estaran presents durant un determinat període de temps.

4.2.1.2. La SIEI

L'escola compta des del curs 2004-2005 amb una dotació USEE, actualment SIEI (Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva), amb la finalitat de donar un entorn normalitzat i les mateixes oportunitats curriculars a alumnes amb necessites educatives especials.

Ja portem molts anys desenvolupant aquest projecte inspirat en la pedagogia d'inclusió, orientada a crear un entorn estimulant on tothom tingui cabuda i on no s'exclouï a ningú.

Els objectius del SIEI són afavorir l'autonomia i l'equilibri personal i el desenvolupament d'habilitats socials. Les adaptacions que es fan per a cada alumne es determinen en el seu pla individualitzat.

Aquestes fites s'assoleixen proposant activitats que contemplen els diferents nivells i maneres de treballar de l'alumnat i fent que els alumnes participin en les activitats del centre amb normalitat, treballant amb els elements curriculars i amb les adaptacions necessàries perquè siguin aprenentatges significatius i esdevingui una experiència positiva per a tot l'alumnat.

L'equip docent és qui estableix els criteris per a l'atenció i l'avaluació de cada alumne treballant de manera coordinada amb la comissió d'atenció a la diversitat.

4.2.1.3. Organització i gestió de les mesures educatives

Actualment a l'Escola Edumar, partim d'un model d'escola inclusiva en el qual l'atenció a la diversitat és un element central. Per donar resposta a aquesta diversitat, disposem d'un projecte curricular flexible que permet adaptar-lo a les necessitats educatives dels nostres alumnes i volem la continuïtat d'aquest model en l'etapa de secundària, prenent les decisions que serveixin per a atendre la diversitat en totes les etapes educatives.

No podem oblidar que l'objectiu que perseguim és que els infants amb NESE s'apropin tant com sigui possible als objectius generals marcats en cada etapa educativa.

Per poder-ho aconseguir, a més dels recursos normatius, dels recursos curriculars que ens permeten fer successives concrecions curriculars que faciliten l'adaptació del procés d'ensenyament-aprenentatge a les característiques i necessitat dels infants, disposem d'uns recursos humans amb una sèrie de professionals que donen suport, orientació, assessorament, tractament, etc., als infants amb NESE, a les seves famílies i als educadors.

Mesures i suports per a l'atenció educativa a l'alumnat

El Decret 150/2017, estableix com a objectiu prioritari garantir que tots els centres educatius sostinguts amb fons públics siguin inclusius. Per fer-ho, tot l'alumnat rep una atenció educativa dirigida a garantir l'accés, el progrés i l'èxit educatiu des de l'equitat i la igualtat d'oportunitats, creant entorns educatius que ofereixin expectatives d'èxit a tots els alumnes.

El nostre centre viu la diferència com un factor positiu i enriquidor, fent que tota la comunitat educativa se senti valorada i comparteixi aquests valors inclusius, i fent que siguin aquests valors els que orientin la presa de decisions del nostre centre sobre les pràctiques educatives.

Això implica un canvi de mirada des de la qual entenem l'atenció a la diversitat. Cal que deixem de centrar-nos en el dèficit i posem el focus en l'entorn i en la relació d'aquest amb les característiques de la persona. Per això, les propostes educatives en relació a l'atenció a la diversitat s'han de decidir en base a una perspectiva centrada en ser un entorn

capacitador. L'atenció educativa comprèn una sèrie de mesures i suports amb la finalitat d'afavorir el desenvolupament personal i social, així com l'assoliment dels aprenentatges, de l'alumnat.

Les mesures per a l'atenció educativa són les accions i actuacions que destinem a facilitar l'accés de l'alumnat a l'aprenentatge i a la participació, amb l'objectiu d'afavorir el seu progrés en funció de les seves capacitats i context.

Els suports són els recursos personals, metodològics i materials i els ajuts contextuais i comunitaris necessaris per fer efectives les mesures planificades per a l'assoliment de l'èxit educatiu de l'alumnat.

Mesures i suports universals

Les mesures i suports universals són accions preventives i proactives que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen a l'alumnat estratègies per facilitar l'accés a l'aprenentatge, la socialització i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu i la convivència, generant benestar i compromís per part de tota la comunitat educativa.

Aquestes mesures s'inclouen en el projecte educatiu de centre (PEC), en les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i en les programacions d'aula (PGA). Són accions destinades a crear contextos educatius inclusius en el centre:

- Personalització dels aprenentatges
- Estratègies metodològiques diverses
- Diverses agrupacions d'alumnat amb grups heterogenis
- Organització flexible del centre
- Avaluació formativa i formadora
- Processos d'acció tutorial i orientació

Mesures i suports addicionals

Les mesures addicionals han de garantir la màxima participació en les accions de l'aula i del centre i han de vincular-se a les mesures i suports universals del centre.

Les apliquen els docents i el personal d'atenció educativa designats per la direcció, i orientades pels mestres d'educació especial, els mestres d'audició i llenguatge, els professionals d'orientació educativa i els tutors de l'aula d'acollida.

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

Aquestes mesures s'estableixen en el projecte educatiu de centre i s'han de concretar en les programacions d'aula i en el pla de suport individualitzat de l'alumne. Es preveuen aquestes mesures per a l'alumnat amb circumstàncies personals singulars o de vulnerabilitat –permanents o transitòries– o amb risc d'abandonament escolar prematur. Es determinen a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent.

Són mesures i suports addicionals:

- Mesures d'acció tutorial específiques
- Suport del mestre/a d'educació especial
- Suport del professor d'orientació educativa
- Aules d'acollida (AA) en l'educació obligatòria
- Atenció domiciliària en l'educació obligatòria

Mesures i suports intensius

Les mesures i suports intensius són actuacions extraordinàries que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Amb aquestes mesures es busca la màxima participació d'aquest alumnat en les accions educatives del centre i l'aula, facilitant als docents estratègies d'atenció a aquests alumnes que s'han d'afegir a les mesures universals i addicionals.

Sempre que s'adoptin mesures i suports intensius cal elaborar un pla de suport individualitzat (PI).

Constitueixen mesures de suport intensiu per als alumnes amb necessitats educatives especials (NEE):

- Suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI)
- Suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL)
- Suport del personal d'atenció educativa
- Programes de l'aula integral de suport (AIS)
- Atenció directa dels professionals de suport dels centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA) i dels centres de recursos educatius per a deficients visuals (CREDV)

4.2.1.4. Planificació de la intervenció educativa

L'atenció a la diversitat en el nostre centre comença per establir unes mesures universals d'atenció educativa que estan reflectides en el nostre Projecte Educatiu a través de les concrecions pedagògiques, organitzatives i de gestió dels recursos humans i materials establertes.

Creiem que la planificació de la intervenció educativa, que concreta el marc de referència per a l'atenció a la diversitat i la programació d'aula, suposa la presa de decisions en els següents àmbits:

- Pedagògic: aspectes didàctics del procés d'ensenyament, d'aprenentatge i d'avaluació (què ensenyar? quan ensenyar? com ensenyar? i què, quan i com avaluar?).
- Organitzatiu: l'agrupament de l'alumnat i la distribució del temps lectiu, entre d'altres.
- Gestió dels recursos humans: qui farà el suport a l'atenció a la diversitat, on i en quins moments i situacions, entre d'altres.
- Gestió de recursos materials: espais d'aprenentatge i ús dels materials i les TAC. Un dels aspectes clau per atendre la diversitat a l'aula passa per comprendre que els alumnes, que són tots diferents, han d'estar fent coses diferents de manera simultània.

A l'hora de planificar la nostra intervenció educativa en el marc de l'atenció a la diversitat atenem els diferents elements del currículum:

Finalitats:

- Prioritzar determinats objectius i introduir objectius nous.
- Eliminar aquells objectius que considerem que no són bàsics.
- Canviar la seva temporització: concedint a l'infant més temps per assolir-ne alguns i deixant-ne d'altres per a més endavant.
- Ampliar o simplificar el nivell d'exigència o complexitat: respecte de determinats objectius, per exemple, per a aquells nens que mostren unes habilitats o un nivell de competència superior o inferior en una o més àrees del currículum.
- Desglossar els objectius: és a dir, dividir-los en passos més petits que facilitin la seva consecució i reformular-los segons les habilitats.

Sabers:

Molt lligats als objectius, per desenvolupar les capacitats i competències, es poden variar la seqüència, repetint-ne alguns per reforçar-los, treballant-los a diferents nivells dins del mateix grup, eliminant aquells que no resultin bàsics, augmentant la quantitat de conceptes procedimentals i reduint els conceptuals, entre d'altres.

Avaluació:

No tots els infants han de ser avaluats de la mateixa manera, seguint els mateixos criteris i utilitzant els mateixos instruments. Aquests s'han de diversificar i adaptar a les característiques dels infants.

Metodologia:

Analitzem quins factors i quines estratègies d'ensenyament dificulten o afavoreixen el procés d'ensenyament-aprenentatge dels infants. Hem de recordar que som coneixedors que no tots els nens/es aprenen de la mateixa manera. Els infants presenten diferents motivacions, interessos, estils cognitius, ritmes, etc., i cal el següent:

- Utilitzar metodologies que afavoreixin l'atenció a la diversitat, per exemple els ambients d'aprenentatge, el projectes, els tallers, els grups interactius, les caixes de propostes, els reptes , etc.

- Utilitzar estratègies per mantenir i centrar l'atenció, com pot ser la utilització de material visual per donar suport a les explicacions orals, el material audiovisual i digital, etc.
- Utilitzar tècniques que facilitin l'experimentació, la reflexió i l'expressió, com pot ser experimentar, observar, investigar, etc.
- Utilitzar estratègies que afavoreixin la cooperació i l'ajut entre els mateixos infants com pot ser la realització de treballs cooperatius, en petit o gran grup, etc.
- Utilitzar estratègies que afavoreixin la realització d'aprenentatges significatius tenint en compte els coneixements previs dels infants i els seus interessos com poden ser: relacionar els continguts amb les seves experiències, deixar que escullin entre diferents activitats, etc.
- Utilitzar maneres variades d'agrupar els infants, ja que a vegades també serà necessari donar una atenció més individualitzada, treballant en petit grup o bé individualment i variant els agrupaments de manera que no sempre treballin junts els mateixos alumnes.

Activitats:

Les activitats també han de ser variades i no tots els infants han de fer necessàriament les mateixes activitats ni amb el mateix grau d'exigència.

Portem a terme activitats de gran grup que faciliten i estimulen l'autocontrol i la regulació social, activitats que facilitin la participació i inclusió d'infants amb més dificultats, etc.

Materials:

Quan seleccionem el material tenim en compte totes les característiques dels infants que tenim a l'aula, de manera que pugui ser utilitzat per tothom. Quan el material no pot ser compartit per tots, hem de buscar material adaptat a les seves necessitats o adaptar-lo nosaltres mateixos. Per fer-ho, tenim molt clares les seves característiques, el que volem aconseguir i les peculiaritats i necessitats de l'infant.

Espais:

És important tenir en compte l'eliminació de barreres arquitectòniques per facilitar l'accés i la mobilitat. També tenim present que tot espai de l'escola és espai educatiu i com a tal tenim previst la seva organització per a afavorir l'aprenentatge de tot l'alumnat.

Temporització:

Som conscients que no tots els infants i joves necessiten el mateix temps per realitzar les diferents activitats proposades. Per facilitar aquest aspecte, donem més temps a aquells alumnes que ho necessitin. També els ajuda explicar-los què és el que farem, quan ho farem i com ho farem, i també fer-los participar en l'organització de la jornada a partir, per exemple, de la confecció d'un horari diari. Som flexibles en canviar una activitat per una altra segons quin sigui l'estat d'atenció i motivació dels infants.

4.2.1.5. Altres professionals que intervenen en l'atenció a la diversitat

- Comissió d'atenció a la diversitat (CAEI): Seguiment d'alumnes amb necessitats educatives, detecció i valoració d'alumnes, valoració de les formes organitzatives i d'intervenció amb els alumnes amb necessitats educatives. Es realitzen coordinacions setmanals dels especialistes d'Educació especial, la psicopedagoga de l'EAP i la cap d'estudis.
- Comissió d'Atenció Social (CAS): detecció, seguiment i intervenció amb les famílies dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu per situacions socioculturals i socioeconòmiques desfavorides.
- Psicopedagoga de l'EAP (un matí setmanal i un altre q): valoracions psicopedagògiques dels alumnes amb necessitats educatives en funció de les demandes de les mestres tutores (cal omplir un document de derivació), realització dels informes de valoració dels alumnes amb necessitats educatives especials (NEE), reunions de coordinació amb la Cap d'Estudis i especialistes educació especial.
- Treballadora social de l'EAP (un matí quinzenal, en funció del seguiment dels casos socials): intervenció amb famílies amb la funció d'orientar i assessorar en termes socials, realització dels informes (global i individual) dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu per situacions socioculturals i socioeconòmiques desfavorides, reunions de coordinació amb la Directora i amb els serveis socials adscrits a l'escola.
- Altres serveis educatius externs com CDIAP, CSMIJ, CREDA, ONCE, CREETDIC...
- Es permet l'entrada d'acompanyants especialitats en EE prèvia informació al SSTT.

4.2.2. Plantejament educatiu

A l'escola ens organitzem per comunitats que funcionen com un cicle autònom amb un projecte educatiu comú. Formades per infants i llurs famílies que juntament amb l'equip de mestres formen una comunitat on al llarg de tres anys establiran els vincles i les relacions que els permetrà aprendre a ser i a compartir, a establir relacions importants amb els seus iguals i els adults, a posar-se reptes nous, a descobrir com és el món que els envolta i a trobar respostes als dubtes i incerteses que els planteja la vida. Treballar en grups heterogenis d'edat, permet adaptar els ritmes escolars als seus ritmes personals, respectar els seus processos interns, potenciar l'aprenentatge entre iguals, fomentar les zones de desenvolupament proper, integrar diferents rols al llarg de cada comunitat (petit, mitjà i gran) i aprendre a acomiadar i a retrobar.

La **Comunitat de Petits** està composta pels infants dels tres cursos d'educació infantil I3, I4 i I5. L'objectiu fonamental d'aquesta etapa és la formació integral de l'infant en tots els vessants (físiques, afectives i expressives) intentant aconseguir alumnes amb personalitat i criteris propis.

La **Comunitat de Mitjans**, la formen infants de 1r, 2n i 3r, on es promou les ganes de descobrir, de fer-se preguntes, d'aprendre a ser i a compartir per tal d'establir relacions amb els seus iguals per tal d'afavorir les interaccions entre l'alumnat i facilitar així els processos d'ensenyament i aprenentatge.

La **Comunitat de Grans**, formada per nens i nenes de 4t, 5è i 6è, que en els tres darrers anys de l'etapa de primària, se'ls acompanyarà per tal d'ajudar-los a desenvolupar el seu esperit crític i esdevenir ciutadans d'un món més just i millor. Les vivències en aquesta comunitat afavoreixen la construcció de sabers, creant un feedback que enriqueix i estimula l'aprenentatge i la cooperació.

4.2.2.1. Bases del projecte educatiu

Consensuat per tota la comunitat educativa, i després d'un procés participatiu amb la reflexió conjunta d'infants, famílies i claustre, vam crear la nostra visió d'escola, els nostres trets d'identitat pedagògica, la raó de ser com a centre i que determina el nostre full de ruta.

Construir la visió conjunta al nostre centre ha estat una manera de començar a dibuixar i configurar el nostre somni de futur, donant sentit als esforços que fem al centre per fer realitat el que volem ser.

Som una escola...

1 On l'**infant és el centre** i es prioritza el seu desenvolupament integral a partir del treball de les intel·ligències múltiples, sabent que cada infant té una combinació única d'intel·ligències, sent aquest el desafiament educatiu fonamental.



2 On sentir, comprendre i gestionar **les emocions** és l'eix de l'aprenentatge.



3 On **el docent** exerceix de guia i acompanyant, que és l'impulsor i facilitador de l'aprenentatge que necessita assolir l'alumnat.



4 On aprendre a viure junts fomenta el diàleg, la interacció i la solidaritat. El **treball en equip i cooperatiu** són la base de l'aprenentatge.



5 On es facilita la participació de les **famílies** mitjançant l'acompanyament en diferents activitats.



6 On l'educació és **inclusiva**, on l'alumnat es beneficia d'un context ordinari que ofereix a tots i totes altes expectatives d'èxit educatiu, independentment de les seves característiques, necessitats, capacitats, donant l'oportunitat de créixer conjuntament, compartint experiències i situacions d'aprenentatge. Fugint del model "talla única".



7 On es desenvolupa la capacitat d'**aprendre a aprendre**, l'autonomia i l'esperit crític, promovent en l'infant un aprenentatge significatiu, globalitzat i competencial mitjançant diferents estratègies metodològiques i organitzatives.



8 On els **espais** són una eina pedagògica més, on l'ordre, l'estètica, els materials ... són elements provocadors i inspiradors del procés d'aprenentatge, promovent el desenvolupament de la creativitat, la sensibilitat i la imaginació.



- 9 On es fomenta la **vessant artística** de cada infant, potenciant la creativitat i la descoberta de diferents formes d'expressió a partir de diferents llenguatges. 
- 10 On l'alumnat creix i es desenvolupa en un **entorn plurilingüe** on aprèn a entendre i a expressar-se en català, castellà i anglès, interrelacionant les diferents llengües per a desenvolupar una competència comunicativa que afavoreix la integració social tant en l'àmbit acadèmic com personal. 
- 11 On el **joc** suposa una eina fonamental per al desenvolupament dels infants, ajudant tant a la seva capacitat de pensar com a la seva creativitat, sent el motor de l'aprenentatge. 
- 12 On les **sortides, les convivències i les festes d'escola** són una oportunitat excel·lent per apropar a l'infant a l'entorn natural, social i cultural. Fomentant una consciència envers la sostenibilitat i un compromís amb el medi ambient. 
- 13 On l'**avaluació** és un element indispensable, una eina d'ajuda a l'infant dins del procés d'aprenentatge i creixement personal, amb tipus i instruments diversos, per afavorir l'aprenentatge significatiu 

4.2.2.2. Projecte educatiu a temps complet

Volem que el rang d'obertura del centre encabeixi un projecte d'educació integral, que englobi temps lectiu obligatori i activitats educatives opcionals que enriqueixen el projecte educatiu, el temps de migdia i els serveis de cura addicionals, sense anar en detriment del descans ni del temps familiar i lliure dels infants.

La legislació vigent estableix per a l'alumnat de primària un total de 25 hores lectives incloent-hi el temps d'esbarjo a mig matí.

En el nostre centre integrem els temps lectius i no lectius en el nostre PEC, incorporant el temps del migdia com un espai més del projecte i concebut com a temps educatiu. L'equip directiu del centre participa en la codirecció de les activitats de l'espai migdia.

Creiem que el temps lectiu ha de combinar activitats comunes per a tot el grup-classe, i d'altres de més personalitzades o en grups més reduïts. Així mateix, cal combinar explicacions teòriques o conceptuals amb activitats de projecte que impliquin una

pedagogia més significativa i capaç de transversalitzar coneixements. Un altre criteri important de diversificació del temps lectiu obligatori és el moviment, de manera que les activitats de tipus sedentari es combinin amb d'altres que compreguin el moviment físic.

L'escola té un projecte educatiu que garanteix diversitat d'activitats i pedagogies per aconseguir una educació integral i personalitzada, que potencia les motivacions i els interessos de l'alumne. El projecte educatiu es fa amb la participació de la comunitat i de la família, de manera que els recursos del centre educatiu es veuen ampliat amb els de l'entorn, amb la qual cosa es crea un espai educatiu augmentat.

Educació lectiva obligatòria: temps d'escolarització obligatòria que s'estructura entorn d'una varietat d'activitats pedagògiques, que inclouen activitats expositives, activitats aplicades per projectes, treball en equip, treball autònom, etc., cosa que dona lloc a una transversalitat de competències i flexibilitat en els usos del temps.

Temps educatiu de migdia: pausa al migdia en horari saludable, inclosa en el projecte educatiu de centre.

Educació no lectiva: activitats educatives opcionals que tenen lloc en les instal·lacions del centre, organitzades per l'AFA juntament amb altres entitats i/o l'Ajuntament i la direcció del centre.

4.2.2.3. Desenvolupament de capacitats i treball per competències

El marc legal a Catalunya per a les etapes d'infantil i primària fa un plantejament del currículum orientat al desenvolupament de les capacitats en l'etapa d'infantil i l'adquisició de competències quan la seva maduresa ho permet, establint que la finalitat de l'educació és aconseguir que els nois i les noies adquireixin les eines necessàries per entendre el món i esdevinguin persones capaces de intervenir de manera activa i crítica en una societat plural, diversa i en canvi continu que els ha tocat viure. En aquest sentit, un currículum per competències significa ensenyar per aprendre i seguir aprenent al llarg de la vida.

Vivim en una societat en evolució constant en la qual tenir iniciativa, saber treballar en grup, tenir esperit crític, creativitat i gust per aprendre esdevé imprescindible. El currículum d'educació primària té com a objectius consolidar l'adquisició de les competències bàsiques; entenent com a competència el conjunt d'habilitats, coneixements i actituds que impliquen saber actuar, voler actuar i poder actuar, per tal de resoldre amb eficàcia una

situació plantejada en un context determinat. El desplegament d'aquest currículum s'ha de donar en un sistema inclusiu que ofereixi resposta a les necessitats educatives de tots els alumnes; evidenciant així el valor de l'educació en el compromís individual i col·lectiu amb l'entorn social, cultural i natural per afavorir l'arrelament a la comunitat i contribuir a la construcció d'estils de vida més compromesos, solidaris, lliures, justos i saludables.

Aquesta proposta es vincula amb la concepció socioconstructivista i dialògica de l'aprenentatge: aprendre consisteix a integrar i relacionar noves informacions amb els coneixements preexistents per tal que el coneixement sigui significatiu i aplicable, tot interaccionant i dialogant entre els iguals. Atès que no es tracta d'emmagatzemar informació, esdevé fonamental que l'alumnat aprengui a cercar-la i a interpretar-la tot raonant-la per a construir interpretacions pròpies.

La incorporació en el nostre currículum d'escola del concepte de competència i del treball per competències ha implicat canvis metodològics que han afectat tant el rol del professorat com la manera amb la qual aprèn l'alumnat.

L'alumnat esdevé competent quan és capaç de seleccionar, entre el bagatge acumulat, allò que ha d'aplicar per a la resolució d'una nova situació. Per tant, esdevé competent quan és capaç de transferir un determinat contingut, adquirit en una matèria o context, a la resolució d'un problema que se li planteja en qualsevol altra situació. Els continguts curriculars per si mateixos no constitueixen la finalitat de l'acció educativa, sinó que són el mitjà per assolir els objectius i possibilitar que l'alumnat sigui competent per utilitzar les seves capacitats en situacions i contextos reals.

Orientar l'aprenentatge des de la perspectiva dels alumnes demana canvis en la funció docent. El mestre té un rol actiu d'acompanyant, facilitador i activador del procés d'aprenentatge de l'alumne. L'alumnat és l'actor principal: tot gira al voltant de la seva activitat cognitiva, social i afectiva.

4.2.2.4. L'aprenentatge entre iguals

L'equip de mestres som conscients que l'aprenentatge depèn de la interacció amb els altres que poden ser mestres o altres educadors, o companys/es.

La recerca ha demostrat els intensos efectes de les formes cooperatives en l'aprenentatge. La cooperació ha d'estar dissenyada de manera que faciliti l'aprenentatge de tots, i no tan

sols dels més actius del grup: ha de ser molt més que senzillament deixar que els joves parlin i comparteixin tasques.

La interacció social és un recurs fonamental i juga un paper decisiu en l'aprenentatge. Les diferents pràctiques pedagògiques i formes de treball han de preservar la manera d'interactuar i interrelacionar a l'alumnat. La nostra manera d'entendre l'educació ens acosta i aproxima a utilitzar les diferents formes del treball cooperatiu i en equip mitjançant espais on es faciliti la comunicació, les converses, els debats, les indagacions, les argumentacions...

L'aprenentatge és de naturalesa social i s'han de garantir aquests espais d'interacció dins la rutina escolar a totes les etapes educatives. A més a més, creiem que la interacció internivells i entre diferents franges d'edat és molt enriquidor pel desenvolupament personal de cadascú/na, gràcies als diferents models existents entre iguals i a poder compartir experiències i coneixements ja adquirits amb els altres.

En relació al fet social passem a uns dels pilars i objectius fonamentals de l'educació i del nostre projecte: la formació de les persones per tal que siguin capaces de viure i conviure en una societat plural en la qual tinguem l'oportunitat d'enriquir-nos mútuament.

4.2.2.5. L'aprenentatge significatiu i globalitzat

Partim de la idea que els aprenentatges no s'han de concebre d'una manera parcel·lada ni limitada entre les parets d'una mateixa disciplina. Els aprenentatges han de ser lligams i connexions entre les àrees i objectes de coneixement; a més, la significativitat d'allò que s'aprèn és la base pel tal que perduri en el temps. Els aprenentatges de caire significatiu relacionen els diferents coneixements i són aplicables a situacions, reptes i problemes reals.

Per a aquest motiu creiem que haurem de posar a l'abast d'infants i joves una metodologia que parteixi de l'experimentació, de situacions quotidianes i dels seus interessos per tal que observin la relació entre els aprenentatges i la vida diària. El desenvolupament de l'observació i l'experimentació, el coneixement i el diàleg per arribar a l'aprenentatge, entès com a un procés personalitzat i inclusiu, on l'alumne se sent protagonista d'allò que li és significatiu.

L'alumnat ha de ser protagonista dels seus propis aprenentatges. Per tant, els entorns d'aprenentatge han d'oferir als alumnes el protagonisme que els correspon, afavorint el seu

compromís i una participació activa del seu propi coneixement. Les experiències educatives han de connectar amb els interessos i les motivacions de l'alumnat.

Treballant a partir de programacions verticals, sense seguir cap programació editorial, l'alumnat elabora els seus propis textos, dossiers de treball, mapes conceptuals, documents de recerca i tots els suports necessaris per a l'aprenentatge cultural i intel·lectual, garantint la presència de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement com a eina d'ús quotidià.

4.2.2.6. Propostes pedagògiques

Els nostres eixos metodològics no es basen en un únic model pedagògic sinó que n'engloben de diferents; tots ells estableixen que l'infant trobi la solució als problemes i es construeixi el seu propi coneixement partint dels seus coneixements previs i adquirint-ne de nous.

Els eixos metodològics parteixen dels següents principis:

- a) Globalització, treballant objectius i continguts de les àrees, i en interrelació.
- b) Motivació, considerant els interessos per plantejar activitats engrescadores i ajudar a obtenir uns coneixements i desenvolupar unes habilitats.
- c) Significativitat, lligant les activitats amb la seva realitat més propera perquè relacionin el nou contingut amb els coneixements previs i els puguin integrar en la seva estructura cognitiva a partir de la construcció de bastides.
- d) Transversalitat, relacionant els nous continguts amb la vida real, fent que siguin funcionals, i procurant que els infants aprenguin a donar sentit als problemes i interrogants que tenen sobre ells mateixos i sobre el món.
- e) Respecte a la diversitat, tenint en compte trets i ritmes individuals.
- f) Activitat, fomentant que l'infant i el jove siguin protagonistes del seu aprenentatge, fent-los participar activament a través de diferents procediments: manipulació, experimentació, descoberta, memorització comprensiva, expressió oral i escrita, anàlisi i síntesi de coneixements, presa de decisions i resolució de problemes...per construir nocions i habilitats diverses.

g) Socialització, potenciant el desenvolupament social, en relació a hàbits i actituds a través, sobretot, del treball en grup i la col·laboració amb els companys/es.

h) Creativitat, provocant situacions on expressin, creïn i investiguin, de forma intuitiva, lliure i espontània.

i) Lúdic, prenent les estratègies, dinàmiques i metodologies basades en el joc com a recurs bàsic, ja que a través de la necessitat del joc l'infant explora, prova i assumeix amb normalitat l'error perquè li permet millorar; el permet descobrir noves oportunitats i el fa ser més creatiu, fet que promou que es pregunti de forma continuada sobre les decisions que ha de prendre; estimula l'afany de superació, el repte i l'autoconfiança, una oportunitat per expressar sentiments i emocions, interioritza pautes i normes de comportament social i estimula el desenvolupament de funcions físiques, psíquiques, afectives i socials.

L'adquisició d'aquest aprenentatge demana definir entorns de treball que facilitin els principis metodològics i ajudin en la seva consecució, tenint present les característiques de cada etapa però amb tres pilars fonamentals i compartits:

- La implicació de l'alumnat. Cal plantejar propostes actives i diverses que facilitin un major apoderament dels alumnes; que presentin amb claredat els objectius de les activitats que es proposen; que permetin l'experimentació, el treball cooperatiu, l'activitat motriu i la participació; que facin intervenir el joc i la tecnologia; propostes actives en què el docent

es mostri proper, assertiu i transmeti confiança.

- Les experiències d'aprenentatge significatiu. Experiències amb sentit que connectin tant amb la seva realitat personal com universal, que puguin ser transferibles tant ara com al llarg de la vida, que els serveixin per entendre més i millor el món en què viuen i, alhora, els facilitin eines i coneixements per incidir-hi d'una manera responsable. Cal assegurar la vinculació dels nous coneixements amb els que l'alumne ja té disponibles. L'abordatge del currículum des de perspectives globalitzadores i les situacions problematitzades facilitaran la identificació i la definició de contextos de treball més autèntics.

- La combinació de continguts. Continguts de naturalesa diversa, conceptuals, processuals i de valors. La realitat, que és global, aconsella el tractament simultani de continguts procedents de diferents àmbits i àrees de coneixement.

A partir d'aquests tres pilars i amb la finalitat que l'alumnat adquireixi aprenentatges significatius proposem estratègies metodològiques que ens faciliten el compartir què aprendrem, per tal que els alumnes prenguin consciència de què han après, com ho han après i per a què ho han après, facilitant així l'aprenentatge competencial.

Potenciem aprenentatges actius i profunds permetent així que l'alumnat mobilitzi habilitats de pensament d'ordre superior i no quedar-se únicament en aprenentatges efímers. La qüestió clau per a nosaltres no és conèixer, sinó aprendre.

Així doncs, duem a terme diferents estratègies metodològiques per tal d'afavorir l'assoliment de les competències, la personalització de l'aprenentatge i el desenvolupament de les potencialitats individuals de l'alumnat, tenint present que aquestes estratègies metodològiques no són la finalitat de l'aprenentatge, sinó el mitjà que ajuda a assolir-lo, tenint present les individualitats de cada etapa.

4.2.2.7. Estratègies metodològiques

Grups interactius

S'entén com a grup interactiu una forma d'organització d'aula on trobem grups reduïts d'alumnat agrupats de forma heterogènia tant per nivells d'aprenentatge, cultura, gènere, etc. Cada grup compta amb la presència d'un adult referent que pot ser el professor o professora, familiars, o altres voluntaris. La participació de les persones voluntàries a l'aula facilita l'aprenentatge i augmenta la motivació de l'alumnat per l'aprenentatge, creant un bon clima de treball. Són grups on s'estableixen relacions entre ells i formen part del grup per mitjà del diàleg igualitari. Cada voluntari/ària signa cada curs la seva participació voluntària en aquesta activitat.

L'aprenentatge dels alumnes depèn cada vegada més del conjunt de les seves interaccions i no només de les interaccions que es produeixen a l'aula tradicional. Tots els alumnes del grup treballen alhora sobre la mateixa tasca.

La tasca del voluntariat i del professorat és imprescindible en aquella estona i tant el professorat com els voluntaris mantenen unes altes expectatives cap als alumnes.

Tallers artístics

Els tallers es basen en el treball en grups reduïts de 16 alumnes amb un mestre/a responsable que dirigeix l'activitat. L'activitat dels tallers complementa l'eix transversal que

es treballa a les festes, de tal manera que implica una coordinació entre tots els especialistes en la distribució i organització de les diferents tasques.

L'objectiu dels tallers no només és desenvolupar activitats creatives sinó també despertar la sensibilitat fomentant l'expressió, la comunicació, la percepció, la creativitat i la cooperació, esdevenint instruments essencials per la inclusió i la interculturalitat, així com fomentar els hàbits, l'autonomia personal, la socialització i el treball en equip. Els tallers es fan un cop a la setmana i es barregen alumnes del mateix nivell. Al llarg del curs els infants passen pels tres tallers proposats. Els tallers comuns a totes les comunitats són Teatre i Música. El tercer taller artístic depèn de cada comunitat: Comunitat de petits; artland, Comunitat de Mitjans: Cuina (on realitzen receptes saludables a partir dels ingredients que han recollit de l'hort o han anat a comprar al supermercat pròxim a l'escola) i Comunitat de grans Art (espai/volum).

Sortides i convivències

Cal un treball conjunt per part de tots els agents que intervenen en el creixement dels alumnes: escola, família i entorn. És per aquest motiu que sentim que cal dur a terme accions educatives que permetin als infants sentir aquests agents actius com un tot unitari en la seva vida. Els alumnes realitzen almenys una sortida al mes. Al llarg de tot el curs realitzen sortides relacionades amb totes les àrees (espais naturals, museus, auditori, teatres...). Tot l'alumnat va de convivències en cada curs escolar. Representa un projecte interdisciplinari que comprèn un abans, durant i després de les mateixes.

L'objectiu que es pretén amb les sortides i les convivències és fomentar la motivació, l'autonomia personal, el fet de saber estar i comportar-se en altres entorns i l'aprenentatge competencial en contacte amb l'entorn proper.

Tertúlies literàries

Les tertúlies dialògiques (TLD) han estat reconegudes com una actuació educativa d'èxit per part del projecte INCLU-ED de la Comissió Europea. La metodologia de les TLD és molt senzilla. D'una manera esquemàtica consisteix, primerament, a escollir un llibre de la literatura clàssica universal i programar els capítols a llegir a cada sessió. Un cop llegits individualment, cada alumne ha d'escollir un paràgraf d'aquest capítol que li hagi agradat o captat l'atenció.

De forma rotativa, i amb l'ajuda del o la mestra -que actua com a moderador/a- un dels alumnes llegeix el paràgraf que ha escollit en veu alta i explica a la resta de companys per què l'ha escollit. A partir d'aquest moment comença un debat en grup per opinar sobre la trama o motiu del paràgraf, o per enllaçar amb l'explicació donada pel company. D'aquesta manera es dialoga sobre els continguts o temes de l'obra, es comparteixen interpretacions, es realitzen reflexions sobre l'argument, s'intercanvien punts de vista, es vincula el text amb experiències personals o grupals, etc. Un cop s'acaben els torns de paraules, se segueix amb un altre company i el seu paràgraf escollit. Tot plegat permet parlar dels grans temes de la literatura (i de la societat): l'amor, el poder, l'amistat, les guerres, la justícia, els sentiments.... presents en els clàssics.

També es genera un major interès per saber més sobre l'època o el lloc on s'ubica l'obra, o sobre el seu autor, entre d'altres. En el fons és una manera de fomentar el gust per la lectura. No es tracta d'un exercici per avaluar la comprensió lectora, ni centrat a aprendre noves estructures gramaticals o semàntiques d'una forma guiada i estandarditzada. El que es busca és gaudir lliurement de la lectura com una font de pensament, que permet relacionar-se amb els altres, on tothom pot viure-ho i integrar-ho a la seva manera i aportar el seu punt de vista; es tracta, per tant, que els més joves vegin la literatura com un mitjà per expressar-se, per descobrir coses noves, interessants i divertides del món, però també d'ells mateixos, dels seus companys i companyes i de l'entorn més proper. Actualment portem aquesta pràctica a les comunitats de mitjans i grans.

Estratègies metodològiques Comunitat de Petits i Mitjans

Els Ambients

Els ambients són entorns estimulants on els infants es poden moure lliurement, escollir i desenvolupar-se d'una forma natural en relació als seus interessos i motivacions. Són espais que respecten la diversitat, que tenen en compte en tot moment el ritme individual de cada infant. El treball per ambients permet respectar la diversitat de l'alumnat i poder atendre les situacions que es produeixen en aquests entorns tan rics i motivadors. Els ambients van evolucionant i modificant-se a mesura que el curs avança, sempre responent als interessos i necessitats de l'alumnat i desenvolupant la vessant més sensorial d'aquesta etapa educativa.

L'acompanyament de l'adult és el de mediador i impulsor de processos de construcció. Tots els materials que oferim en els ambients han de ser variats, atractius, funcionals per tal que l'infant hi vegi una motivació, un interès i una proposta d'aprenentatge. En els ambients l'adult no tracta d'imposar les seves idees, sinó que crea un marc en el qual és possible ampliar les destreses i els coneixements, tot respectant l'activitat iniciada per ells i elles de manera que ho viuen com a propi però que suposa un repte personal. El clima dels ambients afavoreix l'estructuració del pensament, tot respectant la manera de ser i sentir de cada nena i nen, afavorint l'intercanvi d'idees, animant a prendre decisions per ells mateixos i que construeixin els seus propis valors i regles de conducta, tot coordinant els diferents criteris i punts de vista.

Els ambients que duem a terme en la comunitat de petits són: joc simbòlic, ciències (en anglès), art, construccions, llums i ombres, moviment, espai exterior, i biblioteca. Els de la comunitat de mitjans són: fang, art, viatge, mates, llengua, hàbitats, robòtica, circ.

Propostes d'aula

Creiem en la riquesa infinita de les potencialitats dels infants, de la seva capacitat de sorprendre's, investigar i construir el coneixement a través de l'acció, la creativitat i les relacions personals. Per aquesta raó hem organitzat les aules de manera que s'afavoreixi el desenvolupament integral dels nens i les nenes i respondre així a les seves necessitats fisiològiques, afectives, de moviment, d'autonomia, de socialització, de descoberta, d'exploració, etc.

Som conscients que la manera d'organitzar els espais condiciona la nostra intervenció educativa i es constitueix en una estructura d'oportunitats o de límits per a l'infant. L'aula i el seu disseny juntament amb la selecció acurada dels equipaments i materials esdevenen agents educatius autèntics.

Apostem per una organització de treball en la Comunitat de Petits i Mitjans en propostes d'aula, riques en quantitat i varietat d'estímul, per afavorir el desenvolupament integral i generadores de reptes per fer, mirar, tocar, explorar, experimentar, crear... permetent combinar activitats individuals amb col·lectives.

Treball per Projectes

El treball per projectes permet a l'alumnat iniciar un procés d'aprenentatge obert, on a partir dels seus propis interessos i inquietuds se cerquen respostes als reptes i interrogants que van sorgint. Aquest plantejament té com a fonament un enfocament globalitzador i significatiu, partint dels coneixements inicials dels infants i afavorint la creació d'estratègies organitzatives dels coneixements en relació a la presa de decisions i a la reflexió sobre el mateix procés d'aprenentatge.

Els projectes parteixen dels interessos dels infants i l'adult fa el guiatge per a descobrir l'aprenentatge. El docent promou reptes, preguntes i la diversificació de projectes. Cada grup-classe decideix, consensua i porta a terme els seus projectes col·lectius sota el guiatge i orientació de l'equip de mestres. En cada projecte es resolen les inquietuds que els infants mostren sobre aquell tema i se'n realitza un producte final que reflecteix els aprenentatges que s'han portat a terme al llarg del projecte. Parlar, escoltar de forma activa, intervenir, opinar, debatre, relacionar...són verbs que dia a dia acompanyen el procés del projecte. La durada dels projectes no és fixa, és flexible i variable en funció de les motivacions dels infants o de la informació dels aprenentatges que se'n pugui extreure.

En el llarg dels projectes el tutor/a vetlla en tot moment per la incorporació i l'assoliment dels continguts curriculars del nivell corresponent per a arribar a un producte final del projecte. Així mateix, l'adult vetlla per tal que l'alumnat no perdi la motivació pel tema d'estudi.

Estratègies metodològiques Comunitat de Grans

Caixes de propostes

Les caixes de propostes són un seguit d'activitats competencials on, a partir d'una situació problemàtica, els infants han de buscar informació en diferents fonts i formats o bé han d'experimentar amb uns materials concrets per trobar la resposta al repte plantejat. La resposta i conclusions del repte es podran expressar a través de diferents llenguatges (siguin escrits, visuals o artístics). Cada grup classe té 9/12 caixes de diferents situacions problemàtiques però emmarcades en 5 grans blocs: Comunicació (català, castellà i anglès), Raonament matemàtic, Cuina (on els infants realitzen diferents receptes a partir dels aliments recollits en l'hort o comprats en el súper pròxim a l'escola), Medi natural i

Medi social. Una caixa té una durada aproximada d'una setmana. Es realitzen tres sessions setmanals de dues hores cada sessió.

El paper de l'infant és el de protagonista, ja que és ell mateix el que gestiona mitjançant la comunicació per parelles o en grups de 3 la seva tasca. Mitjançant la tria de companys/es de caixa els infants planifiquen i busquen aquella informació o material que els pugui ajudar a descobrir el repte. L'autonomia, la iniciativa personal, la capacitat d'assaig-error, la comunicació entre iguals són els mecanismes que els ajudaran a arribar a la seva meta.

Una vegada elaborada la caixa el paper del mestre/a és el d'observador, guia i acompanyant en els possibles dubtes que puguin sorgir, ja que aquesta activitat ha de ser resolta en parelles o en grups de tres i per tant amb autonomia i iniciativa per part dels membres del grup o parella.

Quan plantegem les caixes de propostes tenim present que la situació problemàtica ha de ser una qüestió que s'ha de desxifrar a partir d'un procés d'investigació, ha d'implicar una globalitat de les diferents competències per tal que afavoreixi el caràcter de desenvolupament global de l'infant i els materials han d'estar a l'abast dels infants per oferir-los autonomia en el seu ús, la gestió dels propis processos i l'ampliació de coneixement.

Itineraris

Els itineraris desenvolupen les àrees instrumentals a partir de propostes significatives i permet desenvolupar les habilitats comunicatives i el raonament matemàtic (comprensió lectora, expressió escrita, ortografia, càlcul i resolució de problemes).

4.3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

D'acord amb els Articles 38,39 del Decret 102/2010, la tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat per la/el cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada grup d'alumnes té un mestre tutor/a, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

- Programar la tutoria individual amb cadascun dels alumnes al llarg del curs.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament- aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Organitzar una reunió col·lectiva de famílies del mateix nivell durant el primer mes de cada curs.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Acompanyar, en la mesura del possible al grup en les convivències escolars.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

El nomenament i cessament dels tutors/es correspon al director/a, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per a un curs acadèmic. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tota la comunitat. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

Immerses en la perspectiva educativa d'un treball significatiu i globalitzat, com a equip de mestres, posem el nostre potencial creatiu en la construcció d'un espai d'aula basat en la

relació intensa entre els nens i nenes i els/les mestres, així com en la relació complexa amb el coneixement de la realitat que ens envolta i del món que volem conèixer plegats.

Així doncs, trobem el sentit pedagògic en una vida a l'aula, que parteix:

- D'acollir, valorar i reconèixer cadascuna de les subjectivitats, de manera que els nens i nenes construeixen la seva identitat a partir de la possibilitat de dir-se, d'expressar-se i sentir-se expressant, amb i entre els altres, des de l'emoció d'un lloc per a ser, a partir del reconeixement i l'escolta.
- Del conjunt d'experiències úniques, viscudes de forma quotidiana, pels membres de cadascun dels grups, a partir dels interessos, coneixements, significats, necessitats diverses, de tots i cadascun dels nens i nenes que formen part de la singularitat del grup.
- De la possibilitat de decidir què volem fer junts des del reconeixement i l'afecte. És d'aquesta manera quan es mobilitza la potencialitat creadora dels infants, en relació al que els encurioseix, els emociona, els interessa, fins al punt d'aflorar i mantenir una relació col·lectiva única amb el coneixement.
- Del sentit de construir el coneixement de forma col·lectiva i complexa, tot desenvolupant el seu propi pensament en relació a allò que és més significatiu per a ells/elles, allò que realment connecta amb el seu moment vital, allò que desitgen saber d'ells mateixos, dels altres i del món.
- Del diàleg com a eix central de l'aula, com a motor per a la relació i la construcció del coneixement, a través de la interpretació subjectiva dels diferents llenguatges que ens permeten conèixer- nos i conèixer el món.
- De situar i situar-nos davant l'aprenentatge, acceptant i aprenent a viure amb la incertesa d'una aventura, de l'aventura quotidiana d'aprendre, que sorgeix del conviure amb els desitjos, interessos, dubtes, pors..., a partir d'una actitud d'apel·lació i qüestionament de la realitat i que ens conduirà a una construcció única de la realitat que volem conèixer.
- De ser un referent cultural i emocional, així com a gestor/a de la complexitat a l'aula, pel que fa a les relacions entre els alumnes i pel que fa a les relacions amb el coneixement i, per últim com a narrador/a del què succeeix a l'aula.

4.4. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

El marc legal vigent determina que cal garantir la coordinació entre etapes per tal d'assegurar una adequada transició de l'alumnat d'una etapa a l'altra i facilitar la continuïtat del seu procés educatiu.

Coordinació escola-llars d'infants

-Al final de curs es realitza una visita a totes les llars del municipi que tenen infants que han estat matriculats en el nostre centre. La visita la realitzen la coordinadora de la comunitat de petits, la TEEI i una mestra.

Coordinació escola - IES

-A final de curs es fa una reunió pedagògica entre els mestres de 6è i els mestres de secundària, per intercanviar la informació acadèmica dels alumnes que finalitzen la primària.

-Es fa seguiment de les matrícules de l'alumnat per tal d'assegurar que tot l'alumnat la formalitza .

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1.CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

Tots els membres de la comunitat escolar tenim dret a conviure en un bon clima escolar i en el deure de facilitar-lo amb actitud i conducta adequada en tot moment i en tots els àmbits d'activitat del centre. La nostra escola és un centre de vida on aprenem tots/es: alumnes, mestres i famílies a relacionar-nos, a créixer com a persones i a resoldre conflictes. L'escola té elaborat un Projecte de Convivència escolar que recull les mesures de promoció i les normes de convivència del centre. Dins el Projecte de Convivència escolar es contempla la carta de compromís educatiu del centre, tal i com recull l'article 20 de la LEC. En aquesta, s'expressen els compromisos adquirits per part del centre i de la família, per tal d'assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les

activitats educatives, facilitant el sentiment de pertinença a la comunitat i identificació amb el centre.

5.1.1. Mesures de promoció de la convivència

Les festes com un element de cohesió social i d'identitat d'escola

Les Festes que celebrem a l'escola, tenen un paper rellevant en la construcció del sentiment de valoració i pertinença a l'escola, per part de tota la comunitat educativa.

A més del caràcter lúdic -festiu inherent a algunes de les celebracions, dotem les festes d'un important pes curricular i pedagògic, tant amb els alumnes com amb les famílies, tot potenciant la preservació i la valoració de la cultura, així com el desenvolupament de valors i actituds com la consciència crítica i solidària.

Les festes que celebrem a l'escola són:

- Festa de la Castanyada. Acte obert a les famílies.
- Dia de la música. Acte obert a les famílies.
- Dia dels valors
- El Tió
- Cultures day
- Carnestoltes. Acte obert a les famílies.
- Jocs Florals a l'escola. Acte obert a les famílies
- Festival de final de curs: cloenda del curs i comiat de l'alumnat de 6è. Acte obert a les famílies.

Les assemblees

Les assemblees de grup són espais setmanals on els alumnes es troben per a compartir allò que desitgen amb els companys i companyes: experiències, aprenentatges, descobertes, etc. Es tracta d'un espai que va consolidant la seva forma a mesura que els infants es van fent més grans i comencen a sentir la necessitat de compartir amb els altres, així com de saber les vivències dels altres i interessar-se pels altres.

Consell d'Infants

El Consell d'infants és un òrgan de participació amb la finalitat que els infants puguin ser consultats i escoltats, en relació amb els afers de l'escola que ens afecten com a comunitat

educativa. És un espai mensual on els infants representants de cada grup de les comunitats de mitjans i grans, que han estat escollits democràticament pels seus companys i companyes, es reuneixen amb l'equip directiu per tractar temes d'escola i prendre decisions que impliquen directament a l'escola, promovent la responsabilitat per sobre de l'obediència. Des del Consell d'Alumnes es van crear unes normes de convivència basades en tres grans pilars. Normes de convivència:

- Ens cuidem
- No fem mal i respectem els altres
- Cuidem el material

Els projectes d'escola que potencien la convivència a l'escola són:

→ L'eix transversal: projecte anual que s'escull a principi de curs, i que fomenta el treball transversal d'un tema per part de tota l'escola, cadascú al seu nivell. Es dona continuïtat en les festes de l'escola.

→ Escoles Verdes: educar en i pel respecte a la Natura i a la biodiversitat del planeta, començant per l'entorn més proper, a través de la formació d'hàbits, actituds i valors. Vetllar per a què l'alumnat, a través de pràctiques concretes i adequades, sentin que formen part activa del planeta i que el seu compromís, plasmat en les seves accions quotidianes, contribueixi a la seva conservació. Fomentem l'ús d'embolcalls sostenibles per portar l'esmorzar, reciclatge de paper i plàstic i hort escolar.

5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Donat que la relació intensa és un dels eixos principals del nostre projecte educatiu, és una prioritat dins de la vida de l'aula, la creació i gestió de dinàmiques de grup basades en el respecte, la valoració i l'estimació de totes i cadascuna de les persones que formen part del grup. De forma conseqüent, es treballa intensament la gestió dels conflictes a través del diàleg, a partir de metodologies basades en la mediació de conflictes i a través de la intel·ligència interpersonal i intrapersonal amb estratègies concretes com l'Assemblea i el Consell d'Infants.

Quan els conflictes es generen en temps d'esbarjo, menjador o a les entrades i sortides i/o quan aquests sobrepassen la intensitat de la vida de l'aula, intervenen els membres de

l'equip directiu, en la línia de la mediació o, en els casos que ho requereixin, en la línia de l'aplicació del règim disciplinari de l'alumnat.

5.2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

El règim disciplinari de l'alumnat del nostre centre, està regulat pels següents referents normatius:

- o Capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'Educació
- o L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- o L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent

5.3.1. Conductes sancionables

D'acord amb l'article 37.1 de la LEC, les conductes i actes que es consideraran com a faltes greument perjudicials per a la convivència del centre, seran:

1.1. Faltes greument perjudicials

- a. Els actes greus d'indisciplina, injúries u ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b. L'agressió física, les amenaces i els actes que atemptin greument contra la intimitat i la integritat personal d'altres membres de la comunitat educativa.
- c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

- f. Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h. Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre. Es considerarà reiteració quan s'hagin hagut de d'aplicar cinc o més vegades les mesures correctores.

1.2. Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

- a. Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

5.3.2. Sancions imposables

- 1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de faltes comeses per l'alumnat s'inscriurà en el marc de la nostra acció educativa, amb la finalitat de contribuir a la millora del procés educatiu de l'alumnat. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora inclourà alguna activitat d'utilitat social per al centre.
- 2. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores no privarà a l'alumnat, sota cap concepte, de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.
- 3. S'aplicaran sancions correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars o la prestació del servei de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, hagin estat motivades o directament relacionades amb la vida escolar i hagin afectat els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Mesures correctores de les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre

- a) Realització de tasques d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, per un període no superior al mes.
- b) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- c) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries per un període màxim de tres dies (sortides, colònies, festes de vida d'escola). En aquest cas l'alumnat pot venir a l'escola i restar amb un altre grup.
- d) Canvi de grup o classe de l'alumne/a, per un període màxim de quinze dies. L'alumne/a romandrà en un altre grup efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 7 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- g) Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre (menjador, acollida matinal...) o de participar en activitats extraescolars quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.

5.3.3. Competència per imposar sancions

Competència per imposar les sancions correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

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.

5.3.4. Prescripcions

Els actes i incorreccions considerades conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la

seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

5.3.5. Graduació de les sancions. Criteris

Per a la graduació en l'aplicació de mesures correctores o sancions, es tindran en compte els criteris següents:

- 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 es sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de l'actuació que es sanciona.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries i ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reincidència o reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.3.6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes

Reconeixement dels fets i acceptació de sanció

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeguin de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent, la direcció imposarà i aplicarà directament la sanció.

Tanmateix, haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora.

1. Inici de l'expedient

- a) Les conductes que s'enumeren en circumstàncies que augmentin la gravetat de l'actuació, així com en el cas de les conductes especialment greus, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.
- b) Correspondrà al director/a incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- c) L'inici de l'expedient s'acordarà en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- d) El director formularà un escrit d'inici de l'expedient, que contingui: el nom i cognoms de l'alumne/a; els fets imputats; la data en la qual es van realitzar els fets; el nomenament

de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre. L'instructor o secretari, en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director, el qual resoldrà el que sigui procedent.

2. Notificació

- a) La decisió d'inici de l'expedient es notificarà a la persona instructora, a l'alumne/a i als seus pares.
- b) L'alumne/a i els seus pares podran plantejar davant el director la recusació de la persona instructora nomenada, quan es pugui inferir falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- c) Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tindran dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

3. Instrucció i proposta de resolució

- a) La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, realitzarà les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevenuts així com la determinació de les persones responsables.
- b) Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora formularà la proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - Els fets imputats a l'expedient.
 - Les faltes que aquests fets poden constituir
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - Les sancions aplicables.
 - L'especificació de la competència del director per resoldre.

- Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es realitzarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència.

En aquest termini l'expedient estarà accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares o tutors legals puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

4. Mesures provisionals

a) Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius.

Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares o tutors legals. El/la director/a podrà revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

b) En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per la persona instructora, el/la director/a de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

c) Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que haurà de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

d) Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

5. Resolució de l'expedient

- a) Correspondrà al director, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- b) La direcció del centre comunicarà als pares o tutors legals la decisió adoptada als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual podrà proposar les mesures que consideri oportunes.
- c) La resolució de l'expedient contindrà els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació i la sanció que s'imposarà. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, caldrà que la resolució esmenti si el consell escolar proposa mesures i si aquestes es tenen en compte a la resolució definitiva. Així mateix, es farà constar en la resolució el termini de què disposarà l'alumne/a, o els seus pares, per a presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'hauran d'adreçar.
- d) La resolució es dictarà en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i es notificarà a l'alumne/a, i als seus pares, en el termini màxim de 10 dies.
- e) Contra les resolucions del director es podrà interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- f) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

6. Aplicació de les sancions

- a) En el cas d'aplicar les sancions previstes, el director ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumna o alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
- b) Quan s'imposin les sancions previstes, a petició de l'alumne/a, podrà aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

c) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

7. Responsabilització per danys

a) L'alumnat que intencionadament o per negligència hagi causat danys a les instal·lacions del centre educatiu o en instal·lacions d'alguna sortida escolar o al seu material o l'hagi sostrés estarà obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspondrà a les mares, als pares o als tutors legals, en els termes previstos a la legislació vigent.

8. Prescripció

a) Les faltes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre d'aquest reglament prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva imposició.

5.4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

El règim disciplinari de l'alumnat del nostre centre, està regulat pels següents referents normatius:

- o Capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'Educació.
- o L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- o L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent .

5.4.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

D'acord amb la normativa vigent, considerarem conductes contràries a les normes de convivència del centre, les següents:

a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe

- b. Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c. La no realització de les tasques encomanades pels docents.
- d. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e. El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f. Portar al centre telèfon mòbil i qualsevol aparell reproductor i gravador de música, vídeo i àudio. Si un alumne/a fa ús del telèfon mòbil a l'escola, el tutor/a li manllevarà i quedarà custodiat al despatx de direcció, fins que la família vingui a buscar-lo. Per a situacions d'emergència estarà a disposició de l'alumnat els telèfons del centre.
- g. Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre o el material escolar.
- h. Qualsevol acte que alteri el dret a l'estudi i al treball dels altres alumnes del centre.
- i. Ús malintencionat de les xarxes socials que comportin problemàtiques dins del centre (facebook, Messenger, Instagram, Twitter, whatsapp...).
- j. Qualsevol altra incorrecció, que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar o vagi en contra d'allò establert a la carta de compromís educatiu i que no constitueixi falta.

5.4.2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Les famílies hauran d'acceptar les decisions, sancions o mesures preses per la persona o òrgan competent i col·laborar en la seva aplicació si és necessari.

Les mesures correctores es poden aplicar a qualsevol conducta contrària a les normes de convivència. És la persona, persones o comissió que en té la competència qui decideix, en funció de la falta, la seva reiteració i/o gravetat, la sanció corresponent.

De la mateixa manera que les conductes greument perjudicials, les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes seran objecte de correcció pel centre: quan hagin estat realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars o la prestació del servei de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, hagin estat motivades o directament relacionades amb la vida escolar i hagin afectat els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Les actuacions que es realitzaran davant una falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència, seran les següents:

- Conversa constructiva que afavoreixi el canvi d'actitud i una solució ràpida al conflicte.
- Assemblea de classe/cicle per tal de trobar una solució davant de les faltes de l'alumne o del grup d'alumnes, on aquests reconeixin la seva responsabilitat.
- Reunió de l'alumne amb tots el mestres implicats en la seva educació i l'Equip Directiu del centre, per tal de decidir l'actuació o sanció més adequada per l'alumne.
- Registre de la falta lleu realitzada, en el full de registre del grup- aula i en el full de registre del despatx de direcció.

Les mesures correctores que es podran aplicar davant d'una falta lleu o d'un acte/conducta contrària a les normes de convivència, seran les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, per un període no superior a una setmana.
- f) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.

g) En cas de falta injustificada d'assistència, el tutor o tutora de l'alumne/ es posarà en contacte amb la família per requerir-ne la justificació. En cas de reiteració que es pugui considerar absentisme (més del 25% dels dies d'un mes), es comunicarà a la direcció del centre per iniciar el protocol previst per a casos d'absentisme escolar.

h) En cas de falta de puntualitat es tindrà en compte l'edat de l'alumne/a i si la manca de puntualitat s'atribueix a l'alumne/a o a la família. En el primer cas s'aplicaran les mesures correctores previstes en aquest punt. En cas que el retard sigui reiterat i atribuïble a la família, el tutor o tutora contactarà amb la família per requerir que es respectin els horaris d'entrada, si no millora l'actitud es requerirà la mediació de la direcció del centre que podrà sol·licitar la intervenció dels serveis socials del municipi.

En el cas que un alumne realitzi reiteradament una actitud contrària a la convivència del centre i per tant, tingui registrades tres faltes lleus, o en el cas d'una conducta greu, s'aplicarà una de les següents sancions, corresponents a la realització d'una falta greu :

a) Realització de tasques d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, per un període no superior al mes.

b) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.

c) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries per un període màxim de tres dies (sortides, colònies, festes de vida d'escola).

d) Canvi de grup o classe de l'alumne/a, per un període màxim de quinze dies. L'alumne/a romandrà en un altre grup efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

g) Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre (menjador, acollida matinal...) o de participar en activitats extraescolars quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.

5.4.3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reincidència o reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.4.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat

Davant de les faltes d'assistència a classe reiterades i no justificades, s'iniciarà el protocol d'absentisme.

Es considera retard quan passin 10 minuts de l'hora d'entrada de l'escola.

Quan un/a alumne/a assisteixi al metge o a un tractament extern, i per aquesta causa arribi tard a l'escola, cal que la família entregui un justificant del metge o especialista amb qui ha estat l'infant, al seu tutor/a.

Davant de l'acumulació de retards i assistència, la treballadora social i la direcció del centre citaran a la família i prendrà les mesures pertinents davant la reiteració de faltes.

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta. L'escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a ho comunicarà a l'Equip Directiu que prendrà les mesures oportunes i en última instància, ho comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local o Mossos d'Esquadra i acordarà amb ells la fórmula més adient per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la Direcció del centre comuniqui per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne que ho haurà d'anotar en el full d'incidències.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als Serveis Socials del municipi, la Direcció de l'escola n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents

5.4.5. Aplicació de mesures correctores

Es poden corregir segons el que disposa aquest document, els actes contraris a les normes de convivència de l'escola, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'escola realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars. Igualment poden corregir-se les

actuacions de l'alumne/a, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició de mesures correctores i de les sancions que es preveuen ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i social, i contribuir al manteniment i millora del seu procés educatiu.

Les sancions que s'imposin estaran dins del marc de la normativa vigent: Llei d'Educació de Catalunya en el seu capítol V i decret d'autonomia de centres, 102/2010, en les articles 23, 24 i 25.

Competència per imposar les sancions correctores davant d'una conducta contrària a les normes de convivència (1 falta lleu):

- a) Qualsevol mestre/a del centre o persona que estigui a càrrec d'una activitat extraescolar o complementària, escoltat l'alumne/a
- b) El tutor o la tutora, la cap d'estudis, secretària o el director del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora .

Competència per imposar les sancions correctores davant de la reiteració de tres conductes contràries a les normes de convivència (3 falta lleu= 1 falta greu):

- a) El director/a del centre o el/la cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs o responsable del servei, en el supòsit de les mesures correctores previstes en l'apartat de sancions corresponents a la realització d'una falta greu.

Constància escrita i informació a les famílies

- a) Es registrarà qualsevol conducta contrària a les normes de convivència en el full de registre de les aules, en el full de registre del despatx de direcció i en el full del menjador. Per a absències o retards, s'utilitzarà un full de control específic.
- b) La persona que dirigeixi l'activitat en aquell moment serà la responsable d'anotar la incidència.

- c) Quedarà constància escrita a l'arxiu personal de l'alumne/a, de la mesura correctora que s'apliqui i de la conducta que l'ha motivada,
- d) El director, la cap d'estudis o mestre/a que apliqui la mesura correctora serà el responsable del document que en deixi constància escrita.
- e) La imposició de les mesures correctores previstes, així com de les mesures correctores previstes en el cas que s'apliqui una de les sancions, corresponents a la realització d'una falta greu per haver comès reiteradament 3 faltes lleus, han de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als progenitors o tutors legals de l'alumne/a. La comunicació anirà signada pel director o la cap d'estudis.

6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

6.1. DE L'ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen. Tanmateix, tot nen i nena en edat escolar té dret a ser admès com a alumne en l'Escola EDUMAR d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

El òrgans de govern i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir els fets contraris a les normes de convivència de l'escola. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i la seva família o representant legals.

6.1.1. Dels drets

Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

Per fer efectiu aquest dret, la formació ha de comprendre:

1. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
2. La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
3. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
4. La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
5. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
6. L'educació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
7. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
8. L'educació en la responsabilitat.
9. La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
10. L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
11. L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
12. Les condicions saludables i d'accessibilitat.
13. La coeducació i el foment de la igualtat entre nenes i nens.

Dret al respecte a les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

L'alumnat i els seus pares tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu de l'escola.

L'alumnat té dret a rebre una educació que fomenti el respecte sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i a la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

1. Al respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
3. A dur a terme les seves activitats en condicions de seguretat i higiene adequades.
4. A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
5. A la reserva de les seves dades personals i a la de la divulgació de la seva imatge en publicacions i internet. Per aquesta raó, es sol·licitarà als pares/mares una autorització per poder publicar a la pàgina web o publicacions de l'escola la imatge de l'alumne/a. En cap cas l'escola proporcionarà dades dels alumnes a cap empresa sense consentiment previ de la família.
6. L'escola col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat i les seves famílies, i evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses. Així com per establir mesures per evitar la propagació de paràsits i altres actuacions anàlogues amb la deguda reserva d'informació.
7. En totes les activitats escolars es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nens i les nenes, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per qualsevol raó. En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre. Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o malaltia prolongada, l'alumnat té dret a l'ajut que necessiti, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

L'escola, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, orientará, i si fos el cas, tramitará els ajuts que correspongui davant l'administració o entitat requerida.

Dret a la participació

Els/les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre. Aquesta participació es concreta en:

- o Els Consell d'infants, delegats i delegades de cada classe.
- o Els càrrecs establerts per a cada classe.
- o Les assemblees de classe.
- o Mitjançant grups constituïts per a fins concrets

6.1.2. Dels deures

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Deure de l'aprofitament escolar

El deure bàsic de l'estudi comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- o Assistir a classe amb puntualitat.
- o Participar en les activitats educatives de l'escola.

- o Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- o Respectar els altres alumnes i a tots els i les professionals que treballen a l'escola.

Realitzar les tasques de reforç/deures que es començaran a portar a terme de forma ordinària a partir de la comunitat de mitjans (excepte a 1r que serà voluntària), normalment amb tasques de cap de setmana i d'altres que els puguin ésser encomanades esporàdicament.

A la comunitat de grans, les tasques d'elaboració a casa podran ser més freqüents i periòdiques, sempre respectant un temps prudencial per la seva presentació a l'escola. Els mestres procuraran vetllar perquè no hi hagi un excés i acumulació de tasques.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins de l'escola és un deure bàsic de l'alumnat i s'estén a les obligacions següents:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe, ètnia o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el projecte educatiu de centre.
4. Respectar, utilitzar i compartir, correctament, el mobiliari, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
5. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència a l'escola.
6. Propiciar l'ambient de convivència i respectar el dret de tot l'alumnat a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
7. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitat del centre.

Obligacions específiques a les normes de convivència

Totes aquestes obligacions de caràcter general es concreten en les següents de caràcter més específic:

1. Cap alumne/a pot estar fora del lloc on es troba el seu grup sense autorització expressa.
2. En els canvis de classe/ desplaçaments dintre de l'escola, l'alumnat ho haurà de fer sense cridar, córrer i evitant interferir/molestar el desenvolupament normal dels altres grups.
3. Per anar al lavabo es necessita el permís i consentiment dels mestres, excepte a la franja d'esbarjo.
4. Només es jugarà a pilota a les àrees habilitades per aquesta activitat, gimnàs i pista polideportiva del pati escolar.
5. No es poden embrutar parets, ni taules ni qualsevol altre mobiliari.
6. S'han de respectar tots els estris i materials de l'escola i dels companys/ companyes.
7. Les sortides i entrades a l'escola es faran mantenint en tot moment l'ordre, sense soroll exagerat i sense córrer.
8. No es pot portar a l'escola cap objecte o estri que pugui resultar perillós per la integritat física pròpia o dels companys/es o del mobiliari i material escolar.
9. Tampoc són permesos objectes que atemptin contra la moral.
10. Cap alumne/a podrà utilitzar materials perillosos (productes de laboratori, neteja, martells, pintures, ...) sense permís i sense la presència d'un mestre/a o monitor/a de l'escola.
11. S'han de mantenir les aules netes i endreçades així com tots els altres espais de l'escola: patis, lavabos, passadissos,...

12. Excepte situacions excepcionals i amb consentiment dels mestres, no es podran menjar cap tipus de l·laminadures (pipes, xiclets, caramels...) en el recinte escolar durant la vida ordinària del dia a dia del centre.

13. No es poden portar jocs ni joguines de caire violent, però si aquells que fomentin i afavoreixin el treball/relacions col·laboradores i cooperatives, això sí, amb la supervisió i autorització de l'adult.

14. S'ha d'assistir a l'escola amb una vestimenta apropiada per a un centre escolar i amb una higiene, també corporal, adient.

6.2. DEL PROFESSORAT

6.2.1. DELS DRETS

Drets genèrics dels funcionaris

El professorat, en l'exercici de la funció pública docent té els drets reconeguts de manera genèrica al funcionariat, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

El professorat intervindrà en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Dret a la dignitat

El professorat té dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.

Dret de convocatòria

El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors de l'alumnat que li han estat encomanats, tant individual com col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.

Dret de reunió

Es garanteix el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

El procediment serà el següent: petició al director/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, amb almenys un dia d'antelació.

La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el Consorci d'Educació de Barcelona.

Dret al desenvolupament professional

El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional.

Dret de vaga

En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director/a la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, amb l'antelació suficient per tal que el centre es pugui organitzar i poder respectar els serveis mínims segons la normativa actual.

El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre al centre les hores lectives.

6.2.2. Dels deures

Deures genèrics

El professorat, en l'exercici de la funció pública docent té els deures establerts de manera genèrica al funcionariat, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

Deures específics

En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referides, en concret, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

En qualsevol cas, ha de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.

Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

6.2.3. Funcions del personal d'escola

Personal no docent

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: administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria i de l'administració.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del director o la directora.

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.

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.

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria, administració i auxiliars d'educació especial.

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.

El/la conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Castelldefels 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 escolars, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest reglament i correspon a l'ajuntament.

D'acord amb les disposicions del Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius, elaborat per l'ajuntament les funcions del conserge seran en síntesi:

A. De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:

1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
2. Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
4. Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
5. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
6. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
7. Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'ajuntament i des de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

8. Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'ajuntament i de la direcció del centre.

9. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars, o queda sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela sobre els alumnes.

10. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

B. De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:

1. Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.

2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.

3. Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.

4. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

5. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.

6. Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.

7. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements

necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris.

C. De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:

1. El personal de consergeria 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 de consergeria 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.

2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

3. Mostrar disponibilitat de participar en el consell escolar del centre o altres òrgans de participació com el consell escolar municipal, d'acord amb la normativa vigent.

D. Altres funcions:

1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del centre. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AMPA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.

Auxiliar Administratiu/iva

La jornada laboral de l'auxiliar administrativa estarà subjecte a la normativa dictada per Departament d'Educació 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 pel Departament d'Educació.

Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari de l'auxiliar administrativa també depèn del Departament d'Educació.

Amb caràcter general, les seves funcions i tasques concretes són les següents:

a. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- b. Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- c. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre. d. Aquestes funcions comporten les tasques següents:
 - e. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - f. Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.
 - g. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
 - h. Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent: SAGA o altres.
 - i. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - j. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
 - k. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
 - l. Manteniment de l'inventari.
 - m. Control de documents comptables simples.
 - n. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

Personal auxiliar d'educació especial

Ajudarà a l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat, cadira de rodes, caminadors, crosses, etc. Ajudarà els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació..) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.

Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre.

La seva jornada laboral s'adaptarà a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre, tant en horari lectiu com l'espai migdia.

Tècnics Especialistes d'Educació Infantil

En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels tècnics d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

La seva funció és col·laborar amb els mestres tutors de la comunitat de petits 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.

Les seves funcions específiques són :

- Participar en la preparació i l'organització de l'aula a les 8:12h per a poder desenvolupar l'activitat de propostes d'aula en cada grup.
- Elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- 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 l'alumnat pautades pel mestre- tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Dur a terme l'activitat del conte sorpresa
- Acompanyar, en la mesura del possible, en les convivències escolars.

Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de comunitat i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'atenció educativa.

Educadors/es d'educació especial

Les funcions dels educadors d'educació especial són:

- a) Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitza el centre.
- b) Aplicar programes de treball preparats per tutors o especialistes.
- c) Participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb autonomia personal, adquisició d'hàbits, d'higiene habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial.
- d) Participar en el projecte educatiu.
- e) Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible a la seva tasca de col·laboració amb els mestres-tutors i els especialistes
- f) Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

Els educadors d'educació especial tenen un horari de 37 hores i mitja; 25 hores lectives, 8 de reunions,... i 4 hores 30 minuts de preparació, formació i reciclatge,...

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 (neteja, cuina...). 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.

Personal docent

Els i les mestres són agents determinants en del procés educatiu i formatiu a l'escola. Tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades per l'escola, consten en la programació anual i estan incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, recollides en el Projecte de Convivència.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de

la col·laboració, de la coordinació entre l'equip docent i els professionals d'atenció educativa, i del treball en equip.

6.2.4. Horari del professorat

El professorat té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja sent 30 hores de dedicació obligatòria al centre i 7'5 hores de dedicació que poden realitzar-se dins o fora del centre.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

a) Docència: 23 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

b) Activitats complementàries d'horari fix: 7 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport.

- Tenint en compte el marc legal vigent, tots els docents en diferents franges horàries dins de l'horari lectiu tenen 2h d'exclusiva per a programar, de treball personal i d'activitats relacionades amb la seva tasca docent.
- Els tutors/es dediquen 1h a entrevistes amb famílies i els/les especialistes dediquen 1h a coordinar i organitzar les festes d'escola.
- Tot el claustre repartit en equip de treballs dediquen 1h a trobades pedagògiques per àmbits (coeducació/convivència, llengües, matemàtiques, ciències, anglès, artístic), de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació, de formació i/o d'avaluació.
- Tot el claustre, repartit per comunitats, fan 1h de coordinació per debatre i organitzar, amb una mirada comú de centre, les activitats, propostes pedagògiques i esdeveniments de cada comunitat.

- Tots els/les tutors/es dediquen 1h al treball per nivell, on els/les especialistes s'incorporen a aquestes reunions, passant sistemàticament per tots els nivells.
- Tot el claustre dedica 1h d'aquestes hores, ubicada els dilluns a la tarda fora de l'horari lectiu, a activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat, a claustres pedagògics, a la creació conjunta de línia d'escola, a consensuar i redissenyar estratègies metodològiques per atendre a la diversitat.

c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, del consell escolar i de les seves comissions, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

Els mestres que estiguin inclosos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a l'àrea Territorial del Departament d'Educació, segons els respectius procediments.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

6.2.5. Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent.

També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

Les llicències les concedeix el Departament per les causes següents: malaltia i funcions sindicals, estudis relacionats amb el lloc de treball o assumptes propis amb informe favorable de la direcció.

Els permisos els concedeix la direcció de l'escola prèvia sol·licitud, sempre que sigui possible, i presentació posterior del justificant corresponent. Es concedeixen per:

a) Mort, accident o malaltia greu d'un familiar:

De primer grau de consanguinitat o afinitat, 3 dies hàbils si el succés es produeix en la mateixa localitat de destinació i 5 dies si es produeix en localitat diferent.

De segon grau de parentiu, 2 dies hàbils si és en la mateixa localitat de destinació i 4 dies si es produeix en localitat diferent.

b) Hospitalització d'un familiar:

Per l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, 2 dies hàbils si es produeix en la mateixa localitat de destinació i 4 dies si es produeix en localitat diferent (excepcionalment fins a 6 dies hàbils).

c) Naixement, adopció o acolliment:

Per al progenitor que no gaudeixi de permís de maternitat (part, adopció o acolliment) 5 dies laborables consecutius dins els 10 dies següents a la data de naixement; 10 dies per dos fills/es; 15 dies per 3 o més.

d) Trasllat de domicili:

Sense canvi de localitat 1 dia, i fins a quatre dies amb canvi de localitat.

e) Assistència a exàmens finals en centres oficials:

1 dia. Altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria en els esmentats centres, el temps indispensable per a la seva realització.

f) Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral:

La causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure.

g) Matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu: 1 dia, i si és fora de Catalunya, 2 dies.

h) Exàmens prenatal i tècniques de preparació al part:

Prèvia justificació de la necessitat de fer-ho dins horari laboral, el temps indispensable.

En cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu el temps indispensable per dur a terme els tràmits administratius fets a Catalunya, que requereixin l'administració competent. També cal justificar la impossibilitat de fer-ho fora de l'horari laboral.

i) Assistència a activitats de formació del Departament d'Educació.

j) Professorat amb fills o filles NEE:

Permís per assistir a reunions de coordinació ordinària amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç. També per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.

Pot gaudir, també, de 2 hores de flexibilitat horària diàries per tal de conciliar els horaris del centre d'educació especial o altres centres on el fill o filla rebi atenció.

k) Assistència a consulta mèdica:

Prèvia justificació de la necessitat de fer-ho dins horari laboral, el temps indispensable.

l) Permisos de flexibilitat horària recuperable:

Permís de com a màxim 7 hores per visites mèdiques o proves fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i per a reunions de tutoria dels fills i filles.

El temps d'absència s'ha de recuperar en el termini d'1 mes a partir del dia en què es gaudeix del permís. En el cas de que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal

La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció de l'alumnat durant les absències del professorat derivades dels permisos i llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

Les absències i permisos, la direcció les haurà d'introduir a l'atri. El professorat haurà de dur el justificant o document acreditatiu de la seva absència o permís, el qual s'arxivarà a l'escola.

És potestat del Departament la concessió dels següents permisos:

- o Matrimoni o inici de la convivència.
- o Maternitat, adopció o acolliment, atenció a fills/filles prematurs, lactància i paternitat.
- o Situacions de violència de gènere.
- o Desplaçament en casos d'adopció o acolliment internacional.
- o També cal sol·licitar a la Gerència del Consorci les reduccions de jornada.

En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

6.2.6. Puntualitat del professorat

El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre.

Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament a la direcció. La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit, depenent de la seva freqüència.

6.2. 7. Supòsits d'absència no comunicada i d'impuntualitat del professorat

Quan es produeixi una absència no comunicada o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho registrarà en l'aplicació informàtica oficial, especificant les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, o els dies si l'absència és de tota la jornada.

Es comunicarà la incidència a la persona interessada mitjançant el model corresponent, amb acusament de recepció, que tindrà 5 dies hàbils per justificar la falta d'assistència o de puntualitat o presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada", segons correspongui.

En aquest segon cas, la persona afectada rebrà una comunicació sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (art. 30.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

6.2.8. Formació permanent del professorat

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'una comunitat, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

El/la Cap d'Estudis es responsabilitzarà de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Educació i també les proporcionades pel Centre de Recursos Pedagògics de Castelldefels, que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

La formació de centre ha de respondre al pla de Formació del Centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius i amb la programació general anual.

Igualment, el/la Cap d'Estudis facilitarà la informació disponible al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

6.2. 9. Incorporació al centre de professorat nou

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els seus projectes, programacions i normatives, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

A aquest efecte, l'equip directiu donarà el pla d'acollida al nou professorat amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans. El pla d'acollida es revisarà anualment.

6.2.10. Adscripció del professorat

Els criteris que es valoraran per a l'adscripció del professorat a les etapes, comunitats i nivells seran els següents:

- Especialitat i perfil estructural
- Els tutors/es, en principi romandran 3 cursos amb el mateix grup d'alumnes, per tant pel pas de tots els nivells de la comunitat, sempre que sigui possible i les condicions siguin les més apropiades, valorades per l'equip directiu. En cas de mestres tutors/es acabats

d'incorporar a l'escola, es vetllarà per a què estiguin acompanyats/des en el mateix nivell per un/a mestre amb més experiència en el centre.

- En cas que dos mestres tutors/es estiguin en reducció de jornada, es vetllarà per a què no coincideixin en el mateix nivell.
- Procurar que els especialistes que tinguin moltes hores lectives de l'especialitat no tinguin tutoria.

La proposta d'adscripció la farà l'equip directiu, un cop escoltat el Claustre.

6.2.11. Substitucions del professorat

Sempre que l'absència del mestre/a sigui comunicada amb antelació, el/la mestre/a deixarà preparada feina, en tot cas la programació a seguir.

En el cas d'una absència no programada, el mestre/a paral·lel serà l'encarregat d'indicar la programació del dia.

Les substitucions es cobriran deixant de realitzar les següents tasques:

1. Suports
2. Desdoblements
3. Hores exclusiva dins d'horari lectiu
4. Educació especial i càrrecs.
5. En cas extrem, distribució de l'alumnat entre la comunitat.

Substitucions en cas d'absència d'un mestre/a en la franja d'ambients en la comunitat de petits i de mitjans:

1. S'intentarà substituir el mestre/a absent
2. En cas que no sigui possible, no s'ofertarà l'ambient del mestre/a absent i els infants d'aquell ambient escolliran un altre dels ambients oberts.

Substitucions en cas d'absència d'un mestre en la franja de caixes de propostes en la comunitat dels grans:

1. S'intentarà substituir el mestre/a absent.

2. En cas que no sigui possible i si el mestre absent és el responsable d'una caixa de propostes d'especialitat (cuina, laboratori, anglès i socials), els infants de la caixa de proposta d'aquesta especialitat restaran a la seva aula de referència amb la caixa en qüestió. Si el mestre absent és tutor/a els infants d'aquella caixa seran acollits pel tutor/a paral·lel.

Substitucions en cas d'absència d'un tallerista en la franja de tallers on hi ha tres talleristes per a dos grups:

1. S'intentarà substituir el mestre absent.
2. En cas que no sigui possible, els altres dos talleristes absorbiran l'altre grup (un mestre a cada grup).

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Dins del nostre PEC ja podem constatar la importància de la relació entre les famílies i l'escola, per tant, es dóna molta importància al treball conjunt i diari amb aquestes i el fet de potenciar la seva participació, tant a nivell de propostes i activitats concretes d'aula com a nivell d'organització i participació en comissions de treball, festes i altres celebracions d'escola.

Les famílies un cop començat el curs, entre la primera quinzena, cada una de les tres comunitats convocarà una reunió amb les famílies a on es diferenciaran dues parts; una primera a on es tractaran temes conjunts d'aquella comunitat i una segona part a on seguidament els mestres tutors/es, informaran a les aules dels aspectes rellevants, més concrets i particularitats d'aquell nivell. Allà es donaran unes directrius del funcionament del curs i funcionament d'aula. En aquestes reunions intentaran assistir alguns dels mestres que intervenen en el grup.

El/la mestre/a tutor/a s'entrevistarà amb la família de cada alumne/a, com a mínim un cop anual, per comentar el procés d'aprenentatge i fer un seguiment de l'alumne/a en qüestió. En aquesta entrevista s'enregistraran els punts tractats i els acords presos.

Es podran fer altres reunions si alguna de les dues parts ho creu convenient. L'acta de reunió/ns es guardarà a l'arxiu de cada alumne/a.

A l'horari setmanal de cada mestre/a, hi haurà un espai d'una hora reservat per fer les entrevistes, les famílies s'hauran d'adaptar a aquesta disponibilitat i podran demanar un justificant d'assistència si ho requereixen.

L'agenda, a partir de 1r d'educació primària, servirà com a eina diària de comunicació entre família i l'escola. D'altra banda, es podrà utilitzar el correu electrònic o alguna altra aplicació destinada a la comunicació com l'EDVOICE (només direccional escola a famílies) i/o l'email corporatiu de les famílies a l'escola.

Altres reunions que es realitzaran, d'acord amb l'organització del centre i la línia pedagògica d'aquest, seran:

- Jornada de Portes obertes: abans de la preinscripció de les famílies de nova incorporació al centre, es faran sessions informatives i visites pels espais de l'escola, per tal de fer conèixer el nostre centre, la seva realitat i el nostre Projecte Educatiu.
- Reunions d'acollida noves famílies I3: Durant el mes de juny i una altra al setembre, es convocarà a les famílies de I3 per informar d'allò més concret en relació als seus fills/es que s'incorporen al sistema educatiu, per garantir la seva tranquil·litat i proporcionar tota la informació que les famílies requereixin. La segona trobada estarà encaminada a l'adaptació dels infants els primers dies d'escola.
- Reunions informatives de convivències en horari lectiu de tarda.

L'equip directiu serà l'encarregat de proposar les trobades amb l'AFA, reunint-se mensualment, i si s'escau en més d'una ocasió, tractant aquells temes que es requereixin pel bon funcionament i amb l'objectiu de potenciar la participació dins de l'àmbit escolar.

Mecanismes de publicitat per a l'exercici del dret a la informació

Les famílies podran consultar el web de l'escola on quedaran publicades les següents qüestions i esdeveniments:

- Documentació relativa al Projecte Educatiu del Centre i la línia pedagògica, així com el Projecte Lingüístic.
- Informació relacionada amb aspectes pràctics d'organització i funcionament del centre.
- Informació i vídeos sobre esdeveniments i activitats de la vida de l'escola més importants i destacables.
- Publicació del calendari escolar.

D'altra banda, l'equip directiu utilitzarà com a canal d'informació habitual, l'edovice per a les circulars dirigides a les famílies, amb l'objectiu d'anunciar i/o informar sobre aspectes relacionats amb l'organització, el funcionament i la vida de l'escola, en general.

En relació a la informació al voltant de les festes de l'escola, l'enviarà la comissió de mestres competent, i es farà arribar via l'aplicació de comunicació Edvoice, a cada família, que inclourà les dates i informacions organitzatives al voltant de la festa en qüestió.

7.2. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

Dret d'associació

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de famílies.

Les associacions de famílies assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- o Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- o Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- o Promoure la participació de de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.

L'associació de famílies podran utilitzar els espais de l'escola per les activitats que els són pròpies. El/a director/a facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

També podran utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/a director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

Les associacions de famílies estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

7.3. ALUMNES DELEGATS. CONSELL D'INFANTS

El consell d'infants és format per la totalitat dels delegats de classe a partir de 1r de primària fins a 6è curs.

A cada grup-classe, de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, un representant o delegats de classe. La durada de la representació serà durant tot el curs. Aquests alumnes es reuniran un cop mensual, convocats per un membre de l'equip directiu, generalment la directora. Els acords i propostes d'aquestes sessions es recolliran per escrit i es passaran a tots els cursos i professorat implicat.

Funcions dels delegats i delegades de classe:

- Recollir l'opinió dels seus companys/es en temes d'interès general per traspassar-los als mestres o tutor.
- Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia del consell d'alumnes.
- Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
- Formar part del consell d'alumnes per tal d'assistir a les reunions que es convoquin i ésser portaveu dels seus companys de grup.

7.4. FAMÍLIES DELEGADES

La funció primordial de l'enllaç de curs (delegat/da i sotsdelegat/da pare/mare) és transmetre informació entre els diferents estaments de l'escola i canalitzar adequadament les propostes i necessitats.

S'escolliran com a voluntàries dues famílies delegades a la primera reunió de curs i les seves funcions acabaran o bé es renovaran en la reunió del curs següent.

El grup d'enllaços es reunirà una vegada al trimestre amb la direcció de l'escola, per posar en comú l'activitat de tots els components.

Les famílies enllaç tindran les següents funcions:

1. En col·laboració tutora/tutor:

- Demanar materials que puguin ser necessaris per treballar algun projecte, tema...
- Demanar el suport de les famílies als actes festius de classe, de comunitat o d'escola.
- Proposar, junt amb el/la mestre/a, activitats d'interès general o de grup.
- Canalitzar cap al tutor/a els suggeriments que puguin sortir de les famílies del grup-classe respecte temes comuns del grup.

2. En relació Famílies/Direcció:

- Fer d'interlocutors amb la direcció del centre.
- Coordinar la celebració de trobades per propiciar el contacte entre tots els pares i mares enllaç.
- Paper de mediadors de possibles conflictes que puguin sorgir en el grup-classe.
- Difusors d'informacions que els hi arribin des de direcció.

3. En relació amb AFA:

- Ajudar a recollir i transmetre les propostes que es facin i col·laborar en la seva dinamització.
- Buscar el suport imprescindible per a què les famílies participin de l'AFA i així es puguin tirar endavant projectes per la millora de l'escola.
- Organitzar iniciatives que necessitin una implicació puntual important de pares i mares.

7.5. COMISSIONS MIXTES

Les comissions mixtes són equips de treball integrats per membres de l'AFA i de l'equip pedagògic, cada un dels quals s'ocupa d'un àmbit d'actuació, tenen caràcter estable, amb una previsió d'objectius pactada entre les famílies i els mestres que en formen part. Cada comissió té un/a vocal que actua com a coordinador de la comissió i com a representant d'aquesta a la junta de l'AFA.

Els grups de treball es creen per complir un objectiu concret, ja sigui de manera intermitent actuant només quan calgui o de manera continua. Tot i que inicialment es plantegen per accions puntuals, el grup de treball també pot ser permanent fent una tasca concreta que no cal replantejar constantment. Els grups de treball no tenen vocal a la junta.

Actualment l'AFA està formada per les següents comissions mixtes i grups de treball:

- Comissió de menjador
- Comissió de biblioteca
- Comissió de salut

7.6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació en el seu article 20, estableix que el Consell escolar de cada centre haurà d'elaborar i aprovar la Carta de compromís educatiu.

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

El Consell escolar és l'òrgan encarregat de la revisió i l'aprovació de la carta de compromís.

La carta de compromís educatiu haurà de ser signada en el moment de la matrícula.

La carta de compromís educatiu podrà incloure, si es considera necessari, compromisos específics addicionals acordats pel centre i la família. La qual cosa comportarà el seguiment i revisió d'aquests compromisos de forma periòdica entre el centre i la família.

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. ASPECTES GENERALS

8.1.1. Entrades i sortides del centre

Entrades i sortides de la comunitat dels petits

La porta del costat de l'hort s'obre a les 9h i es tanca per entrar a les 9:20 i per sortir 9:25. Les famílies de la comunitat dels petits (I3, I4 i I5) han d'acompanyar els seus fills/es fins a la porta de classe, pel pedrís, allà poden ajudar a deixar la jaqueta i la bosseta a la barra, fer canvi de sabates i els acompanyen a la classe.

Si un nen/a de la comunitat de petits arriba tard, ha d'entrar per la porta principal i serà acompanyat/da a la classe per consergeria.

A les 12:30h, les famílies entren per la mateixa porta de l'hort a buscar els infants a la classe i a les 15h fan el mateix per tornar a portar els infants que han dinat a casa.

Per la sortida de la tarda, les famílies tornen a entrar per la porta de l'hort. S'obrirà a les 16:15 i es tancarà a les 16:35. Recolliran els infants a l'aula. Els/les alumnes d'educació infantil es lliuraran a les aules respectives, a les famílies o persones autoritzades per les mateixes. És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant, sempre via correu electrònic. Els qui fan alguna activitat extraescolar seran recollits a l'aula pel monitor/a.

Entrades i sortides de la Comunitat de mitjans

L'alumnat entra per la porta principal de l'escola a partir de les 8:55 h que és quan s'obren les portes. El primer trimestre els infants de 1r faran fila a les escales del gimnàs i pujaran amb els seus referents. L'alumnat de 2n i 3r pugen sols/es a les aules. Hi ha mestres de la comunitat en indrets específics del recorregut.

Al migdia els infants surten i entren per la mateixa porta.

La sortida a les 16:30h es fa des de la pista, on els infants esperen amb el referent a la seva família i surten per la porta de la pista.

Entrades i sortides de la Comunitat de grans

L'alumnat de 4t, 5è i 6è entren a l'escola per la porta principal i van a les seves aules on els esperen els referents. Al migdia surten i entren per la mateixa porta.

A la tarda a les 16:30 surten per la porta principal els grups de 4t i 5è. Per la porta de la cuina els grups de 6è.

A partir de les 9:10h es considera la porta tancada.

En cas de pluja forta, les portes s'obriran 10 minuts abans (a les 16:20 h.) perquè les famílies puguin pujar a les classes a buscar els nens i les nenes. Els infants amb carnet sortiran directament a les 16:30h, després que el/la mestre responsable verifiqui que porten el carnet.

Un cop al mes les famílies de les comunitats de mitjans i grans podran pujar a buscar als seus fills i filles a les classes. Aquell dia les portes s'obren a les 16:15h.

8.1.2. Visites de les famílies

Els pares i mares de l'alumnat podran visitar les aules, sempre que se'ls convoqui (des de la tutoria o la direcció del centre) per a la realització d'alguna activitat que formi part de la vida de l'aula: grups interactius, col·laboració en el projecte, explicació de contes, etc.

Davant d'un suggeriment, queixa o aclariment, cal que les famílies s'adrecin al mestre/a o persona responsable de l'activitat o servei monitoratge o menjador, per tal de rebre les explicacions pertinents. Si la resposta obtinguda no satisfà a la família, aquesta es pot adreçar als coordinadors, i en darrera instància a l'equip directiu.

8.1.3. Activitats complementàries i extraescolars

Activitat de piscina

Els grups que fan piscina són des d'13 fins a 3r. L'activitat s'inicia al mes d'octubre. L'horari aproximat és el següent (des que sortim de l'escola fins que tornem):

- Els infants de la comunitat de petits fan l'activitat en horari lectiu, de 9:00 a 12:30 h, els dijous i en 3 torns diferents.
- Els infants de 1r, 2n i 3r fan l'activitat un dia a la setmana en torn de tarda, sortint a les 14:45h de l'escola.

Els infants que no realitzen l'activitat de piscina i estan a l'escola aniran fins el recinte de l'activitat amb tot el grup i allà realitzaran activitats de lectura i escriptura.

Activitat de vela

L'escola participa en el programa "Esport Blau Escolar". Aquest és un programa escolar de la Federació Catalana de Vela, que vol acostar els esports de mar a l'alumnat de 5è de l'educació primària dels centres educatius del litoral català. El projecte l'organitza la Federació Catalana de Vela, conjuntament amb la Secretaria General de l'Esport del Departament de la Presidència i el Departament d'Ensenyament.

L'activitat està adreçada a l'alumnat de 5è i es porta a terme al llarg de 10 sessions. Els infants aniran i tornaran caminant.

Activitat de pàdel

Hem incorporat una activitat de Pàdel Adaptat del Club Andrés Gimeno amb la col·laboració de l'Associació de Pàdel Esports Adaptat. És un projecte esportiu, educatiu i social, que mitjançant l'esport, pretén ser d'utilitat oferint igualtat d'oportunitats als infants amb capacitats diferents.

Els objectius del projecte són:

- Fomentar la igualtat social i educativa.
- Millorar les capacitats intrapersonals i interpersonals dels participants. Millorant capacitats com: autonomia, comunicació, habilitats socials, autoestima, autocontrol, entre d'altres.
- Promoure mitjançant l'esport la inclusió social sense cap tipus de discriminació, buscant un respecte a la diferència.
- Dotar al projecte de validesa i rigor científic, fent avaluació continuada dels resultats obtinguts en el curs del projecte.

És un projecte que es duu a terme amb infants amb NEE de la comunitat de mitjans i de la comunitat de grans.

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes, ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Tant el consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquesta normativa, el que estableixi el seu consell escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AFA, haurà de ser aprovada pel consell escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AFA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

Les associacions de famílies d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

Les associacions de famílies d'alumnes, com a persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències. El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AFA i donat d'alta a la Seguretat

Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- a. Supervisar el bon funcionament i la utilització del material escolar.
- b. Informar els monitors i monitores, de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovades pel consell escolar.
- d. Coordinar amb l'equip directiu i coordinador d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El consell escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats en cas de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament.

8.1.4. Els patis a les tres comunitats

Els patis són uns moments d'esbarjo i desconexió dels infants en relació als sabers curriculars però són espais educatius on la transmissió de valors, responsabilitats, autonomia i saber estar són els principals objectius a complir i a assolir.

Considerem els patis com a moments d'aprenentatge i interacció entre iguals i amb l'adult, és per això que es considera que en la mesura del possible l'adult ha de participar del joc dels infants per tal de poder establir relacions i observacions més directes de relacions entre ells. És important ser coneixedors dels sociogrames de les classes per a poder fer les intervencions oportunes.

El pati d'infantil s'organitzarà d'11 a 11:30 h.

Educació primària farà el pati d'10:30h a 11 h.

Les comunitats de mitjans i de grans faran ús dels espais exteriors del Barri de Can Bou per a realitzar els patis exteriors un cop a la setmana. En aquests patis el temps d'esbarjo serà de 45' tenint en compte el temps de desplaçaments.

La coordinació i el desplegament organitzatiu de la vigilància de patis s'establirà a principis de curs i quedarà recollit en una graella com a document organitzatiu.

8.1.5. De les absències

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar per escrit les absències dels seus fills/es anticipadament, sempre que sigui possible, o via email al tutor/a en el moment de produir-se, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.

Els/les mestres portaran un control d'assistència i s'informarà a les famílies i a l'equip directiu en el cas que hi hagi absències reiterades i/o sense justificar.

No es permetrà la sortida de cap alumne/a de l'escola en horari escolar sense una autorització signada pel pare/mare o tutor/a.

En els cas que els alumnes s'hagin d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats, les famílies hauran de signar una autorització especificant l'horari i els motius i adjuntant un certificat del professional.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, el tutor/a i la directora del centre, i si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi, el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al Consorci d'Educació, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

8.1.6. Horaris del centre

Es defineix com a horari lectiu de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo. Per l'educació infantil i l'educació primària l'horari lectiu és de 9 a 12:30 i de 15:00 a 16:30 hores.

L'horari d'obertura de l'escola és de 8h a 17:45h

- o De 8 a 9 del matí hi ha servei d'acollida.
- o Entre les 12:30 i les 15:00 h hi ha servei de menjador
- o Entre les 16:30 i les 17:45h es realitzen activitats extraescolars.

Cap alumne/a, que no estigui inscrit en els serveis i activitats extraescolars que es realitzin, podrà romandre dins el recinte escolar.

Ni l'alumnat ni les persones adultes poden romandre en les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu sense estar inscrits a una activitat o amb el permís explícit de la direcció.

8.1.7. Utilització dels recursos materials

Materials didàctics

El material fungible de l'alumnat estarà socialitzat. L'escola lliurarà a l'alumnat de manera contínua material docent que es considera necessari per a l'activitat curricular.

L'elecció dels materials didàctics correspon al centre educatiu en el marc de l'exercici de l'autonomia pedagògica, els quals respectaran la coherència pedagògica entre les diferents comunitats.

Mobiliari i material

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost. Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors...serà el director/a o la persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, comunitat o àrea, serà el mestre/a corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vistiplau. Tot i seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al professorat implicat perquè realitzi la compra.

També es poden acceptar donacions de particulars o d'entitats públiques o cessions d'ús realitzades per les associacions de famílies d'alumnes de béns mobles i béns fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

8.1.8. Admissió de l'alumnat malalt i dels accidents

En cas de malaltia:

Els nens i les nenes no podran venir a l'escola amb febre o qualsevol malaltia contagiosa, conjuntivitis, polls o qualsevol tipus de paràsit. Es trucarà a les famílies perquè vinguin a buscar al nen/a que es sospiti que pot oferir perill de contagi. En aquests casos podrà tornar a l'escola amb el certificat mèdic corresponent.

Quan es detecti que un alumne o una alumna té polls el tutor o la tutora ho comunicarà als pares, mares o representants legals per tal que aquests apliquin el tractament oportú. Aquell alumne romandrà a casa des del mateix moment de la detecció, fins que rebi el tractament i es consideri que ja està net/a d'aquests paràsits (24h). El mestre/a també ho comunicarà a la direcció del centre per, si es dóna el cas, aplicar les mesures pertinents.

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no podrà assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. (Mirar document compartit amb famílies sobre salut i escola del Departament de Salut).

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar.

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens/es.

Seguint els Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola de l'Agència de Salut Pública de Catalunya, en totes les malalties que cursin amb febre, a més de seguir les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, **cal que l'infant hagi estat 24 hores sense febre abans de tornar a l'escola.**

En cas d'accident i incidents:

L'alumnat que es lesioni lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre o la mestra responsable en aquells moments de l'activitat.

En el cas que un infant es lesioni i el mestre o la mestra creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família i es portarà al CAP si la família no pot presentar-se en el centre en un temps prudencial segons el cas. L'encarregat/da de fer el trasllat de l'alumnat serà el seu tutor/a o el mestre que designi la direcció del centre.

En el cas de lesions i incidents més greus cal trucar al 112 i a la família.

El mestre o la mestra que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament a la direcció del centre dels fets ocorreguts. La direcció informarà als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

En el cas d'incidentes on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Educació en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

Quan l'accident es produeixi durant qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, sortides...), si fos el cas, cal trucar al 112 per tal que el servei d'emergència activi els recursos necessaris per atendre la situació.

Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

La farmaciola

El centre disposarà de farmacioles per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i els treballadors i treballadores de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El centre també disposarà de farmacioles en forma de motxilla per portar-les durant les sortides, convivències i totes aquelles activitats que es realitzin a fora de l'escola.

L'encarregat o l'encarregada de riscos laborals procurarà que les farmacioles continguin els elements necessaris per atendre l'alumnat afectat, tal com marca la normativa sanitària vigent.

Al costat de les farmacioles hi ha una fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

Medicacions

Per norma general, els mestres i les mestres no administraran cap tipus de medicació. Si l'alumne/a necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare o la mare o representants legals, adjuntant la prescripció mèdica corresponent i les indicacions d'ús, la dosi i l'horari d'administració. Per principi, els pares i mares o tutors miraran de fer coincidir els horaris de medicació amb els horaris que el nen o la nena és a casa.

L'alumnat amb intolerància a determinats aliments, al·lèrgies, etc..., hauran de portar una certificació mèdica.

A l'iniciar l'escolarització cada família omplirà la fitxa sanitària del seu fill/a. És responsabilitat de la família notificar qualsevol modificació.

Seguretat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

El centre té un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, al professorat i altre personal del centre.

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització d'un simulacre d'evacuació, preferiblement al primer trimestre. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Seguretat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Seguretat de les activitats

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

Salubritat del recinte i instal·lacions

Es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors. Tampoc no està permès fumar davant de l'escola.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius.

La directora ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Des del Departament d'Educació i des de l'Ajuntament, se segueixen les línies d'actuació de Control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

Salubritat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Salubritat de les activitats

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables, i que no atemptin ni posin en risc la integritat de les persones.

D'altra banda, en el centre estan prohibides les activitats d'experimentació amb animals vius que puguin ser susceptibles a considerar-les com a maltractament o patiment animal, encara que hi hagi unes finalitats educatives.

8.1.9. Organització de l'alumnat

Agrupaments de l'alumnat

L'alumnat formarà part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre/a-tutor. Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant els tres anys de comunitat.

A finals d'I5 i 3r, l'equip format pels tutors i mestres que intervenen en la comunitat i la/el cap d'estudis elaborarà la proposta de reestructuració del grup seguint els següents criteris:

- o Procurar que hi hagi equilibri acadèmic. Contemplar les necessitats educatives
- o Equilibrar el nombre entre nens i nenes
- o Vetllar que cap nen/a quedi en un grup sense cap company/a amb que es pugui relacionar bé.
- o Fer els canvis necessaris per canviar les dinàmiques negatives: separar relacions de massa dependència, lideratges negatius, agressivitat, mal funcionament escolar...
- o Fer els canvis necessaris per afavorir les dinàmiques positives: lideratges positius, grups que s'ajuden...
- o En els cas de germans bessons es tindrà en compte l'opinió de les famílies i mestres anteriors a l'hora de separar-los o no.

Agrupament de l'alumnat a l'inici de l'escolarització

En l'inici de l'oferta educativa del centre, a I3, els 6 grups internivells (són grups amb infants de 3, 4 i 5 anys) es formaran de manera compensada en quant a:

- Número

- Gènere
- Dates de naixement
- Llengua materna
- Necessitats educatives especials i problemes socio-econòmics i culturals associats.
- Existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu
- Dades recollides en qüestionaris a les famílies i/o entrevistes i informes aportats per les escoles d'educació infantil d'on provenen els alumnes.

El repartiment dels/les alumnes seguint els anteriors criteris serà realitzat per una comissió formada per la coordinació d'educació infantil, la tècnica especialista en educació infantil, un representant d'educació especial i un membre de l'equip directiu. En el cas de saber quines seran els/les tutores aquestes també participaran del procés de configuració dels grups.

Pla d'acollida de l'alumnat d'I3

El pla d'acollida dels nens i nenes d'I3 comportarà les següents actuacions:

- Visita a les llars d'infants del municipi
- Reunió de la comissió per fer els grups
- Inici del curs: horari d'adaptació aprovat en el Consell Escolar
- Entrades i sortides especials per l'horari d'adaptació
- Durant l'horari d'adaptació, els nens i nenes d'I3 no faran ús del servei de menjador.
- Durant els primers dies, les tutores rebran suport per part de l'equip de monitoratge referent d'aquests infants i de mestres especialistes del centre..

Criteris d'assignació a grup a l'iniciar l'escolarització en d'altres nivells

L'alumne/a serà adscrit al grup que tingui vacants i, sempre que sigui possible, que resulti més adient per al seu desenvolupament segons els criteris següents: expedient acadèmic i compensació intergrups paral·lels.

8.1.10. Sortides i convivències

Les **convivències** són una activitat programada per a cada nivell educatiu d' EI3 fins a 6è. Aquest últim curs també fa viatge de fi de curs.

Les convivències són un moment de l'escolarització que serveixen per treballar la cohesió de grup, establir nous vincles i celebrar el temps que els grups han estat treballant al llarg del curs. Tenen un caràcter lúdic i a la vegada curricular, es recomana l'assistència de tot l'alumnat. A la Comunitat de petits, els grups faran una nit.

En la Comunitat de Mitjans faran de 1r a 3r, dues nits. En la Comunitat de grans, els grups de 4t, 5è i 6è faran tres nits i els grups de 6è faran 3 nits en el viatge de fi de curs.

El viatge de fi de curs de 6è està contemplat en el Projecte Educatiu de centre com activitat complementària, en la qual el claustre i especialment els tutors/es de 6è són qui prenen la decisió sobre l'adequació: lloc, seguretat, dates, activitats a realitzar i preu, tenint present que han de tenir un caire lúdico-esportiu i es portaran a terme dins els límits de Catalunya. La diferència del preu real amb el que pagarà cada alumne/a, es subvencionarà amb les activitats que els pares/mares organitzaran fora de l'horari lectiu per guanyar diners amb aquesta finalitat.

Caldrà demanar autorització signada per les famílies, per tal que els infants que estan de convivències en una casa hagin d'agafar transport diferent al que han utilitzat per arribar a la casa.

Les **sortides d'entorn** son contemplades en qualsevol de les activitats que es puguin fer per l'entorn proper al centre escolar, en els boscos, depuradores, deixalleries, ajuntament, escola de música... Es farà una autorització general per a les sortides i/o activitats dins del terme municipal de Castelldefels.

Les **sortides fora de l'entorn** són aquelles en les que els infants precisen d'activitats fora del centre per a poder aprofundir en el seu treball en els projectes d'aula, projectes de comunitats per tal de poder apropar-se a la realitat estudiada a partir de diferents espais i situacions. És per aquest motiu que es creu convenient que els infants realitzin sortides escolars mínim un cop al trimestre. Aquestes sortides han d'estar relacionades amb els projectes o reptes d'aula que s'estan portant a terme i és per a aquest motiu que les sortides tindran un caire personal de cada grup classe que, només en casos que es puguin relacionar el mateix tema per a dues aules, aquestes compartiran la sortida. Es farà una

autorització per a totes les sortides fora de l'entorn, especificant el lloc on s'anirà; en el cas que a principi de curs no estiguin concretades totes les sortides fora de l'entorn a l'autorització s'especificarà que es realitzaran sortides fora de l'entorn relacionades amb els projectes del curs i que les tutores informaran prèviament dels detalls de la sortida (lloc, durada, etc.). No obstant això, l'autorització restarà signada des de l'inici de curs per a totes les sortides que es realitzin durant el curs (d'entorn i fora de l'entorn).

Les sortides es programaran a mida que es vagin desenvolupant el projectes. En algunes sortides comptarem amb la col·laboració de les famílies com a voluntaris/es.

Tant per les sortides com per les convivències, els nens i les nenes han de dur una autorització signada pels pares o mares sense la qual el nen/a no pot sortir de l'escola. Per a les sortides l'autorització serà vàlida per a tot el curs escolar. En el cas que un alumne/a no vagi a la sortida o convivències romandrà a una altra classe amb tasques preparades. si escau.

A l'inici de curs, prèvia aprovació del consell escolar, es lliurarà el calendari d'activitats complementàries previstes.

Per tal d'evitar que cap nen/a es quedi sense participar en les sortides i colònies per motius econòmics, les famílies es poden posar en contacte amb l'equip directiu amb la finalitat de cercar possibles solucions.

Durant la durada de les convivències s'avisarà les famílies telefònicament en cas de malaltia o alteració greu de conducta. En ambdós casos, l'escola es reserva el dret de demanar la família que vagi a recollir l'infant i s'interromprà l'estada a l'activitat. En cap d'aquests casos es retornarà l'import de les convivències.

8.1.11. Aniversaris

Per celebrar els aniversaris a l'escola, des d'IE3 fins a 6è, els infants poden portar una coca o pa de pessic comprat (la família haurà de lliurar el tiquet a la tutora). No es podran portar joguines, llaminadures ni begudes per oferir als companys/es.

Només es repartiran targetes d'aniversari si contempen tot l'alumnat de la classe.

Si no és així, les famílies s'encarregaran de repartir les invitacions fora del recinte escolar.

Per a celebrar els aniversaris a l'escola, es preguntarà a la mestra quin dia es podrà celebrar l'aniversari, per preveure possibles sortides.

Per tal d'evitar possibles intoxicacions, els infants amb al·lèrgies no menjaran del mateix pa de pessic i tindran a l'aula un aliment portat per la seva família.

8.1.12. Diners, objectes de valor, mòbils i altres dispositius tecnològics

Com a norma general no es poden portar diners ni objectes de valor a l'escola ni a les sortides.

En relació als mòbils, smartwatch i altres dispositius tecnològics:

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 el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge:

- Queda absolutament prohibit per a l'alumnat fer ús d'aparells electrònics que portin de casa com telèfons mòbils, smartwatch, ràdios, MP3, iPods, càmeres fotogràfiques i altres dispositius tecnològics en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.
- L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
- Per a situacions d'urgència s'utilitzarà el telèfon d'administració.
- No està permès que l'alumnat realitzi filmacions, fotografies o gravacions de so tret de què es tracti d'una activitat pedagògica, sempre sota la supervisió d'un professor o professora.

- El centre mai no es farà responsable de la pèrdua o robatori d'aquests tipus d'aparells, ni realitzarà cap tipus d'acció per poder-los recuperar.
- De forma excepcional es permetrà l'ús del telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- El professorat podrà fer ús del mòbil en horari lectiu, ja que és una eina de comunicació immediata entre el claustre, consergeria i l'administració del centre. Les trucades, només en cas d'urgència, mai es faran en presència de l'alumnat.

Mesures correctores i sancions en relació a l'ús de mòbils, smartwatch i altres dispositius tecnològics:

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25):.

Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil o altres dispositius tecnològics per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent ho ha de comunicar a la família.

Conducta contrària greu o molt greu

L'ús del telèfon mòbil o altres dispositius tecnològics que vulneri els drets fonamentals de la persona, com per exemple gravacions indegudes d'imatges o sons de qualsevol membre de la comunitat educativa, constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada, el qual s'ha de retornar a la família davant de la presència de l'alumne o alumna, s'ha d'obrir un expedient disciplinari i s'ha d'aplicar una sanció d'acord amb el reglament de convivència del centre.

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i també comportarà l'obertura del corresponent expedient sancionador.

8.1.15. Circulació per l'escola

No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal del centre sense autorització de l'equip directiu de l'escola.

8.2. DE LES QUEIXES I LES RECLAMACIONS

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

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

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

1. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- a. Identificació de la persona o persones que el presenten
- b. Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies,..., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- c. Data i signatura.
- d. L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
- e. Correspondrà a la direcció del centre:
- f. Rebre la documentació i estudiar-la.
- g. Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

h. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.

i. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

j. Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern (Consell Escolar, Claustre) i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

k. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació personal que hi té adscrit.

l. Motivada la queixa, com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

m. En el cas que la direcció sigui part directament implicada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap o la cap d'estudis .

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

a. Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar a la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

b. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'ensenyament.

8.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa s'informarà a famílies i alumnat dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i la seva família tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions i valoracions amb què s'avaluen els seus aprenentatges.

8.3. SERVEIS ESCOLARS

8.3.1. Servei de menjador

El centre disposa de servei de menjador gestionat per una concessionària externa, que s'organitza d'acord al que disposa el marc legal vigent, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar. Aquest pla segueix criteris alimentaris i educatius, i inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat en l'espai del migdia.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i la comissió de menjador, sota el control i supervisió del director/a. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

El Consell Comarcal adjudica les beques menjador fent l'ingrés al compte de l'escola. La secretària acadèmica i la directora traspassen les beques a la Fundació Pere Tarrés (la qual es qui té la concessió del menjador de l'escola).

El servei de menjador ofereix l'opció de "carmanyola" sota una normativa específica que les famílies han d'acceptar i signar per a poder fer ús del servei.

L'alumnat de la comunitat de petits i els infants de 1r i 2n dinen a les seves aules.

8.3.2. Ús social dels espais del centre

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

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

1. Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la condició de no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa del centre, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.
2. Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació general anual tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.
3. L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer dins de l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre dins la seva jornada escolar.

Procediment regulador de l'ús social del centre a altres entitats

- Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud, de manera argumentada, davant el director/a del centre educatiu.
- Correspon al director/a del centre, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar, i també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social.
- Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució del director/a del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques. En tot cas, s'hauran d'especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis es farà constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de

caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. Es farà servir el model “Conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya”, adaptat a les característiques i necessitats del centre.

- Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del director/a.
- El/la director/a del centre serà qui vetllarà per l'ús social de les instal·lacions i també podrà fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar, recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.
- L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requerirà l'aprovació del consell escolar.

8.4. GESTIÓ ECONÒMICA

El pressupost

És un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que, coherent amb el projecte educatiu, les Normes d'Organització i funcionament de Centre i, la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix el marc legal vigent. El pressupost del centre serà aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció, abans del 30 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre informarà al consell escolar d'aquelles modificacions del pressupost que s'hagin produït. Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o

la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

Els pagaments a proveïdors es faran normalment bé per xec bancari nominatiu a favor de la persona física, empresa o entitat que correspongui, o bé per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària, també possibles, als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels diversos serveis contractats pel centre (manteniments de quota periòdica, i telèfon, energies i aigua quan escaigui, dels quals pressuposa l'autorització de despesa). En cas que es mantinguin altres pagaments per via de domiciliació bancària, es garantirà en tot cas que la direcció del centre ha autoritzat la despesa i n'ha ordenat el pagament.

El compte bancari del centre a què fa referència l'art. 3.4 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, estarà contractat per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions), d'entre les tres o més de l'equip directiu que, a aquests efectes, es facin constar en el contracte.

Si hi ha comptes bancaris auxiliars per a facilitar la gestió econòmica caldrà que tinguin les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la direcció i la secretaria). Les despeses bancàries generades per l'administració del compte auxiliar no podran ser sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

La disposició de fons dels comptes bancaris del centre, per qualsevol procediment, requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, que seran normalment les titulars de la direcció i de la secretaria del centre.

En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diner en efectiu en els centres, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- o Es disposarà del llibre de caixa.
- o Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.
- o El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.
- o Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents

- o els llibres de comptabilitat
- o els fulls de seguiment i control del pressupost
- o els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al consell escolar
- o els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica

El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director amb antelació suficient, per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i informats en el consell escolar. En finalitzar l'any, i en tots cas abans del 30 de gener de l'any següent, el director sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

- a) actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
- b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament d'Educació.

8.5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

8.5.1. De la documentació acadèmica i administrativa

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/a disposa d'un porta folis on es guarda la seva documentació personal i acadèmica:

- Primària: Expedient acadèmic, informe final de curs, fulls d'entrevistes de tutories, Plans individualitzats i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, 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 de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment i en el Drive de l'escola.

- Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informes i fulls d'entrevistes de tutories.

Qualsevol mestre/a pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

- L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels expedients 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, etc.).
- El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta 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 i hauran de ser degudament signats pel director/a i el secretari/a.

8.5.2. ALTRA DOCUMENTACIÓ

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

9. DISPOSICIONS FINALS

Modificacions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa mitjançant la WEB del centre.
2. Igualment, es difondrà a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta comunitat educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. S'editarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfatitzarà els aspectes més rellevants.
5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Dipòsit

1. D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a l'àrea territorial del Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.