



Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Aprovació pel Consell Escolar

26/06/2025



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA: GESTIÓ, COORDINACIÓ I PARTICIPACIÓ A L'ESCOLA

2.1 ÒRGANS PERSONALS

2.1.1 DIRECCIÓ

2.1.2 CAP D'ESTUDIS

2.1.3 SECRETARIA

2.1.4 COORDINACIÓ DE CICLE

2.1.5 COORDINACIÓ DE LLENGUA I COHESIÓ SOCIAL (LIC)

2.1.6 COORDINACIÓ DIGITAL

2.1.7 COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS I DE LA SALUT

2.1.8 COORDINACIÓ DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR (COCUBE)

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS

2.2.1 EQUIP DE GESTIÓ

2.2.2 CONSELL ESCOLAR

2.2.3 CLAUSTRE PEDAGÒGIC

2.2.4 EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

2.3 ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP EDUCATIU

2.3.1 MESTRES REFERENTS DE GRUP

2.3.2 MESTRES ESPECIALISTES I DE SUPORT

2.3.3 EQUIPS DE CICLE I DE NIVELL

2.3.4 GRUPS DE TREBALL

2.3.5 COMISSIONS MIXTES

2.3.6 FORMACIÓ EN EQUIP

2.4 ORGANITZACIÓ DELS INFANTS

2.5 PERSONAL NO DOCENT

2.6 L'EQUIP DE NETEJA



2.7 L'ESPAI MIGDIA

3. PARTICIPACIÓ COMUNITÀRIA

3.1 LES FAMÍLIES A GAIA

3.1.2 LA PRESENCIA DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA: FAMILIARITZACIÓ I ENTRADA RELAXADA

3.1.1 CARTA DE COMPROMÍS

3.1.2 DELEGADES DE CURS

3.1.3 ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ESCOLA

3.1.4 COMISSIONS MIXTES I GRUPS DE TREBALL

3.1.5 COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

3.2 PARTICIPACIÓ DELS INFANTS

3.1.1 LES CONVERSES

3.1.2 UBUNTU

4. FUNCIONAMENT D'ESCOLA

4.1 HORARIS

4.1.1 HORARIS DE L'ESCOLA

4.1.2 HORARIS DELS GRUPS I DE L'EQUIP PEDAGÒGIC

4.1.3 FRANJA HORÀRIA DE LLIURE CIRCULACIÓ

4.2 FUNCIONAMENT DE LES ENTRADES I SORTIDES

4.2.1 ENTRADES A L'ESCOLA

4.2.2 SORTIDES DE L'ESCOLA

4.2.3 ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA D'INFANTS

4.3 ABSÈNCIES I RETARDS

4.3.1 ABSÈNCIA DE L'EQUIP DE MESTRES I PAS

4.3.2 CRITERIS DE SUBSTITUCIÓ

4.3.3 ABSÈNCIA D'INFANTS

4.3.4 PUNTUALITAT I RETARDS

4.4 SORTIDES, COLÒNIES I ACTIVITATS DINS L'HORARI LECTIU



4.5 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SERVEIS ESCOLARS

4.6 AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

4.6.1 CONSIDERACIONS GENERALS

4.6.2 INFORMES D'AVVALUACIÓ INDIVIDUALS

4.7 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

4.7.1 SUPORTS UNIVERSALS, ADDICIONALS I INTENSIVS

4.7.2 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A L'EDUCACIÓ INCLUSIVA

5. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

5.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA

5.1.1 CURA D'UN MATEIX

5.1.2 CURA DELS ALTRES

5.1.3 CURA DELS ESPAIS I MATERIALS

5.1.4 NORMES EN RELACIÓ AL BENESTAR DIGITAL

5.2 ACTUACIONS EN CAS DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

5.2.1 FALTES LLEUS I ACTUACIONS A SEGUIR

5.2.2 FALTES GREUS I ACTUACIONS A SEGUIR

5.2.3 SANCIONS I EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

6. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

7. QUEIXES I RECLAMACIONS

8. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

8.1 ECONOMIA

8.2 DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

8.3 DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

9. CONCLUSIONS



1. INTRODUCCIÓ

A l'escola, creiem fermament que acompanyar els infants des del respecte i amb una mirada amorosa és la base per construir una comunitat educativa sana i acollidora. Apostem per valorar la diferència de maneres de ser i fer dels infants, establint al mateix temps els límits necessaris per tal que tothom pugui sentir-se protegit i en benestar. És en aquest equilibri entre llibertat i límits on pensem que es genera l'entorn adequat per accedir a un aprenentatge significatiu que es genera en col·lectivitat.

Aquest document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) neix de la necessitat de dotar-nos d'un marc comú que orienti la nostra convivència quotidiana. Les normes que aquí es recullen responen al desig de continuar creixent com a comunitat, amb la voluntat de posar al centre la convivència entre les persones que la formem: infants, famílies, personal no docent i equip educatiu.

Al llarg dels anys, hem viscut un procés de reflexió i observació profunda sobre com convivim a l'escola. Aquest camí ens ha portat a detectar necessitats reals i a construir, de manera compartida, un marc normatiu que vol donar sentit al nostre dia a dia. No entenem aquest document com un conjunt rígid de normes, sinó com un instrument viu, susceptible d'evolucionar, que ens ha d'ajudar a seguir creixent com a comunitat i a sostenir una convivència basada en el respecte mutu, l'acompanyament atent i el valor de formar part d'un espai compartit.

Les NOFC volen ser, doncs, una eina que ens permeti concretar com volem viure i conviure a l'escola, des de la responsabilitat, el respecte i l'estima cap a les persones i espais que ens acullen. Són, doncs, un instrument que ha de facilitar la comprensió de les funcions i responsabilitats de cadascun dels membres de la comunitat educativa, contribuint així a reforçar els vincles i a donar sentit a l'espai vital i d'aprenentatge que és la nostra escola.



Concreció de les previsions del Projecte Educatiu de Centre

Per orientar l'organització pedagògica

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

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

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

El PEC és un document escolar a llarg termini. És obligació dels i les mestres desenvolupar-lo en tots els seus àmbits.

El projecte de direcció ha de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran present en aquest període, i el consell escolar n'ha de ser informat. Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció. El consell escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fa anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC serà revisat total o parcialment com a màxim cada quatre anys, coincidint amb la renovació de l'equip directiu si s'escau, sempre que la comunitat educativa a través del consell escolar o la direcció, ho considerin oportú. El consell escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA: GESTIÓ, COORDINACIÓ I PARTICIPACIÓ A L'ESCOLA

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres) - Article 20. Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics
LEC, de 10 de juliol) – Article 139. Òrgans de govern unipersonals i col·legiats

L'estructura organitzativa que plantejem es vincula estretament amb els principis pedagògics del Projecte Educatiu de Centre que promou l'aprenentatge en tot l'alumnat i la convivència a l'escola.

Apostem per una estructura que reconeix i fa créixer les potencialitats dins la comunitat, perquè cada persona que forma part de Gaia hi aporta quelcom valuós. Hem de mantenir i potenciar encara més una organització que garanteix els espais i canals necessaris per fomentar la participació de tots els membres de la comunitat educativa: equip docent, famílies, equip de migdia i infants. Les concrecions organitzatives que plantejem faciliten la reflexió conjunta, el treball en equip i la coresponsabilitat.

LEC, de 10 de juliol) – Article 141. Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS

2.1.1 DIRECCIÓ

LEC, de 10 de juliol – Article 142. El director o directora

La direcció assumeix la responsabilitat global del bon funcionament de l'escola. És qui lidera i coordina l'activitat educativa, organitzativa i administrativa del centre. A més, representa l'escola davant de l'Administració i davant de les famílies, i vetlla perquè tots els membres de la comunitat educativa avancem cap als mateixos objectius. Aquesta tasca es farà sempre seguint el marc legal, el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció vigent.

En totes les seves funcions, el director o directora té la consideració d'autoritat pública. Això vol dir que els seus informes tenen validesa legal i que les seves actuacions es consideren ajustades a la norma, tret que es demostrï el contrari. A més, és l'autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant, un principi fonamental dins del sistema educatiu.

La direcció té les següents funcions:

● Representació

- Representar el centre i també l'Administració educativa dins l'escola.
- Presidir el Consell Escolar i el Claustre Pedagògic i altres activitats o esdeveniments a l'escola.



- Traslladar a l'Administració les necessitats de l'escola i, alhora, fer arribar a la comunitat educativa les prioritats que aquesta estableix.

- **Lideratge pedagògic**

- Impulsar i fer el seguiment del Projecte Educatiu de Centre.
- Assegurar que s'apliqui el currículum de manera coherent.
- Garantir la inclusió i acompanyament adequat de tots els infants.
- Vetllar perquè el català sigui la llengua habitual d'ensenyament i comunicació, tal com marca el Projecte Lingüístic.
- Acompanyar i orientar l'activitat docent i participa en l'avaluació del professorat.
- Garantir espais d'escolta i comunicació amb l'equip educatiu.
- Crear un clima de benestar, confiança i reconeixement de totes les persones de la comunitat educativa.
- Fomentar del lideratge distribuït, afavorint que diversos membres de la comunitat educativa assumeixin responsabilitats i participin activament en la presa de decisions i en la millora continua de l'escola.

- **Relació amb la comunitat educativa**

- Treballar perquè les famílies puguin participar en la vida del centre i per garantir un bon clima de convivència.
- Vetllar pel compliment de la carta de compromís educatiu.
- Garantir una bona relació i col·laboració amb l'AFA.
- Assegurar que tothom pugui participar i sentir-se escoltat.

- **Organització i gestió del centre**

- Distribuir responsabilitats entre l'equip educatiu.
- Gestionar el pressupost, contractar serveis i garantir que els recursos es gestionin correctament.
- Coordinar l'Equip de Gestió i orientar totes les activitats del centre d'acord amb la Programació Anual.
- Vetllar per l'elaboració i l'actualització de documents normatius de centre.
- Actuar com a cap de personal de l'escola i assegurar la coordinació amb els serveis de neteja, Espai Migdia i activitats fora de l'horari lectiu.

2.1.2 CAP D'ESTUDIS

Decret d'autonomia de centres – Article 32. Cap d'estudis

Les **funcions específiques** del cap d'estudis acordades per l'equip de gestió són:

- Acompanyar les tasques dels coordinadors/es.
- Organització de les reunions pedagògiques que hi hagi al llarg del curs, amb la presentació corresponents.
- Recull de la programació de les sortides programades, i organització dels acompanyants i monitoratge.



- Coordinar el pas d'infantil a primària i de primària a secundària.
- Horaris:
 - Realització d'horaris dels mestres i dels grup-classe.
 - Elaboració horaris intensiva.
 - Ajustar horaris en cas de substitucions, de sortides i/o de festes d'escola.
 - Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'infants i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- Avaluació:
 - Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
 - Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de primària.
 - Supervisar les actes d'avaluació (signar, escanejar i penjar-les a la P/).
- Coordinació d'activitats extraescolars: Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada infant d'educació infantil i primària, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre.
- Formació i innovació:
 - Formació en el centre.
 - Detecció i planificació de necessitats a partir de les demandes del claustre i del propi centre.
 - Fer la demanda de formació al CRP.
 - Trobada amb els formadors i el CRP.
 - Seguiment i avaluació de la formació.
 - Informar el claustre de l'oferta formativa de la zona.
 - Assistir en els seminaris de caps d'estudis.
- Alumnat en pràctiques:
 - Organitzar i coordinar l'estada de l'alumnat en pràctiques.
 - Fer l'acollida de l'alumnat en pràctiques el primer dia que arriben a l'escola.
- Documents de centre: Vetllar per l'elaboració i l'actualització de documents pedagògics de centre.

A més , substituir la direcció en cas d'absència i realitzar aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.3 SECRETARIA

Decret d'autonomia de centres – Article 33. Secretaria.



Les **funcions específiques** del secretari o secretària acordades per l'equip de gestió són:

- **Gestió econòmica:**
 - Elaborar el projecte de pressupost.
 - Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb la direcció.
 - Controlar la caixa de diners en efectiu.
 - Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments.
 - Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat.
 - Fer els models corresponents a l'Agència Tributària.
 - Gestionar proveïdors i comandes de material.
- **Gestió administrativa:**
 - Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i calendari escolar.
 - Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
 - Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director o directora.
 - 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.
 - Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes a Esfer@.
 - Tenir cura i custodiar dels expedients acadèmics dels infants.
 - Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - Organitzar i supervisar les tasques dels mestres i dels coordinadors a final de curs.
 - Gestionar les beques de menjador, juntament amb el director o directora.
 - Gestió còpies del papercut.
 - Enviar dades altes i baixes d'infant a l'AFA i a l'equip de migdia.

A més de realitzar aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció.

2.1.4 COORDINACIONS DE CICLE

Són membres del claustre que formen part de l'equip de coordinació pedagògica amb la responsabilitat que això comporta. Representen a les i els mestres del cicle en el qual desenvolupa la major part de les seves hores lectives. A l'Escola Gaia hi ha una coordinació per a cada cicle: coordinació d'Educació Infantil, coordinació de Cicle Inicial, coordinació de Cicle Mitjà i coordinació de Cicle Superior.

Aquesta coordinació té una dedicació d'una hora lectiva setmanal individual i una hora de reunió per programar, valorar, gestionar,... tot aquells aspectes importants del dia a dia.



Les **funcions** de les coordinacions de cicle són:

- Captar les necessitats que hi ha al cicle i donar resposta aquestes necessitats de les mestres tot compartint-ho amb l'equip de coordinació.
- Ser el punt de referència de les i els mestres nouvinguts al cicle.
- Elaborar un acta de cada reunió amb el resum dels temes tractats i els acords presos.
- Traspasar a la cap d'estudis l'ordre del dia corresponent.
- Fer i actualitzar un document amb els acords de cicle a final de curs, per donar-ho al claustre a principi de setembre.
- Fer-se càrrec de les comandes del cicle i de l'inventari, ubicació i estat o renovació dels materials.
- Coordinar l'organització de les activitats i sortides tot fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar la informació amb el suficient temps d'antelació a la cap d'estudis i a les famílies.
- Fomentar el treball en equip.
- Vetllar per la consecució dels objectius plantejats a la PGA i al PEC.

A més d'altres funcions que li encomani el o la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

2.1.5 COORDINACIÓ DE LLENGUA I COHESIÓ SOCIAL (LIC)

La coordinació LIC té una dedicació d'hora lectiva setmanal per a realitzar la seva tasca.

Les principals **funcions** de la coordinació LIC són:

- Participar en l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic.
- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador del projecte educatiu de centre.
- Col·laborar en la definició d'estratègies per a l'atenció lingüística en l'alumnat nouvingut i la seva acollida a l'escola.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació LIC.

2.1.6 COORDINACIÓ DIGITAL

La coordinació Digital té una dedicació d'una hora lectiva setmanal per realitzar la seva tasca.

Les principals **funcions** de la coordinadora Digital són:

- Participar en l'elaboració i actualització del Document d'Estratègia i Cultura Digital de centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.



- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Custodiar el software del centre i tenir al dia l'inventari.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació Digital.

2.1.7 COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS I PER LA SALUT

Aquesta és l'encarregada de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. La coordinació de riscos laborals i per a la salut té una dedicació d'una hora lectiva setmanal.

Les **funcions** que corresponen a aquesta coordinació són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
- Col·laborar amb la directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja en relació a la seguretat del centre.
- Omplir i trametre el Consorci d'Educació de Barcelona les notificacions d'accident laboral

2.1.8 COORDINACIÓ DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA, BENESTAR (COCUBE)

La coordinació COCUBE treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les **funcions** que corresponen a aquesta coordinació són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.



- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Acompanyament a l'alumnat.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS

2.2.1 EQUIP DE GESTIÓ

LEC, 10 de juliol – Article 147. Equip directiu

L'equip de gestió de l'Escola Gaia està format per la direcció, que el presideix, cap d'estudis i secretaria.

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

- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida d'infants, famílies i mestres nouvinguts de l'escola i altres documents de centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció d'ensenyament.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.



L'equip de gestió es reuneix cada setmana per fer la planificació, seguiment, avaluació i resolució de totes les qüestions de funcionament del centre. En les reunions que ho consideri, demanarà la incorporació de la resta de membres de l'Equip de Coordinació.

Les persones que conformen l'Equip de gestió es distribuïran en els diferents cicles sota el criteri, sempre que sigui possible, de que formin part d'aquell cicle en què hi intervenen més hores lectives amb els infants.

2.2.2 CONSELL ESCOLAR

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

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

El Consell Escolar de l'Escola Gaia està constituït per:

- Direcció.
- Cap d'estudis.
- Secretària (amb veu i sense vot).
- 5 mestres escollides pel claustre.
- 5 representants de famílies.
- Representant de l'AFA.
- Representant del personal d'administració i serveis (PAS).
- Representant del personal d'atenció educativa (PAE).
- Representant de l'Ajuntament.



Les principals funcions de les **comissions de treball** delegades del Consell Escolar són:

- **Comissió Econòmica:** encarregada de revisar i proposar els pressupostos i la justificació de comptes a la resta de membres del consell escolar. Hi formen part: la directora, la secretària, representant de mestres i representant de famílies.
- **Comissió de Convivència:** encarregada de revisar l'elaboració del projecte de convivència, fer-ne el seguiment i fer propostes de millora per un bon funcionament de la convivència en el centre. També fer el seguiment i propostes d'actuació en els casos que afecten a la convivència, sigui d'infants o d'altres persones de la comunitat. Hi formen part: la directora, la cap d'estudis, representants de mestres, representants de famílies, representant de l'Ajuntament i representant de l'AFA.

L'**organització** del Consell Escolar és el següent:

- El consell escolar del centre es reuneix un mínim de tres vegades al curs convocat per escrit per la direcció de l'escola.
- Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per votació de les persones presents.
- La convocatòria de la reunió ha d'arribar a tots els membres del Consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que arribi amb una setmana d'antelació. En la convocatòria, s'adjuntarà l'ordre del dia i l'acta de la darrera convocatòria per tal de que pugui ser aprovada per tots els membres del consell escolar.

Membres del Consell Escolar:

El procés d'elecció dels membres i la constitució del Consell Escolar ha de realitzar-se d'acord amb el calendari general que estableix la normativa. Se seguiran les instruccions del *Decret d'autonomia de centre 102/2010, article 28. Renovació de les persones del consell escolar:*

- Les persones membres del consell escolar, representades electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
- Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- Les vacants del consell escolar les ocuparà la candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romandran sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. En cas que el nombre de vacants no cobertes del sector de famílies o docents superi el 50%, es convocaran unes eleccions



extraordinàries seguint les mateixes indicacions que a les darreres eleccions al Consell Escolar.

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

Són **candidats i candidates** les persones següents:

- Sector representant de l'equip docent: totes les persones membres del claustre.
- Sector de representant de les famílies: els pares, mares i els tutors i tutores dels infants del centre, que n'exerceixen la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral.
- Sector representant del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions dels candidats i candidates poden donar a conèixer les seves propostes.

Constitueixen el **cens electoral** cada un dels sectors esmentats anteriorment. El director o directora farà públiques al plafó d'informacions de l'escola, les dades del cens electoral de cada sector. Hi ha tres dies per presentar reclamacions en relació amb les dades dels cens electoral publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució d'aquestes, de forma que el cens definitiu, s'ha de fer públic amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions.

Per la composició de les **meses electorals** és la següent:

- Per a l'elecció de les persones representants del sector de famílies, la mesa electoral està formada pel director o directora, o l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa, i en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.
- Per a la l'elecció de les persones del sector de l'equip docent, es farà a mà alçada i en consens en un claustre.
- Per a la l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis s'ho parlaran entre elles arribant a un acord i informar de l'elecció a la direcció.

La **difusió dels acords** de Consell Escolar es farà de la següent manera: la secretaria del centre registrarà per escrit els temes tractats i els acords que es prenguin perquè es puguin difondre a tota la comunitat educativa. Es publicarà a la web del centre un resum dels acords presos, segons la ***lleï 19/2014 de transparència de 29 de desembre***.



2.2.3 CLAUSTRE

LEC, 10 de juliol – Article 146. El claustre del professorat

El claustre de l'Escola Gaia està compost per tots els mestres de l'escola, la Tècnica d'Educació Infantil i la Educadora d'Educació Especial.

Acords propis d'escola:

- Es convoca a tot el claustre mitjançant el correu de planificació setmanal que reben tots els membres.
- Es fa un acta de cada claustre, on s'hi anoten els punts tractats així com els acords presos. Si algun membre del claustre vol aportar alguna informació cal que ho comenti abans d'iniciar la reunió. En aquest acta, hi consten els membres assistents, així com els excusats i els que arriben tard. L'acta és signada per la secretaria amb el vistiplau de la direcció. Totes aquestes actes, es penjen a la carpeta compartida de *drive* i s'imprimeix una còpia en paper que queda arxivada al despatx de direcció.
- Es fa un claustre quinzenal el dilluns al migdia (12:45h a 13:45h) per acordar temes més organitzatius així com per compartir i acordar aspectes vinculats a les comissions mixtes i grups de treball. Cada dimarts a la tarda (16:30h a 18:30h) es fan els *claustres pedagògics*, on es reflexiona de tots aquells aspectes més pedagògics i metodològics i on es dedica temps de formació.
- És funció del claustre l'elaboració i revisió conjunta de la documentació pedagògica d'escola.
- És responsabilitat de l'Equip de gestió convidar al claustre alguna persona externa en cas que es consideri necessari com vetlladors, membres del CEPSIR, ...

2.2.4 EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

L'equip de coordinació es troba setmanalment. L'horari i el temps d reunió es fixa en la programació general anual de centre.

De cada sessió el/la secretària farà un acta. Els acords pedagògics, un vegada consensuats, es traslladaran a cicle.

Les persones que formen part d'aquest equip de coordinació són les coordinacions de cicle, la direcció, cap d'estudis i secretària.

Les **funcions** de l'equip de coordinació són:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques de l'escola.
- Donar suport a l'equip de gestió en el compliment de la programació general de centre i per al compliment del projecte de direcció.



- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Vetllar per la coherència pedagògica de les propostes de treball desplagades així com la seva continuïtat lògica entre etapes.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles i/o nivells.
- Vetllar pel compliment de les decisions preses.
- Detectar les necessitats de formació del claustre.
- Fer propostes per establir els criteris d'avaluació de l'alumnat.
- Analitzar i valorar els resultats d'avaluació de l'alumnat.

2.3 ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP PEDAGÒGIC

2.3.1 MESTRES REFERENTS DE GRUP

Article 15 decret d'autonomia de centres i article 38 i 39

Cada grup d'infants té un mestre referent que exerceix el càrrec de tutoria. A més, aquesta mestra actua també com a referent de l'ambient del seu grup. L'assignació de les tutories cada curs la farà l'Equip de Gestió, considerant que el nombre de mestres nous a cada nivell o cicle sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per tal d'afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

Les referents de grup són les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, havent-les prèviament acordat i compartit en cicle i amb l'Equip de Gestió; en aquest sentit cal destacar que aquelles persones tutores de nova incorporació al centre seran assessorades i acompanyades per la cap d'estudis i s'asseguraran trobades de traspàs amb les persones que tenen un coneixement més profund del seu grup d'alumnes.

Les **funcions** la mestra referent de grup són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del seu grup-classe.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el grup-classe.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb la secretaria, de 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.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes per informar-los del seu procés cognitiu (emocional i aprenentatge).
- Realitzar dues reunions d'inici i de tancament amb el grup de famílies i realitzar una entrevista personal amb les famílies o si és necessària una entrevista més, es valorarà des



de les tutories. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.

- Elaborar plans individualitzats de manera coordinada amb la CAEI i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Responsabilitzar-se de la programació, ordre i cura de l'ambient de referència del grup.
- Preparar diàriament els ambients de referència pel treball autònom dels infants per tal d'acollir amb presència a l'arribada d'aquests.
- Fer tutories individualitzades amb l'alumnat a partir de 4t de primària.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, s'intentarà en la mesura del possible que el tutor/a estigui dos cursos amb el mateix grup. Donat que la tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent, tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. En la mesura del possible, s'intentarà que en un mateix nivell no hi coincideixin dos mestres nous al centre. En cap cas una mateixa tutoria tindrà una durada de més de tres cursos.

2.3.2 MESTRES ESPECIALISTES I DE SUPORT

Les mestres especialistes són les encarregades d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: Suport a l'Educació Inclusiva (MESI), Educació Musical, Educació Física i Llengua Estrangera i Aula d'Acollida. També es consideren mestres especialistes aquelles persones que no tenen assignada una tutoria i que desenvolupen tasques de suport en el procés d'aprenentatge dels infants i en l'acompanyament emocional dels nens i de les nenes. Aquest últims s'assignen a equips de nivell en aquells cursos on tenen més intervenció lectiva.

Les **funcions** de les especialistes de **Suport a l'Educació Inclusiva**:

- Atendre a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb la tutoria, per oferir un reforç i/o una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Formar part de la CAEI.

Suport Intensiu per l'Educació Inclusiva:

L'escola compta actualment amb aquest suport. La direcció proposa cada curs un dels mestres especialistes MESI ser referent d'aquest suport. Correspon a l'Equip de Gestió, en col·laboració amb la CAEI i professionals externs, determinar els criteris i la gestió dels recursos d'aquest suport, amb la finalitat d'aconseguir el màxim nivell de participació i



aprenentatge de l'alumnat amb el seu grup de referència. En aquest sentit, l'Equip de Gestió assegura la implicació de tot el claustre en aquest objectiu.

- La mestra que sigui referent del Suport Intensiu per l'Educació Inclusiva participarà en les reunions amb famílies que tenen aquest suport i en les coordinacions amb serveis externs quan l'Equip de Gestió ho consideri necessari.
- Programar i elaborar propostes de treball específic per l'alumnat amb aquest suport, dins i fora de l'ambient de referència.
- Responsabilitzar-se de la programació, ordre i cura de l'espai tranquil.
- Col·laborar amb l'Equip de Migdia per garantir una continuïtat del suport entre el temps lectiu i de migdia.

Les **funcions** de l'especialista d'**Educació Musical**:

- 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.
- Realitzar les classes d'Educació Musical, atenent a les dedicacions horàries establertes i en funció de l'organització pròpia de cada cicle educatiu: activitats a l'aula, tallers artístics...
- Assessorar i supervisar convenientment el o la mestra no especialista, en cas que el o la mestra especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea.

Les **funcions** de l'especialista d'**Educació Física**:

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- Realitzar les classes a l'Educació Física a Primària.
- Coordinar-se amb la persona que realitza les sessions de psicomotricitat a l'Educació Infantil.
- Assessorar i supervisar convenientment el o la mestra no especialista, en cas que el o la mestra especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea.

Les **funcions** de l'especialista de **Llengua Estrangera**:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera al centre, coordinant-se amb els/les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Impulsar, coordinar, gestionar, elaborar documents... en relació amb projectes d'impuls de la llengua estrangera.
- Participar en l'elaboració i revisió del Projecte Lingüístic de Centre.

Les **funcions** dels/de les **mestres de suport** del procés d'aprenentatge dels infants:



- Impartir la docència del continguts propis del currículum de cada etapa, en col·laboració amb els/les mestres tutors/es.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials didàctics.
- Coordinar-se i col·laborar amb la o el tutor del grup per acompanyar en les propostes de l'ambient.
- Acompanyar les propostes pedagògiques als diferents espais del centre en coherència amb el projecte educatiu de centre.
- Participar en l'avaluació de l'alumnat dels grups en què intervenen.
- Participar en l'elaboració de les programacions d'ambient, tallers i jardí, segons la seva dedicació horària.
- Suplir els tutors/es en cas de necessitat.
- Participar en la preparació diària dels ambients del seu cicle.

Les funcions de la mestra d'**Aula d'Acollida** són els següents:

- Atendre l'alumnat nouvingut al centre, tant a dins dels ambients com a l'aula d'acollida.
- Programar i elaborar propostes adequades a cada nivell pels diferents infants que hi assisteixen.
- Fer la proposta d'agrupació d'infants i d'horari juntament amb la Cap d'Estudis.
- Fer el seguiment del progrés i l'avaluació conjunta amb la referent del grup.
- Col·laborar amb la tutora en l'elaboració del PI de l'alumnat de l'aula d'acollida.

2.3.3 EQUIPS DE CICLE I DE NIVELL

Les persones que conformen el claustre es distribuïran en equips de cicle i equips de nivell.

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del cicle i la seva funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments del cicle en el marc que marquen els currículums d'etapa; al mateix temps, serà en cicle on s'aniran valorant les necessitats individuals i col·lectives en relació a l'acompanyament emocional dels infants i dels grups.

Cada equip de cicle està coordinat per una mestra que realitza la tasca de Coordinació de cicle i es realitzarà una reunió setmanal d'una hora on hi hauran d'assistir totes les persones que formen aquell cicle. Sempre que es consideri necessari, una persona de l'Equip de Coordinació pot assistir a un cicle que no sigui el seu per tal d'oferir una ajuda puntual o col·laborar en el tractament d'algun tema concret.

Cada equip de cicle està format per totes les persones que imparteixen docència en aquell cicle, més els especialistes i persones de suport que formaran part d'un sol cicle, preferentment aquell en què hi estan més hores a la setmana. No obstant això, hi haurà moments de trobada entre els cicles propers.

Els equips de nivell estan formats per les tutories dels grups d'un mateix nivell i per les mestres de suport que l'Equip de Gestió hi designi cada curs.



Les sessions d'avaluació es programaran dins el calendari de reunions de cicle. Es prioritzarà que hi puguin assistir d'anar totes les persones que imparteixen docència en un cicle i seran presidides per un membre de l'Equip de Gestió.

En quant a l'acció educativa globalitzada sobre l'alumnat, cal destacar que qualsevol mestre o mestra de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre i/o cicle en tot allò que fa referència a les actuacions amb l'alumnat.

Al mateix temps, tot aquell professorat que imparteix docència en un grup classe ha de respectar els acords presos en cicle pel que fa a les actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència a l'acompanyament als nens i a les nenes.

Es farà una trobada setmanal de Cicle i de Nivell que es convoquen a través del correu electrònic de planificació setmanal que s'envia a tot l'equip educatiu.

Les **funcions** dels Equips de Cicle i de Nivell són les següents:

- Organitzar i desenvolupar els aprenentatges propis del cicle i l'avaluació continuada.
- Unificar criteris i prendre decisions consensuades en relació a aspectes que afecten l'alumnat del cicle.
- Crear i revisar les programacions i fer propostes de millora.
- Fer propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar... tot adequant-los a la línia metodològica de l'escola.
- Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques del cicle i del nivell.
- Vetllar pel seguiment dels aprenentatges i el benestar emocional dels infants del cicle coordinant-se amb la CAEI per acordar mesures de suport específiques amb aquells alumnes que ho necessitin.
- Organitzar, revisar i implementar el material necessari per portar a terme les propostes pedagògiques.
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del nivell.
- Unificar criteris i prendre decisions consensuades en relació a aspectes que afecten l'alumnat del nivell.
- Aplicar a la realitat del nivell els acords presos en les trobades d'avaluació de cicle.
- Qualsevol altra que es determini pel claustre de mestres o l'equip directiu del centre.

2.3.4 GRUPS DE TREBALL

Són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre. Dins l'escola són un element fort per tirar endavant elements del projecte educatiu que no es poden assumir des dels equips de cicle ni de nivell.

En el Claustre es creen aquests grups que es constituïran durant el mes de setembre i seran revisats a final de curs. Aquests grups de treball només estan formats per persones del



claustre a diferència de les comissions mixtes. La periodicitat de les reunions és quinzenal, com a mínim.

Per tenir una mirada més global d'escola, en la mesura del possible s'intentarà que dins de cada grup hi hagi persones dels diferents cicles educatius.

Les **funcions** principals dels grups de treball són:

- Establir els objectius del curs.
- Compartir el treball que s'està realitzant en claustre pedagògic trimestralment.
- Elaborar la memòria anual del grup de treball.

2.3.5 COMISSIONS MIXTES

Les **comissions mixtes** estan creades en el projecte pedagògic d'escola amb la voluntat de compartir idees entre representants de les famílies i de l'equip pedagògic d'un tema concret, per això aquestes comissions estan formades per membres de l'AFA i representants de l'equip pedagògic.

A inici de curs, es fa un claustre per presentar les comissions i l'equip es distribueix. Es té com a criteri que les mestres que obren curs durant la construcció de l'escola i les que treballen amb reducció de jornada queden deslliurades de comissió. També com a criteri es procurarà, sempre que sigui possible, fer un relleu progressiu de les mestres a cada comissió, de manera que cada curs hi hagi una mestra amb experiència prèvia.

De forma general, les comissions mixtes es reuneixen un cop al mes fora de l'horari de permanència al centre de l'equip educatiu.

2.3.6 FORMACIÓ EN EQUIP

Entenem la formació continuada de tot l'equip Pedagògic (equip de mestres i equip del migdia) com una font de creixement, de comunicació i de cura cap a l'escola que volem. Aquestes s'entenen com el punt de partida, d'un treball que volem que continuï i que formi part del que respira la nostra manera d'entendre l'educació (infants i adults). A més, des de l'escola valorem que aquesta formació sigui compartida per tot l'equip, ja que d'aquesta manera es generen els espais de reflexió conjunta i treball en equip indispensable per continuar fent créixer i millorar l'escola.

Es faran dues formacions al curs sempre que sigui possible. Aquestes seran recollides en pla de formació que estarà inclòs en la Programació Anual. Les formacions realitzades mantindran una coherència amb la línia pedagògica educativa del centre. En la mesura del possible, aquestes formacions es duran a terme en l'horari habitual de l'equip educatiu, en temps de migdia o en la tarda setmanal de claustre pedagògic.



2.4 ORGANITZACIÓ DELS INFANTS

Tant a l'Etapa d'Educació Infantil com d'Educació Primària la proposta d'organització horaria i d'agrupació permetrà l'equilibri entre el treball individual i els moments de grup, així com un enfocament globalitzat de l'aprenentatge amb presència també de propostes de treball específic d'alguns llenguatges. La concreció exacta de cadascun d'aquests moments pot anar variant segons les necessitats que es vagin detectant, però tots els cicles tindran els següents espais: conversa, propostes en lliure circulació, temps de grup, moment de rebuda i tancament del dia.

2.4.1 GRUPS DE REFERÈNCIA

L'alumnat s'organitza, com a grup classe, en ambients amb un mestre tutor o una mestra tutora de referència. La pertinença dels infants a un mateix grup es mantindrà estable durant tota l'escolaritat a no ser que en moments puntuals, per circumstàncies concretes, l'equip educatiu valori la necessitat d'algun o alguns canvis. Per tal de dur a terme aquests canvis la direcció del centre prendrà la decisió, escoltada la valoració de l'equip docent i del grup de treball de Convivència. La vinculació a un mateix grup que creix junts s'afavoreix des de 3 anys fins a 6è a través de diferents activitats quotidianes i dinàmiques.

2.4.2 CICLES

Els grups s'organitzen en cicles coincidents amb la proposta d'organització curricular: Educació Infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior. En les franges de propostes en lliure circulació, de forma general, els infants poden circular entre els ambients del seu i espais àgora del seu cicle i el jardí si aquest està obert.

Per tal de preservar l'especificitat vital dels infants de 3 anys, durant els primers mesos de curs aquests infants circularan només entre els ambients del seu nivell i es prioritzarà que facin ús d'un espai exterior exclusiu. Quan els infants de tres anys comencen a circular, ho podran fer cap als ambients de quatre anys, donat que alguns materials dels ambients de 5 anys no responen al seu moment maduratiu.

2.4.3 ALTRES AGRUPACIONS

A Educació Primària trobarem més moments d'altres tipus d'agrupacions fixes que permetin també als infants la possibilitat d'obrir-se a noves relacions i canviar el seu rol dins els grups. Les agrupacions estables pel treball globalitzat es faran amb infants del mateix nivell, mentre que en els tallers es barrejaran infants de tot un mateix cicle. Aquestes agrupacions seran fixes durant tot el curs i a criteri de l'equip. A Educació Infantil, hi haurà més moments de propostes en Lliure Circulació pels ambients del cicle.



2.5 PERSONAL NO DOCENT

2.5.1 ADMINISTRACIÓ

Les **funcions de l'auxiliar administratiu** realitzades conjuntament amb secretaria i direcció són:

- Gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'infants.
- Gestió de correspondència: registre d'entrades i sortides.
- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- Gestió acadèmica de: expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula.
- Atenció al públic.
- Gestió informàtica de dades.
- Comandes de material, comprovació d'albarans,... d'acord amb l'encàrrec rebut pel secretari o secretària del centre.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns.
- Altres encàrrecs proposats pel secretari o secretària i/o direcció.
- Fer gestions bancàries assignades per l'equip de gestió.
- Control de documents comptables simples.
- Manteniment de l'inventari de material.
- Gestionar les còpies de la fotocopidora (papercut).

L'horari de l'administració de 8:00h a 13:15h i de 14:15h a 16:30h. I l'horari de la jornada intensiva és de 8:00h a 15:00h.

2.5.2 CONSERGERIA

Les **funcions de consergeria** del centre es concreten en les tasques següents:

- Obrir i tancar la porta d'entrada i controlar l'entrada i la sortida de persones del centre.
- Tenir cura de les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detecti.
- Mantenir actualitzat el document de manteniment per tal de fer el traspàs a l'equip directiu.
- Assignar les tasques de manteniment del personal extern del consorci.
- Utilitzar i manipular màquines com la fotocopidora, plastificadora i similars per col·laborar amb l'equip docent amb l'elaboració de material.
- Realitzar petites cures als infants seguint els protocols del centre.
- Controlar i revisar la farmaciola i comunicar quan falta algun producte i anar-lo a comprar.



- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus del centre. En el moment que es lliuren les claus cada adult haurà de signar un document de responsabilitat.
- Acollir, controlar i distribuir les comandes de material que arribin al centre.
- Fer petites compres de material.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixen la intervenció d'un equip o transport especialitzat.
- Distribuir les impressions que li siguin encomanats.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció a consultes de pares i mares i derivació si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció i distribució del correu ordinari.
- Gestionar els objectes perduts dels infants.

L'horari de consergeria és de 8:00h a 13:15h i de 14:15h a 16:30h. L'horari durant la jornada intensiva és de 8:00h a 15:00h.

2.5.3 TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL

El o la tècnica d'Educació Infantil col·labora amb els i les mestres de tres anys en el procés educatiu dels infants, principalment en el desenvolupament dels hàbits d'autonomia i en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants.

Les **funcions de la TEI** són:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport i desenvolupament d'aquestes.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament de les activitats d'hàbits d'autonomia.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en els processos d'observació dels infants.

El o la tècnica d'Educació Infantil participarà en les reunions del claustre pedagògic, així com en les reunions de cicle i nivell, i en les activitats de formació que es realitzen.

2.5.4 EDUCADORA D'EDUCACIÓ ESPECIAL (EEE)

Les **funcions de l'EEE** són:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu.
- Aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal,



l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, etc.

- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres tutors/es i els/les especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
- Acompanyar en les transicions dels diferents moments de la jornada que poden ser sensible per aquest alumnat dins de l'escola per tal de garantir i vetllar pel seu benestar.

2.6 EQUIP DE NETEJA

Des de l'escola posem en valor la tasca de l'equip de neteja i la fem visible als infants, també quan aquesta tasca es fa fora de l'horari lectiu.

L'equip de Gestió s'encarrega d'organitzar dues trobades l'any amb l'equip de neteja per coordinar-se i valorar el curs i necessitats que puguin tenir.

2.7 L'ESPAI MIGDIA

El moment de migdia ha de ser un espai coherent amb els altres moments que passen els infants a l'escola, és per això que és important que es respectin els **principi pedagògics** de l'escola.

Durant el primer trimestre de curs s'elaborarà el pla de funcionament del temps del migdia, document que es trobarà a la web de l'escola.

La coordinació de l'espai del migdia vetlla perquè tot l'equip d'acompanyants actuï coherentment amb el projecte educatiu. Es fan trobades periòdicament amb l'equip de gestió.

Quan els infants acaben de dinar se'ls ofereix anar a descansar (sobretot a tres anys) i se'ls ofereixen propostes a l'exterior o algun dels ambients on realitzen diferents propostes seguint la línia pedagògica de l'escola.

Per tal d'afavorir les transicions hi haurà un moment de compartir a les converses entre el docent i l'acompanyant del migdia.

L'escola compte amb la **comissió de l'espai de migdia** on en formen part pares i mares i mestres de l'equip pedagògic. Aquesta s'encarrega de vetllar per aquest espai, sigui en aspectes més burocràtics com més pedagògics i alimentaris.



3. PARTICIPACIÓ COMUNITÀRIA

L'escola considera imprescindible la col·laboració i la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa. Això inclou l'interès i la participació dels infants i de les seves famílies en els processos escolars (reunions, entrevistes, assemblees, xerrades, ...), així com la col·laboració i participació d'altres agents de l'entorn (EAP, Serveis Socials, Ajuntament, ...).

3.1 LES FAMÍLIES A GAIA

3.1.1 LA PRESENCIA DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA: FAMILIARITZACIÓ I ENTRADA RELAXADA:

A l'escola creiem fermament que la presència de les famílies és essencial perquè els infants puguin vincular-se i viure l'escola amb confiança, seguretat i benestar emocional.

Els primer contacte amb l'escola, durant el temps de familiarització, tots els infants han d'estar acompanyats per una persona de referència amb qui mantinguin un vincle estret i segur, almenys durant els dies que cada curs marca la normativa. És l'equip educatiu qui pot proposar a la família fer algun moment de separació paulatina durant aquests dies. Som conscients que cada infant viu un procés diferent i també que les possibilitats de cada família són diferents també. Entenem que cada infant viu l'acollida i la integració a l'escola d'una manera única i amb un ritme propi. És per això que, des de l'escola, promovem que les famílies puguin continuar acompanyant els seus fills i filles el temps que realment necessitin i també que els sigui possible. Això pot facilitar un procés d'adaptació més tranquil i respectuós, on sigui el mateix infant qui, progressivament i de forma natural, vagi mostrant la seva autonomia i ganes d'explorar l'escola sense necessitat de l'acompanyament constant.

Aquest vincle entre família i escola no només facilita una transició més suau, sinó que reforça la confiança mútua i crea un entorn de col·laboració que contribueix al desenvolupament integral dels infants. Per poder continuar reforçant el pont entre el món familiar i l'escolar, promovem la presència de les famílies durant una franja de matí en les entrades relaxades, durant tota l'etapa d'educació Infantil i la Primària.

Criteris d'acompanyament del les famílies adults a l'escola:

- En la mesura del possible les famílies seguiran aquests criteris d'acompanyament a l'alumnat:
- Evitar mantenir converses entre els adults acompanyants, ja que és un moment per compartir amb l'infant.
- No es pot utilitzar el mòbil a l'escola. Si és una urgència caldrà sortir del recinte i fer-ho al jardí.
- No es poden fer fotografies i vídeos ni dins ni a fora de l'escola per preservar els drets d'imatge dels infants. L'equip docent és l'encarregat de fer aquest recull que a posteriori es compartirà amb les famílies.



- Jutjar les produccions dels infants. Davant d'una producció d'un infant (dibuix, construcció, ...) evitar el judici de valor (*molt bé! Que bonic! M'agrada molt, ...*) per a referir-se'n. En tot cas, utilitzar paraules que la descriuen (*has pintat amb molts colors, és més alta que tu, ...*).
- Els adults no dibuixem, ni construïm ni liderem el joc si ens ho demanen els infants; en tot cas, si ho fem, serà sempre com a provocació o joc d'imitació.
- Estar a l'alçada dels infants.
- Apropar-nos a les persones per parlar, evitar alçar la veu.
- Permetre construir la identitat de l'infant lliure de prejudicis i no es pot emetre cap judici referent a la diversitat dels infants.
- Resoldre conflictes entre els infants, especialment quan un d'aquests no estigui acompanyat per la seva família.

3.1.2 CARTA DE COMPROMÍS

La carta de compromís educatiu és un document que té com a objectiu reforçar la comunicació, la participació, el compromís i la corresponsabilitat entre l'escola i les famílies en el procés educatiu dels infants. En aquesta carta també s'hi recullen els drets i els deures dels nens i nenes d'acord amb el marc normatiu vigent.

Aquest document té els següents propòsits:

- Compartir amb les famílies els valors i continguts del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Millorar la comunicació entre l'escola i les famílies.
- Donar suport a les famílies en l'exercici dels seus drets i en el compliment dels seus deures.
- Afavorir un bon clima de convivència dins de la comunitat educativa.
- Promoure la corresponsabilitat entre l'escola i les famílies en el camí d'aprenentatge, personal i social dels infants.

Aquesta carta és signada per les famílies i per la direcció en el moment d'incorporació a l'escola, i roman vigent al llarg de tota l'etapa escolar de l'infant. La còpia del centre s'arxiva als expedients de cada infant.

La carta de compromís educatiu pot ser revisada per la comissió de convivència del Consell Escolar.

3.1.3 DELEGADES DE CURS

A la reunió d'inici de curs d'ambient s'escullen a dos delegats o delegades per grup. Aquestes recullen els correus electrònics de totes les famílies de l'ambient per així establir el contacte i ser els i les representants de les famílies dels seus ambients traspasant tot allò que sigui



important i rellevant. Cada grup és lliure si volen utilitzar un altre mitjà, però des de l'escola s'enviarà tota la informació a través de correu electrònic. Per cada ambient es crea una adreça electrònica per a les famílies, així no han d'utilitzar el seu personal. Tots els correus que s'enviïn hauran de ser en còpia oculta.

Les **funcions dels delegats i delegades** de grup són les següents:

- Assistir a les trobades de delegats i delegades de l'escola, juntament amb l'equip de coordinació (un cop per trimestre) convocades per l'equip directiu. L'objectiu d'aquestes és reflexionar sobre tot allò que va passant a l'escola.
- Informar a la resta de les famílies les trobades perquè la veu del grup hi sigui present, sigui per fer aportacions, expressar neguits, ...
- Traspassar totes les informacions que des de la tutoria es demanin.
- Ajudar a acollir a les famílies novingudes.
- Ajudar a detectar famílies a qui no els arriben les informacions (canals de comunicació).
- Ajudar a gestionar les sortides de l'entorn proper: voluntaris i voluntàries.
- Traspassar les fotografies/vídeos per trimestre. Cada grup acorda com fer-ho tenint present el marc normatiu sobre drets d'imatge.
- Representar les famílies del grup en la comunicació amb l'escola.

3.1.4 ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ESCOLA

LEC, de 10 de juliol. Article 26. Associacions de mares i pares d'alumnes

L'Associació de Famílies d'Alumnes de l'escola té per objectiu oferir suport a tota la comunitat educativa en relació als infants de l'escola, sempre d'acord amb el projecte pedagògic definit per l'equip directiu. Per això, totes les activitats que es proposen des de l'AFA a l'escola buscaran la complicitat de l'equip pedagògic amb la finalitat d'enfortir la participació, el sentiment de pertinença, els vincles i el sentiment de comunitat.

Aquesta participació pot implicar la col·laboració d'algunes de les comissions mixtes (veure punt 3.1.5.).

Les **funcions** de l'AFA són les següents:

- Fomentar la participació i informació de les famílies.
- Teixir comunitat i vincles.
- Donar suport a les famílies.
- Donar suport a l'escola i al projecte educatiu.
- Establir relacions externes.
- Defensar i reivindicar els interessos de l'escola: ubicació, escola pública de qualitat, ...
- Gestionar administrativament les activitats extraescolars.
- Participar de les portes obertes de l'escola, reunions d'acollida pels infants de 13.



Una vegada al mes aproximadament, es fa una trobada, la comissió permanent, on hi assisteixen membres de la junta de l'AFA, vocals de les comissions mixtes i l'Equip de Gestió on es fa un seguiment dels temes tractats, preocupacions, ... i són a la vegada, un espai de comunicació per a la coordinació de les diferents comissions.

3.1.5 COMISSIONS MIXTES I GRUPS DE TREBALL

Les **comissions mixtes** estan creades en el projecte pedagògic d'escola amb la voluntat de compartir idees entre representants de les famílies i de l'equip pedagògic d'un tema concret, per això aquestes comissions estan formades per membres de l'AFA i representants de l'equip pedagògic. Cada comissió té una vocalia del sector famílies que coordina la comissió i fa d'enllaç entre aquesta i la junta de l'AFA. La decisió de quines son les comissions necessàries recau en la comissió permanent en proposta de l'equip directiu. Els objectius de les comissions estaran reflectits al pla de comunicació. La modificació o supressió d'algunes de les comissions quedaran recollides a la PGA.

Les comissions es reuneixen amb una periodicitat mensual. Les persones responsables de garantir la convocatòria són les persones del claustre pedagògic.

Els **grups de treball de les comissions** són equips enfocats a desenvolupar un projecte específic o iniciatives dins l'àmbit d'interès de les famílies i de l'escola. Aquests es constitueixen al i només amb l'equip pedagògic. Compten amb el suport de membres de diferents comissions i membres de l'equip pedagògic. Els objectius estaran reflectits al pla de comunicació. La modificació o supressió d'algunes de les grups quedaran recollides a la PGA.

3.1.6 COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Les diferents vies de comunicació entre els l'equip educatiu i les famílies són:

- Una entrevista individualitzada amb la família una vegada al llarg del curs. A partir de cicle superior, els infants participen de les entrevistes individuals amb la família amb l'objectiu d'implicar-se més en la presa de consciència i responsabilitat del seu procés d'aprenentatge.
- En cas de famílies separades, es convocarà a les dues parts i serà la família qui decidirà si aquesta reunió es fa conjunta o per separat.
- Una reunió a l'inici de curs amb totes les famílies de cada grup per tractar sobre aspectes educatius i de funcionament, i una altra reunió col·lectiva a final de curs per a fer el tancament i la valoració.
- Una reunió durant el període de familiarització amb les famílies de tres anys i novingudes d'altres cursos de forma individual.
- Fer una reunió col·lectiva amb les famílies matriculades a tres anys.
- Fer arribar a les famílies informes escrits on quedin reflectits els seus processos d'aprenentatge dels infants.



- Comunicar de forma individual les situacions importants vinculades al benestar i la convivència.
- Fomentar la participació de les famílies en la vida de l'escola, a través de les diverses vies que tenen per a fer-ho.
- Fer una trobada amb les famílies de cinc anys pel pas a primària.

Els canals de comunicació **de l'escola amb les famílies** són:

- Per correu electrònic (l'escola es compromet a donar resposta en el plaç d'una setmana).
- Per telèfon.
- En reunions individuals amb els adults referents i/o amb l'equip directiu.
- Reunions de grup.
- Web de l'escola

Els canals de comunicació **de les famílies amb l'escola** són:

- Per correu electrònic de l'escola.
- Per telèfon, al número de l'escola.
- En reunions individuals amb els adults referents per parlar de temes individuals de l'infant.
- Reunions de grup.
- En reunions individuals amb l'equip directiu.

3.2 PARTICIPACIÓ DELS INFANTS

La participació i implicació de l'alumnat en la vida d'escola és clau per afavorir el seu creixement personal i social. Fer-los partícips de les decisions i responsabilitats quotidianes els ajuda a desenvolupar autonomia, sentit de comunitat i valors com la cooperació i la corresponsabilitat, vers el grup de referència i vers l'escola de forma progressiva.

- **Converses.** A tots els nivells de l'escola es realitzen tres converses diàries al matí, al migdia i a la tarda. El contingut i l'objectiu de cada conversa varia en cada cas. Les converses són acompanyades per un mestre de l'equip, sovint el refent de grup. Es vetllarà i es faran les intervencions necessàries per garantir la participació de tot l'alumnat a través de cercles de paraula.
- **Assemblees de primària (UBUNTU):** l'UBUNTU són trobades de participació de l'alumnat de primària. Hi participen dos representants de cada grup de primària, els quals seran rotatius. Al tercer trimestre, s'incorporen representants dels ambients de 5 anys. Aquestes trobades estan acompanyades per una mestra de suport i un membre de l'equip de coordinació pedagògica. És un espai de debat en format assembleari al que els infants poden portar temes a tractar o propostes a nivell d'escola. La convocatòria i els acords



presos es posaran a un lloc visible per tot l'alumnat. Aquests acords es traduiran en accions visibles a l'escola. Els UBUNTU tenen una periodicitat de dos trobades al trimestre, més aquelles que es considerin necessàries. Es convoquen a través d'un cartell que es situa en un espai visible per a tots els infants de l'escola. Els acords d'UBUNTU queden recollits pels representants de cada ambient en una llibreta específica de grup que actua com a suport per fer el traspàs als ambients. A més, la mestra de suport elabora un recull dels acords que queda visible en el mateix plafó on es penjen les convocatòries.

3.3. ACOLLIDA MESTRES

A l'inici de cada curs als mestres nouvinguts se'ls s'hi proporcionarà els documents pedagògics i organitzatius que necessiten per tal d'acompanyar de manera més propera i que aquest procés sigui fluid i es pugui comunicar l'essència del projecte de manera significativa.

A banda dels documents necessaris la direcció del centre, mitjançant la cap d'estudis i en funcions les coordinadores de cicle, realitzarà trobades amb les mestres nouvingudes a l'inici de cada curs i sempre que sigui necessari per a comentar qüestions del Projecte del Centre i de l'acompanyament als infants.

3.4. ACOLLIDA FAMÍLIES NOUVINGUDES.

Les famílies nouvingudes seran rebudes a part i es convocaran trobades primer amb la direcció del centre i després amb la tutora i començar a establir els vincles necessaris amb adults i els seus infants. A banda es donarà espai per tal que l'entrada a la vida escolar de les famílies i les seves criatures sigui progressiva i flexible, permeten així l'aclimatació al centre.

3.5. MEDIACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA

LEC, de 10 de juliol – Article 32. Mediació

Acords d'escola:

- L'equip de gestió rep quina és la situació de conflicte si no s'arriba a un acord comú. En cas de no arribar-hi, es presenta la situació a la comissió de convivència per trobar actuacions conjuntes i resoldre de manera positiva el conflicte segons els protocols establerts.
- En cas de no resoldre de manera satisfactòria amb la comissió de convivència es faria arribar la queixa als serveis territorials corresponents pel seu tractament.



4. FUNCIONAMENT D'ESCOLA

4.1 HORARIS

4.1.1 HORARI DE L'ESCOLA

- L'horari lectiu dels infants és de 9:00h a 12:30h i de 14:30h a 16:00h.
- L'horari lectiu en jornada intensiva és de 9:00h a 13:00h.
- L'horari d'acollida matinal (el *Bon dia*) és de 8:00h a 9:00h.
- L'horari de l'espai del migdia (menjador escolar) és de 12:30h a 14:30h. I en horari intensiu de 13:00h a 15:00h.
- L'horari d'acollida de tarda (el *Bona tarda*) és de 16:00h a 17:30h. En horari intensiu és fins a les 16:15h, excepte en l'horari intensiu del darrer dia del primer trimestre que no s'ofereix aquest servei.
- L'horari de les activitats extraescolars és de 16:00h a 17:30h, com a màxim.

El primer dia de curs no s'ofereix servei de Bon dia i el darrer dia del primer trimestre no hi ha extraescolars ni Bona Tarda. El darrer dia de curs tampoc hi ha Bona tarda ni extraescolars.

És important tenir present que cap família podrà accedir a l'escola abans de les 8:00h ni podrà romandre a l'escola més enllà de les 17:30h.

En les festes organitzades des de la comissió de festes, les activitats emmarcades dins aquestes festes acabaran a les 18.30. per tal de donar temps fins les 19.00 perquè les persones voluntàries puguin fer-ne la recollida. Durant les festes es prioritzarà l'espai exterior de l'escola, evitant al màxim entrar als espais de la primera planta. En cap cas es podrà accedir a la resta de plantes per garantir que el personal de neteja pugui fer la seva tasca. D'acord amb la normativa vigent, en cap cas es poden entrar ni consumir begudes alcohòliques ni tabac dins del recinte escolar.

4.1.2 HORARIS DELS GRUPS I DE L'EQUIP EDUCATIU

- Els horaris podran ser modificats durant el curs per donar resposta a les necessitats que es detectin en els grups.
- Es prioritza que els referents dels grups d'Educació Infantil estiguin presents en l'arribada a l'escola a les 9h i que els referents d'E. Infantil i E. Primària acompanyin els grups en el tancament del matí i de la tarda.
- Hi haurà al menys un ambient obert per nivell a la franja de lliure circulació i una mestra de referència de cada cicle acompanyant el jardí.
- Els grups tindran com a màxim una hora d'especialitat setmanal en franja de lliure circulació, per garantir que al llarg de la setmana poden accedir, si ho desitgen, a tots els ambients del cicle.
- Els reforços i la intervenció dels MESI (mestres de suport a la inclusió) es distribueixen en funció de les necessitats de cada grup i poden ajustar-se durant el curs.



- S'intentarà compactar al màxim l'horari de mestres que estan a jornada reduïda, atenent sempre en primer terme les necessitats del centre i garantint la presència de suficients mestres a cada cicle per poder garantir les possibles substitucions.
- En cas de tutories compartides s'establiran moments de coincidència en l'horari per garantir la coordinació i el traspàs d'informació.

4.1.3. FRANJA HORÀRIA DE LLIURE CIRCULACIÓ

Dins del nostre projecte educatiu, reservem diàriament una franja d'una hora dedicada a la lliure circulació. Durant aquest temps, els infants tenen l'oportunitat d'escollir entre diferents propostes que es troben distribuïdes tant a dins dels ambients com a l'exterior.

Aquestes propostes estan pensades per afavorir el joc, l'exploració, la creativitat i l'autonomia. Cada espai i activitat està acompanyat per adults de referència, que observen, acompanyen i donen suport al procés de cada infant, respectant els seus interessos, ritmes i necessitats.

La lliure circulació permet als infants prendre decisions, relacionar-se amb altres companys i experimentar de manera activa en entorns diversos i rics en estímuls.

Aquesta franja és una part essencial del dia, ja que contribueix al desenvolupament integral dels infants d'una manera respectuosa i significativa.

4.2 FUNCIONAMENT DE LES ENTRADES I SORTIDES

4.2.1 ENTRADES A L'ESCOLA

Les entrades a l'escola les fem relaxadament. Pels infants d'educació infantil és de 9:00h a 9:30h, moment en què les famílies acompanyen les seves criatures a l'ambient de referència i comparteixen amb ell o ella les propostes que s'ofereixen els diferents ambients. I així, també, per fer un acomiadament tranquil i curat. Si alguna família arriba tard i la conversa ja s'ha iniciat, la família haurà d'esperar-se fora de l'ambient fins que el o la mestra li indiqui que pot entrar.

A l'educació primària l'entrada relaxada es durà a terme entre les 9:00 i les 9:10h. Infants i famílies tindran aquest marge per anar arribant de manera progressiva i relaxada. A les 9:15h tots els infants han d'estar al seu ambient de referència, si algú arriba tard la família s'acomia a la porta de l'ambient.

Quan un grup té especialitat a primera hora (cicle mitjà i cicle superior) no es farà entrada relaxada.



Els infants que venen del Bon dia, pujaran als ambients acompanyats d'un adult responsable d'aquest servei.

En el cas d'arribar tard quan hi ha una excursió, si la sortida és a Barcelona la família té la possibilitat d'acompanyar l'infant al lloc a on estigui al grup o deixar a l'infant a un altre ambient. En cas que la sortida sigui fora de Barcelona, l'infant es podrà a quedar a una altra ambient.

Les famílies han d'acompanyar els infants fins al seu ambient de referència; en aquells casos en què el mateix nen o la mateixa nena demani que vol pujar sol o sola (a partir de 5è de primària), es valorarà si ja està prou preparat o preparada per fer el trajecte fins al seu ambient sense acompanyament i la família signar una autorització. Si algun infant de Cicle Superior vol arribar sola o sol a l'escola, la família haurà de firmar una autorització específica. És especialment important que les famílies dels infants autoritzats a arribar sols a l'escola o a l'ambient avisin en cas d'absència.

Els ambients són espais destinats a l'acompanyament dels infants i no estan destinats a converses entre adults. És un temps que cada docent ha de destinar a rebre als nens i a les nenes, excepte per informacions rellevants.

4.2.2 SORTIDES DE L'ESCOLA

A la tarda, s'obre la porta de l'escola a les 15:50 perquè les famílies vagin entrant paulatinament a l'ambient referent del seu infant. Cal recordar que no són sortides relaxades i que per tant, un cop ens acomiadem del tutor o tutora hem d'anar sortint del recinte escolar. A les 16.15 es tanca la porta d'accés principal.

Els infants que es queden al servei del Bona Tarda o fan activitats extraescolars, els recollirà una adulta acompanyant d'aquests serveis als ambients de referència.

La sortida de l'activitat Ja Nedo de 1r de primària es fa a la porta d'accés a la piscina un cop els infants han acabat l'activitat i s'han canviat. Només els infants amb germans a l'escola o que realitzen alguna activitat extraescolar o Bona Tarda tornaran a l'escola amb les mestres que acompanyen l'activitat. Aquestes acompanyaran cada infant cap a l'activitat que realitzi.

Quan un grup torna d'una sortida o de colònies, la sortida d'alumnes cap a casa es farà de nou des de dins del recinte de l'escola, per raons de seguretat. Les mestres que acompanyen la sortida acompanyen també els infants cap al Bona Tarda o les activitats extraescolars que facin.

Al inici de l'escolaritat de cada infant, la família signa un document on autoritza la persona o persones que poden emportar-se l'infant de l'escola. La família és la responsable d'aquest document i de fer les modificacions que considerin oportunes.



En cap cas, l'escola permetrà que una persona no autoritzada en aquest document reculli un infant, encara que sigui una persona coneguda o un altre familiar de l'escola si no han estat autoritzats prèviament.

Si no s'ha pogut fer l'autorització en el document es pot autoritzar escrivint un correu electrònic a l'escola o lliurant un document escrit a consergeria o a direcció. L'autorització sempre ha de ser per escrit, mai per via telefònica.

Si algun infant de Cicle Superior ha de sortir sola o sol a l'escola, la família haurà de firmar una autorització.

Els i les infants menors de 16 anys no podran recollir a infants més petits. En cas de ser major de 16 anys, la família ha de firmar una autorització prèvia.

4.2.3 ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA D'INFANTS

En cas de que ningú vingui a recollir a un infant a la sortida, el tutor o tutora es posarà en contacte via telefònica amb la família, i se l'acompanyarà al servei del *Bona tarda*, i la família haurà de fer-se càrrec del cost del servei.

En el cas de no contactar amb la família l'equip directiu es farà càrrec de l'infant contactant, finalment amb els mossos d'esquadra intentant evitar el contacte directa d'aquests amb l'infant.

4.3 ABSÈNCIES I RETARDS

4.3.1 ABSÈNCIES DE L'EQUIP DE MESTRES I PAS

En cas d'absència per motius de salut, els i les treballadores ho han de comunicar per telèfon a la direcció, i aquesta a la Cap d'Estudis perquè pugui reorganitzar l'horari.

En cas d'assistència a una cita mèdica cal ensenyar i presentar el justificant a la direcció de l'escola a través dels canals establerts. La direcció, a inici de curs, informará el claustre del procediment per justificar absències i demanar permisos.

Per gestionar els permisos cal gestionar-ho des de l'ATRI i avisar a la direcció per tal que ho tingui present.

4.3.2 CRITERIS DE SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL

En cas d'absència d'un tutor, substitueix i acompanya el grup un dels mestres de suport que acompanyi habitualment en aquell grup i els especialistes que en el seu horari hi tinguin docència .



En cas d'absència d'un mestre especialista, la persona de suport o tutor/a substituiran els l'especialitat partint de les indicacions de l'especialista o bé mitjançant el repositori de substitucions disponible al Drive a la carpeta «Substitucions Especialitats» on es trobaran jocs descripció de jocs en el cas de les activitats de moviment i altres activitats generalistes de les especialitats.

4.3.3 ABSÈNCIA D'INFANTS

Es compta com a una absència la falta de tot el dia (matí i tarda) a l'escola. I es compta com a mitja absència a la falta de matí o tarda a l'escola.

El registre d'absències i retards dels infants els realitzarà diàriament des de l'ambient i els tutors o tutores referents hauran de fer un seguiment dels infants que falten. A final de mes, es lliura aquest registre a la cap d'estudis per notificar-ho al Consorci d'Educació de Barcelona.

Per notificar una absència cal que les famílies escriguin un correu electrònic a l'escola o truquin per telèfon per tal de comunicar-ho als adults referents.

Per comunicar l'absència al servei del menjador cal comunicar-ho abans de les 9:30h per correu electrònic a l'empresa de menjador.

Actuació en el supòsit d'absentisme dels infants:

En cas de detectar un cas d'absència reiterada d'un infant, el o la mestra referent parlarà amb la família per tal que prenguin consciència del nombre d'absències i els hi recorda que l'assistència dels infants a primària és obligatòria. En cas de continuar amb l'absentisme, el o la referent informarà a la direcció de l'escola que procedirà amb el protocol establert pel Consorci d'Educació de Barcelona i pel Departament d'Educació.

4.3.4 RETARDS

L'escola comença a les 9h del matí per a tots els infants i aquests tenen dret a gaudir de tot el seu temps educatiu al complet. El temps d'entrada relaxada està pensat com un temps d'acompanyament de les famílies dins l'ambient i no com a una franja horària d'arribada. A més, això contribueix al bon funcionament i organització dels grups, a l'aprenentatge i a la convivència.

Es considera un retard l'arribada més enllà de les 9.30h en el cas d'Educació Infantil i de les 9.15h en el cas d'Educació Primària. Cada cinc retards no justificats es comptaran com una absència a efectes de comunicació d'absentisme al Consorci d'Educació.

4.4 SORTIDES, COLÒNIES I ACTIVITATS DINS L'HORARI LECTIU



Totes les activitats i sortides programades durant l'horari escolar són lectives i avaluables. En cas de no poder assistir, caldrà justificar l'absència.

En el cas que un infant no pugui realitzar l'activitat de piscina, Educació Física o psicomotricitat per prescripció mèdica, caldrà que la família ho comuniqui per escrit al correu electrònic de l'escola.

Es preserva el temps de familiarització dels infants de 3 anys i durant el primer trimestre no faran cap sortida. Començaran a fer sortides a parcs propers al segon trimestre, sempre que l'equip educatiu ho valori adient. Al tercer trimestre de 3 anys es fa una sortida a la natura en autocar.

Les sortides al parc a Educació Infantil s'acompanyen de dues famílies, juntament amb les dues acompanyants de l'equip que indica la normativa. Aquest nombre d'adultes no s'excedirà, per garantir que les sortides siguin un espai de relació entre infants. Quan no es pugui garantir aquest acompanyament, l'equip valorarà la periodicitat de les sortides.

En les sortides, es prioritza el contacte amb la natura, la relació amb l'entorn proper i les activitats artístiques. Tots els grups fan una sortida a la natura trimestral. La voluntat de l'equip és que les sortides atenguin la diversitat de tot l'alumnat. En tot cas, es valorarà de forma conjunta amb les famílies la participació a les sortides per l'alumnat que es consideri necessari i s'oferirà activitats educatives alternatives a l'escola.

Les colònies comencen a Educació Primària. A finals de 5 anys, es fa una nit de pernocta a l'escola. Les colònies no són lectives. En tots els cursos es respectarà el desig i ritme individual de cada infant per participar d'una activitat amb nit fora de casa. Els infants que no van de colònies poden venir a l'escola i se'ls acollirà en un ambient on ells es puguin sentir còmodes.

4.5 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SERVEIS ESCOLARS

Decret d'Autonomia de Centres – Article 9. Relació amb les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars

Des de l'equip pedagògic considera que el temps d'escola pels infants de 3 anys no ha de ser superior a la jornada lectiva. En cas de necessitat, s'ofereix el servei d'acollida, tant el matí com a la tarda. No es proposa cap activitat que pugui promoure el desig d'allargar la jornada al centre.

Per tant, s'ofereixen les activitats extraescolars a partir de 4 anys, Aquestes es duen a terme de 16:00h a 17:15h dins del recinte escolar, excepte algunes activitats que es fan fora del centre escolar.



Els i les monitores van a l'ambient a buscar als infants i es dirigeixen a l'espai on es desenvolupa l'activitat. Els infants que fan activitats fora del recinte, podran ser recollits abans pels monitors, no abans de les 15.30h en el cas d'Educació Infantil i no abans de les 15.40 en el cas d'Educació Primària.

La gestió de les extraescolars la durà a terme l'AFA. La selecció de les activitats i l'orientació pedagògica d'aquestes, es farà a través de la comissió d'extraescolars on hi participen membres del claustre pedagògic, parlat i consensuat prèviament amb l'equip de gestió.

A l'inici de curs, es fa una trobada amb tots els proveïdors de les activitats d'extraescolars amb la comissió per tal d'explicar com acompanyem els infants.

Totes les activitats seran aprovades pel Consell Escolar amb la Programació General Anual a principi de curs.

L'escola haurà de tenir una còpia de tots els contractes de totes les activitats extraescolars que es facin.

4.6 AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

4.6.1 CONSIDERACIONS GENERALS

L'avaluació a l'escola és procés continuat i compartit de tot el claustre. Cada inici de curs es facilitarà una llibreta a cada persona de l'equip educatiu amb l'objectiu de tenir un instrument permanent de registre d'observacions. Cada curs es crearan també una sèrie de documents compartits on tothom pugui anar fent el buidatge d'aquestes observacions segons els criteris establerts a cada document. Amb totes les evidències recollides en aquests documents compartits i durant les sessions d'avaluació, les mestres referents de cada àrea en faran l'avaluació.

A part de la sessió d'avaluació, es planifica una altra sessió trimestral per compartir observacions, inquietuds i propostes de millora i d'acompanyament.

D'acord amb la normativa vigent, es durà a terme tres sessions d'avaluació al curs, una per trimestre, per a cadascun dels grups d'Educació Infantil a 6è. En aquestes sessions participen tot el professorat i PAS adscrit al cicle i una persona de l'equip directiu. En aquestes sessions es recollirà informació escrita sobre l'evolució del grup i sobre tot l'alumnat del grup (primer i tercer trimestre) o dels canvis més rellevants en l'alumnat (segon trimestre). Aquesta informació es comparteix per escrit abans del dia en què està programada la sessió, per tal de facilitar una lectura prèvia per part de l'equip. L'objectiu és que la sessió sigui un moment per compartir mirada, observacions i acords.

4.6.2 INFORMES D'AVALUACIÓ INDIVIDUALS



Les famílies amb infants a E. Infantil rebran dos informes individualitzats al llarg del curs (primera setmana de febrer i darrera setmana de curs) i tres informes en el cas dels infants a E. Primària (darrera setmana de trimestre). Aquests informes seran qualitatius i inclouen aspectes relacionats amb l'evolució de les relacions socials i els processos d'aprenentatge, així com compromisos o propostes de millora si escau. Els informes es redactaran a partir d'un model propi de centre, consensuat i conegut per l'equip. Són una aproximació descriptiva del punt d'adquisició dels aprenentatges de cada infant en cada moment de curs i defugen la categorització o comparació entre processos d'infants. El contingut de cada informe serà també compartit per l'equip de mestres que acompanya cada infant i es signaran des de la tutoria i l'equip docent. A partir de cicle superior, un dels informes del curs correspondrà a l'autoavaluació de l'alumnat, el qual serà compartit amb la família amb la participació de l'alumnat.

A final de curs, i d'acord amb la normativa vigent, les tutores i mestres especialistes introduiran les qualificacions de l'avaluació final a l'aplicatiu corresponent. Es lliurarà l'informe de qualificacions finals resultant per correu electrònic.

4.7 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

4.7.1 SUPORTS UNIVERSALS, ADDICIONALS I INTENSIVS

L'escola ha de garantir en tot moment l'atenció a la diversitat de manera que l'atenció educativa a tots els infants es regeix pel principi d'escola inclusiva. Per tant, tot els infants, independentment de les seves necessitats específiques, han de ser atesos a partir dels principis d'igualtat i equitat i han de ser acompanyats en funció de la seva individualitat per tal de no donar respostes homogeneïtzació.

L'escola fomentarà sempre una cultura acollidora de manera que tothom hi trobi el seu lloc, unes propostes metodològiques que tinguin en compte la diversitat i el Disseny Universal de l'Aprenentatge, així com unes pràctiques inclusives que permetin a cadascú avançar en el seu procés individual d'aprenentatge i de creixement personal i emocional.

Per tal de donar resposta a la diversitat i en col·laboració amb l'EAP del centre, l'escola activarà suports addicionals per fer efectiva aquesta a través de grups reduïts o desdoblaments, suports dins l'aula, acompanyament de mestres especialistes als processos, projectes de treball globalitzat, recursos humans necessaris a les sortides, suports específics... Al mateix temps, cal tenir en compte les mesures necessàries i més concretes pels infants amb necessitats educatives que, d'acord amb la seva escolarització, requereixen un suport intensiu. Serà l'Equip de gestió qui organitzarà aquest suport i distribuirà els recursos destinats per l'administració.

4.7.2 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A L'EDUCACIÓ INCLUSIVA



La comissió CAEI (comissió d'atenció a l'educació inclusiva) té com a objectiu planificar les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat i fer-ne el seu seguiment, revisar i promoure canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

Formen part d'aquesta comissió una persona de l'Equip Directiu, el/la psicopedagoga de l'EAP, l'educador/a d'educació especial, el/la mestra especialista assignat al SIEI (suport intensiu a l'educació inclusiva) i els/les mestres de pedagogia terapèutica del centre. Si cal, també hi participaran tutors/es implicats. Així com, de forma puntual, es poden incloure personal dels suports intensius externs (CRETDIC, CREDA, ...).

Les **funcions** bàsiques són:

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

La documentació referent al seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials estarà junt amb la resta de documentació acadèmica.

La CAEI farà propostes de millora d'atenció a la diversitat a l'escola i vetllarà perquè els principis d'inclusió es compleixin per part de tots els membres de la comunitat educativa.

5. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

LEC, de 10 de juliol – Article 7. Convivència

Entenem que des de l'escola hem de vetllar per tal que tots els membres de la comunitat tinguin una bona convivència i assumeixin el seu deure de facilitar-la també per a ells mateixos i per a la resta de persones. Per tal que els infants se sentin segurs i protegits cal establir uns límits clars que siguin coneguts per totes les persones que intervenen d'alguna manera a l'escola, i així poder donar coherència a aquestes normes de convivència.

Per tal que l'escola sigui un espai d'aprenentatge es fa indispensable una bona convivència i un clima de treball adequat, elements indispensables perquè els infants puguin obrir-se als



aprenentatges. És per això que a l'escola tenim tres acords bàsics de convivència que són coneguts per tota la comunitat i des de ben petits: *Ens cuidem a nosaltres mateixos, cuidem a les altres persones i cuidem l'escola.*

Entenem que els conflictes són una part natural i inevitable de les relacions humanes. Per això són una oportunitat d'aprenentatge i de creixement i invertim el temps necessari per a resoldre'ls de manera pacífica i mitjançant la comunicació no violenta.

Tanmateix, distingim clarament entre conflicte i violència: mentre que el conflicte pot ser gestionat de manera constructiva, la violència —en qualsevol de les seves formes— no és tolerada. Davant qualsevol manifestació de violència, intervenim de manera immediata i ferma, promovent una resolució basada en el diàleg, la responsabilitat i la reparació del dany, seguint una perspectiva restaurativa que afavoreix la convivència i el respecte mutu.

Dins el marc de la convivència i les relacions, cal vetllar per la bona acollida dels nous membres de la comunitat, que en el cas dels alumnes serà responsabilitat dels tutors i tutores i, en el cas dels nous membres del claustre, de l'equip directiu, tal i com queda recollit al Pla d'Acollida i que resumim més endavant.

La convivència al nostre centre l'entenem com una responsabilitat compartida que s'ha de cuidar de manera contínua i conscient. El Projecte de Convivència del centre recull les línies d'actuació que ens guien per cuidar les persones, els materials i espais, el clima de treball, els serveis escolars i totes les activitats que formen part de la vida quotidiana de l'escola. Aquest document estableix criteris d'intervenció basats en la prevenció i l'educació, i orienta tant les actuacions preventives com els processos de resolució de conflictes.

El Projecte de Convivència també contempla l'aplicació de mesures correctores graduades, tenint en compte la gravetat de les conductes i prioritzant sempre la dimensió educativa i restaurativa de qualsevol intervenció. Si calgués, es preveuen també procediments i protocols específics per a la tramitació d'expedients.

La Comissió de Convivència, vinculada al Consell Escolar, vetllarà per l'aplicació coherent i justa del Projecte de Convivència. Està formada per una mestra representant de cada cicle, la Coordinació de Convivència i Benestar i la direcció. La direcció del centre exerceix també la funció de representació davant l'administració, garantint que la gestió de la convivència es faci des del respecte als drets i deures de tots els membres de la Comunitat Educativa.

5.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA

Totes les normes de l'escola parteixen dels tres acords per garantir que l'escola és un espai segur on ens cuidem a nosaltres mateixos, a les persones amb qui vivim i els espais i materials. Aquestes normes es fan extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant, les estones de Bon dia i Bona tarda, migdia, activitats extraescolars i festes



fora de l'horari lectiu. Vetllarem per garantir el coneixement i compliment de totes aquestes normes.

5.1.1 CURA D'UN MATEIX

- Els infants han de romandre sempre en un espai acompanyat per una persona adulta. Ens assurem que hi ha un acompanyant a l'exterior abans de sortir al jardí.
- Són les persones adultes les encarregades d'obrir i tancar les portes dels espais.
- La circulació per les escales d'emergència es fa sempre amb acompanyament d'una persona adulta.
- Els infants hauran de ser responsables de les seves pertinences i guardar-les ells mateixos als calaixets o cistells disposats per a aquest efecte.
- Els infants han de tenir cura de la higiene i aspecte personal. Abans dels àpats i quan tornem del jardí, ens rentem les mans.
- En les sortides i desplaçaments fora de l'escola, els infants han de mantenir-se agrupats i atents a les indicacions de les adultes acompanyants. Les adultes podran valorar si un infant necessita suport addicional i cal que vagi acompanyat de forma individual per garantir la seva seguretat.
- Les franges de lliure circulació entre propostes són temps de gestió autònoma del propi aprenentatge. Apostem per una autonomia en la gestió d'aquest temps i una progressiva identificació de les necessitats d'aprenentatge. Les adultes de l'escola podran valorar si un infant està o no preparat per aquesta gestió autònoma del temps i, en acord amb la tutora, es poden establir mesures més o menys estables per estructurar més aquest temps de circulació. A partir de cicle mitjà, aquesta gestió es programarà a través dels planificadors, vetllant igualment per la progressiva autonomia i amb la possibilitat d'intervenir des de la tutoria si es valora com a necessari.
- Als passadissos, lavabos i espais exteriors hem d'anar sempre calçats. Als sorral, en podem treure les sabates i deixar-les de forma ordenada al costat dels límits de l'espai.
- Les sessions de música i psicomotricitat es faran sense sabates i aquestes es deixaran de forma ordenada als sabaters disposats per a aquest efecte.
- Quan plou o hi ha bassals al jardí, els infants poden fer ús de l'espai exterior si porten roba adequada (botes d'aigua i impermeable o jaqueta). Les adultes que acompanyen el jardí valoren si la intensitat de la pluja permet l'activitat a l'exterior o cal tancar el jardí.
- No està permès enfilem-nos a estructures o mobles interiors o exteriors que no estiguin preparats per a aquest efecte. En el cas de les espatlleres a les sales de psicomotricitat, es poden usar quan hi hagi matalassos a sota.
- Quan les condicions de temperatura i restriccions hídriques ho permetin, es podrà fer joc amb aigua només al sorral del jardí. Els infants tindran cura d'ells mateixos evitant mullar-se la roba. Poden treure's els pantalons, mitjons i samarretes per aconseguir-ho i deixar-la ordenada al costat del sorral.



5.1.2 CURA DE LES ALTRES PERSONES

- Tots els infants han de dirigir-se als companys i adults de forma curosa i amb un volum adequat.
- L'actitud de cada infant ha de permetre el desenvolupament de les activitats de grup. Quan un infant no vol fer una proposta o activitat, ha de respectar que la resta de grup puguin fer-la.
- Els infants han de circular de forma tranquil·la per l'escola i usar un to de veu que respecti el clima d'aprenentatge.
- Dins l'espai dels lavabos i per tal de garantir la intimitat individual, els infants entraran a l'urinari d'un en un. Abans d'entrar, hauran d'assegurar-se sempre que no hi ha cap altra persona fent-ne ús. Qualsevol acció que vagi en detriment del dret a la privacitat individual serà considerada una falta greu.
- En moments de lliure circulació, els infants usaran els lavabos del seu cicle. Per poder fer ús de lavabos d'altres cicles serà de forma acompanyada.
- Cal respectar les pertinences dels altres i la privacitat, inclosos els calaixets i les bústies.
- En espais i propostes col·lectives tothom ha de poder participar-hi. Evitem les conductes excloents, tant sigui per raons personals o socials.
- Utilitzar el diàleg per resoldre els conflictes i evitar les agressions i baralles.
- No s'utilitzarà els missatges escrits per a la resolució de conflictes, a menys que sigui de forma acompanyada per una adulta.
- Col·laborar en la resolució de problemes que afectin el grup o la resta de l'escola.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en les converses.
- Respectar les creacions i produccions dels altres.
- Per evitar reaccions a aliments al·lèrgens, tots els infants han d'esmorzar als espais de conversa dels ambients del seu cicle i mai en espais d'ús més col·lectiu (àgors, passadissos, vestíbuls, aules d'especialitat i jardí).
- Respectar l'equip educatiu i tots els professionals de l'escola, atendre les seves indicacions i col·laborar en les tasques que se'ls encomanin.

5.1.3 CURA DELS ESPAIS I MATERIALS

- El material que fem servir és el col·lectiu d'escola. No portem objectes de casa. Quan les acompanyants detectin algun material de casa del que s'està fent ús en qualsevol moment d'escola (lectiu, acollida o migdia), es farà arribar a la tutora perquè el custodi fins al moment de la sortida. Excepte els infants que les necessitin, fet que valorarà la tutoria.



- Els infants podran portar llibres de casa sempre que aquests siguin adequats a l'edat, evitin estereotips masclistes o continguts violents i siguin alineats amb biblioteca d'escola. Les mestres poden valorar si un llibre és adequat o no per fer-ne ús a l'ambient.
- Cal respectar els llibres tant de l'escola, com de préstec de biblioteques, com dels companys i demanar-los en cas que siguin d'un altre.
- S'utilitzarà el material de forma responsable i sostenible, sense fer despeses innecessàries. El material fungible es conservarà fins que s'esgoti.
- Cal tenir cura del mobiliari. A l'escola, la disposició del mobiliari respon a criteris pedagògics i aquest no pot ser canviat de lloc pels alumnes.
- Tots els infants han de participar de la recollida total dels espais i materials de què fan ús. Quan acaben una proposta, hauran de deixar el material disposat tal i com l'han trobat perquè la següent persona pugui fer-la. Al final d'una sessió o franja horària, totes les persones que estan en un espai participen de la recollida total d'aquest espai.

5.1.4 NORMES EN RELACIÓ AL BENESTAR DIGITAL

Els acords que conformen la cultura digital de l'escola queden recollits de forma extensa i reflexionada en el document Cultura Digital de Centre. D'aquesta cultura de centre entorn el món digital es deriven algunes normes necessàries per garantir la cura i el benestar digital dins l'escola:

- A l'escola només es poden fer servir rellotges individuals d'agulles o digitals que marquin només l'hora. No es portaran rellotges digitals amb aplicacions ja que aquests poden causar distracció en els moments d'aprenentatge i relació dins l'escola. Les adultes podran demanar als infants que guardin un rellotge que no compleixi aquesta norma o custodiar-los fins que arriba la família.
- L'escola és un espai lliure de telèfons mòbils. En cap cas els infants poden fer-ne ús a l'escola i les persones adultes procuraran usar-los el menys possible. En les estones d'entrada relaxada que les famílies comparteixen amb els infants serà especialment important tenir-ho present i sortir de l'ambient en cas que calgui atendre alguna trucada o comunicació urgent.
- No es farà ús de dispositius de geolocalització dels infants durant activitats educatives dins o fora de l'escola (sortides, colònies...).
- En cas que un infant hagi de fer ús d'un dispositiu digital de comunicació o localització en sortir sols de l'escola (infants del cicle superior), aquest serà custodiat per una persona adulta des de l'arribada a l'escola fins al moment de sortida.
- Per garantir el respecte als drets d'imatge, només les persones de l'equip educatiu faran fotografies dels infants durant les activitats lectives, en cap cas les famílies (tampoc en entrada relaxada ni activitats lectives fora de l'escola).



- L'ús de tauletes, ordinadors i altres dispositius digitals per part dels infants serà sempre acompanyat i amb fins educatius. Es compartirà sempre les consignes d'ús amb l'alumnat i, en cas que els infants no mostrin capacitat de regulació i seguiment d'aquestes consignes, la persona adulta podrà limitar l'ús del dispositiu.

5.2 ACTUACIONS EN CAS DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Davant de qualsevol situació contrària a les normes de convivència establertes al punt 5.1 d'aquest document, prioritzem sempre l'acompanyament i la reflexió sobre les causes i conseqüències d'aquestes accions. Ens comprometem a dedicar el temps necessari per comprendre què ha passat, reconèixer les emocions implicades i ajudar els infants a trobar per ells mateixos camins de reparació i millora. Sempre que sigui possible, es buscaran solucions restauratives que reforcin els vincles i permetin a cada persona responsabilitzar-se de les seves accions i aprendre des de l'error. L'abordatge de les conductes contràries a la convivència s'abordaran sempre des d'una perspectiva restaurativa i no punitiva.

En tot cas, actuarà sempre recavant la informació necessària per entendre la globalitat de l'acció i establint les mesures per garantir la seguretat física i psicològica de totes les persones de l'escola. Per establir aquestes mesures tindrem en compte els següents criteris:

- El dret a l'educació dels infants.
- El respecte i la cura cap a totes les persones de l'escola.
- La mirada sistèmica que té en compte les circumstàncies familiars, personals i socials de les criatures.
- L'edat i la maduresa de l'infant. En aquest sentit, valorem que els infants estan en els primers anys de vida aprenent a relacionar-se i a regular-se.
- La voluntat en l'acció.
- La capacitat d'empatia i de comprendre les conseqüències de les seves accions, tenint en compte l'atenció a la diversitat.
- La reincidència en l'acció que es vol corregir.
- La implicació en la vida d'escola de la mesura a prendre.

Qualsevol membre de l'equip educatiu (equip docent, d'atenció educativa o espai migdia pot aplicar les mesures enfocades a la correcció de faltes lleus contràries a la convivència, un cop s'hagi parlat i escoltat les persones implicades. Aquestes mesures es comunicaran sempre a la tutora, qui n'informarà a la família.

En canvi, en cas de faltes greus, s'informarà sempre d'aquestes a l'equip de gestió, que participarà en la decisió de la mesura a aplicar.

En cas de produir desperfectes en un material, sigui de forma voluntària o no, els infants se n'hauran de fer càrrec i participar de la seva reparació. En cas que no es pugui reparar, es farà



una valoració de si la família ha d'assumir el cost. Aquesta valoració la farà l'equip de gestió. Es tindrà en compte en aquest cas si hi ha hagut una un mal ús deliberat, accidental i també el cost de reemplaçament.

5.2.1 FALTES LLEUS I ACTUACIONS A SEGUIR

Considerem faltes lleus l'incompliment de les normes de convivència descrites en el punt 5.2. Les actuacions a seguir per posar límit són les següents:

1. Acompanyament del límit des de la paraula.
2. Decisió per part de l'adult de la proposta que fa l'infant i/o amb qui la comparteix. Aquesta mesura serà temporal, i la durada dependrà dels criteris establerts en el punt anterior. No s'allargarà més de 3 dies.
3. Acompanyament intensiu per part de l'adult. L'infant haurà de compartir l'espai físic amb una adulta i fer la proposta que aquesta estigui fent.
4. Separació del grup en un altre ambient o espai a determinar, tenint en compte els criteris establerts també el punt anterior, durant el que resta de sessió o fins al final del dia.

Es procurarà sempre anticipar amb els infants pas d'una actuació a una altra i acompanyar la presa de consciència sobre la pròpia conducta.

Aquestes actuacions s'aplicaran també durant l'espai de migdia, d'extraescolars i de sortides, amb la diferència que, si un alumne o una alumna incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència, es considera una falta greu i pot veure's privat o privada d'utilitzar aquests serveis o activitats.

5.2.2 FALTES GREUS I ACTUACIONS A SEGUIR

L'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, tipifica les conductes i els actes dels alumnes que es consideren faltes que perjudiquen greument la convivència:

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



D'acord amb l'article 37.2 de la mateixa llei, aquestes conductes s'han de considerar especialment greus quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Les conductes greument contràries a la convivència seran objecte d'actuació per part de l'escola sempre que:

- Tinguin lloc dins el recinte escolar en horari lectiu o de serveis de migdia, Bon dia o Bona tarda.
- Tinguin lloc durant la realització d'activitats complementàries (sortides o colònies).
- Durant la realització d'activitats extraescolars organitzades pel centre dins o fora del recinte.
- Els actes dels i de les alumnes que, encara que tinguin lloc fora dels espais esmentats anteriorment, estiguin basats en el vincle escolar de les persones implicades.

Davant la sospita o coneixement per part de qualsevol membre de la comunitat educativa d'una conducta greument perjudicial per la convivència, s'informarà a l'equip de gestió i aquest en farà un registre escrit i farà una valoració de la situació. Es podran aplicar les següents mesures:

- Realització de tasques educadores o comunitàries per part de l'alumna o l'alumne durant el seu temps lectiu de gestió autònoma o de migdia. La realització d'aquestes tasques no es podrà allargar un període superior a un mes o al que resti per a la finalització del curs escolar.
- Acompanyament intensiu d'una persona adulta que regularà les seves interaccions a l'escola amb els iguals i amb les propostes i situacions d'aprenentatge.
- Separació del grup durant un màxim de tres dies.
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries (sortides o colònies).
- Suspensió del dret a participar en determinades activitats lectives dins l'escola durant un període no superior a tres mesos o pel que resti per a la finalització del trimestre, si és inferior a tres mesos.
- Quan un infant trenca alguna cosa de l'escola intencionadament, s'informarà a la família, i hauran de reparar o buscar un material similar per restituir-lo. En les ocasions que l'equip de Gestió així ho valori, s'aplicarà la responsabilitat per danys i es demanarà a la família la reparació econòmica dels danys causats al material del centre.

Durant l'aplicació de totes les mesures descrites es vetllarà per oferir vivències positives i beneficioses per l'infant i que garanteixin el seu dret a l'educació.

Aquestes activitats podran ser acompanyades de forma individual o dur-se a terme en un altre ambient del mateix nivell o d'un nivell proper.

La durada no serà superior a un mes o el que resti per la finalització del trimestre.



Es farà una tutoria individual amb l'infant quan aquestes mesures es restableixin per reforçar la presa de consciència sobre les causes i efectes de la seva conducta i les maneres alternatives d'actuar en aquestes situacions.

En la mesura del possible, aquestes mesures correctores aniran acompanyades d'una acció restaurativa.

Les actuacions seran comunicades sempre a la família de l'infant.

Quan pel caràcter específic i la rellevància d'algunes de les conductes que perjudiquen greument la convivència, així com quan es donen les circumstàncies que les fan especialment greus descrites anteriorment, la direcció pot considerar necessària una valoració més exhaustiva. En aquest cas, la direcció derivarà la recollida d'informació i la valoració a un *equip de valoració* format per la COCOBE, tutoria, Cap d'estudis i, almenys, un altre membre de la Comissió de convivència i es posaran en marxa de forma immediata les mesures que garanteixin la protecció immediata de l'alumnat implicat. En aquest procés de valoració, s'informarà al Consorci d'Educació a través del canal establert, a la referent de l'EAP i a la inspecció. Després d'aquesta valoració, la direcció decidirà si davant aquesta situació greu cal iniciar algun dels Protocols d'actuació que el Departament d'Educació ha elaborat de forma específica o es tanca el cas amb la proposta d'un pla d'actuació educativa. Tot aquest procés es comunicarà a les famílies implicades respectant la protecció de dades.

5.2.3 SANCIONS I EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

A partir de tercer de primària, considerem que la majoria d'infants han tingut el temps necessari en l'aprenentatge de les relacions i la regulació d'emocions i parlarem pròpiament de sancions en casos de falta greu. En aquest sentit, serà la direcció, amb l'assessorament de l'EAP si escau, qui valorarà en la capacitat i maduresa de l'alumnat atenent a la diversitat entre l'alumnat. En aquests casos, quan l'infant reconegui la comissió d'una falta greu, la seva família haurà d'acceptar també aquesta falta i la sanció corresponent per escrit. En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determina la sanció corresponent.

5.3 DEURES I DEURES: EQUIP PEDAGÒGIC, INFANTS I FAMÍLIES

5.3.1 DRETS I DEURES DELS INFANTS

Drets dels Infants:

LEC, de 10 de juliol – Article 21. Drets dels alumnes

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:



- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels Infants:

LEC, de 10 de juliol – Article 22. Deures dels alumnes

- Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - o Assistir a classe.
 - o Participar en les activitats educatives del centre.
 - o Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - o Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - o Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - o Complir les normes de convivència del centre.
 - o Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - o Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - o Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

5.3.2 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

LEC, de 10 de juliol – Article 25. Participació de les famílies en el procés educatiu



- Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - o El projecte educatiu.
 - o El caràcter propi del centre.
 - o Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - o La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - o Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - o Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - o La programació general anual del centre.
 - o Les beques i els ajuts a l'estudi.
- Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills i filles. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
- Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills i filles, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

5.3.3 DRETS I DEURES DE L'EQUIP PEDAGÒGIC

LEC, de 10 de juliol – Article 29. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets** específics següents:

- Exercici els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, de 10 de juliol, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.



Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures** específics següents:

- Exercir la funció i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

6. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un ambient segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i l'equip directiu en especial, juntament amb la coordinadora de Riscos Laborals i per a la Salut, vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui.

L'escola disposa d'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 a l'equip docent, infants i la resta de personal de l'escola. Durant el primer trimestre del curs, es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament. La valoració d'aquest simulacre s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions sempre seran per a la millora i actualització del pla d'emergència i evacuacions de cursos posteriors.

Tot l'equipament i el material també han d'estar dins les normes d'ús i reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent.

Cal mantenir una bona **higiene** de totes les persones que compartim un mateix espai, en aquest cas l'escola. Les famílies són les responsables de la higiene dels seus fills i filles. Si l'adult referent del grup detecta alguna negligència informarà a la direcció del centre.

Al llarg del dia a l'escola, els infants compten amb roba de recanvi en cas que es mullin o s'embrutin per poder-se canviar. Els infants per moure's per l'escola utilitzaran un calçat diferent del carrer. Aquest calçat es canvia per sortir al jardí, excepte en els infants d'educació infantil. A l'entrada de l'escola o prop de l'ambient referent, hi ha sabaters perquè els infants es puguin canviar les sabates.

Per realitzar les activitats motrius (educació física o psicomotricitat) caldrà dur vambes adequades, roba còmoda i una samarreta de recanvi.



A més a més, es recordarà als infants la importància de rentar-se les mans i la cara per tal d'afavorir un hàbit d'higiene personal.

Per tal d'afavorir els bons hàbits alimentaris es recomana, en les reunions de principis de curs, que els esmorzars que els infants portin a l'escola siguin saludables i variats, evitant portar bollaria i líquids excepte l'aigua.

A inici de curs s'envia un correu a les famílies indicant els **aliments al·lèrgens** pels infants que comparteixen cicle amb els seus fills i filles i es demana evitar la seva presència en els esmorzars als ambients així com els berenars de les activitats escolars.

Administració de medicaments

L'escola no pot administrar cap medicament. Excepte quan l'infant hagi de seguir un tractament i necessiti l'administració puntual d'un medicament a l'escola, haurà d'entregar al tutor o tutora referent:

- L'**autorització de l'administració** de medicaments amb tota la informació emplenada (full penjat a la web de l'escola).
- La **recepta mèdica** amb el medicament.

Si l'autorització no va acompanyada d'aquesta recepta, no es podrà administrar el medicament.

Si no hi ha autorització i la família considera que cal administrar-lo podrà venir a fer-ho durant l'horari escolar o autoritzar a una altra persona a que ho faci.

Protocol en cas d'accident o malaltia

En el cas d'haver d'auxiliar algun infant, **el protocol** a seguir és el següent:

- En cas d'una **primera cura**, ha d'atendre l'infant, l'adult responsable del grup en aquell moment o en cas de necessitar ajuda, també ho pot demanar a consergeria. Només es pot netejar les ferides dels infants amb aigua i sabó o suero i/o aplicar-hi gel o àrnica en cas d'un cop per desinflar la zona.
- En cas d'un **accident més greu**, el tutor o tutora responsable del grup ha d'avisar a la direcció de l'escola immediatament. En cas d'absència cal notificar-ho al o la cap d'estudis o al secretari/ària. El o la directora de l'escola trucarà el 112 per tal que indiquin les instruccions a seguir. Paral·lelament l'adult referent trucarà a la família.

El director o la directora ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre.

Davant d'una situació d'emergència cal:



- No deixar sol a l'infant.
- Trucar el 112 (si és possible amb la TSI de l'infant a mà).
- Avisar a la família.
- En cas de **presentar febre** (37 graus o més), el o la mestra referent trucarà a la família perquè vinguin a buscar l'infant. Si l'infant s'ha donat un **cop fort** el cap, també ho comunicarem a la família via telefònica per si creuen necessari venir a buscar-lo o no.
- En el cas d'infecció per **pediculosi** (polls al cap) cal que la família avisi immediatament a l'escola quan ho detecti per així poder-ho comunicar de seguida a la resta de famílies i així facilitar el control de la plaga. Es recomana que l'infant no vingui a l'escola al cap de 24h d'haver iniciat el tractament.
- En el cas que un infant presenti una **malaltia contagiosa** la família ha de comunicar-ho de seguida a la direcció del centre, i aquesta valorarà si cal contacte o no amb l'Agència de Salut Pública per explicar el cas i fer les actuacions que requereixin.

Farmaciola

Tal com marca la normativa, l'escola disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, a l'abast del personal, però que no pugui ser accessible als infants. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Revisions mèdiques i vacunacions

L'escola col·labora amb les autoritats sanitàries facilitant els espais necessaris perquè el personal mèdic pugui dur a terme les campanyes sanitàries establertes per l'administració, com ara revisions bucodentals, vacunacions i altres accions preventives.

En cas de programar-se alguna d'aquestes actuacions, les famílies seran informades amb antelació suficient. Aquesta comunicació inclourà tota la informació necessària perquè puguin valorar la seva participació i, si escau:

- Donar el seu consentiment signant l'autorització corresponent.
- Manifestar per escrit la seva disconformitat si no volen que el seu fill o filla hi participi.

Lavabos

L'alumnat pot fer ús dels wc sempre que ho necessiti informant a l'adult referent perquè sàpiga on trobar-lo. Els i les infants de primària utilitzant els wc de la seva planta, excepte quan estan fent una activitat de grup en una altra planta. En els moments de lliure circulació utilitzaran els del seu cicle si estan al jardí.

Els lavabos han de poder ser espais de privacitat. Els infants han d'entrar al wc d'un en un.

No es fa un ús diferenciat per gènere als lavabos de l'escola.



Transport en les sortides fora de l'escola:

Les sortides que impliquen un desplaçament fora del municipi, es fan en autocar. Es prioritza els autocars de tres ancoratges on poden col·locar-se alçadors en totes les sortides fins a tercer de primària. Les famílies del grup s'organitzen per col·locar i treure els alçadors i tornar-los a l'escola, arribant un temps abans per poder assumir aquesta tasca. L'equip educatiu no assumeix aquesta tasca a les colònies. Quan no es pot garantir des de l'escola que tots els infants portin alçador, en cap cas es podran portar de casa.

A partir de primer de primària es comença a fer ús del transport públic en les sortides de proximitat.

A partir de cinquè de primària, contemplem la possibilitat de fer ús de la xarxa pública també en les colònies.

Ús d'imatges

A l'inici de l'escolaritat de cada infant, la família signarà l'autorització del dret d'imatge, especificant què és el que autoritza i el què no per tal que l'equip pedagògic ho tingui en compte. Aquest document podrà ser modificat sempre que la família ho vulgui i cregui oportú. Aquest document es pot trobar a la web de l'escola o es pot demanar una revisió d'aquest al despatx, juntament amb el secretari o secretària.

Per a activitats extraescolars o festes organitzades per l'AFA caldrà una autorització específica de la qual seran ells els responsables.

Les famílies no tenen autorització per a fer fotografies i vídeos dins del recinte escolar encara que només surti el seu fill o filla.

7. QUEIXES I RECLAMACIONS

Si les famílies estan en desacord amb alguna actuació per part del personal del centre, cal que, en primer lloc, ho comuniquin amb el tutor o tutora, referent per així arribar a un acord i parlar-ho directament amb les persones afectades.

En el cas de l'espai migdia, caldrà que ho comuniquin a la coordinació de l'Espai Migdia.

En cas de no trobar punts d'acord, caldrà parlar-ne amb el o la cap d'estudis o direcció del centre.

És important deixar per escrit tots els acords presos, així com la data i la signatura que quedarà recollit a la carpeta de l'infant i/o de grup.



Si no s'ha pogut resoldre la situació després d'aquesta comunicació i es vol presentar una queixa formal, cal redactar un escrit adreçat a la direcció del centre. Aquest document ha d'incloure:

- Identificació de la persona o persones que la presenten.
- Exposició clara dels fets i motiu de la queixa.
- Data i signatura.

Aquest escrit s'haurà de lliurar a la secretaria del centre, on es registrarà amb segell d'entrada. La direcció donarà resposta amb el un termini màxim d'una setmana.

En cas que es detectin queixes reiterades i compartides per diverses famílies, aquestes es faran arribar al Consell Escolar per buscar una resposta conjunta i consensuada.

Reclamacions sobre informes i qualificacions

Les famílies poden mostrar desacord amb els informes o qualificacions que rep l'alumnat. Si no es comparteix la resolució adoptada per la Comissió d'Avaluació, es poden presentar al·legacions per escrit a la direcció del centre. L'escrit ha de contenir:

- Identificació de la persona o persones que la presenten.
- Contingut de la reclamació.
- Data i signatura.
- Documents o dades en què es basa la reclamació.

Impugnació de decisions

En cas de voler impugnar decisions adoptades per membres del personal del centre, cal fer-ho per escrit i adreçar-lo a la direcció, seguint els criteris de forma ja esmentats. Si la decisió qüestionada ha estat presa per la direcció del centre, l'escrit es pot dirigir a:

- La Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona.
- La Inspecció Educativa.

8. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

8.1 ECONOMIA

LEC, de 10 de juliol – Article 103. Exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica

El secretari o secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre amb el suport i vistiplau de la direcció.



Cobraments: Es demana a les famílies que facin un ingrés de la quota material i sortides en dues quotes. Pels infants d'educació infantil, la primera quota serà durant el mes de setembre, però la resta serà a durant el mes de juliol, ja que durant aquest mes es realitzen gran part de les despeses en material didàctic i fungible pel pròxim curs. El pagament de la segona quota es farà durant el mes de febrer.

Per agilitzar els comprovants de pagaments, es demana a les famílies que quan facin l'ingrés de la quota, posin com a concepte el nom i cognom de l'infant i l'ambient de referència, i facin arribar per correu electrònic o en paper el comprovant de pagament.

Les colònies (primària) es pagaran a part. No hi ha un preu fix; aquest dependrà dels dies que es pernocta a fora de l'escola, de la casa de colònies i del transport.

Factures / Pagaments: Si es compra material didàctic, s'haurà de lliurar la factura, juntament amb el full d'assentament al secretari o secretària cada segon i quart dilluns de mes, per tal que el dimarts següent es puguin procedir en els pagaments. Aquests seran en efectiu. És important que a la factura hi consti les dades de l'escola (direcció i NIF), i les dades de l'empresa/botiga on es compra. Si a la factura no hi consten les dades no s'abonarà l'import.

Per les compres que requereixin transferència es facilitarà la llista al secretari o secretària perquè aquest pugui fer la compra corresponent.

Totes les compres del primer trimestre, s'hauran de fer abans del 10 de desembre.

S'informarà a tot el claustre de quants diners disposen per gastar en material didàctic, fungible i en sortides per tal que puguin anar programant i pensant les propostes pedagògiques.

Pressupostos General i Menjador: El secretari o secretària, juntament amb el o la directora de l'escola anirà comprovant les despeses i ingressos introduïts a Esfer@ i els comptes bancaris per tal que tot vagi quadrant. A final d'any, es fa la revisió dels pressupostos i se'n fa el tancament. El qual serà revisat per la comissió econòmica del Consell Escolar. Durant el mes de gener, s'elaboraran els nous pressupostos, revisats a posteriori per la comissió econòmica i aprovats pel Consell Escolar abans del 31 de gener, juntament amb el tancament dels últims pressupostos.

Per facilitar la creació del pressupost i per tenir un control del què es va gastant, es registrarà en un document excel amb totes les despeses que es vagin generant de les diferents partides.

8.2 DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

En el despatx hi ha un arxivador on es guarda tota la documentació dels infants per any nascut. Cada infant disposa d'una carpeta penjant on es guarda tota la seva informació personal: document de matriculació amb les dades bàsiques: fotocòpia DNI tutor o tutora, DNI infant,



llibre de família, TSI, llibre de vacunes i padró si s'escau; documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització drets d'imatge, autorització sortides, autorització i protecció de dades personals, i autorització de recollida a l'escola.

Si un informe acadèmic no és recollit per a la família serà custodiat a l'arxiu de cada infant. La família el pot demanar en horari d'administració.

8.3 DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

LEC, de 10 de juliol - Article 140. Administració dels centres

A l'**escola**, l'activitat administrativa és responsabilitat del secretari o secretària que compta amb el suport de l'auxiliar administratiu.

La secretaria s'encarregarà de custodiar tota la documentació activa:

- Actes de claustres.
- Acords de claustres.
- Actes del consell escolar.
- Pressupostos de l'escola.
- Tancament dels pressupostos i els documents que comporta (justificació despeses, comptes bancaris, balanç de situació, acte d'arqueig i declaració jurada del director o directora).
- Factures.
- Actes d'avaluació.

Aquesta documentació s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte els historials acadèmics que no siguin lliurats o enviats a un altre centre s'han de conservar permanentment.

Es formalitzen arxius, registres i documents tècnics sempre que sigui possible a través del programa Esfer@ del Departament d'Ensenyament:

- Registre d'entrada i sortida de correspondència.
- Matrícula d'infants.
- Historial acadèmic dels infants.
- Registre de certificacions.
- Custòdia d'expedients.
- Grups – classes.



9. CONCLUSIONS

Aquest document té com a objectiu establir un marc comú que afavoreixi un entorn educatiu segur, respectuós i coherent amb els valors del nostre projecte pedagògic. Aquest document recull els criteris, acords i protocols que orienten la vida quotidiana del centre i que faciliten una convivència positiva i una gestió eficient dels recursos i del temps educatiu.

Tota la comunitat educativa – alumnat, famílies, personal docent i no docent – hi té un paper actiu i responsable. És per això que el compromís col·lectiu amb aquestes normes és essencial per construir una escola acollidora, participativa i amb mirada educativa compartida.

És un document viu i, per tant, es revisarà periòdicament per tal d'adaptar-lo a les necessitats reals del centre i garantir la millora contínua del nostre funcionament.