

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Aprovació en claustre el 23.01.24

Aprovació en consell escolar el 30.01.24

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

- 2.1. Qüestions generals
- 2.2. Relació amb el Projecte de Direcció i la Programació General Anual (PGA)
- 2.3. Relació amb l'entorn
- 2.4. Rendiment de comptes
- 2.5. Revisió i actualització del Projecte educatiu (PEC)

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

- 3.1. Òrgans unipersonals de l'equip directiu
- 3.2. Òrgans unipersonals de coordinació
 - 3.2.1. Coordinació de la comunitat
 - 3.2.2. Coordinació Digital
 - 3.2.3. Coordinació lingüística (LIC)
 - 3.2.4. Coordinació de riscos laborals i per la salut
 - 3.2.5. Coordinació d'atenció a la diversitat
 - 3.2.6. Coordinació de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)
- 3.3. Òrgans col·legiats de participació
 - 3.3.1. El Consell escolar
 - 3.3.2. El claustre de mestres
- 3.4. Funció dels diferents sectors
 - 3.4.1. Funcions dels docents
 - 3.4.2. Funcions de les famílies

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- 4.1. Organització de l'equip docent
 - 4.1.1. Mestres referents
 - 4.1.2. Equips docents de la comunitat
 - 4.1.3. Grups de treball
 - 4.1.4. Comissions d'avaluació
 - 4.1.5. Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI)
 - 4.1.6. Comissió Social
- 4.2. Organització dels infants
 - 4.2.1. Grups heterogenis
 - 4.2.2. Comunitats d'aprenentatge i atenció a la diversitat
 - 4.2.3. Consell d'infants
- 4.3. Reunions amb les famílies
- 4.4. Procés d'avaluació
 - 4.4.1. Avaluació i informes
 - 4.4.2. Promoció

5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- 5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals
 - 5.1.1. La convivència a l'escola

- 5.1.2. La transformació dels conflictes
- 5.1.3. La comissió de convivència
- 5.1.4. El tractament de la diversitat
- 5.1.5. Protocol en cas de sospita d'assetjament escolar
- 5.2. Pla d'Acció Tutorial
- 5.3. Carta de compromís educatiu
- 5.4. Materials, espais i recursos
 - 5.4.1. Projecte de socialització de material escolar dels infants
 - 5.4.2. Els espais de l'escola i el seu ús
 - 5.4.3. Actuació en el supòsit de danys en les instal·lacions o en el material
- 5.5. Plans d'acollida
- 5.6. Voluntaris

6. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

- 6.1. Organització de la participació de les famílies
 - 6.1.1. Famílies delegades de grup
 - 6.1.2. Comissions mixtes
 - 6.1.3. Tallers
 - 6.1.4. Sortides
 - 6.1.5. Colònies
 - 6.1.6. Berenars 6è
- 6.2. AFA
 - 6.2.1. Objectius de l'AFA
 - 6.2.2. Organització AFA i escola
 - 6.2.3. Comissions mixtes

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 7.1. Aspectes generals
 - 7.1.1. Horaris del centre i entrades i sortides
 - 7.1.2. Hàbits d'arribada a l'escola
 - 7.1.3. Autorització per sortir sols del centre
 - 7.1.4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels infants
 - 7.1.5. Absències d'infants
 - 7.1.6. Actuació en el supòsit d'absentisme dels infants
 - 7.1.7. Absències del personal del centre
 - 7.1.8. Criteris interns de substitució no cobertes per l'administració
 - 7.1.9. Organització dels dies de vaga
 - 7.1.10. Ús del centre
 - 7.1.11. Ús i drets d'imatge
 - 7.1.12. Cultura digital
- 7.2. Acompanyament de familiars
 - 7.2.1. A l'inici de la seva escolaritat
 - 7.2.2. Sortides fora recinte escolar
- 7.3. La comunicació a l'escola
 - 7.3.1. Documents per a les famílies
 - 7.3.2. Comunicacions diverses amb les famílies
 - 7.3.3. Canals de comunicació escola-família
 - 7.3.4. Protocol de reunions individuals i col·lectives

- 7.3.5. La comunicació entre les persones de l'equip
- 7.3.6. Informacions sensibles de famílies i alumnes
- 7.4. Queixes i reclamacions
 - 7.4.1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del centre
 - 7.4.2. Reclamacions sobre el contingut dels informes
 - 7.4.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre
- 7.5. Serveis escolars
 - 7.5.1. Acollida al centre
 - 7.5.2. El servei del migdia
 - 7.5.3. Activitats extraescolars
- 7.6. Gestió econòmica
 - 7.6.1. Normativa
 - 7.6.2. Pressupost de l'escola
 - 7.6.3. Comprovants de pagament
- 7.7. Gestió acadèmica i administrativa
 - 7.7.1. Documentació acadèmico-administrativa
 - 7.7.2. Altra documentació

8. SEGURETAT I SALUT ESCOLAR

- 8.1. Pla d'emergència de l'escola
- 8.2. Alumnat amb malalties
 - 8.2.1. Problemes greus de salut
 - 8.2.2. Escolarització domiciliaria
 - 8.2.3. Protocol d'infants amb al·lèrgies
 - 8.2.4. Protocol d'infants amb polls
 - 8.2.5. En el cas d'un infant amb una malaltia contagiosa
- 8.3. Programes sanitaris
- 8.4. Administració de medicaments
- 8.5. Actuacions en cas d'accident lleu/moderat
- 8.6. Actuacions en cas d'accident greu o emergències

9. GLOSSARI

1. INTRODUCCIÓ

Segon els “Documents per a l’organització i la gestió dels centres” per al curs 2023-24, correspon al centres educatiu determinar l’estructura organitzativa pròpia d’acord amb els objectius i criteris del Projecte Educatiu de Centre. L’organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu, i en últim terme, assolir l’èxit educatiu.

El centre ha d’elaborar les Normes d’organització i funcionament de Centre (NOFC), d’acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d’autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d’octubre, de l’atenció educativa a l’alumnat en el marc d’un sistema educatiu inclusiu.

Les NOFC han de contenir elements relacionats amb l’estructura organitzativa del centre, per exemple:

- Criteris organitzatius dels centres públics
- Criteris i mecanismes pedagògics
- Procediments
- Altres elements de l’organització i el funcionament

Així mateix, les NOFC han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre i l’entorn educatiu. D’altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i l’aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, la definició de les faltes lleus dels alumnes i l’establiment de mesures correctores i sancionadores que, sempre que sigui concordant, han d’incloure alguna activitat d’utilitat social per al centre o repercutir en la millora del procés educatiu de l’alumne afectat i de la resta d’alumnes.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

2.1. Qüestions generals

La missió

L'Escola dels Encants és una escola pública viva, oberta, participativa, amb una metodologia de treball activa i respectuosa amb els ritmes i els processos interns dels infants. Acull infants dels 3 als 12 anys; les etapes d'educació infantil i primària.

El propòsit principal és ajudar als infants a créixer en dignitat i a desenvolupar les competències per la vida. Considerem els infants com persones que posseeixen les eines necessàries per a poder aprendre i créixer per ells mateixos; per això el nostre paper és sobretot de facilitadors, creant contextos rics on nosaltres fem de guies i d'acompanyants. Entenem l'escola com una comunitat d'aprenentatge on les famílies participen del projecte i col·laboren per tal que sigui un projecte en comú.

La visió

L'Escola dels Encants és i pretén continuar sent un centre compromès amb el canvi educatiu; per això, ha estat durant els darrers anys un dels centres impulsors del programa Escola Nova 21. L'escola vol continuar estant en constant reflexió per tal de vetllar i adaptar-se de la millor manera possible a les necessitats vitals i reals dels infants. Per tant, la formació dels docents haurà de ser continuada. Serem també escola formadora oberta a les necessitats educatives del país i col·laborarem en projectes pedagògics que considerem afins al nostre PEC.

Continuarem fomentant l'aprenentatge actiu i vivencial de l'alumnat. I vetllarem per ajudar al desenvolupament global de l'alumnat acompanyant-lo d'una forma amorosa i respectuosa fomentant un desenvolupament holístic i orgànic segons les necessitats reals dels infants i ajudant a potenciar les seves múltiples intel·ligències.

Els valors

Els trets d'identitat en què es basa la nostra escola són:

- Escola acollidora, inclusiva, respectuosa i diversa.

- Es fomenta la investigació i l'esperit crític a través de l'experiència.
- Tenim en compte els valors ètics, estètics, ambientals i humans.
- L'acompanyament respectuós i amorós que ajuda a desenvolupar les potencialitats dels alumnes i a créixer com a persones.
- Les emocions són la porta d'entrada a l'aprenentatge.
- L'aprenentatge és intrínsec a la persona i, per tant, el rol del mestre és acompanyar els processos dels infants. Aquest aprenentatge el vinculem a l'alegria, el plaer i la curiositat; i s'enriqueix en un entorn de relacions socials.
- Les famílies són part important del procés educatiu i, per tant, considerem l'escola una comunitat d'aprenentatge.
- El clima de convivència i benestar ens ajudarà a créixer i aprendre en comunitat de forma sana i positiva.
- L'autoconeixement com a motor de reflexió i canvi.

2.2. Relació amb el Projecte de Direcció i la Programació General Anual (PGA)

A partir de les necessitats detectades en l'Estratègia Europa 2020, en el Projecte de Direcció es plantegen 3 objectius que es deriven de les necessitats detectades en aquests projectes i en la diagnosi realitzada del centre.

Els objectius són els següents:

- *Objectiu 1.- Millorar els resultats educatius partint de les necessitats detectades en la diagnosi i garantint un seguiment individualitzat de l'alumnat.*
- *Objectiu 2.- Millorar la cohesió social afavorint un clima de benestar i respecte entre tota la comunitat educativa.*
- *Objectiu 3.- Enfortir la vinculació amb l'entorn proper afavorint la nostra comunitat d'aprenentatge.*

Cadascun dels objectius es desglossa en estratègies, que a la vegada es concreten en accions. Les estratègies i accions derivades dels objectius donen resposta a les necessitats detectades. Les accions estan temporitzades en els 4 cursos del projecte tot valorant la seva progressivitat i la implicació que requereixen.

Les estratègies organitzatives de cadascuna de les accions del projecte es detallaran,

s'ajustaran i es concretaran cada curs en la PGA.

La PGA es realitza cada curs i serveix de guia durant tot el curs d'allò que es panteja l'escola. Aquest document el lidera l'equip directiu i el fa amb la participació i col·laboració de l'equip docent. El document s'aprova en claustre i en consell escolar. Cada final de curs es valora a la Memòria Anual. Les valoracions de la Memòria Anual serveixen de punt i partida de la PGA del curs següent, juntament amb el Projecte de Direcció.

2.3. Relació amb l'entorn

L'escola es troba ubicada a les Glòries. Al voltant de l'escola hi ha espais de joc, naturals com el Parc de les Glòries i una varietat de propostes artísticoculturals.

L'escola aprofita la riquesa del barri tot assistint als mercats, biblioteques, horts urbans així com Auditori, museus, etc. També participa en el projecte artístic Creart liderat pel CC Fort Pienc. I un equip impulsor participa en el programa oficial de Xarxes pel Canvi.

Com a escola, també tenim presents i treballem cada curs sobre els Objectius per al Desenvolupament Sostenible (ODS), aprovats per l'Assemblea General de Nacions Unides en l'Agenda 2030 de Desenvolupament Sostenible. Els 17 objectius pretenen erradicar la pobresa, lluitar contra la desigualtat i la injustícia, i posar fre al canvi climàtic, entre altres. A l'escola treballem cada curs un dels objectius com a eix transversal tot el curs. Dins l'eix es fan propostes col·lectives dins els grups així com comunitàries.

2.4. Rendiment de comptes

Els mecanismes de retiment de comptes permeten:

- Actuar amb transparència, a partir de la informació rellevant que ens permet establir valoracions de les actuacions que es realitzen al centre.
- Tenir en compte les opinions dels diferents grups que participen en les activitats del centre.
- Avaluar amb precisió els resultats i incorporar-los en les decisions.
- Garantir les actuacions, els procediments i la relació amb els alumnes i les seves

famílies a partir del control extern i la gestió d'incidències.

Els grups d'interès als que l'escola rendeix comptes són:

- Administració educativa: del PEC, objectius, estratègies i accions, de les avaluacions i del pressupost i la seva liquidació.
- Consell escolar: dels resultats, del pressupost i la seva liquidació i dels projectes i plans de col·laboració.
- Equip pedagògic: dels acords presos en claustre, equip de coordinació i comunitat, de l'evolució de l'alumnat i dels resultats.
- Famílies: de l'evolució de l'alumnat i dels resultats.
- AFA: de l'organització i funcionament de l'escola, dels resultats, de les activitats extraescolar, del menjador, de les sortides i colònies, de les quotes i dels pressupostos i liquidacions.
- Comissions mixtes i grups de treball: de la planificació del full de ruta, de l'evolució de les propostes, de la valoració final.
- Entitats locals: de les activitats relacionades amb el projecte i dels seus resultats.
- S'establiran mètodes de recollida de suggeriments de cadascun dels grups d'interès. S'hauran de valorar les respostes i avaluar la seva utilitat tant per a qui ha fet la demanda com per al mateix centre.

2.5. Revisió i actualització del Projecte Educatiu (PEC)

El Projecte Educatiu del Centre (PEC) és l'essència que conforma l'escola, els pilars bàsics que van ser la llavor de l'escola. Va ser creat l'any 2009 i va ser actualitzat el 2018.

La seva revisió es farà cada 2 mandats de direcció per valorar si cal considerar alguna modificació. La propera revisió serà el curs 28-29.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

3.1. Òrgans unipersonals de l'equip directiu

A l'escola dels Encants entenem que el lideratge distribuït no respon només al fet de delegar funcions, creiem fermament en la importància de compartir les responsabilitats que neixen, creixen i es desenvolupen dins un centre educatiu.

El lideratge distribuït és aquell on la corresponsabilitat impregna l'equip. Per enfortir aquest lideratge s'ha de promoure un clima de benestar, confiança, escolta i reconeixement de les persones que formen la comunitat educativa. Som conscients i valorem que l'equip pedagògic de l'escola està format per persones altament qualificades, amb molta implicació i compromeses amb l'educació i l'escola. Veiem necessari confiar en les capacitats de cadascú, a la vegada que es demanarà rigorositat en la feina i en el temps d'execució.

Serà tasca de l'equip directiu juntament els/les coordinadors/es crear el clima adequat que ajudi que cadascuna de les persones trobi el seu lloc, tenint en compte el seu moment personal i professional i entenent que formen part d'un sistema que necessita anar-se consolidant de manera saludable i orgànica. Entenem que l'equip directiu lidera motivant, acompanyant i tenint cura de l'equip; facilitant la reflexió en un bon clima de convivència per anar trobant solucions davant les dificultats.

Tenir una visió estratègica del centre permet preveure les accions a realitzar i d'aquesta manera distribuir-les de la millor manera. S'afavoreix el treball cooperatiu organitzant grups de treball i s'utilitzaran estratègies per dinamitzar les reunions potenciant la participació de tothom. Cal doncs fer evident la confiança en l'equip i fomentar la seva autonomia per aconseguir un claustre compromès amb el projecte educatiu, condició imprescindible per a la millora dels resultats dels alumnes i aconseguir una millor organització interna.

L'equip directiu de l'escola el conformen la directora, la cap d'estudis i la secretària. Cadascuna d'aquestes figures està ubicada com a referent a una comunitat de l'escola, liderant conjuntament amb el coordinador/a de la comunitat. Tanmateix, també és la

referent per a l'atenció de famílies de la comunitat. L'acció del líder educatiu incideix directament en els mestres, que són els responsables de la millora dels resultats educatius.

3.2. Òrgans unipersonals de coordinació

3.2.1. Coordinació de comunitat

El coordinador/a de la comunitat és el docent de la comunitat que lidera. Aquesta coordinació es dotarà de 1,5h de treball a la setmana i d'1,5h de reunió setmanal.

3.2.2. Coordinació Digital

La coordinació Digital contempla la coordinació dels aspectes digitals del centre. Aquesta coordinació es dotarà de 2-3 hores de treball a la setmana per poder atendre les necessitats del centre. Es vetllarà perquè aquesta coordinació no sigui d'un/a mestre/a que sigui tutor/a d'un grup.

3.2.3. Coordinació LIC

Aquesta coordinació contempla la coordinació dels aspectes lingüístics del centre. Aquesta coordinació tindrà 1 hora de treball a la setmana per vetllar pel seguiment de la llengua, revisar el projecte lingüístic i coordinar-se amb el professional de l'aula d'acollida.

3.2.4. Coordinació de riscos laborals i per la salut

Aquesta coordinació contempla els aspectes de riscos laborals dels docents. Aquesta coordinació tindrà 1 hora de treball a la setmana per vetllar per l'elaboració i seguiment del Pla d'emergència, el simulacre d'incendis i altres aspectes que es puguin generar.

3.2.5. Coordinació d'atenció a la diversitat

Coordinació de la Comissió d'atenció a l'educació inclusiva de l'escola. Aquesta coordinació contempla 1 hora de treball a la setmana per organitzar les tasques. A més, les reunions de les CAEI seran en horari lectiu de 11 a 12.30h. Es vetllarà perquè aquesta coordinació no sigui d'una persona tutora, i sigui d'una persona amb l'especialitat d'educació especial.

La CAEI està formada per les mestres d'educació especial, el/la tutor/a de la SIEI, l'educador/a de la SIEI, l'equip directiu, la persona referent de l'EAP i els/les vetlladors/es.

3.2.6. Coordinació de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)

Aquesta coordinació contempla 1 hora de treball a la setmana per gestionar aspectes de coeducació, convivència i benestar així com la revisió i ampliació del projecte de convivència del centre.

3.3. Òrgans col·legiats de participació

3.3.1. Consell Escolar

La normativa que regula el consell escolar és la següent:

- Resolució EDU/3014/2023, de 30 d'agost , per la qual s'estableix el calendari i el règim del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics i es crea un pla pilot per implementar el sistema de vot electrònic en centres públics de titularitat del Departament d'Educació.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
- Decret 102/2010 , de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

El consell escolar és l'òrgan de participació i presa de decisions a l'escola format per:

- direcció
- cap d'estudis
- secretari/a
- 5 representants del sector mestres
- 1 representant del PAS
- 4 representants del sector famílies
- 1 representant de l'AFA
- 1 representant municipal

Dins el consell escolar, hi ha comissions de convivència, permanent, econòmica i igualtat de gènere i coeducació.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, durant el primer trimestre del curs escolar. I ha de quedar constituït abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Les candidatures dels diferents sectors del consell escolar són de 4 cursos lectius.

Si es dona una baixa de representants en algun dels sectors, s'incorpora la persona suplent del procés electoral.

3.3.2. El claustre de mestres

El claustre de mestres és l'equip docent de les 3 comunitats formats per:

- tutors/es
- especialistes
- tècnic/a d'educació infantil
- educador/a d'educació especial
- mestre/a de la SIEI
- mestre/a d'aula d'acollida

Equip pedagògic		
	Equip de coordinació	
Comunitat de petits (tutores, especialistes, TEEI, educadora d'educació especial)	1 coordinadora	Directora
Comunitat de mitjans (tutores, especialistes, mestra de SIEI)	1 coordinadora	Secretària
Comunitat de grans (tutores, especialistes i mestra d'aula d'acollida)	1 coordinadora	Cap d'estudis

3.4. Funció dels diferents sectors.

3.4.1. Funcions dels docents:

. Tutoria

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.

Les funcions dels tutors:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Elaborar els informes d'avaluació i fer la comunicació d'aquests als pares, mares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme dues tutories individuals i fer l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els familiars dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats.
- Participar en comissions internes del centre.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueix el Departament d'Educació.
- Vetllar per la seguretat dels infants. A la nostra escola, una responsabilitat molt important és no deixar cap grup sense supervisió ni referent. En cas d'urgències, s'avisarà a la docent més propera sense deixar de vista el grup, es trucarà a través dels interfons ubicats en alguns ambients, el telèfon de la tutoria o en darrer terme, es farà servir el mòbil personal. Aquesta responsabilitat pertany també als mestres especialistes si es troben sols amb un grup d'infants.

. Mestres especialistes

Són mestres especialistes el docent d'educació especial, de música, d'educació física i de llengua estrangera.

Les funcions dels/de les especialistes d'educació especial:

- Els/les mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a l'educació inclusiva, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la

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

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics.
- Donar suport en la participació de l'alumnat en les activitats del grup classe.
- Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

Les funcions de l'especialista de música:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades de l'especialitat, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent..
- Adaptar les propostes a tots els nivells educatius i a la metodologia del centre.
- Creació de llistes de música per a les festes de l'escola, quan s'escaigui.

Les funcions de l'especialista d'educació física:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Adaptar les propostes a tots els nivells educatius i a la metodologia del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Un cop coberta la docència de la seva especialitat, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.

Les funcions de l'especialista de llengua estrangera:

- Els/les especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària i si els horaris ho permeten als darrers nivells d'educació infantil. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- Adaptar les propostes a tots els nivells educatius i a la metodologia del centre.
- L'activitat dels/de les especialistes en llengua estrangera podrà complementarse amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.

. Equip pedagògic de coordinació

L'equip pedagògic del nostre centre està format per la directora, la cap d'estudis, la secretaria i els coordinadors de les comunitats.

Les funcions de l'equip pedagògic de coordinació:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de comunitat.
- Planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual de cada comunitat.
- Participar en l'avaluació dels objectius i activitats incloses en la programació general de centre amb caràcter anual.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les comunitats, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Planificar l'organització de les festes.

- Proposar i dinamitzar activitats relacionades amb els objectius de desenvolupament sostenible que es treballi aquell curs.

Funcionament - Les reunions de coordinació pedagògica es realitzen setmanalment i tenen una durada de 1.30h. La cap d'estudis i les coordinadores d'etapa són presents a tota la sessió. Els acords presos en sessió d'equip pedagògic són traspassats a les diferents comunitats, aconseguint d'aquesta forma que arribin a la totalitat del claustre. Les encarregades de dur a terme aquesta funció són les coordinadores.

. Coordinació de comunitats

Els equips de comunitat estan formats pel coordinador/a i tots els mestres/as que estan assignats al cicle. Els mestres que imparteixen àrees en diferents comunitats acostumen a estar assignats a aquella a on més hores imparteixen classe.

Les funcions de coordinació:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- Portar a terme les reunions de la comunitat, liderar-les, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos.
- Revisar de forma periòdica amb l'equip de comunitat les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius en la comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de la comunitat: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc. i en cas que escau apuntar-les a les graelles compartides amb menjador.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes de cicle.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies del alumnes. Fer les circulars de comunitat.
- Representar a l'equip directiu a la comunitat i traspassar totes les decisions de la reunió pedagògica de coordinació.
- Fer d'enllaç entre l'equip i l'equip directiu.
- Assistir a les reunions de coordinació un cop a la setmana.

- Assistir a les reunions de famílies delegades un cop al trimestre.
- Traspasar les substitucions diàriament.
- Atendre i reunir-se amb les famílies amb neguits, si s'escau, i un cop ja s'han reunit amb els tutors/es.
- Coordinar-se amb el coordinador de menjador.
- Aprovar factures de més de 50 euros.
- Revisar les propostes dels ambients, l'ordre de la comunitat i material, d'informes dels mestres nous a la comunitat.
- Revisar cada final trimestre els documents que s'han d'endregar a la P i les tasques dels docents a final de curs.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius de la comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li encomani.

Funcionament - Les reunions de comunitat es realitzen dos dies setmanalment i tenen una durada d'1h. El coordinador/a de cicle s'encarrega d'elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos.

. Mestres jubilats/des

L'escola compta amb la col·laboració de mestres jubilats/des sense ocupar lloc en la plantilla i amb la garantia necessària de la cobertura de la responsabilitat civil derivada que en resulti de la presència i actuació, per a fer les tasques que el centre en disposi.

Funcions

- Desenvolupar les activitats acordades amb l'equip directiu a l'inici de curs.
- Complimentar els documents necessaris per a desenvolupar la seva tasca.
- Valorar la seva tasca docent al finalitzar el curs en la memòria anual.
- Respectar els horaris establerts.
- Facilitar els materials necessaris per a desenvolupar la seva tasca docent.
- Valorar conjuntament, si s'escau, del procés d'aprenentatge de l'alumnat.

. Tutors/es de mestres en pràctiques

L'escola s'ha ofert com a escola de pràctiques pels alumnes de les universitats. Aquests alumnes poden venir a la nostra escola i compartir l'aula amb un tutor/a que li farà,

conjuntament amb la cap d'estudis del centre, l'acompanyament pedagògic i els informes pertinents per justificar el seu període de pràctiques.

Funcions

- Desenvolupar les activitats acordades amb l'equip directiu i la universitat.
- Reunir-se amb el/la tutor/a universitària de pràctiques.
- Complimentar els documents necessaris per a desenvolupar la seva tasca.
- Seguiment i acompanyament del docent en pràctiques.
- Valoració del docent en pràctiques i la seva tasca docent al finalitzar-la.
- Fer propostes per a millorar l'acompanyament al centre.

3.4.2. Funcions de les famílies

Segons la carta de compromís educatiu, les funcions de les famílies són:

- entrevistes amb el tutor/a
- acompanyar a les sortides escolars
- participar en les reunions d'inici de curs, de seguiment i de canvi de comunitat
- participar en l'elaboració de tallers a l'ambient de referència
- delegats del mateix ambient: assistència a les reunions de famílies delegades amb l'equip de coordinació
- pertinença a les comissions mixtes entre famílies i mestres
- participació a través del consell escolar

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització de l'equip docent

4.1.1. Mestres referents

Les mestres i els mestres referents són els tutors/es de cada ambient. Hi ha 7 a cada comunitat. Han de vetllar per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació de tots els mestres que hi incideixen. Els correspon la realització d'entrevistes amb famílies, la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats de l'alumnat.

4.1.2. Equips docents comunitat

L'equip docent de la comunitat és el conjunt de mestres que intervé a cada comunitat (inclou tutor/a i grup d'especialistes). Es reuneixen setmanalment per coordinar-se i vetllar pel bon funcionament de la comunitat.

Els especialistes a l'escola estan distribuïts a les diferents comunitats.

4.1.3. Grups de treball interns

Els 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.

Els membres dels grups estan formats per mestres de l'escola, sense que necessàriament han de pertànyer al mateix cicle o a la mateixa etapa educativa.

En el claustre es creen aquests grups que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució, durada, objectius i periodicitat de les mateixes. Tots els membres dels grups de treball interns tenen l'obligació d'assistir a les reunions.

Els grups es poden canviar cada curs en funció de les necessitats del centre.

4.1.4. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació les formen els docents que intervenen a cada comunitat 3 vegades al llarg del curs per avaluar el procés d'aprenentatge de cada infant. Es fa una acta en la qual queda recollit aquest procés.

4.1.5. Comissió d'atenció a la inclusió educativa (CAEI)

La CAEI és la comissió d'atenció a la inclusió educativa, formada per els i les especialistes en l'atenció a la diversitat.

La CAEI està formada per:

- Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP)
- Serveis Socials
- Altres serveis externs
- Mestres d'educació especial de l'escola
- Educador/a de la SIEI
- Mestre/a de la SIEI
- Referents de l'equip directiu

La metodologia de l'escola ens permet donar resposta als diferents ritmes d'aprenentatge de manera eficaç. No podem però perdre de vista els infants que per diferents motius presenten necessitats educatives especials, és en aquest cas que l'equip pedagògic de cada comunitat ha de mirar de respondre de manera concisa i individual a cada infant. El tutor/a d'aquests infants serà qui liderarà l'aplicació de mesures per donar resposta a les necessitats de l'infant amb l'assessorament i acompanyament de la persona referent de la CAEI de cada comunitat. Aquestes mesures han de quedar recollides ja sigui amb els acords de tutoria de cada infant, en forma d'adaptacions metodològiques, d'activitats de reforç i en aquells casos que ho requereixin amb l'elaboració d'un PI, comptant sempre amb el coneixement i consentiment de la família i assessorament de EAP.

L'equip CAEI junt amb l'equip directiu van definir els criteris que recolzen la retenció d'un infant en una comunitat. El currículum actual només contempla la retenció en els cursos de 2n, 4t i 6è.

4.1.6. Comissió social

La comissió social està formada per un membre de l'equip directiu, l'EAP i la professional referent dels serveis socials /oi altres professionals referents, si és el cas.

Funcions de la comissió social:

- Identificar els casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic, que només demana un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos, en què caldria establir un pla de treball individualitzat.
- Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants.
- Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per a la comissió social.
- Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.
- Garantir la confidencialitat del que es tracta a la comissió social. La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels infants.

Funcionament - Es reuniran com a mínim una vegada per trimestre.

4.2. Organització dels infants

4.2.1. Grups heterogenis

A cada comunitat hi trobem 7 ambients que responen als 7 grups de referència, que a la vegada estan compostats per infants dels tres nivells educatius de cada comunitat i tenen assignat un tutor/a.

L'equip pedagògic vetllarà per crear grups equilibrats on la paritat sigui prioritària, sense agrupar tots els infants amb NESE en un mateix grup, parant atenció a les relacions de dependència negativa i positiva, la pulsio dels infants, evitant agrupar germans dins un mateix grup per tal d'afavorir la seva individualitat, essent aquesta darrera una mesura revisable en funció de cada cas i circumstància. Aquest mateixos criteris hauran de tenir-se presents en cas que calgui modificar algun grup i aquesta decisió afavoreixi el màxim desenvolupament d'un infant o del conjunt d'infants que integren un grup.

4.2.2. Comunitats d'aprenentatge

L'escola dels Encants està organitzada en tres comunitats:

- Comunitat de petits: Infants de 3, 4 i 5 anys d'educació infantil i llurs famílies que juntament amb els/ les mestres, educadors/es formen una comunitat on al llarg de tres anys establiran els vincles i les relacions que els permetran sentir-se part important de l'escola. A través del joc, de la manipulació i de l'experimentació, els infants van descobrint com és el món que els envolta.
- Comunitat de mitjans: Infants de 1r, 2n i 3r, les seves famílies i l'equip de mestres i educadors/es d'aquesta comunitat. Al llarg de tres anys aprendran a ser i a compartir, a establir relacions importants amb els seus coetanis i els adults, a posar-se reptes nous, a formular-se preguntes que els ajudin a descobrir com és el món que els envolta i a trobar respostes encertades als dubtes i incerteses.
- Comunitat de grans: Nenes i nens de 4t, 5è i 6è, les seves famílies i l'equip de mestres i educadors/es d'aquesta comunitat que en els tres darrers anys de vida a l'escola gaudiran de ser com són i es proposaran reptes de millora. Esdevindran investigadors crítics buscant la pregunta i la resposta adequada per poder descobrir el seu entorn amb la finalitat d'actuar-hi.

Cada una d'aquestes comunitats funciona com un cicle autònom amb un projecte educatiu comú a tota l'escola.

4.2.3. Consell d'infants

A cada ambient es trien dos representants que seran els encarregats de participar en les reunions de consellers. Aquests han de fer arribar propostes, queixes o altres temes que afectin a la comunitat per tal de buscar, pensar i idear solucions imaginatives comunes que parteixin dels infants. Els temes a tractar en les trobades partiran bé dels infants o de l'equip pedagògic.

El nombre de Consell d'infants que se celebra cada curs pot ser variable en funció de les necessitats dels infants o de la comunitat; es garantirà mínim un consell per trimestre.

Les actes es comparteixen en la cartellera de la comunitat designada per a tal efecte així com en el butlletí de l'escola.

Els consellers han de fer arribar els temes tractats als seus ambients de referència i d'igual forma recollir propostes.

A la Comunitat de Petits i de Mitjans, el protocol d'actuació és el següent:

- La referent de l'ED acorda l'ordre del dia amb l'equip docent de la comunitat.
- Els ambients treballen els temes en l'ambient propi i ho recullen en la llibre per portar a la reunió.
- S'entrega l'acta a cada ambient per compartir amb el grup a través dels tutors i tutores.

A la Comunitat de Grans, on habitualment es fan més reunions de consell d'infants i on es fan reunions de seguiment de temes més extensos, el protocol d'actuació és el següent:

- La referent de l'ED acorda i/o traspasa l'ordre del dia als docents de la comunitat.
- Es traspasa l'ordre del dia als infants de cada ambient.
- Els ambients treballen els temes en l'ambient propi i ho recullen a la llibreta per portar a la reunió.
- La referent de l'ED fa un retorn de l'acta a l'equip docent de Grans i s'acorda el seguiment i continuïtat.

Consell d'infants		
Consell de petits 2 infants /ambient	Consell de mitjans 2 infants /ambient	Consell de grans 2 infants /ambient
referent ED Petits	referent ED Mitjans	referent ED Grans
La informació i els pactes arriben a les converses dels ambients mitjançant els consellers.		
De les converses/assemblees arriben temes d'interès comú per ser tractats al consell d'infants.		

4.3. Reunions amb les famílies

A l'escola es realitzen diverses reunions amb les famílies:

- Reunió d'inici de curs al setembre amb totes les famílies del grup
- Reunió de seguiment al segon trimestre amb totes les famílies del grup
- Reunió de benvinguda a les famílies de 3 anys
- Reunions de canvi de comunitat amb totes les famílies de 15 i de 3r
- Reunions individualitzades amb cada família. Es realitza una d'inici de l'escolarització i cada curs es realitza mínim una reunió amb cada família.

Es pot veure més informació al Pla d'Acció Tutorial de l'escola.

4.4. Procés d'avaluació

4.4.1. Avaluació

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat és contínua i global, de manera que es tenen en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i el conjunt d'àrees del currículum.

L'avaluació dels infants pren en consideració els diferents elements del currículum, les activitats d'aprenentatge, l'interès i l'esforç a progressar demostrat per l'alumne/a. Es posa especial cura en el caràcter formatiu de l'avaluació. Per això, es fomenten les activitats d'autoavaluació i de coavaluació i es facilita el coneixement previ dels criteris d'avaluació. A més, garantim als alumnes un retorn qualitatiu dels resultats assolits presencialment, per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.

D'altra banda, durant l'any es fan tres sessions d'avaluació a on participa tota la comunitat i tres sessions d'avaluació on es parla específicament dels infants amb necessitats educatives especials. Els infants també fan escoltar la seva veu i aquesta s'incorpora als informes del segon trimestre a la primària i al tercer trimestre a infantil.

El marc referent per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit són els criteris d'avaluació proposats per a cada comunitat pel currículum d'educació i que queden plasmats en rúbriques d'avaluació consensuades entre els docents de la comunitat.

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

En finalitzar l'etapa, l'equip docent avaluarà el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies dels àmbits i el grau de maduresa adequat de l'infant i ho farà constar en l'informe d'avaluació de cada infant.

El centre informarà les famílies amb els informes i la reunió de seguiment als tutors legals sobre el progrés educatiu de l'infant i dels seus resultats respecte als criteris d'avaluació de les diferents àrees. A les comunitats de mitjans i grans s'entregaran tres informes a l'any, un en acabar cada trimestre i a la comunitat de petits s'entregaran dos informes en acabar el primer i tercer trimestre.

4.4.2. Promoció

En finalitzar cada curs l'equip docent del grup pren les decisions oportunes sobre la promoció de cada infant. Es té en compte el criteri de l'equip docent de la comunitat corresponent, de la psicopedagoga de l'EAP i, de manera fonamental, la del mestre tutor/a. Cada infant accedirà al curs següent sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents, els aspectes maduratsius i socials corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.

Quan no es compleixin aquestes condicions, l'infant ha de romandre un any més en el mateix curs amb un pla individualitzat. Aquesta decisió es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i el centre establirà mesures específiques de seguiment.

En el cas d'una possible acceleració de curs, aquesta valoració també haurà de ser avalada per la CAEI i el criteri de l'equip docent de la comunitat corresponent. Per a valorar l'acceleració, cal un reconeixement de la persona referent de l'EAP i una valoració

pertinent del Pla Individualitzat que demostrï la necessitat d'accelerar el curs. Es tindrà en compte els resultats acadèmics així com el desenvolupament emocional i maduratiu de l'infant. L'escola informará a inspecció per donar el vist-i-plau a l'acceleració de l'alumne/a.

Els infants amb necessitats educatives especials podran ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària fins a dos cursos, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa i l'evolució dels seus aprenentatges.

L'alumnat nouvingut que presenti un desfasament de més de dos anys en el seu nivell d'assoliment de les competències es pot escolaritzar en un curs inferior al que li correspondria per edat.

5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

La convivència al centre està desenvolupada en el Projecte de Convivència. Aquest document està publicat a la web del centre.

En les NOFC fem un extracte dels aspectes més representatius.

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

5.5.1. La convivència a l'escola

En el Projecte de Convivència es recullen les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació, així com les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en el cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre i d'acord amb la normativa vigent. El Projecte de convivència és l'instrument on es reflecteixen les accions que el centre docent desplega per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. El document del Projecte de Convivència està a l'abast de tota la comunitat educativa en la pàgina web del centre.

Conviure significa viure plegats i en bona relació. La convivència demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de pau. La convivència comporta consciència de la mateixa identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat.

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, en tot allò que ens uneix més que en les diferències. Per això, a l'escola potenciem els espais oberts i compartits —tant des d'un punt de vista social i cultural com intergeneracional— que facilitin el coneixement i el reconeixement de les persones que viuen en el mateix poble, barri o ciutat per potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió. És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió

davant els arguments de l'altre. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades. En la convivència no es dona un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments.

D'altra banda, assumim el conflicte com un aspecte inevitable i que forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la gestió positiva. Aquests són els fonaments d'una escola inclusiva i d'educació intercultural que ha de contribuir a garantir la igualtat i a respectar la diversitat en una societat més cohesionada, menys excloent.

5.1.2. La transformació dels conflictes

A l'escola entenem que el conflicte forma part de les relacions entre les persones. Per tant, el paper de l'adult és sempre acompanyar els infants en la gestió del conflicte, ajudar a verbalitzar les emocions, a expressar els límits, els malestars i els desitjos.

Entenem per mesures preventives totes les accions encaminades a generar un clima de benestar i a donar eines per a resoldre de forma autònoma els conflictes que van sorgint en el dia a dia a l'escola.

Aquestes mesures es portaran a terme a partir de:

- Fomentar i treballar cada curs un eix transversal. Aquest eix parteix dels drets dels infants i dels Objectius de Desenvolupament Sostenibles (ODS).
- Activitats organitzades per la comissió d'atenció a l'educació inclusiva així com des de les diferents comunitats de l'escola.
- Activitats de participació en les festes.
- Gestió i participació a les converses.
- Activitats de cohesió grupal.

Quan aquestes mesures no són suficients es busquen les conseqüències que els infants han d'assumir respecte les seves accions. L'escola no contempla mesures sancionadores com a tal. Per a nosaltres, buscar, decidir i dissenyar mesures compensatòries és més

constructiu, ja que implica partir de la reflexió directa amb els infants, l'equip de mestres i monitors i les famílies; en definitiva és tracta de trobar solucions dins la comunitat educativa que siguin constructives, significatives i que posen en valor els drets dels infants i que prioritzin els interessos comuns per sobre dels individuals.

Parlem doncs de mesures restauratives davant els conflictes. Aquestes es poden trobar a mode de guia dins del projecte de convivència, graduades per comunitats i per tipus d'accions.

Tots els membres de la nostra comunitat tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

5.1.3. La comissió de convivència

A l'escola hi ha diferents grups/comissions que vetllen per la convivència del centre.

- Comissió mixta de convivència: és una comissió on hi participen mestres i famílies i es fan aportacions per millorar la convivència a l'escola a partir de la recerca de materials, propostes, xerrades i especialistes.
- Comissió de convivència del consell escolar: és una comissió formada per la cap d'estudis, un representant del sector mestres i un representant del sector famílies. Aquesta comissió s'activa i es reuneix de forma excepcional si es requereix el seu seguiment en algun cas de convivència on hi hagi algun protocol sobre el tema que requereixi de la seva intervenció.

5.1.4. El tractament de la diversitat

A l'escola entenem que tots els humans som diferents en tots els eixos que ens defineixen com a persones (edat, identitat i expressió de gènere, orientació sexual, origen, funcionalitat, classe social...). Dins d'aquesta diversitat reconeixem que hi ha infants i famílies amb un major grau de vulnerabilitat.

La mirada de l'escola sobre la diversitat està emmarcada en el marc legal vigent, el DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un

sistema educatiu inclusiu. Tal i com presenta el decret, “L’atenció educativa a l’alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots els alumnes, amb la finalitat d’afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l’assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d’un sistema educatiu inclusiu”.

Així doncs, quan parlem d’Atenció a la Diversitat ens referim a que tots els infants de l’escola són subjectes de l’atenció educativa des d’una mirada inclusiva: els infants que requereixen exclusivament mesures universals, els que necessiten mesures addicionals i els que sumen mesures intenses, per tal de garantir el seu aprenentatge i participació.

TIPUS DE MESURES I SUPORTS	QUINES SÓN?	A QUI VAN DIRIGIDES?
Universals	<ul style="list-style-type: none"> . Metodologia de l’escola. . Acció tutorial i orientació. . Personalització dels aprenentatges. . Organització flexible. . Avaluació formativa i formadora. 	A tots els infants.
Addicionals	. Suport MEE.	Infants amb reconeixement de NESE.
	. Suport Escolar Personalitzat (SEP).	Infants de Primària, sense reconeixement de NESE que necessiten un suport en matemàtiques o llengua.
	. Aula d’acollida	Infants nouvinguts a partir de 3er.
Intenses	. Tècnics d’educació especial.	Infants amb reconeixement de NESE el dictament del

	<ul style="list-style-type: none"> . SIEI . CREDA . UAO . CRETDIC . CREDV 	qual especifica la necessitat del recurs.
--	--	---

5.1.5. Protocols en cas de sospita d'assetjament escolar

En cas de sospita d'una possible situació d'assetjament escolar s'activa el protocol corresponent seguint els protocols que marca el Departament d'Educació. Es constitueix una comissió de seguiment que inclou la cap d'estudis, la tutora/es dels infants implicats, el/la mestre/a d'educació especial, la psicopedagoga de l'EAP. La comissió emet un informe de valoració i la direcció del centre emet un informe final. Aquest informe de conclusions finals es fa arribar a inspecció i a l'àrea d'educació inclusiva del Consorci d'Educació de Barcelona.

Aquestes actuacions queden recollides al pla de convivència de centre.

5.2. Pla d'Acció Tutorial

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

Per garantir l'acció tutorial, a l'escola disposem d'un document aprovat. El document està publicat per a la seva consulta a la web de l'escola.

5.3. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els

centres i les famílies en l'educació d'infants. En aquesta carta, queden recollits també els drets i deures dels infants referent al marc normatiu.

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

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del PEC.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social de l'alumnat i també en el compromís cívic dels infants.

Aquesta es signa per les famílies i la direcció del centre quan entren a l'escola i manté la seva vigència durant tota la seva escolaritat al centre.

5.4. Materials, espais i recursos

5.4.1. Projecte de socialització de material escolar dels infants

A l'escola els material són socialitzats i els infants no han de portar cap material escolar propi ni específic. El material fungible està disponible a les aules i es va reposant a mesura que fa falta. Per altra banda, nosaltres no fem servir llibres de text ni d'activitats; i els llibres de consulta o de lectura personal es van reutilitzant o comprant de nou segons les necessitats de cada ambient.

Els infants han de portar una ampolla d'aigua, unes sabatilles còmodes d'interior i cinc tovallons de tela, en cas que es quedin a dinar. També roba de recanvi per si l'han de fer servir.

5.4.2. Els espais de l'escola i el seu ús

L'escola disposa de jardí, terrassa, gimnàs amb vestuaris, sala de psicomotricitat, aula d'anglès, aula de música, aula d'acollida, espais polivalents o de desdoblament, vint-i-una aules de grup, cuina, menjador, sala de mestres, despatx de consergeria, despatx de reunions i despatx de direcció.

Aquestes instal·lacions a vegades, són cedides a les famílies o a entitats privades sense ànim de lucre prèvia autorització de l'equip directiu. La cessió d'espais s'aprova en consell escolar i es renova cada any.

La higiene i cura dels espais és un tema que hem de tenir molt presents a l'escola. Un dels principis de l'escola contempla la cura per l'ordre i l'estètica. És un tema que costa i que s'ha de ser molt persistent i generar-li la importància que té, des de les diferents vies.

Els cartells s'han de penjar a les cartelleres corresponents (AFA, escola i comunitats) per comptes de amb cinta adhesiva a les parets, perquè això embruta les parets i no respecta els canals de comunicació establerts. La persona encarregada de la seva col·locació en tots els casos serà el/la conserge de l'escola.

Al racó de sota l'escala hi ha aspectes d'ordre i endreça que són difícils de gestionar així com aspectes d'higiene i seguretat que no es poden garantir si no es té clar que hi ha allà. Per aquest motiu, les famílies poden portar només allò que s'ha demanat mitjançant ell racó de necessitats del butlletí setmanal i ho han de fer arribar a l'ambient que ho sol·licita. Si es troba algun material interessant per a l'escola, es pot donar al/a la conserge i ell/a valora la idoneïtat i l'endreça en aquell espai.

El bagul de roba perduda està situat davant del menjador i recull la roba que s'ha quedat a l'escola de les tres comunitats; aquest es pot revisar diàriament. Al finalitzar cada trimestre, la roba es dona a una entitat solidària que reparteix la roba entre famílies necessitades del barri.

Normes generals dels espais interiors

- A l'interior de les instal·lacions, infants i adults han de circular de manera tranquil·la, sense córrer ni saltar per escales, cadires, sofàs o mobles.
- L'ús general de les escales blanques serà el de pujada i el de les escales blanques el de baixada.
- Els infants més grans han de tenir cura per l'espai personal i el trànsit segur dels infants més petits.

- Els infants no poden pujar a l'ascensor sols, quan ho facin servir estaran sempre acompanyats per un adult i per atendre una necessitat física específica que afecta a l'autonomia.
- Els infants han de respectar els espais de reunió dels adults (sala de mestres, despatxos, tutories, sales de material) i només hi podran accedir per una necessitat urgent o perquè estiguin convocats a una reunió.
- Cap infant pot romandre a un ambient si no l'acompanya un adult.

L'ambient principal del grup

A l'ambient, s'ha de fomentar una sensació de tranquil·litat que ajudi a la concentració. Totes les persones que habiten l'ambient hauran de vetllar per mantenir-ho ordenat i net, i hauran de mostrar cura i respecte pel material i mobiliari.

Una concreció clara dels diferents espais de treball facilitarà la ubicació de l'infant a les diferents propostes d'aprenentatge; serà important respectar la distribució de l'espai.

La comunicació dins l'ambient, així com l'entrada i sortida del mateix, serà amb un to de veu suau per evitar envair l'espai sonor dels companys i companyes. La circulació dins l'ambient també serà tranquil·la i no està permès transitar-ho de manera apresurada o llençar objectes.

Els/les alumnes només poden entrar a un ambient si hi ha un adult responsable.

Els passadissos i les àgores

També s'hauran de mantenir en les mateixes condicions els ambients i els desplaçaments per aquests espais han de ser sense córrer ni cridar, cuidant materials de joc/exposició i mobiliari. Aquesta norma serà especialment rigurosa a les escales pel perill que suposa. L'escala blanca s'utilitza per pujar i l'escala negra per baixar.

Els lavabos

Els lavabos de l'escola són mixtes, tot i que els WC tenen porta per preservar la intimitat. S'evitarà la despesa innecessària d'aigua, sabó i paper, mostrant també cura de no mullar el terra i mantenir-los el més nets possibles.

S'evitarà rentar objectes i estris de pintura als lavabos, fent servir les piques dels ambients per tal efecte.

El jardí

L'exterior és un espai ple d'oportunitats, on els infants poden experimentar, manipular, moure's amb llibertat i gaudir d'un entorn ric en propostes diverses. És un espai on es poden desenvolupar les capacitats motrius, emocionals, intel·lectuals i socials a l'aire lliure.

Posem a l'abast dels infants diferents propostes que afavoreixen l'autonomia, oferir seguretat física i afectiva en un ambient ric, segur i motivador. És un ambient on es poden combinar les necessitats individuals així com les col·lectives amb una gran quantitat i varietat d'estímuls, per afavorir la descoberta i l'experimentació dels infants. L'ambient ha de generar constantment reptes.

El jardí és un lloc on es poden establir relacions entre companys i companyes i on treballem actituds de responsabilitat, respecte i autonomia mitjançant propostes que ofereixin diversitat d'opcions; espais que no tan sols afavoreixen la possibilitat de gaudir de moviments plens de vitalitat, sinó també la curiositat, la intimitat i la tranquil·litat, així com el contacte i l'aprenentatge a l'aire lliure.

Serà important que els adults entrin en disposició d'acompanyar els processos i oportunitats d'exploració i aprenentatge en relació i que es posi consciència a l'hora de vetllar per la cura del jardí. La manera i el lloc en que s'ubiquin i observin l'espai del jardí és rellevant per un bon acompanyament. Els adults es distribuïran de manera que cada espai de joc i experimentació estigui acompanyant de manera propera, amb disponibilitat i escolta cap els infants. És important racionalitzar les interaccions personals entre adults, de manera que l'atenció a l'alumnat sigui prioritària en aquest temps educatiu. L'ús i normes de cada espai determina el tipus d'acompanyament.

5.5 Plans d'acollida

A l'escola som conscients de com és d'important acollir aquells infants, famílies, mestres i d'altres professionals que s'incorporen a la nostra comunitat per facilitar-los de bon

començament un espai de treball agradable i proper on puguin gaudir de la feina. Cal afavorir la integració i la implicació de tots els nous professionals en el nostre projecte pedagògic, tot donant-los el temps necessari per conèixer com és i per familiaritzar-s'hi, al temps que els oferim les eines i els recursos que els permetin entendre la nostra filosofia, la metodologia que utilitzem i els recursos de què disposem.

Disposem d'un pla d'acollida detallat que es pot consultar a la web del centre.

5.6. Voluntaris

L'escola va iniciar de manera formal el curs 2012-13 el projecte de voluntariat amb la incorporació de la figura dels voluntaris, adults que ajuden els i les mestres en l'acompanyament dels infants a l'escola.

Els voluntaris i les voluntàries han de ser persones externes a l'escola, sense vinculació directa. Es cerca i s'acull persones sensibles, que tinguin interès per aprendre i compartir la nostra manera de "fer escola", la nostra manera d'estar amb els infants, l'acompanyament respectuós amb nens i nenes que es centra en el respecte pels processos de vida de cada nen o nena. Acompanyar els infants amb amor i respecte, per tal de permetre que connectin amb les seves autèntiques necessitats internes, amb les seves emocions i que en puguin donar sortida amb seguretat i equilibri.

A l'escola donem molta importància a l'acompanyament emocional dels infants, ja que considerem que el benestar emocional és la base perquè la persona es desenvolupi, creixi i aprengui. Per tal de poder dur a terme aquest acompanyament, necessitem la presència d'adults que ens permetin disminuir la ràtio adult-infant i dur a terme una atenció més individualitzada als infants.

A les persones voluntàries els hi demanem:

- Ser persones que sentin que estan en un bon moment personal per dur a terme un bon acompanyament als infants.
- Participar de les coordinacions i de les trobades regulars per orientar la feina que els voluntaris fan amb els infants.
- Disposar del temps suficient per comprometre's a una continuïtat, com a mínim trimestral, amb una freqüència regular de dues franges horàries setmanals que els

permet establir els vincles necessaris. Assenyalem la necessitat d'una continuïtat en l'acompanyament, la relació crea el vincle i aquest és el que permet que l'infant confiï en l'adult que l'acompanya. Només a través del vincle, la intervenció tindrà sentit... Però la consolidació d'aquest vincle necessita constància i presència, i això només és possible si la persona pot assistir a l'escola de manera regular i amb una dedicació continuada.

- Signar el conveni de voluntariat i gaudir de l'assegurança que l'escola contracta als vetlladors a través d'una fundació privada.
- Entregar el certificat de delictes de naturalesa sexual; si s'escau es facilita l'enllaç per a fer-ne els tràmits.

6. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

6.1. Organització de la participació de les famílies

6.1.1. Famílies delegades de grup

Els/les delegats/es de classe són pares i mares que desenvolupen un rol essencial, perquè fan de figura d'enllaç entre les famílies, l'AFA, la figura docent i l'escola. En aquest sentit, la seva principal raó de ser és el foment de la comunicació en totes direccions, sempre basada en la comprensió i el respecte envers la diversitat d'opinions i de sensibilitats i la participació activa en la vida de l'escola.

Es trien dos delegats/es de cada ambient a cada inici de curs. Aquests ajuden als tutors/es a preparar algunes activitats de classe (sortides, festes, tallers), fent-les avinents a les famílies i fomentant la participació d'aquestes. Motiven i dinamitzen les famílies més enllà de les activitats de la classe, per tal d'integrar-les en la dinàmica del centre (reunions, conferències, festes...).

Per tal de facilitar una comunicació fluïda i neutra, es definirà una forma acordada per a les comunicacions, l'ús de llistes de difusió d'un missatge enviat prèviament pel tutor. Això evitarà confusió i malentesos.

Per tal del bon funcionament entre famílies proposem:

- Les comunicacions es faran únicament mitjançant grups de difusió o correus electrònics, no per whatsapp.
- Ser respectuós. No escriure missatges ofensius.
- Enviar continguts prèviament pactats.
- Evitar alarmes innecessàries.
- Vigilar amb les etiquetes i els judicis personals sobre famílies, mestres o infants.
- Donar importància al context de producció, recepció i reproducció dels comentaris.
- Evitar discussions personals.

A cada canvi de curs, els/les delegats/es anteriors acullen els/les nous/-ves delegats/des, tot fent-los un resum de la seva experiència.

Les persones delegades participaran un mínim de tres cops al llarg del curs en les reunions de famílies delegades que s'organitzen amb l'equip de coordinació.

6.1.2. Comissions mixtes

Les comissions i grups de treball mixtes estan formats per un/a mestre/a de cada comunitat i un grup de famílies. Són una forma de participació entre famílies i escola.

A grans trets els objectius comuns d'aquestes comissions són:

- Fomentar la participació de les famílies en la vida de l'escola.
- Promoure activitats que puguin ser d'interès tant per famílies, com per a l'equip pedagògic i els infants, tant dins com fora de l'horari lectiu.
- Generar vincles de complicitat dins la comunitat educativa.

6.1.3. Tallers

Des de l'escola obrim la participació de les famílies perquè puguin venir a compartir una estona i vivència als ambients de la comunitat.

Les famílies parlen amb el/la mestre/a tutor/a i pacten quin taller poden oferir que tingui a veure amb l'ofici de les famílies o de les seves aficions que poden motivar als infants.

S'intentarà pactar amb la persona tutora que el taller sigui adient per a l'edat, amb el material necessari i la temporització adequada.

6.1.4. Sortides

Per nosaltres, les famílies tenen un pes important en acompanyar al grup a les sortides, ja que comparteixen experiències pedagògiques i culturals interessants.

A més, cobreixen la ràtio que per normativa hem de garantir al sortir de l'escola. Com regula el Departament, segons la comunitat el nombre d'acompanyants variarà. La ràtio oficial i que sempre es garantirà és:

- Educació infantil: 1 docent per cada 8 infants
- Cicle inicial i cicle mitjà: 1 docent per cada 15 infants
- Cicle superior: 1 docent per cada 20 infants

Mitjançant els delegats s'informarà en cada sortida dels acompanyants que es requereixen.

Acompanyar és una responsabilitat perquè acompanyen a tot el grup i no només al fill/a. Per tant, l'escola recomana que s'ofereixin voluntàries aquelles famílies que el seu fill o filla està preparat per compartir-lo amb els altres infants, si no es fa difícil la gestió del grup. Acompanyar a les sortides és estar tota l'estona amb el grup, tot i que davant la necessitat de deixar el grup per algun motiu personal cal pactar amb la tutora quin és el moment adient.

Seguint en la línia que aquest acompanyament de les sortides sigui real i de profit no es pot venir amb nadons, ja que sinó l'atenció no està focalitzada en el grup. L'equip pedagògic valorarà la viabilitat dels acompanyants i és prioritzaran pares o familiars que coneguin els infants i estiguin en bona disposició.

En les sortides s'hauran de dirigir als infants sempre en un to tranquil i de respecte recordant les normes de convivència i posant límits quan calgui. En el cas que sorgeixi una situació difícil de gestionar, la persona acompanyant ho notificarà al/a la mestre/a i serà aquesta qui intervindrà.

Les decisions pertinents als infants les prenen els i les mestres perquè són les responsables del grup legalment i que coneix les peculiaritats de cadascun dels infants.

Pel que fa al tema de les fotografies, entenem que les sortides són moments molt bonics per realitzar-les, però com a escola oferim l'ipad que té cada ambient per fer-les en comptes d'utilitzar els mòbils personals de la famílies. És un tema legal per garantir els drets d'imatge de tothom, així com del respecte de les normes. Poden ser els infants, els/les mestres o fins i tot les famílies qui facin les fotos. Mentre estem amb infants és

convenient silenciar el mòbil, i es recomana no mirar-ho, si no és que és una necessitat que caldrà explicar al tutor/a de referència.

Es demana a les famílies un compromís i l'acceptació dels acords establerts en el document que se'ls fa arribar a l'inici de curs sobre responsabilitat en l'acompanyament a les sortides. En aquest document també exposen si estan associats a l'AFA, cosa que garanteix una assegurança legal o, en el cas que no estigui associats, que es facin responsables de sí mateixos.

6.1.5. Colònies

Cada comunitat organitza unes colònies escolars cada curs. A la Comunitat de Petits seran només amb una nit de pernoctació; a les comunitats de mitjans i grans seran 2 nits de pernoctació. A grans, les famílies poden decidir allargar dos dies la pernoctació i compten amb l'ajuda de la comissió mixta de sisè per a coordinar-ho.

La ràtio oficial per les sortides amb pernoctació és:

- Educació infantil: 1 adult per cada 8 infants
- Cicle inicial i mitjà: 1 adult per cada 12 infants
- Cicle superior: 1 adult per cada 18 infants

Des de l'escola s'avisava a totes les famílies de la comunitat a través d'un correu electrònic un cop s'ha arribat a la casa de colònies.

6.1.6. Berenars de 6è

Les famílies dels infants que cursen sisè de primària organitzen els berenars dels divendres a la tarda per així recaptar diners per allargar les colònies de final de curs. Compten amb la col.laboració de la comissió mixta de sisè.

És una activitat que s'organitza fora de l'escola i en horari no lectiu.

6.2. AFA

El principal objectiu de l'AFA és afavorir i fomentar la participació de les famílies en la vida de l'escola, col·laborar-hi per generar dinàmiques de funcionament que contribueixin a l'educació dels nostres infants i acompanyar-los en el seu desenvolupament integral.

Els objectius específics de l'AFA són els següents:

- Donar suport a les famílies amb els serveis que els ajudin a conciliar millor la vida laboral i familiar.
- Promoure activitats de formació que permetin un bon assessorament en la tasca d'educar les criatures.
- Continuar organitzant conjuntament amb l'escola activitats lúdiques i festives per generar un ambient agradable i de confiança.
- Facilitar la integració de les famílies i els/les mestres que arriben a l'escola.
- Participar mitjançant les comissions mixtes en la millora de diferents àmbits de l'escola acordats.
- Col·laborar amb les entitats del nostre entorn i amb l'administració.
- Donar continuïtat al projecte pedagògic.

6.2.1. Objectius de l'AFA

L'AFA de l'escola gestiona:

- Gestió del servei d'acollida:
 - Contractació del servei.
 - Supervisió del servei i el monitoratge.
 - Organització del servei d'acollida especial per les reunions de famílies.
- Gestió del servei de menjador:

La cessió del servei del menjador, cada curs, es renova i l'escola la cedeix a l'AFA.

- Contractació de l'empresa del servei de menjador.
- Supervisió de l'empresa de cuina i de monitoratge.
- Atenció a les famílies.
- Revisió del Reglament de Règim Intern del menjador.
- Coordinació pedagògica amb els coordinadors de menjador. (ED de l'escola ho fa setmanalment)

- Gestió de les extraescolars:
 - Contractació d'empreses de monitoratge.
 - Organització d'horaris i espais juntament amb l'ED de l'escola.
 - Supervisió d'activitats i del monitoratge.
 - Altes i baixes dels alumnes.
 - Cobrament de les quotes a les famílies.
 - Organització del casal d'estiu.
- Coordinació AFA- Escola:
 - Traspàs informatiu a la Junta de l'AFA dels temes que es parlen.
 - Temes a parlar: acollida, menjador, comissions.
 - Els canals de comunicació acordats entre l'escola i l'AFA seran:
 - Reunió a l'inici de curs de l'equip de coordinació i Junta de l'AFA.
 - L'escola farà una acta en la coordinació i s'enviarà a l'AFA.
 - Si en l'ordre del dia es tracta un tema d'alguna comissió, es convida a la vocal de la comissió.

A banda de les activitats anuals dutes a terme per les comissions, també estan en contacte amb la Coordinadora d'AFAs de la Dreta de l'Eixample, l'AFFAC (l'antiga FAPAC) i s'adhereixen i col·laboren amb noves iniciatives que consideren que beneficien el benestar dels infants i de l'escola.

6.2.3. Comissions mixtes

Les comissions mixtes són equips de treball integrats per membres de l'AFA i de l'equip pedagògic, cada un dels quals s'ocupa d'un àmbit d'actuació per a la millora de diversos aspectes de l'escola. Tenen caràcter estable, amb una previsió d'objectius pactada entre les famílies i els/les mestres que en formen part.

Cada comissió té una vocal de famílies que actua com a coordinador de la comissió i com a representant d'aquesta a la junta de l'AFA.

Les comissions poden fer notícies pel butlletí de l'escola vinculades a cadascuna de les comissions. Les notícies es faran arribar al correu de l'escola com a molt tard el dimecres.

Els canals de comunicació acordats entre l'equip docent i les comissions seran:

- Reunió inicial convocada pels docents a l'octubre.
- Seguiment a partir de correu electrònic de tots els participants.
- Reunió de valoració final convocada pels docents cap a finals de maig.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. Aspectes generals

7.1.1. Horari del centre i entrades i sortides

L'horari de l'escola és de 9 a 12.30h i de 14.30 a 16h. Al matí, les famílies poden entrar de 9 a 9.10h i poden quedar-se acompanyant els seus infants durant una estona, que varia segons la comunitat.

- Comunitat de Petits: 9 a 9.30h
- Comunitat de Mitjans: 9 a 9.20h
- Comunitat de Grans: 9 a 9.10h

Els infants que arriben més tard de les 9.10h han d'entrar sols o acompanyats pel/per la conserge fins al seu ambient. La porta, a partir d'aquella hora, serà només de sortida.

A les tardes, la porta s'obre a les 15.50h per les famílies de Petits que vulguin començar a entrar i acompanyar els seus fills en els hàbits diaris.

El centre escolar fa acollida matinal de 8 a 9 i acollida de tarda de 16h a 17.15h.

També s'ofereix servei d'acollida en horari excepcional els dies de reunions amb famílies.

L'espai del migdia és de 12.30 a 14.30h. És un espai no lectiu on els infants estan amb monitors i monitores de lleure.

7.1.2. Hàbits d'arribada a l'escola

En arribar a l'escola els infants han de:

- Canviar-se les sabates del carrer per unes sabates còmodes d'escola que permetin sentir-se com a casa.
- Deixar les pertinences al lloc acordat.
- Deixar l'esmorzar a l'ambient.
- Saludar el/la mestre/a per tal que pugui saber que està al centre.

7.1.3. Autorització per sortir sols del centre

Els infants de la comunitat de Petits i Mitjans no poden marxar sols i han de ser recollits a l'ambient per una persona major d'edat.

Els infants de la comunitat de Grans poden marxar sols, amb autorització de la família a partir de les 12.30 i les 16h. En cas negatiu, han de ser recollits a l'ambient per una persona major d'edat. En cap cas l'autorització contempla marxar en horari lectiu.

En tots els casos, si els infants de la comunitat de grans necessiten sortir en horari lectiu caldrà que una persona major d'edat els vingui a recollir i haver avisat abans al centre, en la mesura del possible. El/la conserge serà l'encarregat/da de pujar a l'ambient a buscar l'infant i en cap cas ho serà la família.

7.1.4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels infants

En cas que un infant no sigui recollit a 16:10h, es trucarà a la família per informar que es deixa en el servei d'acollida.

7.1.5. Absències d'infants

Les famílies han de comunicar l'absència a través del telèfon o el correu electrònic de l'escola. Aquesta informació arribarà als/a les mestres a través de l'administrativa o del/de la conserge.

7.1.6. Actuació en el supòsit d'absentisme dels infants

Es fa un registre d'assistència dels infants per part dels tutors i tutores que mensualment es porta a administració. En cas d'absentisme reiterat s'aplicarà el protocol d'absències. En el registre s'anoten també els retards, registrant el temps de retard en minuts o hores.

Criteris en el supòsit d'absentisme dels infants:

- Absentisme lleu també anomenat puntual o esporàdic: Absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- Absentisme moderat: Absència entre el 5% i el 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- Absentisme greu també anomenat regular o crònic: Absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- En el cas d'alumnes amb una absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable, es considerarà abandó escolar.

L'escola considera faltes justificades les que són informades prèviament per la família, com ara anar al metge, malaltia o ús de serveis externs.

Protocol d'actuació a l'escola en els supòsits d'absentisme dels infants:

- Si es dona una falta lleu (5 hores al mes d'absència), el tutor/a envia un correu a la família deixant constància de les faltes.
- Si es dona una falta moderada (entre 5 i 25 hores al mes d'absència), el tutor/a convoca una entrevista amb la família on es registra que s'ha donat una falta moderada. L'acta de la reunió, s'envia a la família amb còpia a l'escola.
A l'informe d'avaluació d'aquell trimestre, es deixarà constància de les faltes.
- Si no es resol la falta moderada o es passa a falta greu, l'equip directiu convoca a la família on s'informa de la falta greu, es fa un pla de millora i es registra en una acta. Si malgrat la reunió amb l'equip directiu, no es resol la situació, es porta el cas a la CAEI social per informar a Serveis Socials i a Inspecció, si s'escau.
A l'informe d'avaluació d'aquell trimestre, es farà un petit escrit amb aquells aspectes que s'hagin pogut avaluar. I no s'avaluarà tot el que no es tingui constància.

En el cas de l'etapa d'educació infantil, s'aplica el protocol només a la franja de matí per atendre les necessitats bàsiques de descans d'aquells infants que ho requereixen. També

es contempla aquesta mesura, si és necessari, en els alumnes amb necessitats educatives especials.

7.1.7. Absències del personal del centre

Es considera absència la no assistència a l'escola, tant en l'horari lectiu d'atenció directa amb l'alumnat com en el de permanència. Tot el professorat es regirà per la normativa establerta pel Departament d'Educació en quant a permisos i absències, normativa que es pot consultar a la web del mateix Departament.

Els i les mestres han de demanar tots els permisos a través de l'ATRI. S'ha d'avisar i informar a la direcció del centre de la sol·licitud per correu electrònic amb suficient antelació per valorar la pertinença del mateix. En cas que el permís estigui concedit, la cap d'estudis organitzarà les substitucions necessàries. En acabar s'haurà de lliurar el justificant corresponent de l'absència a la cap d'estudis. Les substitucions s'enviaran diàriament amb l'organització i suplències del propi dia.

- **Llicències, excedències:** Tramitació del docent a través de l'Atri (Gestió del temps/Alta sol·licitud) i la direcció valida. Alguns tràmits els valida només la direcció i d'altres també el Consorci.

Protocol: enviar un correu a l'escola informant i cal que direcció validi el tràmit, si es considera pertinent.

- **Baixa per malaltia o incapacitat temporal:** En els docents interins i substituïts així com en el personal d'administració i serveis, la Seguretat Social tramita el document directament a recursos humans del Consorci. El personal ha d'avisar mitjançant correu electrònic a la direcció del centre.

Els docents funcionaris han de tramitar el document a través del formulari del web del Consorci i han d'enviar un correu a l'escola amb el comunicat per "Administració" perquè s'ha de custodiar al centre.

S'han de tramitar tots els comunicats (inicial, alta i comunicats de continuïtat) en màxim 3 dies des de la data d'expedició del metge.

- **Permisos i absències (Inclòs per visita mèdica):** No es contempla en l'horari lectiu i s'han de concedir per la direcció del centre. Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable.

Protocol per permís o absència per visita mèdica: informar per correu a l'escola. Demanar i omplir el document de declaració responsable a direcció i acreditar la visita mèdica amb un justificant on consti el nom de la persona i l'horari.

Les absències no previstes que siguin per al dia present, s'hauran de comunicar via telefònica, a la cap d'estudis. A partir del tercer dia, s'haurà de demanar la baixa mèdica. És important avisar, en la mesura que sigui possible, a les 8h del matí del mateix dia com a molt tard. En cas que l'absència hagi de continuar el dia següent, es demana avisar a la cap d'estudis abans de les 20h del primer dia d'absència.

7.1.8. Criteris interns de substitució no cobertes per l'administració

En cas d'absència d'algun mestre tutor/a es reparteixen els infants d'aquell ambient a la resta d'ambients. Hi ha una graella a cada ambient per on s'han d'ubicar els infants.

Disposem d'un protocol per cubrir substitucions en cas de no poder repartir grups en el següent ordre de prioritat:

- Repartir grups
- Suports
- Coordinacions
- TP
- Especialitats
- NEE

7.1.9. Organització dels dies de vaga

Les persones que fan els serveis mínims reben els infants de les tres comunitats. Els infants de la comunitat de Petits s'acolliran al jardí; els infants de la comunitat de Mitjans s'acolliran a l'àgora de Mitjans i els de la comunitat de Grans, a l'àgora de Grans. A les 9:10h es tanca la porta i no hi ha entrades acompanyades per les famílies.

L'organització segons els docents que assisteixin:

- Si hi ha un terç de la plantilla, només s'obriran tres ambients per comunitat o dos ambients i una persona de suport.
- Si assisteix mitja plantilla, s'obriran quatre ambients.
- Si falta un terç de la plantilla, s'obriran quatre ambients i les persones restants faran suports.
- Si falta menys d'un terç de la plantilla, s'obriran tots els ambients.

El dia de la vaga, els docents que vinguin a treballar i que no són els serveis mínims, es trobaran a la sala de mestres amb l'equip directiu per repartir-se equitativament a cada comunitat de l'escola.

7.1.10. Ús social del centre

Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les condicions següents:

- No poden ser lucratives ni discriminatòries.
- Han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres.
- Han de ser compatibles amb les activitats d'ús propi previstes en la PGA.
- Han de ser compatibles amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions.
- S'han de guiar pels principis de convivència, inclusió, solidaritat i respecte.

Cada curs, l'equip directiu valora les cessions sol·licitades a l'escola per a l'ús social del centre i valora que siguin pertinents als criteris establerts i alineats al projecte de l'escola. Un cop fet el filtratge, s'aproven en claustre i consell escolar.

7.1.11. Ús i drets d'imatge

Al centre disposem d'una circular que s'ha de signar anualment a on les famílies signen els permisos que consideren oportuns.

7.1.12. Cultura Digital

L'escola disposa d'una Estratègia Digital de Centre aprovada en la seva primera versió el curs 2022-23. En aquest document hi ha especificats tots els aspectes relacionats amb aquesta temàtica.

7.2 . Acompanyament de familiars

7.2.1. A l'inici de la seva escolaritat

Les famílies acompanyen els infants de l3 durant el període de familiarització durant el mes de setembre. Un cop el període ha finalitzat les famílies han de marxar a les 9.30h. El procés de familiarització no es pot allargar més enllà dels dos primers mesos.

7.2.2. Sortides fora recinte escolar

En el nostre projecte d'escola les famílies tenen una forta presència, les fem participants de molts moments i un d'ells és a les sortides.

Per nosaltres, les famílies tenen un pes important en acompanyar al grup a les sortides, ja que comparteixen experiències pedagògiques i culturals interessants, les famílies que hi participen han de poder acceptar que no només acompanyen a una sortida al seu fill o filla sinó que ho fan acompanyant a tot un grup. Recomanem que s'ofereixin voluntàries aquelles famílies que el seu fill o filla està preparat per compartir-lo amb els altres infants, si no es fa difícil la gestió del grup i aquest acompanyament ha de ser profitós. Acompanyar a les sortides és estar tota l'estona amb el grup, tot i que davant la necessitat de deixar el grup per algun motiu personal cal pactar amb la tutora quin és el moment adient.

7.3. La comunicació a l'escola

7.3.1. Documents per a famílies

Pel bon funcionament es lliurarà a les famílies tot un seguit de documents que contenen diverses informacions. Alguns d'aquests documents només seran lliurats al moment de matricular l'infant a l'escola i altres s'aniran lliurant a l'inici de cada curs escolar.

Recomanem una lectura acurada d'aquests documents per part de la família. En cas de desacord amb algun aspecte d'aquests documents, la família pot consultar a la direcció en un termini d'una setmana des de la rebuda dels mateixos. En cas de no rebre cap consulta s'entén que la família accepta totes les normes que s'inclouen en aquests documents. L'equip directiu també s'ofereix per ajudar a totes les famílies que ho necessitin a entendre aquests documents i emplenar-los conjuntament, si s'escau.

La carta de compromís educatiu serà lliurada a l'inici de l'escolaritat i té validesa durant tota l'escolaritat. Els documents que seran lliurats a inici de cada curs escolar són: autorització de drets d'imatge, autorització de recollida dels infants a l'escola, document d'autoresponsabilitat de les famílies acompanyants a les sortides, informacions del menjador escolar, informacions de les acollides, aportació econòmica anual en concepte de material escolar i sortides (projecte de socialització) i calendari escolar. També es consideren documents de centre totes les informacions que es fan arribar a les famílies per correu electrònic durant el curs escolar.

7.3.2. Comunicacions de l'escola amb les famílies

Reunions:

- Portes obertes abans del període de preinscripció.
- Acollida a les noves famílies que s'incorporen a I3 (juliol).
- Canvi de comunitat (maig/juny).
- Acollida individual a les noves famílies de I3 i famílies novingudes (setembre).
- Informativa d'ambient a l'inici de curs (setembre - octubre).

Entrevistes:

- Del tutor o de la tutora amb cadascuna les famílies dels nens i de les nenes del seu ambient; en principi es contempla una reunió anual. En cas que es consideri necessari, es farà més d'una reunió amb la família al llarg del curs.

- De la direcció amb les famílies, havent parlar prèviament amb la tutora del grup i amb la coordinadora de la comunitat.

- Dels/de les mestres mestres d'educació especial quan es consideri necessari i sempre amb l'acompanyament de la tutora o del tutor de l'infant.

Informes:

- Educació infantil: un al desembre i un altre al juny.

- Educació primària: un a cada final de trimestre.

Correu electrònic:

Sempre que sigui possible, s'utilitzarà el correu electrònic per a difondre les informacions. La direcció de l'escola haurà de garantir que totes les famílies reben les comunicacions.

Setmanalment les famílies reben un butlletí amb les informacions pràctiques.

Web de l'escola:

És un mitjà de difusió del projecte educatiu de l'escola i d'informació general del centre.

Taulell d'anuncis a l'entrada de cada ambient:

Informacions específiques de cada ambient. Els gestionen els tutors i tutores.

7.3.3. Canals de comunicació escola-família

El protocol de comunicació és:

1. Parlar amb el tutor/a.
2. Parlar amb el/la coordinador/a de la comunitat.
3. Escriure un correu a l'atenció de la referent de l'equip directiu de la comunitat.

Correu electrònic de l'escola

Es fa ús del correu electrònic de l'escola per informar d'assistència/absència/retard dels infants per part de les famílies. Cal avisar abans de les 9h al centre. També és per a qüestions legals i administratives i per qüestions pedagògiques, en cas que s'hagi de contactar amb l'equip directiu. També es farà servir per a aspectes organitzatius o de gestió.

El correu electrònic dels docents es farà servir únicament per temes organitzatius, de gestió i per a poder concertar tutories. No es farà servir per abocar temes, sensacions o emocions de manera poc continguda que poden generar, des de l'ús del llenguatge escrit, malentesos o malestar per part d'una de les dues parts; és en el tracte personal, en una trobada física, on es tractaran aquests temes amb la voluntat de disposar d'un espai de cura per poder compartir. Tampoc es contempla en la normativa de l'escola que el correu electrònic sigui un espai per emetre judicis ni retrets cap a l'altra part.

En cas que alguna família no faci un bon ús, es considerarà l'opció de que aquesta família no pugui fer servir aquest medi de comunicació, es bloquegi el seu contacte per part del docent i demanar que es comuniquin mitjançant el correu de l'escola.

Grups de whatsapp

En cap cas la comunicació escola família es farà a través de Whatsapp. Per tant, cap mestre/a de l'escola es pot posar en contacte amb una família a través d'aquesta aplicació, com tampoc cap família pot contactar amb un mestre/a per aquesta via.

L'escola no fomenta l'ús d'aquesta eina entre les famílies. I demana una especial prudència, en el cas que existeixin, evitant generar confusions o malentesos envers altres persones de la comunitat.

7.3.4. Protocol de reunions individuals i col·lectives

Les reunions col·lectives han de ser espais de trobada on es comparteixin moments amb les famílies per crear sentiment de pertinença i compartir l'essència pedagògica de l'escola. Es faran en format presencial.

Cada comunitat fa una reunió d'inici de curs al setembre amb una primera part comuna de tota la comunitat i posteriorment una segona part, a l'ambient de referència amb els tutors/es i les famílies. A finals del segon trimestre es farà una reunió de curs de caire més pedagògic. I per últim, al tercer trimestre es farà una reunió amb les famílies que canvien de comunitat per poder acompanyar-les en aquest canvi. També es fa una reunió de benvinguda a les famílies d'I3.

Pel que fa a les reunions individuals amb les famílies, ens trobarem una vegada durant el curs escolar, i si s'escau, per alguna de les bandes es poden dur a terme més d'una. Es duran a terme, sempre que es pugui, de manera presencial i dins de l'horari reservat per aquestes trobades.

7.3.5. La comunicació entre les persones de l'equip

La comunicació entre les persones de l'equip es fa via correu electrònic a través del correu corporatiu de l'xtec. L'horari per rebre i enviar correus és de 8 a 18h. Si no es pot fer en aquesta franja, s'han de programar per respectar l'espai de descans dels altres.

D'altra banda, cada comunitat ha creat un grup de whatsapp per tractar temes organitzatius del dia a dia d'una manera més àgil. Amb aquesta mateixa finalitat també es crea un grup de whatsapp amb tots els membres del claustre i un altre de l'equip de coordinació de les tres comunitats.

Formar part d'aquests grups és voluntari i es respectarà l'horari de 8 a 18h en dies lectius, procurant respectar els dies de descans de tots els membres.

També es realitzaran reunions de claustre (periodicitat mensual), de comunitat (setmanal) o de coordinació (setmanal) seran espais amb un ordre del dia o uns temes concrets prèviament establerts. En aquestes reunions es prendrà una acta amb les decisions preses. És important respectar aquest espai, i no un altre, per prendre decisions de l'equip.

Pel que fa a les reunions entre les persones de l'equip, caldrà respectar aspectes de relació professional com:

- Moderar l'ús del telèfon mòbil durant la reunió.

- Estar present i actiu/va durant la trobada. Si una persona no es troba en condicions, podrà excusar-se de manera excepcional.
- S'ha de ser puntual a l'hora de la convocatòria i respectar l'horari d'inici i de finalització. En cas de no poder respectar l'hora d'entrada o de sortida, cal demanar permís explícit a l'equip directiu.
- Durant la reunió, no es poden fer tasques que no tinguin relació amb la reunió. En aquest sentit, és rellevant recordar que no és un moment per fer coses com preparar material per l'alumnat durant la trobada, retallar, etc.
- És important centrar-se en els objectius de la reunió i portar les feines que prèviament s'han demanat des de comunitat, coordinació o equip directiu.
- Cal respectar els llocs o espais destinats a la presa de decisions. Les reunions i trobades entre professionals són els espais cuidats i destinats a compartir informacions de l'alumnat o les famílies. En cap cas es pot parlar de famílies o alumnes en espais que no siguin aquests, tenint especial cura quan hi poden haver infants a prop.

7.3.6. Informacions sensibles de famílies i alumnes

Tota la informació que es reculli per escrit per part de l'escola, haurà de ser custodiada per la persona tutora o per l'equip directiu sempre que contempli informació sensible en relació a la família o a l'alumnat i haurà d'estar a l'expedient de l'alumne/a en un espai tancat amb clau i a l'intranet del centre (P). En cap cas aquestes informacions poden estar a l'abast dels infants ni de persones que no estiguin autoritzades a tenir-hi accés.

7.4. Queixes i reclamacions

7.4.1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del centre.

Quan els pares, mares o tutors/tutores legals de l'alumnat estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre es recomana que, en primer lloc, parlin amb el mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, es pot parlar amb el tutor/a de l'infant si la discrepància continua; amb el/la coordinador/a de la comunitat i, en darrer terme i si es considera necessari, amb la persona referent de l'equip directiu de la comunitat.

Si, tot i així, no s'arriba a un acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. S'haurà de presentar a la secretaria del centre on s'hi posarà el segell de registre d'entrada.

7.4.2. Reclamacions sobre el contingut dels informes

Els pares, mares o representants legals de l'alumnat poden discrepar amb l'equip de professionals corresponent respecte a l'informe/qualificacions dels seus fills/es. En cas de no coincidir amb la resolució final que la Comissió d'Avaluació hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre els informes/qualificacions obtingudes per l'alumnat han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i les dades o documents en les què es basa la queixa.

7.4.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites anteriorment. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció es dirigiran a la gerència del Consorci d'Educació o a la Inspecció Educativa.

7.5. Serveis escolars

7.5.1. Espai d'acollida

L'AFA ofereix un servei d'acollida a l'escola tant al matí com a la tarda per a afavorir la conciliació familiar. Els horaris d'acollida són de 8h a 9h i de 16 a 17.15h.

7.5.2. El servei del migdia

Considerem que l'estona del migdia forma part i ha d'estar integrada a la jornada escolar i treballem en la mateixa línia pedagògica amb un acompanyament respectuós als

processos de vida dels infants. Es potencia i revaloritza l'estona del migdia com un espai educatiu de qualitat. L'estada de l'infant a l'escola es mira integralment en els diferents moments del dia on tindrà vivències diferents que l'enriquiran com a persona.

No només és un espai pensat per menjar, sinó que també és un espai social el qual permet una relació distesa i de coneixement. Sovint, és un moment molt important, ja que els infants comparteixen entre ells els jocs, els interessos, els moments de relaxació i alhora d'ajuda compartida. És un espai que permet una rica vida de grup a la vegada que un intercanvi d'experiències. El nostre projecte d'espai de migdia contempla una especial mirada en l'alimentació en si mateixa i es vetlla per garantir menús equilibrats, sostenibles i amb aliments de temporada i proximitat.

L'espai del migdia inclou totes les activitats i aprenentatges dels infants a l'horari del migdia comprès entre les 12:30 i les 14:30h durant el calendari escolar de setembre a juny. Aquest inclou el servei de menjador, el temps al jardí i de descans. És per això que a l'escola anomenem a aquest espai "espai del migdia" perquè va més enllà del menjador.

La gestió de l'espai està cedida a l'AFA i està regulada pel reglament de règim intern de l'estona del migdia. Aquest document està elaborat amb la conjuntament entre la comissió mixta de l'espai de migdia, l'AFA i la direcció de l'escola.

7.5.3. Activitats extraescolars

Les extraescolars a l'escola es caracteritzen per ser un projecte compartit entre Escola i AFA. A l'escola vetllem per tal de garantir una coherència entre les activitats extraescolars i el projecte educatiu de centre, establir coordinadors i referents comuns al centre per a afavorir la relació i comunicació amb les famílies i garantir uns criteris de qualitat pedagògica en les activitats

7.6. Gestió econòmica

7.6.1. Normativa

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i

pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

La secretària del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits en aquestes normes. Posteriorment, la directora del centre sempre ha de signar aquestes operacions.

7.6.2. Pressupost de l'escola

El pressupost de l'escola és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'Educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'Ajuntament.

El pressupost anual ha d'estar aprovat pel Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari, la secretària, si escau, en proposa al Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el Consell Escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Consorci d'Educació de Barcelona durant el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

L'equip directiu del centre és qui s'encarrega de la gestió econòmica (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) a l'Esfer@.

Quan es realitza una compra per l'ambient o per l'escola, s'haurà de demanar la factura de la compra amb les dades correctes de l'escola (nom, NIF, raó social, etc.).

7.7. Gestió acadèmica i administrativa

7.7.1. Documentació acadèmico-administrativa

La documentació creada al llarg del curs pels docents de l'escola (informes, tutories amb infants, reunions amb famílies) ha de quedar recollida a la intranet de l'escola (P:) en les carpetes dels infants.

La informació acadèmica i administrativa es troba a l'Esfera del Departament d'Educació.

Quan un infant canvia de centre, es fa un traspàs de custòdia de tot el seu expedient.

7.7.2. Altra documentació

Si hi ha altres informacions importants relacionades amb l'infant (informes externs, resolucions oficials, etc.) es deixaran a l'arxiu de l'infant i s'escanejaran a la seva carpeta de la (P).

8. SEGURETAT I SALUT ESCOLAR

8.1. Pla d'emergència de l'escola

L'escola té un pla d'emergència que segueix les instruccions del departament. El coordinador de riscos laborals i la direcció l'actualitzen cada curs escolar i el presenten a tot el claustre a l'inici de curs.

8.2. Alumnat amb malalties

8.2.1. Problemes greus de salut

Els infants que tinguin alguna malaltia que posi en perill la salut dels i de les altres o que no li permeti seguir l'activitat escolar, no podrà assistir al centre fins que no estigui del tot recuperat/da. Si l'escola detecta que algun infant està malalt, s'avisarà a la família i l'hauran de venir a buscar. La família ha d'informar a l'escola de malalties que pateixin els seus fills o les seves filles.

El personal de l'escola administrerà medicaments sempre i quan la família hagi signat l'autorització corresponent que ha d'anar acompanyada de la prescripció mèdica on ha de constar la dosi i l'hora de la medicació.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun infant, es contactarà amb la família per actuar de manera coherent. Aspectes emocionals o psicològics també poden ser considerats, en moments puntuals, com una indisposició per part de l'infant de romandre al centre.

Si l'escola detecta un contagi generalitzat d'alguna malaltia, la direcció es posarà en contacte amb el Servei d'Epidemiologia. A partir d'aquí, l'escola es limitarà a procedir com se li indiqui des d'aquest servei i aportarà les dades personals que siguin rellevants o necessàries.

8.2.2. Escolarització domiciliària

L'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria en situació de convalescència per raó de malaltia que no pugui assistir al seu centre educatiu durant un període superior a 30 dies, podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. Un docent, assignat pel Consorci d'Educació, es desplaçarà al domicili per assegurar la continuïtat dels aprenentatges.

L'equip docent del centre amb l'assessorament de l'EAP, si s'escau, elaborarà la proposta curricular que ha de desenvolupar l'alumne/a durant aquest període. El professor/a tutor/a ha de fer el seguiment de la seva evolució amb el professor/a que l'atengui al seu domicili i, si és el cas, amb el que l'atengui al centre hospitalari.

Així mateix, el docent que realitzi l'atenció domiciliària ha de coordinar-se amb el/la docent tutor/a designat pel centre educatiu i, si s'escau, les i els docents del centre hospitalari, amb la finalitat de fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne/a.

8.2.3. Protocol d'infants amb al·lèrgies

A l'inici de l'escolaritat de l'infant, la família haurà d'omplir un document on informarà a l'escola de qualsevol al·lèrgia que tingui l'infant. La família serà responsable de modificar aquest document sempre que hi hagi algun canvi mèdic en relació a la informació proporcionada en aquest document.

La família haurà de fer arribar a l'escola tota la informació mèdica en relació al seu infant i les actuacions a dur a terme en cas d'emergència. Aquesta documentació ha de ser actualitzada a principi de cada curs escolar. La família és responsable de lliurar aquest document a l'inici de cada curs escolar. Cada ambient tindrà una graella amb tots els infants que tinguin al·lèrgies, no visible públicament però sí en coneixement de la resta de l'equip. Els medicaments i els protocols a seguir estaran en el menjador en unes caixes amb el nom de cada infant a la vista.

En cas de que un/a alumne/a al·lèrgic es trobi en una situació d'emergència, el primer que es farà és trucar al 112. Tot seguit, o al mateix temps si hi ha una altra persona disponible, es trucarà a la família.

8.2.4. Protocol d'infants amb pol·lis

S'avisarà a la família que el seu infant té pol·lis i que l'ha de venir a buscar per emportar-se l'infant a casa i fer el tractament pertinent.

En el cas que aquell dia sigui impossible recollir-lo, haurà de quedar-se a casa les 24 hores posteriors al tractament.

8.2.5. En el cas d'un infant amb una malaltia contagiosa

S'avisarà al servei d'epidemiologia i a la família que el seu fill té una enfermetat contagiosa i que l'ha de venir a buscar per emportar-se'l a casa seguint les mesures recomanades per sanitat.

8.3 Programes sanitaris

Els infants de sisè poden vacunar-se a l'escola en cas que vulguin fer-ho. S'enviarà una circular a les famílies i caldrà portar el carnet de vacunació.

També es contempla que a l'escola es participi d'altres programes sanitaris, prèviament informats a les famílies i de participació voluntària.

8.4. Administració de medicaments

Per tal que un docent administri un medicament a un infant, caldrà emplenar el document i adjuntar la prescripció mèdica. El medicament l'ha de guardar el docent durant tota la jornada lectiva.

8.5. Actuacions en cas d'accident lleu/moderat

Primer s'avisarà a la família que el seu fill ha tingut un accident i que en cas que sigui necessari l'han de venir a buscar per emportar-se l'infant al CAP o a emergències. Si la família no el pot venir a recollir, es trucarà al 112.

En situacions sobrevingudes i accidents, és important que al trucar a la família, es transmet primer calma i l'estat de l'infant abans de comentar el desenvolupament de l'incident.

8.6. Actuacions en cas d'accident greu o emergència

En cas d'emergència o accident greu a l'escola, el protocol a seguir és el següent:

1. Atendre l'infant segons la necessitat i no deixar-lo sol en cap moment.
2. Trucar al 112.
3. Alertar un/una altre/a docent perquè avisi al despatx.
4. Al despatx:
 - trucar a la família
 - fotocopiar la targeta sanitària (CIP)
 - fotocopiar altra informació que pugui ser necessària.
5. Docents que acompanyen: quan hi hagi prou atenció al lloc de l'emergència (atenció a l'infant i als professionals), els docents han d'atendre la resta d'infants tot evitant alarmar i estar al lloc de l'incident.
6. L'ED acompanya els docents implicats garantint que estiguin bé.
7. Informar a les persones pertinents: mestres, monitoratge, inspector, Consorci. No facilitar informació a tercers (confidencialitat).
8. Redactar informe de l'incident per part de les persones implicades i l'ED.
9. Seguiment del cas trucant a la família i informar de noves dades, si s'escau.

Aquest protocol d'emergències està visible a les farmacioles de l'escola així com en espais d'ús de docents com: consergeria, sala de mestres i tutories.

9. GLOSSARI

- CAEI: Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva
- COCOBE: Coordinació de coeducació, convivència i benestar
- ED: Equip directiu
- LIC: Coordinació Lingüística
- NOFC: Normes d'Organització i Funcionament de Centre
- P: xarxa interna de Professorat del centre, només accessible des de l'escola
- PEC: Projecte Educatiu de Centre

- PGA: Programació General Anual
- SIEI: Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva