

NOFC

Normes de Funcionament de Centre

Escola Antoni Botey

Curs 2021-22

ÍNDEX

- 1) INTRODUCCIÓ
- 2) CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU
 - 2.1- Organització pedagògica
- 3) ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA-
 - 3.1- Equip directiu
 - 3.2- Òrgans Col·legiats de Participació
 - A) Consell Escolar
 - B) El Claustre de mestres
 - C) Òrgans Unipersonals de Coordinació
- 4) ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE
 - 4.1- Organització del professorat
 - A) Equips docents de comunitats
 - B) Comissions i responsabilitats específiques
 - 4.2- Organització de l'alumnat
 - 4.3- Atenció a la diversitat
 - 4.4- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat
 - 4.5- Acció i Coordinació Tutorial
- 5) LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE
 - 5.1- Convivència i bones pràctiques dins de l'escola
 - 5.2- Gestió de les conductes no adequades de l'alumnat
- 6) COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT
 - 6.1- Qüestions generals
 - 6.2- Informació a les famílies
 - 6.3- A.F.A. (Associació de Famílies dels Alumnes)
 - 6.4- Carta de compromís educatiu
- 7) FUNCIONAMENT DEL CENTRE
 - 7.1- Aspectes generals
 - A) Horari dels infants
 - B) Entrades i sortides de l'escola

- C) Entrada de les famílies dins de l'escola
- D) Activitats complementàries
- E) Vigilància d'esbarjo
- F) Absències dels docents i els alumnes. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat.
- G) Horari del centre
- H) Utilització dels recursos materials
- I) Actuacions en el retard en la recollida de l'alumnat
- J) Admissió d'alumnes malalts i dels accidents
- K) Seguretat, higiene i salut

7.2- El Personal d'administració i de suport socioeducatiu de l'escola

1) INTRODUCCIÓ

Les presents NORMES DE FUNCIONAMENT s'han realitzat seguint les següents aportacions:

- La normativa actual
- Les pròpies normes de l'escola, descrites en els diferents documents.

L'aprovació d'aquest NOFC per part del Consell Escolar, és el resultat del vist-i-plau de tots els altres organismes de l'escola (claustre i cicles).

L'aplicació afecta a tots els integrants de la comunitat educativa.

Segons la normativa actual, correspon al centre 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.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (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*.

La Llei d'educació (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula entre altres instruments a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Aquest document ha d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la programació anual.

El marc normatiu és:

- La llei orgànica 2/2006 de 3 de maig d'educació LOE - La llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació LEC
- El decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius
- El decret 279/2006 de 4 d'abril sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius
- Resolucions de 15 de juny de 2010 per les quals s'aproven els documents per a

l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.

- La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el seu desplegament normatiu (el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, i el Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents)

Tal com preveu la *Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre*, i la programació general anual, amb tots els aspectes que conformen aquests documents, han d'estar a disposició de la comunitat escolar.

2) CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1- Organització pedagògica

L'escola ANTONI BOTEY és una escola pública i catalana. Som un espai de convivència, acollidor, respectuós, on s'acompanya el ritme i els processos d'aprenentatge de tots els infants. Oferim una resposta educativa holística que acompanya a l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, de maduració personal, intel·lectual, emocional, físic i social.

Apostem cada dia més per ser una escola activa, oberta al barri i a les famílies. Vetllem perquè aquests principis bàsics guiïn la nostra pràctica educativa diària.

L'escola Antoni Botey té com a missió aconseguir que els seus alumnes visquin la seva escolaritat com un camí d'aprenentatge actiu, constructiu, social i personal. Que el bagatge que s'emportin els ajudi a crear una base de l'aprenentatge basada en l'aprendre a aprendre, en adquirir aptituds personals i de relació, en comprendre la realitat social en què es viu, amb capacitat per resoldre conflictes basant-se amb bons valors i respecte. Amb el nostre compromís de fer un acompanyament holístic a tots els infants.

Durant els cursos 2016 i 2019 tota la comunitat educativa va participar en la construcció i concreció de la visió d'escola. Aquest va ser un procés viu i que ens va ajudar a conèixer i apropar les diferents visions d'escola del sector mestres, famílies i alumnes. Aquest procés va donar com a resultat els següents preceptes o fites educatives:

QUIN INFANT VOLEM QUE SURTI DE LA NOSTRA ESCOLA?

- Un infant autònom que aprèn a partir de metodologies actives i és capaç de reflexionar i avaluar el seu propi aprenentatge.
- Amb pensament crític que observa reflexiona i utilitza el mètode científic i és capaç de construir una opinió pròpia argumentada.
- Respectuós amb la diversitat que l'envolta, que entén la multiculturalitat i la coeducació com a riquesa.
- Protagonista del seu aprenentatge i que construeix coneixement a partir de la motivació i els interessos personals i les seves necessitats.
- Emocionalment competent, conscient i capaç de regular les seves emocions. Se sent reconegut, acceptat i estimat.
- Capaç de treballar cooperativament i que interacciona amb els seus iguals desenvolupant habilitats socials. (Assertivitat, empatia, presa comú de decisions, escolta activa).
- Amb estima per la seva escola, sent responsable dels espais i materials.
- Creatiu i capaç d'expressar-se mitjançant diferents llenguatges.
- Coneixedor del medi i sensibilitzat amb la problemàtica medi-ambiental i conseqüent amb les seves accions.
- Per acabar, un infant que sent que la família i l'escola treballen conjuntament i vetllen pel seu benestar

3) ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA

3.1- L'Equip Directiu

Des dels inicis del projecte, els components de l'ED van tenir clar que la gestió de l'escola no es basaria en parcel·les independents i separades, sino que formarien un equip gestor, en el qual el lideratge compartit es repartiria, entre el propi equip i amb diferents membres de la comunitat educativa. No separem les funcions dels càrrecs unipersonals en diferents persones, sinó que el conjunt de funcions de l'ED es porta a terme de forma consensuada, repartint responsabilitats segons necessitats del centre i habilitats personals.

L'ED es reuneix 2 cops a la setmana, a principi i final de setmana, i en les seves trobades vetlla pel bon funcionament del centre en totes les seves vessants.

Són funcions pròpies de l'ED de la nostra escola les següents:

- En relació a la gestió i organització escolar:

- Vetllar per la correcta aplicació de la visió i els valors de l'escola.
 - Garantir l'assoliment dels objectius fixats al PEC, adequant l'estructura i el perfil de la plantilla.
 - Preparar l'ordre del dia de les trobades del consell escolar i el claustre, així com altres reunions intercomunitats, trobades pedagògiques o d'etapa que es consideri oportú.
 - Elaborar la programació general, els documents propis de centre (PEC, NOFC, Pla de convivència i Pla TAC) i la memòria anual.
 - Donar a conèixer els documents interns de centre al claustre de mestres i, si escau, a la comunitat educativa.
 - Afavorir la participació de la comunitat educativa i establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.-
 - Afavorir i vetllar per la convivència al centre.
 - Coordinar totes les activitats del centre, sense perjudicar a aquelles responsabilitats pròpies del claustre de professors i el consell escolar.
 - Garantir les avaluacions internes del centre com a instrument de millora.
 - Responsabilitzar-se i portar a terme la gestió econòmica del centre.
 - Coordinar les activitats extraescolars del centre en col·laboració amb l'AFA i altres entitats del barri.
 - Prendre acta de les diferents reunions que es duen a terme i amb presència de l'ED.
 - Vetllar per l'adequat compliment del procés de preinscripció i matriculació.
 - Encaminar les compres de material fungible tenint en compte la sostenibilitat de l'escola, així com l'adquisició de material didàctic alineat amb el projecte de centre.
 - Gestionar i administrar de forma eficient els recursos de centre (Drive, correus grup-classe, TokApp, calendari, web...)
 - Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments.
- En relació als infants:
 - Vetllar pel desenvolupament holístic i integral de l'alumne (a nivell d'aprenentatges, personal, emocional i afectiu, social...)
 - Atendre les necessitats individuals de cada infant.
 - Fer partícip a l'alumnat del seu propi procés d'aprenentatge, utilitzant eines i recursos d'autoavaluació.
 - Promoure el diàleg constructiu i l'intercanvi d'idees a través de l'assemblea, generant un pensament democràtic.

- Vetllar per l'assoliment dels continguts mínims establerts per nivell.
 - Fomentar que tota la comunitat educativa respecti els drets dels infants.
 - Conscienciar als infants perquè siguin responsables en l'exercici dels seus deures.
 - Crear un clima de convivència i tolerància dins del centre.
- En relació als mestres:
 - Acollir i acompanyar als mestres de l'escola, tant als de nova incorporació com als que viuen processos de canvi relacionats amb les noves metodologies o altres formes d'organització.
 - Donar a conèixer i fer complir les normes pròpies d'escola, així com les instruccions oficials del Departament d'Educació.
 - Encaminar la pràctica educativa de l'equip docent en relació als trets d'identitat que caracteritzen la nostra escola.
 - Impulsar la coordinació de les diferents etapes i comunitats, així com dels diferents especialistes i mestres de nivell.
 - Fomentar l'actualització pedagògica, promovent la innovació educativa i pedagògica de l'escola i impulsant plans de millora.
 - Fomentar la participació del professorat en activitats de formació dins i fora del centre.
 - Promoure reflexions pedagògiques en equip i també individuals per tal d'impulsar millores en els pràctiques educatives de l'escola.
 - Fer conscient als mestres referents (especialistes, suport i tutors) de la necessitat de compartir responsabilitats en relació al grup-classe.
 - Donar valor a la comunicació escola-famílies, com a eix principal per assegurar un bon clima d'escola i una bona entesa.
 - Coordinar les actuacions de l'Equip Pedagògic i altres coordinadors (Riscos Laborals, TAC i/o LIC).
 - Gestionar la plantilla del centre.
 - Elaborar els horaris i fer la distribució dels grups.
 - En relació a les famílies:
 - Impulsar la col·laboració amb les famílies.
 - Incloure a les famílies en les activitats d'escola, creant un clima de convivència i tolerància.

- Oferir a les famílies un pla d'acollida actualitzat cada curs que inclogui informacions necessàries referides a l'escola, com per exemple: normes d'organització, autoritzacions, horaris, calendari, escolar, etc
- Donar a conèixer entre les famílies el projecte d'escola i les seves metodologies,
- Oferir la reunió d'inici de curs i les entrevistes durant el curs escolar per conèixer el funcionament d'escola i el procés i l'evolució del seu fill/a.
- Promoure una bona comunicació amb l'AFA, obrint portes a activitats i propostes alineades amb els trets d'identitat de l'escola.
- Potenciar la comunicació de les famílies amb necessitats socials amb la Integradora Social del centre (TIS).
- Atendre personalment a les famílies que ho sol·licitin, dins de l'horari establert.

A la nostra escola les tasques administratives del Centre les realitza de forma exclusiva l'administrativa.

Totes les qüestions referides a absentisme i seguiment social, són liderades per la TIS de l'escola.

La forma habitual de treballar de l'equip directiu es basa en el lideratge compartit, no prenem decisions de forma unilateral si no que partim des del consens i la participació dels mestres implicats. Les decisions sobre els temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prenen de forma consensuada.

L'equip directiu potencia i impulsa el treball en equip de tots seus membres, i per aconseguir-ho ens organitzem mitjançant reunions de comunitat, nivell, Equip Pedagògic, Comissió d'Atenció a la Diversitat, Equip Impulsor, GTM, etc, buscant la presa de decisions amb la col·laboració de tots els implicats.

3.2 - ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

A) CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: equip directiu, docents, famílies i personal d'administració i serveis.

La funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

Les escoles, en el marc del decret d'autonomia, poden adequar la composició del consell escolar adaptant-la a les seves característiques o necessitats.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

FUNCIONS :

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre.
- Participar en el tancament de la memòria anual.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats, institucions i empreses.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars.
- Participar en l'anàlisi de les avaluacions generals del centre per conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

COMPOSICIÓ

El consell Escolar de la nostra escola està compost per:

- La directora, que el presideix.
- La cap d'estudis.
- Un representant de l'ajuntament de Badalona.
- La secretària del centre, que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- 6 representants del professorat.
- 6 representants del sector famílies, elegits respectivament per ells i entre ells. Un d'ells és la presidenta i representant de l'AFA.
- Un representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit per i entre aquest personal.

La composició del consell escolar ha de respectar les següents normes:

- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell.
 - El nombre de representants de famílies dels alumnes, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants del sector famílies és la presidenta de l'AFA.
1. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.
 2. Si es produeix una vacant, serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector .
 3. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
 4. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
 5. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu dels mes de desembre.
 6. Les eleccions les convoca la direcció del centre amb quinze dies d'antelació dins les dates que venen marcades pel Departament.

FUNCIONAMENT

En tot allò que les NOFC no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. (Art. 148 LEC). Les normes d'organització i funcionament del centre no poden ser contradictòries amb les normes específiques del Decret d'autonomia, que són d'aplicació directa. Tampoc poden contradir la regulació bàsica que estableix la Llei 30/1992.

El consell escolar del centre es reuneix obligatòriament una vegada al trimestre i sempre que el convoca l'ED de l'escola o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir però comissions específiques.

A les escoles públiques hi ha d'haver obligatòriament una comissió econòmica que supervisi la gestió econòmica del centre, així com la comissió d'equitat i coeducació.

Totes les comissions tenen presència de l'ED i els seus membres són escollits pel consell escolar cada curs. Tenen almenys un pare/mare i un mestre/a.

A l'escola Antoni Botey existeixen les següents comissions:

- Comissió econòmica, vetlla pels pressupostos i fa el seguiment d'aquests.
- Comissió de convivència, aplica la legislació sobre drets i deures d'alumnes. Actua quan totes les altres mesures dissenyades per l'escola no aconseguen resoldre un conflicte o un problema greu que afecta a la convivència escolar.
- Comissió permanent, respon a casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar.
- Comissió d'equitat o coeducació, vetlla perquè la igualtat sigui present en totes les pràctiques escolars i en la vida diària del centre.
- Comissió de menjador, vetlla pel bon funcionament de l'espai de migdia, està format per membres de l'empresa, famílies, mestres i equip directiu

Els membres del Consell Escolar procuren:

- a) Facilitar el diàleg.
- b) Cercar el consens.
- c) Complir les lleis.
- d) Moderar el debat.

La convocatòria de les reunions s'han de fer arribar a tots els seus membres amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. L'escola Antoni Botey formalitza les convocatòries amb 10 o 15 dies d'antelació.

La convocatòria es farà preferentment per mitjans electrònics.

El consell escolar es pot reunir d'urgència en format de comissió permanent, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria. S'informarà prèviament a les persones membres del Consell.

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

A les trobades del Consell Escolar, es tractaran els temes que hi ha a l'ordre del dia. En el cas d'haver-hi un tema d'urgència, hauran d'estar presents tots els membres del Consell.

Les actes són aixecades per l'ED i són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, tot i que no és obligatori facilitar-ne còpies.

Qualsevol persona de la comunitat educativa podrà demanar un certificat a través dels seus representants que estendrà l'ED d'acords concrets que constin a l'acta.

Les sessions seran preferentment presencials. Excepcionalment, es podrà tractar un assumpte menor mitjançant correu electrònic.

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i contrastar les seves opinions.

Les actes recolliran les persones assistents, les que hi han intervingut, el lloc i temps de la reunió i els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Els acords presos seran executats per l'ED.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria. Les votacions seran normalment a mà alçada, però podran ser secretes si ho proposa algun dels membres assistents.

Els membres del Consell que fan constar en acta el seu vot contrari o la seva abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

En cas d'empat decideix els resultats de les votacions el vot de la directora.

B) EL CLAUSTRE DE MESTRES

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El formen tots els mestres del centre i el presideix l'ED.

La seva funció és:

- Intervenir en l'elaboració i modificació dels documents interns de centre.
- Programar les diferents activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Establir línies d'intervenció per a l'acció tutorial i directrius per la coordinació docent.. establir directrius per a la coordinació docent.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

El claustre de la nostra escola s'organitza i es distribueix per comunitats de petits, mitjans i grans quedant la seva composició clara a inici de cada curs. Els especialistes es reparteixen de forma equitativa entre els diferents cicles.

Les comunitats es reuneixen de forma sistemàtica un dia per setmana mínim (el dia de comunitat queda recollit cada curs a la PGA).

El claustre en tota la seva totalitat es reuneix amb freqüència setmanal o quinzenal a principi i a final de curs, i cada mes i mig aproximadament durant la resta del curs.

El claustre és convocat per l'ED amb una antelació d'una setmana com a mínim. A la convocatòria, que arriba per correu electrònic, s'inclou perceptivament l'ordre del dia. S'aixeca sempre acta de les reunions. Tots els mestres tenen accés a les actes un cop acabada la reunió. Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions del claustre sempre que s'els hagi convocat reglamentàriament. Les absències hauran de ser justificades.

Les decisions es prendran per majoria absoluta.

El procés de reflexió i transformació que ha viscut el nostre centre els últims anys ens ha fet redefinir el rol de mestre de la nostra escola. Actualment, per cobrir les necessitats dels nostres infants i per tirar endavant el projecte d'escola, el mestre de l'Antoni Botey ha de ser respectuós, observador discret, acompanyant, còmplice, organitzador, facilitador, creatiu, pensador i amb capacitat d'escoltar. El seu paper ha de ser el de mediador i guia. Ha de ser

creador d'estratègies i espais per tal que l'infant es trobi amb situacions diversificades de joc, art, comunicació, raonament, pensament matemàtic, coneixement de l'entorn, reptes, relació amb l'altre i reflexió... En definitiva, ha de dissenyar tot allò que li permetrà a l'infant el desenvolupament de les diferents competències i de totes les seves capacitats. Entenem com a mestre aquell que suggereix i no imposa, aquell que reflexiona i no ordena. Aquell que veu l'infant com un ésser integral i complet, dotat de totes les potencialitats.

El claustre de l'escola Antoni Botey ha de ser un equip compromès amb el projecte (línia d'escola, formació, organització interna, com ens relacionem). Ha de respectar les vies de participació dissenyades per l'Equip Pedagògic (E.P.) o l'Equip Impulsor (E.I.), així com les decisions preses per majoria als comunitats, els claustres o qualsevol altre reunió. Prioritzarà fer aportacions constructives i empatitzarà amb la resta de l'equip. Ha de promoure una comunicació fluida entre els diferents membres de la comunitat educativa. Ha d'estar disposat a treballar en equip, i assumir com a propis els valors i criteris adquirits com a escola.

Pel que fa a la relació docent-famílies, entenem que la proximitat i una bona entesa són la base per aconseguir famílies col·laboradores, respectuoses amb el nostre projecte d'escola. Els docents som un exemple de bones maneres a l'hora de parlar, establir diàleg, relacionar-nos amb els altres, resoldre situacions. Hem de vetllar per damunt de tot per una relació respectuosa amb les famílies. Tenint molt clar els límits que cap de les dues parts pot sobrepassar (crits i males paraules).

C) Òrgans unipersonals de coordinació.

- Coordinadors/es de comunitat:

L'Equip pedagògic (EP) està compost pels coordinadores de cada comunitat, que poden anar variant cada curs, i els 3 membres de l'ED. Es reuneix un cop per setmana i el seu horari habitual de trobada queda recollit a la PGA.

El càrrec de coordinadora és proposat per l'ED a final de cada curs o a inici del següent. Com a escola prioritzem que el càrrec l'ocupi un mestre no tutor i que sigui un càrrec rotatiu.

Són funcions dels membres l'EP les següents:

- Proposar, exposar i plantejar aportacions diverses a l'equip directiu.
- Col·laborar i compartir la presa de decisions amb a l'equip directiu.

- Revisar i reelaborar els documents de centre (PEC, NOFC, Pla d'Acollida, documents de línia d'escola "ambients", "propostes", "caixes ", "racons"...)
 - Promoure la reflexió als comunitats sobre aspectes metodològics, pedagògics per fer línia d'escola. (Cicles pedagògics).
 - Debatre i plantejar a les comunitats els aspectes tractats i acordats a les reunions de coordinadors amb l'equip directiu.
 - Vetllar per l'adequada coherència pedagògica i metodològica de la comunitat i entre els diferents cicles (Fer línia d'escola).
 - Convocar i gestionar les trobades de comunitat, així com recollir els acords a les actes, penjar-les al drive i portar aquests acords i/o propostes a la reunió d'EP.
 - Mantenir una comunicació fluïda amb la comunitat.
 - Vetllar perquè tots els integrants de la comunitat puguin expressar la seva opinió i assegurar un bon clima d'entesa entre els mestres.
 - Mantenir la confidencialitat de les informacions que es parlen, debaten i/o es reflexionen amb l'ED i/o coordinadors fins transmetre-ho conjuntament al claustre o cicle.
- Coordinador o coordinadora d'informàtica

En relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement, són funcions del coordinador TAC:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
 - Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
 - Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
 - Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Ensenyament.
 - Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.
 -
- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social:

En relació a la llengua, la interculturalitat i la cohesió social, són funcions del coordinador/a LIC:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
 - Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
 - Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
 - Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
 - Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals

Són funcions d'aquesta coordinació:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

4) ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1- Organització del professorat

A) Equips docents de comunitat

La nostra escola s'organitza a través de comunitats, per coherència pedagògica i per facilitar la coordinació entre els mestres que hi participen. La comunitat de PETITS està formada pels 3 cursos d'Infantil; la comunitat de MITJANS està formada per 1r, 2n i 3r de Primària; la comunitat de GRANS està formada per 4rt, 5è i 6è de Primària.

Els equips docents de cada comunitat tenen com a funció organitzar i desenvolupar l'ensenyament en el marc que marquen els projectes curriculars. La responsabilitat d'aixecar acta és de la coordinadora o coordinador de comunitat i les actes de les reunions es penjen al drive, d'aquesta forma són accessibles per tot el claustre.

Les comunitats es reuneixen setmanalment de forma sistemàtica i el seu horari de trobada s'inclou a la PGA.

Les comunitats fan propostes a l'equip directiu o a altres comunitats a través del seu coordinador/a . A les reunions de comunitat també es concreta la resposta a determinades propostes de l'ED o altres nivells. L'equip docent de la comunitat el formen els mestres referents, els mestres de suport i especialistes assignats a aquella comunitat.

L'equip decideix les sortides i altres activitats no curriculars pels infants, dins i fora de l'escola, que passen més tard al Consell Escolar per ser aprovades.

Les comunitats concreten les mesures organitzatives pròpies, tot i comunicant-les prèviament a l'EP (poden ser mesures d'atenció a la diversitat, atenció directa a l'alumnat, ús d'espais i recursos, desenvolupament d'activitats internivells o intercycles de forma puntual o sistemàtica, etc).

A inici de curs, les comunitats, si ho necessiten, poden dissenyar i planificar un pla de treball propi, que inclogui objectius a desenvolupar durant el curs escolar.

B) Comissions i responsabilitats específiques

- EQUIP IMPULSOR (E.I.)

L'equip impulsor va ser creat durant el curs 2016-2017, i tenia com a objectiu impulsar el canvi i la reflexió dins de l'equip de mestres, en el context del programa d'Escola Nova 21, al qual va pertànyer l'escola durant 3 cursos.

Durant els diferents cursos, la composició d'aquest equip impulsor ha anat variant, tant de número com de funció dins de l'escola.

Els valors que defineixen la feina de l'EI són:

- La motivació
- El compromís
- L'empatia entre els membres del grup i amb la resta de la comunitat educativa
- L'optimisme
- La capacitat de ser efectius sense perdre el realisme

Actualment l'EI és un engranatge més del motor de canvi de l'escola, promovent la reflexió pedagògica a les comunitats i al claustre. Vetlla pel compliment dels acords fets al voltant del projecte tractor (PT) i altres decisions metodològiques i organitzatives rellevants per definir la línia d'escola.

Es reuneix periòdicament segons horari establert i el seu horari de trobada s'inclou a la PGA.

Aquest grup és un element estable dins de la dinàmica de canvi de l'escola. La seva funció concreta depèn de les necessitats de l'escola respecte la transformació educativa de la nostra escola.

A inici de curs, l'EI dissenya i planifica un pla de treball propi, que inclou objectius a desenvolupar durant el curs escolar.

Dins del grup impulsor hi ha representants en les xarxes pedagògiques del Departament d'Educació.

- CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat)

Formen la Comissió d'Atenció a la Diversitat les mestres d'EE de l'escola, la responsable de l'EAP, la TIS del centre i les 3 membres de l'ED.

Correspon a la CAD les següents funcions:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.
- Funcions de la CAD: afegir creació i revisió de proves internes de nivell.

L'ED de l'escola i les mestres de Pedagogia Terapèutica (PT) es van reunir al juny del 2018 i van determinar com funcions de les mestres d'EE les següents:

- La mestra de PT prioritza sobretot el treball dins de l'aula ordinària.
- L'atenció de la mestra de PT es pot desenvolupar dins de qualsevol activitat d'escola, inclòs el treball d'aula, els ambients, les caixes d'aprenentatge... La seva funció dins d'aquestes franges horàries és atendre a tots els alumnes, potenciant i dissenyant activitats atractives per l'infant.
- Les mestres de PT tenen un paper important per tal d'aconseguir una aula inclusiva i és per això que l'aula ordinària ha de recollir diverses activitats per tots els nivells. L'objectiu de les mestres referents és que tots els infants tinguin una tasca a fer.
- L'aula de la Calma és un espai terapèutic on s'atenen els nens i nenes que ho necessiten.
- La mestra de PT entra dins de l'aula a reforçar, potenciant la presència de 2 persones a l'AO i no per desdoblar grup.
- La figura de la mestra de PT ha d'estar oberta a assessor i donar suport i orientar als mestres en les seves pràctiques d'aula pels alumnes amb dificultats d'aprenentatge. Per tant, és una bona figura per reconduir situacions "conflictives" dins de l'aula.

- Orienta i guia als mestres per fer les adaptacions curriculars i metodològiques necessàries per atendre als alumnes amb NEE derivades de dificultats d'aprenentatge, incorporacions tardanes al sistema educatiu i altres condicions personals i/o socials.
 - Comparteix amb els altres mestres referents la responsabilitat de dissenyar el Pla Individualitzat de l'alumne (PI), de fer el seu seguiment i la posterior avaluació.
 - Vetllar perquè a tots els alumnes nous que s'incorporen al centre en l'etapa de Primària se'ls passi la prova estàndard de nivell del Departament d'Educació.
- COMISSIÓ DIGITAL DE CENTRE
Les responsabilitats i funcions d'aquesta comissió es definiran durant el curs 22-23, per part de les mestres que formen part de la comissió la resta del claustre.

4.2- Organització de l'alumnat.

L'escola Antoni Botey és un centre d'alta complexitat ubicada al barri de Llefià. És de doble línia. La matrícula viva és constant i sovint hi ha alumnes que canvien de residència marxant a altres ciutats i països i d'altres que n'hi arriben.

Els alumnes estan organitzats per grups-classe de 22 a 25 alumnes aproximadament. La ràtio assignada per la nostra escola pels nous grups d'Infantil és de 20 alumnes. Cada grup té un mestre/a referent i altres mestres, de suport o especialistes, que fan de referents del grup en diferents franges horàries.

Els grups-classe tindran un mateix mestre referent com a màxim 2 cursos seguits.

Com a escola, decidim barrejar grups a finals de 3r de Primària, per tal de millorar la capacitat de sociabilitat dels infants, donant possibilitat d'establir nous rols i amistats. Oferint formes més flexibles de relació amb els altres i potenciant la seva autoestima. D'aquesta forma els infants tenen una experiència prèvia per quan hagin d'anar a l'institut, i valoraran positivament el fet d'agrandir el seu cercle social. Barrejant grups aconseguim diversificar interessos i personalitat dins d'una classe.

Com a escola, potenciem la presència de 2 mestres a l'aula. A això cal sumar-li les activitats internivells (ambients, racons i caixes d'aprenentatge), en les quals els infants s'agrupen amb companys i companyes d'altres grups i nivells, i formen grups que treballen junts durant un temps concret.

L'organització del grup-classe, en totes i cadascuna de les seves versions, ha de respectar i anar alineada amb la visió d'escola acordada per la comunitat educativa. Al mateix temps ha

de facilitar que tots i cadascun dels nostres alumnes potenciïn el màxim les seves capacitats i habilitats.

Com a escola creiem i potenciem l'atenció a la diversitat dins de l'aula ordinària i el treball en petit grup i autònom entre iguals.

Els nostres alumnes treballen a partir de Racons (Projecte Tractor de l'escola que està en procés de desplegament), el treball globalitzat de les diferents àrees a través de projectes o centres d'interès (Treball d'aula), les activitats internivells (ambients, racons i caixes d'aprenentatge) i el conjunt de les especialitats (música, educació física i anglès).

L'assemblea és una eina de treball constant dins de les nostres aules.

4.3- Atenció a la diversitat .

La nostra ubicació i el fet que siguem escola d'alta complexitat, a més de patir la matrícula viva durant tot el curs, ens obliga a iniciar cada curs des d'una organització molt flexible, potenciant i optimitzant al màxim els recursos dels quals disposem. Necessitem una organització viva, i capaç de canviar segons les necessitats de l'escola.

A continuació despleguem algunes de les nostres mesures d'escola per tal d'atendre positivament la diversitat, basades en la inclusió, l'autonomia del professorat i la flexibilitat.

- Mesures d'atenció als infants:
 - Presència de 2 mestres dins de l'aula ordinària (AO) per tal de fer el Treball d'Aula o Racons d'aprenentatge.
 - Els nivells que encara no han desplegat els racons d'aprenentatge, ocupen aquest 2n referent en fer desdoblaments per desenvolupar les activitats d'Escriu i Taller de problemes.
 - Suports molt específics per fer lectura individual sobretot en els cursos de la comunitat de mitjans.
 - Suports específics en el cas d'infants amb dificultats conductuals (horari especial en cas d'urgència i establiment d'un referent, atenció per part d'una vetlladora, referent encarregat d'entrada o sortida de l'alumne a l'escola o el grup, acompanyament emocional, revisió contínua de pactes i dinàmiques establertes amb tots els agents implicats, etc).
 - El treball manipulatiu i l'autonomia de l'infant com a base en els aprenentatges.
 - El treball en petit grup i entre iguals.
 - El treball internivell a l'hora de fer Ambients (Petits i Mitjans) i Caixes d'aprenentatge (Grans).

- Mesures organitzatives:
 - Coordinació entre els diferents referents que intervenen al grup contemplada dins de l'horari.
 - Coordinació setmanal entre els membres de la CAD.
 - Coordinació mensual entre els membres del GTM (Grup de Treball Interdisciplinari), que fa el seguiment d'infants amb problemàtiques socials i familiars greus. Formen part tots els membres CAD més un referent de Serveis Socials i la Treballadora Social de l'EAP de referència.
 - Traspàs d'informació entre referents del grup del curs anterior i els nous referents, establert a inici de curs.
 - Coordinacions entre mestres d'EE i mestres referents del grup establertes des de l'ED a principi i a final de curs per establir línies d'actuació i fer traspàs d'informació.
 - Coordinacions establertes per l'ED entre els monitors de l'espai de migdia i els referents dels grups un cop al curs, per tal de traspasar informació rellevant, arribar a acords i establir línies d'actuació.
 - Coordinacions entre professionals externs al centre i els referents de l'alumne, preferentment en horari d'exclusiva, de 13 a 14 hores.

Els alumnes que mostren un endarreriment referent al grup de més de 2 anys o que per alguna situació, personal o d'aprenentatge (infants nouvinguts, amb altes capacitats, problemes conductuals concrets), necessiten una observació o un seguiment més acurat segueixen un Pla Individualitzat (PI). No han de quedar exclosos els infants amb absentisme.

Els responsables d'elaborar aquest pla són els mestres referents de l'alumne/a i la mestra/e d'EE, amb la col·laboració d'altres mestres de la comunitat si és necessari. Aquests mestres són els encarregats de fer-ne el seguiment i la coordinació, i actuar com a principals interlocutors amb la família.

Es reuneixen de forma periòdica per valorar el PI de l'alumne, sobretot abans de cada avaluació.

La família ha d'estar informada de l'existència d'aquest PI i s'ha d'especificar en cadascun dels informes d'avaluació que els mestres elaborin al final de cada trimestre.

El PI recull els objectius d'aprenentatge d'aquell alumne i els continguts que es prioritzen per tal que assoleixi totes les competències bàsiques (Ordre EDU/296/2008).

En el cas dels alumnes amb PI, la seva avaluació es farà en base a aquest document, i no en base als objectius generals establerts per aquell nivell o cicle.

El PI ha d'indicar els suports que ha de rebre l'alumne/a per fer efectiva la seva participació en les activitats del centre. Sempre que sigui possible, s'han d'utilitzar els suports de què disposa el centre, tant materials com de personal, com són els seus companys i les seves companyes, el professorat i altres persones del centre amb la finalitat de normalitzar tant com sigui possible les activitats escolars d'aquest alumnat, de facilitar la seva inclusió en la comunitat i de promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte vers la diferència.

El pla individualitzat de l'alumne/a ha d'incloure:

- a) Les dades personals de l'alumne
- b) La justificació del Pla Individualitzat
- c) L'avaluació inicial de l'alumne, pel que fa a:
 - Hàbits d'autonomia i cura personal
 - Hàbits socials i de convivència
 - Organització del treball personal
 - Altres aspectes a destacar
- d) Les competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits.
- e) Els continguts a treballar amb l'alumne, distingint entre NAC (nivell actual de competència) i objectius a assolir. Inclou la temporalització d'aquests continguts.
- f) L'horari de l'alumne
- g) Les orientacions metodològiques
- h) Les coordinacions entre els diferents sectors implicats (equip de mestres i EE, serveis externs i escola si s'escau, entrevistes amb la família)

Aquest pla de treball individualitzat requereix d'una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si cal, el pla.

L'avaluació de l'alumne/a s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

En el cas d'alumnes amb un retard d'aprenentatge important, l'escola contempla la possibilitat de modificar les activitats que realitza l'alumne dins el seu horari lectiu. Si és necessari i així ho aprova la CAD, l'infant podrà treballar amb grups de nivell inferior o superior al seu grup referent. Aquestes modificacions horàries han d'estar contemplades al seu PI i han de ser informades a la família.

Pel que fa a les repeticions de curs, han d'estar plantejades abans del 3r trimestre. Han de ser casos amb un seguiment acurat per part de la CAD i de l'EAP.

La família ha de conèixer les dificultats de l'infant al llarg del curs i les mesures que l'escola ha adoptat davant aquestes dificultats. No poden repetir alumnes amb un alt grau d'absentisme, excepte casos de NEE derivades de diversitat funcional.

4.4- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

El nostre desig de fer més accessible els aprenentatges als nostres alumnes, fa que com a escola partim de la globalització i de la pròpia realitat de l'alumnat. Entenem que l'infant no arriba a la realitat de forma fragmentada ni compartimentada, sinó que, poc a poc i de forma progressiva, l'infant va assumint i interioritzant una realitat complexa, formada per molts àmbits que estan connectats entre ells.

Aquesta línia és la que ens fa buscar models educatius que englobin el màxim d'aspectes possibles i ajudar a l'alumne a anar-los interpretant mentalment. Per això, l'horari dels nostres alumnes no està fragmentat per àrees.

El Treball d'Aula inclou moments en que l'infant està treballant diferents àmbits (que poden ser lingüístics, de coneixement del medi, de raonament matemàtic, artístic, etc), partint des d'un projecte de classe o un centre d'interès concret (una sortida, una notícia, un fet o esdeveniment actual, etc).

A les nostres activitats internivells aquesta globalitat és molt present i l'infant té al seu abast propostes molt diversificades i pot triar aquelles que millor s'ajustin als seus interessos.

4.5- Acció i coordinació tutorial

Segons el document "L'orientació educativa i l'acció tutorial al llarg i en cada una de les etapes educatives i ensenyaments. Aprenentatge i formació continuats" del 2018, l'aprenentatge continuat al llarg de la vida esdevé avui una condició clau per formar persones amb pensament crític i compromeses, amb més possibilitats d'inserció social i professional en una societat canviant i en evolució constant.

Els fonaments de l'aprenentatge continuat s'han de començar a establir en els primers temps d'escolarització i han de continuar i consolidar-se en tots els ensenyaments. Així, ja a les etapes educatives inicials cal fixar les bases per a l'autoconeixement, l'autoestima i la pràctica de la presa de decisions de l'infant, fonamentals tots tres per a la construcció o reorientació del propi projecte de vida del jove o l'adult. A partir d'aquestes bases, treballades com un continu educatiu, cal aportar a l'infant, el jove i l'adult, de forma ininterrompuda, els recursos i els

elements per a l'adquisició de les competències que es requereixen per integrar-se en el món present i futur.

L'organització de centre que ha de fer possible el desenvolupament d'aquest principi i de les seves actuacions orientadores i tutorials, es basa en l'exercici d'autonomia regulat en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, a partir del qual l'orientació i l'acció tutorial s'estableixen com a elements essencials de la tasca educativa dels centres.

A Catalunya els currículums d'educació presenten un enfocament inclusiu del sistema educatiu i fomenten la formació competencial i integral dels alumnes, la seva continuïtat formativa i l'aprenentatge permanent al llarg de la vida. Per promoure aquesta finalitat, l'orientació educativa, entesa com a orientació personal, social, acadèmica i professional, i l'acció tutorial esdevenen funcions transversals de tot el sistema educatiu i de responsabilitat compartida entre els diferents equips educatius que acompanyen els alumnes en el seu procés de formació.

La integració d'aquestes funcions en la formació competencial dels alumnes promou tres elements clau per a la seva continuïtat formativa i l'aprenentatge permanent:

- La creació de vincle, implicació i interacció amb l'aprenentatge, el centre i l'entorn, amb una actuació docent generadora de confiança i d'expectatives positives que l'acompanyi en la configuració d'una autoestima que l'ajudi a créixer.
- La reflexió i la presa de consciència del propi procés d'aprenentatge únic i intransferible.
- La transferència i la projecció dels aprenentatges, visualitzant la connexió del que aprèn l'alumne i com ho aprèn dins i fora de l'entorn escolar.

Per portar a terme aquesta acció tutorial de manera eficaç és de vital importància planificar de manera acurada totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria.

Les competències dels mestres referents i els especialistes són les següents:

- Conèixer el procés d'evolució personal i d'aprenentatge dels alumnes, fent revisió de l'historial acadèmic de l'alumne a inicis de curs (carpeta de tutoria) i participant a la reunió de traspàs amb els referents del curs anterior.
- Promoure entre l'alumnat els valors que contempla la visió d'escola i demostrar compromís amb els mateixos: l'autonomia, el pensament crític, el respecte, la

participació activa en el propi aprenentatge, la competència emocional, la responsabilitat, la creativitat i la sensibilitat cap al seu entorn.

- Establir un vincle de confiança i respecte envers les individualitats de cada infant.
- Acompanyar emocionalment els processos personals de cada infant.
- Vetllar per la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del grup d'alumnes.
- Planificar els ajuts pedagògics i de suport que necessitaran tots els alumnes al llarg del seu procés d'aprenentatge, garantint si cal l'atenció específica, donant resposta a les dificultats i necessitats educatives dels infants.
- Vetllar per donar a cada infant la millor resposta educativa possible, garantint la coordinació entre tots els professionals del centre (referents, especialistes, EE, TIS, ED).
- Vetllar per donar a cada infant la millor resposta educativa possible, garantint la coordinació dels mestres implicats amb els serveis externs al centre (EAP, CSMIJ, SS, CRETDIC, EAIA, terapeutes i logopedes de centres privats, centres oberts, serveis d'atenció a la infància, etc).
- Participar en el disseny i la concreció del PI dels alumnes que ho necessitin, conjuntament amb la mestra d'EE i altres mestres de la comunitat. També és la seva responsabilitat fer el seguiment i avaluació del mateix.
- Mantenir una relació amable, col.laboradora i d'enteniment amb la família de l'infant a través d'entrevistes i reunions periòdiques, una per curs com a mínim. En el cas de nens nous, és necessària fer aquesta primera trobada durant el primer mes d'escolarització de l'infant.
- Vetllar per la convivència de tots els alumnes de l'escola.
- Vetllar perquè la llista d'assistència del grup estigui actualitzada diàriament (matí i tarda). Fer arribar els casos d'absentisme, tan puntual com reiteratiu, al despatx perquè la TIS pugui intervenir de forma adequada.
- Seguir el protocol de resolució de conflictes de l'escola, respectant sempre els criteris marcats com escola.
- Assistir a la reunió d'inici de curs de les famílies. En el cas dels reforços i els especialistes, organitzar amb la comunitat la seva presència en les reunions d'alguns dels grups en els que intervé.

L'acció tutorial, que comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles, l'escola estableix els procediments de relació i cooperació amb les famílies amb l'elaboració i difusió de la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills (article 57.7 de la Llei d'educació DOGC núm. 5422 - 16/07/2009).

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en el seu propi procés educatiu. En particular, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del mestre/a referent i les actuacions d'altres professionals i òrgans (mestres, equips de comunitat, comissions, etc.).

5) LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La regulació del règim disciplinari està contemplat a:

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

5.1- Convivència i bones pràctiques dins de l'escola.

A l'escola Antoni Botey entenem la convivència no únicament com l'acte de coexistir, sinó com la necessitat de relació entre les persones. L'escola és un espai privilegiat on assajar aquesta convivència social amb els altres i un dels seus objectius bàsics és ensenyar i aprendre a viure i conviure. **L'escola ha de fomentar i liderar la convivència**, tant a l'interior del centre educatiu com amb el seu entorn més immediat.

La convivència comporta una consciència de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat.

Entenem el conflicte com quelcom inevitable i que forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Per això, des de l'escola cal afrontar cada conflicte des de la **singularitat**, evitant les generalitzacions i a partir de la gestió positiva dels conflictes.

Els principis d'actuació que donen sentit al nostre projecte de convivència són:

- La participació i la corresponsabilització de la comunitat educativa i dels agents educatius de l'entorn per tal d'aconseguir una actuació compartida, coherent, eficaç i eficient,

fonamentada en una cultura dialògica i intercultural, basada en l'acord i la norma i concretada amb fermesa, rigor i afecte.

- L'actuació global i integral.
- La descentralització perquè cal que les decisions siguin contextualitzades.
- La normalitat, per tal d'adoptar, sempre que sigui possible, les propostes més clares, més properes i més integradores.
- La millora constant de les actuacions, a fi de donar una resposta ajustada a les necessitats més greus i més urgents i establir els instruments i els indicadors que permetin anar ajustant les estratègies, les actuacions i els recursos per a la consecució dels objectius.

La comunitat educativa de l'escola Antoni Botey reconeix com a normes bàsiques de convivència les següents:

- **Saludar i acomiadar-se** de forma educada en entrar i sortir d'un espai, com ara l'escola, un aula, un espai d'ús comú, els passadissos, etc. També són normes socials bàsiques donar les gràcies, disculpar-se si és necessari, demanar ajuda de forma educada, demanar permís per agafar un material comú o entrar en un espai tancat, etc.
- **Respectar el torn de paraula**, escoltar als altres i demanar correctament la paraula en situacions de conversa col·lectiva com ara l'assemblea, la rotllana o una reunió o coordinació.
- **Col·laborar** perquè el **to de veu del grup no sigui alt** i permeti treballar de forma calmada i tranquil·la. No cridar dins de l'escola és una premissa imprescindible.
- **Desplaçar-se tranquil·lament** per l'escola, sense córrer.
- **Compartir i cuidar el material i mobiliari** de l'escola, com si fos propi. Vetllar perquè els espais d'ús comú acabin el dia ben endreçats i nets. És responsabilitat de tots fer que l'escola sigui un espai agradable i acollidor.
- **Respectar les opinions dels altres**, en qualsevol situació escolar, ja sigui entre alumnes, adults de l'escola (monitors i mestres) i famílies.
- **No discriminar als altres** per sexe, cultura, religió, edat o aparença física.
- **No portar dins de l'escola gorros, caputxes o gorres**. Al pati si poden portar gorros pel fred o gorres pel sol. Dins de les aules no poden portar gorres, gorros o caputxes posades.
- **Complir les normes d'higiene bàsiques** (dutxar-se cada dia, pentinar-se, portar roba neta cada dia).
- **Complir les normes de l'escola pel que fa a la realització d'esport o activitat física** (piscina, psicomotricitat i educació física). Aquestes normes s'informen a principi de cada curs i són els mestres referents de l'activitat els encarregats d'informar a les

famílies, fer el seguiment de les mateixes i intervenir en el cas que els infants i les seves famílies no les segueixin.

- Infants no poden portar mòbil a l'escola sota cap concepte.
- Mestres tenir cura de l'ús del mòbil en estones de classe i de vigilància al pati.

5.2- Gestió de les actuacions no adequades de l'alumnat:

Com escola, contemplem les accions i conductes que es donen en els següents llocs i moments, i reflexionem amb els infants per tal d'evitar actuacions no adequades:

- Dins el recinte escolar i dins l'horari escolar.
- Durant la realització d'activitats complementàries aprovades pel Consell escolar, com ara sortides, tallers i/o colònies.
- Durant altres activitats organitzades pel centre, com ara les extraescolars, les festes i celebracions...
- Actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Els mestres de l'escola apunten tots els incidents greus a nivell de relació, convivència i conflictes entre els alumnes, o entre alumnes i mestres o altres adults referents (per exemple, monitors de l'espai de migdia). Dins de la carpeta de PROMOCIONS hi ha un document anomenat REGISTRE DE CONDUCTES i és allà on es centralitzen tots els incidents.

L'objectiu del registre és detectar quan i per què es donen els conflictes i per part de quins alumnes, per tal de prevenir futurs incidents. En el cas de casos reincidents, és important tenir recollides el màxim de dades possibles per poder actuar, i decidir si s'escau, possibles conseqüències, formes de mediació i solució.

Les famílies han de ser coneixedores dels incidents greus o conflictes que sorgeixen durant l'horari escolar i que tenen a veure amb els seu fill o filla.

L'aplicació de conseqüències derivades dels conflictes i els problemes de convivència de l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu i desenvolupament personal. Sempre que es respecti aquesta premissa, la conseqüència ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social pel centre.

En cap cas no es poden imposar mesures que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat ni el poden privar del seu dret a l'escolarització.

Per decidir i aplicar una conseqüència després d'un conflicte o incident s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat dels alumnes implicats.
- La proporcionalitat de la conseqüència en relació al problema o conducta.
- La repercussió positiva que la mesura pot tenir en el procés educatiu de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb la família de l'infant, dins de la carta de compromís educatiu, per aplicar la conseqüència de manera conjunta.
- La repercussió que té l'actuació que es sanciona en la vida del centre.
- La reincidència de l'incident, problema de convivència o conflicte.

Es consideren circumstàncies que poden suavitzar l'aplicació de la conseqüència les següents:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat altres conflictes ni haver tingut conductes contràries a la convivència a l'escola.
- L'oferiment d'accions que compensin l'incident o conflicte de forma voluntària.
- La falta d'intencionalitat.
- Les disculpes o el compromís de solucionar el conflicte.

Són considerades circumstàncies que poden agreujar l'aplicació de la conseqüència les següents:

- Qualsevol acte que impliqui una discriminació intencionada per raó de naixement, raça, sexe, edat o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar incidents o conflictes de forma intencionada.
- La reincidència.
- La col·lectivitat a l'hora de provocar un conflicte.
- La difusió i/o la publicitat de l'incident.

Conductes contràries a les normes de convivència:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'escola.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre (mobiliari, materials, eines, instruments....)
- Les faltes de respecte a altres membres de la comunitat educativa.
- Actes d'indisciplina contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física, les amenaces i els actes que atemptin greument contra la intimitat i la integritat personal d'altres membres de la comunitat educativa.

- Les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- La sostracció de material escolar i/o personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

Intervenció per part del mestre referent:

- Conversa entre l'infant o infants implicats i el mestre responsable en aquell moment.
- Privació de temps d'esbarjo.
- Reflexió escrita per part de l'infant, sobre l'incident, les seves conseqüències i les possibles accions alternatives que haurien fet que el fet no acabés en conflicte o problema.
- Realització de tasques educadores o d'utilitat social en horari lectiu.
- Reparació o reposició dels danys ocasionats..
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries, com ara sortides i/o colònies.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o a utilitzar els serveis que ofereix el centre.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o activitats. En aquest cas, l'alumne seguirà un pla de treball individualitzat.

Registre de les conductes contràries a la convivència:

- De qualsevol conducta contrària a les normes de convivència n'ha de quedar constància escrita al document "Registre de conductes" que hi ha al DRIVE, carpeta PROMOCIONS
- El docent responsable de l'infant o del grup en el moment de l'incident és el responsable d'anotar la incidència. S'haurà d'anotar abans d'acabar la jornada escolar o abans de les 24 h següents.
- Al document s'anotaran els següents punts:
 - el fet/conflicte/problema de convivència. Dia, lloc i hora.
 - els infants implicats en l'incident i els seus cursos.
 - el nom i curs d'alguns testimonis, si hi ha.
 - la intervenció que s'ha fet i el mestre o referent que l'ha aplicat.

- qui i quan es comunica l'incident a la família.
 - la resposta de la família.
 - els acords presos entre els mestres responsables, o bé entre els referents i la família. (Aquest punt es pot incloure després).
- El docent present en el conflicte/incident és el responsable d'intervenir in situ.
 - La TIS de l'escola és la responsable de portar el registre de les absències i/o els retards.
 - És responsabilitat de la TIS fer traspàs d'aquests casos d'absentisme al llarg del curs. Aquest traspàs es farà prioritàriament per 2 vies:
 - a les comunitats, informant alhora a tots els mestres que intervenen en el grup.
 - amb una coordinació entre el mestre referent i la TIS. Dels acords i temes parlats en aquesta tobadada s'informarà a la totalitat del cicle a través d'un mail. La responsable d'aquest traspàs d'informació és la TIS.

Relació i comunicació amb les famílies en cas de conductes contràries a la convivència i els conflictes:

- La TIS informa a les famílies de les faltes d'assistència i de la impuntualitat dels infants. En casos molt reincidents o amb una problemàtica escolar o social important estarà present també un dels membres de l'ED.
- El mestre referent que està present en el moment del conflicte o problema de convivència és l'encarregat de comunicar a la família dels infants implicats el que ha passat, l'actuació de tots els agents presents, els passos seguits per l'escola i les decisions preses en relació al problema, si ja s'han pres.
- En el cas que les decisions es prenguin a posteriori, la família haurà d'estar informada també.
- Se li comunicarà a la família l'incident o conflicte el mateix dia.
- Els mestres es comunicaran amb les famílies implicades de forma personal, aprofitant l'hora d'entrada o de sortida de l'infant a l'escola. Faran entrar a la família dins de l'edifici escolar si així es creu necessari.
- Només si no és possible trobar-se amb la família el mateix dia per motius justificats, es parlarà amb ells a través d'una trucada telefònica. Sent necessari que es presentin a l'escola el més aviat possible i parlin amb el mestre responsable de l'infant en el moment de l'incident.
- En el cas de reincidència es convocarà a la família a una reunió amb els referents del grup, per tal d'informar-los de la gravetat de la situació i intentar arribar a acords per solucionar les conductes que provoquen aquests conflictes.
- Si el grup de mestres ho valora necessari, en aquesta reunió hi serà present algun membre de l'equip de despatx (ED o TIS).

Davant d'una situació molt greu, i/o com a resultat de moltes altres situacions greus, la direcció pot decidir convocar la comissió de convivència del consell escolar. Aquesta comissió és l'encarregada d'analitzar els incidents o conflictes en els quals un infant s'ha vist implicat, i prendre les decisions oportunes, seguint allò establert en les NOFC de l'escola.

L'ED recollirà tota la documentació que demostrï el seguiment que ha tingut l'alumne/a i les situacions de mediació que ja se li han ofert.

La comissió de convivència està formada per :

- L'equip directiu
- Representants de famílies (dues persones)
- Representants dels docents (dues persones)

La comissió cal que tingui en compte totes les situacions de conflicte en les que l'alumne s'ha vist implicat al llarg del curs, així com el tipus d'intervenció feta pels seus mestres referents.

6) COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1- Qüestions generals

L'escola Antoni Botey es defineix com una escola oberta a les seves famílies, al barri i a la seva ciutat. Som un espai de convivència, una escola acollidora i respectuosa. La nostra visió d'escola inclou de forma expressa i conscient que l'escola i la família hem de treballar conjuntament pel benestar de l'infant.

La participació és un valor bàsic per a la formació de ciutadans autònoms, lliures, responsables i compromesos amb els principis i valors de la democràcia. I l'escola, com a escenari d'assaig i error pels nostres alumnes. És l'oportunitat ideal per què els nostres infants vegin reflexats els principis que haurien de guiar qualsevol societat democràtica.

Com a escola fomentem la participació de tots els sectors de la comunitat escolar:

- Els mestres participen en la presa de decisions mitjançant els canals establerts, que són les comunitats, intercomunitats i el claustre. A més a més, participen en el Consell Escolar a través dels seus 6 representants.
- Les famílies participen en el dia a dia de l'escola a través d'algunes activitats, que regulen i gestionen els equips de mestres directament, com són la participació als ambients de Petits i els acompanyaments a piscina a Mitjans.

Les famílies tenen un paper actiu juntament amb les mestres a les entrades relaxades d'Infantil, on un membre de la família acompanya a l'infant cada dia de 9 a 9:30h dins les aules. Aquesta participació és voluntària. La família és assessorada prèviament per

l'equip de mestres, que modela quin ha de ser el paper i la participació de la família en aquestes estones.

- Durant el curs, es poden organitzar altres activitats més puntuals, relacionades amb projectes portats a terme pel grup-classe, en els quals es fa una exposició per les famílies i en les que les pròpies famílies poden participar, realitzar tallers, aportar coneixements i experiències.

Un dels objectius d'escola és, de mica en mica, dissenyar activitats i moments en els quals les famílies de tots els nivells de l'escola puguin participar i que aquesta col·laboració famílies-escola ens acabi definint.

-Les famílies participen en l'AFA (Associació de Famílies dels Alumnes), fent-se sòcies de forma anual, participant en l'assemblea, o en les diferents comissions que s'organitzen, ja sigui per portar a terme tota l'activitat pròpia de l'associació o per esdeveniments més concrets i puntuals, com ara les celebracions i festes.

- L'AFA té un representant en el Consell Escolar de l'escola de forma fixa.

- L'AFA vehicula i agrupa a totes les famílies del centre i col·labora activament en diferents accions, com ara les celebracions d'escola, la compra de materials, mobiliari i llibres per l'escola, etc

- L'AFA manté coordinació freqüents amb l'ED, trimestrals o segons necessitats, i treballa conjuntament amb l'escola per tal de potenciar els projectes educatius que defineixen al centre, establir vies de comunicació efectives amb la totalitat de famílies i atendre algunes necessitats que el centre pugui tenir.

Pensem que és essencial que tota la comunitat educativa se senti part de l'escola. Promovem i recolzem que els diferents sectors organitzin activitats de forma autònoma. Facilem ajudes i espais per a la realització d'activitats i reunions si cal, sempre que el grup asseguri un clima de col·laboració, participació i respecte.

6.2- Informació a les famílies

La informació a les famílies passa per diferents canals:

- Pel que fa a les informacions generals de cada curs, les famílies reben en format paper un document d'inici de curs, on es detalla el funcionament general de l'escola,

com ara els horaris, el nom del es mestres i la distribució per cursos, el calendari escolar, les diferents autoritzacions que cal tenir signades i actualitzades, etc

[DOCUMENT INICI DE CURS FAMÍLIES](#) (model plantilla a modificar cada curs escolar)

- Durant les reunions d'inici de curs es repassen de nou tots aquests aspectes generals, i es remarquen aquelles qüestions més pròpies del nivell, com ara les sortides, alguns aspectes organitzatius o pedagògics propis, algunes novetats pròpies del canvi de comunitat, etc

Les reunions d'inici de curs es fan al llarg del primer mes des d'escola, sempre en horari de tarda, i són responsables d'organitzar-les i portar-les a terme els equips de mestres dels diferents nivells. Estan presents els referents dels nivells, i un o 2 especialistes o reforços que participen de les explicacions generals i en qüestions pròpies de l'especialitat si cal.

- Pel que fa al procés d'aprenentatge de cada infant, la família rep dos informes pels alumnes d'Infantil (febrer i juny) i tres informes pels alumnes de Primària, que coincideixen amb el final de cada trimestre. En aquests informes es detalla l'evolució personal de l'alumne, l'evolució a nivell d'aprenentatges de tots els àmbits i les recomanacions o orientacions que l'escola li dona a l'infant i la seva família per tal d'afavorir el seu desenvolupament global (personal, social i emocional).
- Les famílies també reben informació individualitzada del seu fill o filla a través de les entrevistes que mantenen al llarg del curs amb els referents del grup-classe. Com a mínim, es fa una reunió per curs. Aquesta entrevista es pot complementar al llarg del curs a través de trucades telefòniques, informacions via agenda i trobades informals en moments de sortida dels alumnes, sempre i quan el mestre tingui disponibilitat en aquell moment i ambdues parts hagin acordat veure's i mantenir una trobada de pocs minuts.
- Les entrevistes es poden convocar per part del qualsevol mestre, i poden ser demanades per part de la família. Sempre s'acordaran via agenda. Les entrevistes tenen un horari establert a la PGA cada curs. En cas de no ser possible trobar-se en aquell moment, el mestre referent pot donar la possibilitat a la família de trobar-se en un altre moment de l'horari lectiu (sempre i quan no sigui hora d'atenció als alumnes). No és preceptiu ni obligatori trobar-se amb famílies fora de l'horari establert com a escola, tot i que és recomanable fer una entrevista al curs i buscar una solució entre ambdues parts en el cas de tenir problemes amb l'horari.
- Durant el curs, l'escola repartirà les informacions pròpies a través de l'aplicació TokApp i a través de la web (www.somantonibotey.cat). No es reparteixen circulars ni informacions en paper.

- Els mestres referents es comuniquen amb les famílies a través de l'agenda dels infants i el correu electrònic del grup-classe. Aquestes són les eines establertes per l'escola per comunicar sortides, demanar materials per fer activitats complementàries o puntuals, convocar reunions d'inici de curs i entrevistes, etc.
- Els cicles i/o nivells poden fer arribar a les famílies algunes informacions via TokApp. En tal cas, un mestre referent del nivell o cicle serà l'encarregat d'enviar a l'ED un mail amb el text ja redactat, un dia abans com a mínim. S'haurà d'especificar a qui va dirigit el text i quan s'ha d'enviar. L'ED o l'administrativa enviarà la informació a les famílies.
- Els mestres rebran sempre una còpia de les informacions enviades per TokApp a les famílies.
- Pel que fa a les informacions de l'espai de migdia (menús, activitats proposades, jornades especials) aquestes es publiquen en els diferents taulells de dins i fora de l'escola i a la web.
- L'AFA fa servir el mateix sistema. Fa arribar a les famílies algunes informacions via TokApp. En tal cas, una persona de la junta serà l'encarregada d'enviar a l'ED un mail amb el text ja redactat, a qui va dirigit el text i el dia que s'ha d'enviar. L'ED o l'administrativa enviarà la informació a les famílies.

6.3- Associació de famílies dels Alumnes (AFA)

És una associació sense afany de lucre reconeguda legalment, i que agrupa, voluntàriament, famílies del centre educatiu, que té unes normes de funcionament i estatuts propis regulats per la llei.

La seva finalitat principal és facilitar la participació de les famílies en les activitats del centre, contribuir a la millora de la qualitat del sistema i al govern dels centres i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu.

L'AFA té com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu, en l'educació dels infants, tot fomentant la comunicació i la participació dels pares i mares.

L'AFA s'encarrega de gestionar les activitats extraescolars de l'escola.

L'organització de la junta directiva inclou reunions setmanals per a organitzar tant la gestió com les activitats, procurant que totes les decisions siguin consensuades.

Trimestralment, o quan sigui necessari, l'AFA es reuneix amb l'ED i posen en comú línies de treball i possibles col·laboracions entre AFA i escola. Per exemple, l'AFA ofereix un servei de canguratge gratuït per les famílies que volen assistir a les reunions d'inici de curs i no tenen amb qui deixar als seus fills. Aquesta organització, afavoreix que un grup nombrós de pares

puguin assistir a aquestes reunions informatives. A canvi, l'escola ofereix aquest servei de canguratge gratuït quan l'AFA celebra la seva assemblea anual.

L'AFA té un horari d'atenció a les famílies, establert a inici de curs, i publicat a la web i als diferents taulells de l'escola.

L'AFA s'encarrega de gestionar i organitzar algunes activitats amb tradició a l'escola, sempre i quan hi hagi col·laboració i implicació de les famílies:

- el Túnel del Terror, que es fa a l'escola i que té la participació exclusiva dels alumnes de 6è.
- el sorteig de la Panera de Nadal, per aquelles famílies que volen sufragar les despeses de les colònies dels seus fills i filles venent números d'aquesta panera
- el repartiment dels regals de Nadal, cap als últims dies del 1r trimestre o els primers del 2n, i que consisteix en dotar a les aules de material necessari, com per exemple llibres, contes, materials didàctics, jocs de taula, etc.
- la col·laboració en l'organització de la festa d'acomiadament dels alumnes de 6è, dotant de protagonisme a les pròpies famílies, i ajudant en la preparació d'espais i la logística necessària.

Durant el curs l'AFA organitza diferents festes, obertes a totes les famílies de l'escola, sòcies o no, i del barri. En aquestes festes es busca fomentar els valors de l'escola: Inclusió, respecte, col·laboració, sentiment de comunitat, i cura del medi ambient.

Són tradicionals la festa de benvinguda i acomiadament del curs, la xocolatada solidària, la festa de la Castanyada i la festa de Carnestoltes. Aquestes festes es poden complementar amb altres celebracions de temes diversos.

Com a escola, intentem col·laborar i ajudar a les accions i propostes de l'AFA, ja sigui a través de la col·laboració directa dels infants (preparant material, ajudant en la difusió de les festes, etc) o bé amb la presència de part del claustre en aquestes festes.

6.4- La carta de compromís Educatiu

La carta de compromís educatiu és un document que situa, facilita i afavoreix la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu.

Per afavorir l'èxit educatiu de tot l'alumnat és imprescindible establir un marc de relacions i compromisos entre les famílies i l'escola. Les funcions i rols competencials de la família i l'escola

són diferents però complementaris i, per tant, la coherència entre les diferents actuacions ha de facilitar l'èxit de l'acció educativa.

En aquest sentit, l'article 7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius assenyala que la carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment dels professionals de l'educació i de les famílies, i han de ser aprovats pel consell escolar. Cada centre educatiu ha de concretar la seva carta de compromís educatiu d'acord amb els principis, objectius, criteris i valors del projecte educatiu.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís a l'inici de cada curs. Aquesta carta es reparteix a la reunió d'inici de curs. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció de l'escola.

Carta de compromís educatiu de l'escola Antoni Botey  CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU (2)

7) FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1- Aspectes generals

Horaris dels infants

HORARI COMUNITAT DE PETITS:

Els nostres alumnes fan horari de 9 a 12:30 hores i de 15 a 16:30 hores. L'hora d'esbarjo es fa entre les 10 i les 11 del matí, i és un moment de l'horari flexible, que cada infant escull lliurement, contemplat dins de la dinàmica dels Racons d'aprenentatge.

Els infants que tenen germans a Primària disposen del servei d'acollida a càrrec de la TIS i TEI del centre de 12:30 a 13:00 i de 16:30 a 17:00.

HORARI COMUNITAT MITJANS I GRANS:

Els nostres alumnes de Primària fan horari de 9 a 13 hores i de 15 a 17 hores. L'hora d'esbarjo està establerta és d'11 a 11,30 h. Els infants es reparteixen en diferents zones de l'espai exterior depenent el seu nivell educatiu. Aquestes decisions es prenen a inici de curs.

Com a mesura organitzativa d'escola, les franges horàries són el més àmplies possibles, abarquant estones de treball d'1 hora i mitja o 2 hores.

Les franges horàries de l'horari dels nostres alumnes d'Infantil estan organitzades per àmbits:

- Assemblees
- Racons d'aprenentatge
- Treball d'Aula
- Ambients
- Música
- Psicomotricitat
- Anglès (en els grups de p5)

Les franges horàries de l'horari dels nostres alumnes de Primària estan organitzades per àmbits:

- Assemblees
- Treball d'aula
- Racons d'aprenentatges (en implementació)
- Música
- Ed Física
- Anglès
- Ambients a la comunitat de mitjans
- Caixes d'aprenentatge a la comunitat de grans
- Aprofundim 2 sessions setmanals una de treball sistemàtic de l'àmbit matemàtic i un altre de l'àmbit lingüístic.

FRANJA DE MIGDIA:

Pel que fa al servei d'espai de migdia, els alumnes d'Infantil que es queden a dinar a l'escola, ho fan de 12:30 a 13:15 hores i tenen de 13:15 a 15 hores temps d'esbarjo, joc o descans.

Els infants de p3 dinen i descansen a la pròpia aula.

Els alumnes de Primària que es queden a dinar a l'escola, dinen de 13 a 14 hores (1r torn) i de 14 a 15 hores (2n torn). El 1r torn té temps d'esbarjo, joc /o activitats de 14 a 15 hores i el 2n torn el té de 13 a 14 hores.

Actualment l'escola té contracte amb l'empresa 7 i Tria, que s'encarrega del servei d'espai de migdia (personal de cuina, monitors/es que atenen als infants dins d'aquesta franja horària).

L'empresa de menjador ofereix servei d'acollida matinal de 8 a 9 hores.

Entrades i sortides de l'escola

EDUCACIÓ INFANTIL:

Els infants d'Infantil fan entrades relaxades de 9 a 9,30 hores. Això vol dir que l'infant pot arribar a l'escola durant aquesta franja horària, i entrar a la seva aula de referència acompanyat d'un adult. A les 9,30 hores l'adult es retira i l'infant es queda a l'aula amb les mestres i la resta de companys. Aquestes entrades relaxades només tenen cabuda quan a l'horari dels infants és l'hora de Racons. Per tant, no es porten a terme quan el grup classe té música o psicomotricitat a 1a hora, o qualsevol altra activitat puntual, com ara un taller o una sortida.

Les famílies d'Infantil que arriben més tard de les 9,30 hores, han d'acompanyar als seus fills fins l'interior de l'edifici principal, parlar amb la TIS de l'escola i justificar el retard (registre). Acompanya a l'aula a l'infant un membre de l'equip de despatx.

Els alumnes d'Infantil entren per la porta principal de l'escola i són acompanyats pels seus familiars fins la seva aula de referència, al matí, i fins la tanca de fusta per la tarda. A excepció dels infants de p3, que entren sempre acompanyats pels seus familiars.

Els alumnes de p4 i p5 que marxen a dinar a casa esperen a les famílies a l'entrada de l'edifici d'Infantil, acompanyats per les mestres. Els infants de p3 esperen a l'aula.

En el moment de sortida a la tarda, les famílies entren fins a les aules a recollir els seus fills i filles. La porta principal de l'escola s'obre a les 16:30 hores.

Els infants que es queden a acollida esperen a les seves famílies al pati de petits delimitat per la tanca de fusta.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

L'escola disposa de 2 portes per fer les entrades i les sortides.

Porta principal, situada al carrer Doctor Bassols. Aquesta porta dona accés a l'edifici d'Infantil (caseta de p3 i aules de p4 i p5) i a l'edifici de Primària.

Per aquesta porta entren els alumnes de 4t, 5è i 6è i surten 3r, 4t, 5è i 6è.

Porta del carrer Europa, per on accedeixen els alumnes de la comunitat 1r, 2n i 3r.

Aquestes portes es tanquen 10 o 12 minuts després de l'hora d'entrada. Les famílies de Primària que arriben més tard, han d'acompanyar als seus fills i filles fins l'interior de l'edifici, parlar amb la TIS de l'escola i justificar el retard (registre).

A les 9:00h a les 15:00 totes les famílies deixen als infants de primària a les portes de l'entrada i entren sols fins l'aula.

A les 13:00 les mestres acompanyen als infants que no es queden a dinar a la porta exterior per on correspongui la seva sortida.

A les 17h, les famílies de 1r i 2n accedeixen dins de l'edifici, per la porta del carrer Europa, i recullen als infants directament a les aules.

La resta de cursos surten per l'entrada principal.

Quan plou, totes les famílies de l'escola entren fins les aules a recollir als seus fills i filles, siguin del nivell que siguin.

Per garantir la puntualitat en les hores de sortida, els mestres comencen a recollir 10 minuts abans de la finalització de l'horari lectiu.

Les comunitats s'organitzen a inici de curs per tal d'agrupar els alumnes que no són recollits de forma puntual. Un mestre de cada comunitat és l'encarregat d'esperar-se amb aquests infants, i fer trucades a les famílies a partir de les 13,10 o les 17,10 hores.

Com a escola, optem pel desplaçament lliure dels nostres alumnes. Prioritzem no fer files i moure'ns de forma ordenada, tranquil·la i segura per l'escola. Els cicles busquen estratègies i modalitats de desplaçament compatibles amb aquests criteris.

Entrada de les famílies dins de l'escola

EQUIP DE DESPATX:

A inici de curs l'escola comunica a les famílies els horaris d'atenció de l'equip de despatx (administrativa, TIS i ED). Aquests horaris són inclosos al dossier d'inici de curs i estan disponibles a la web del centre.

És obligatori cenyir-se a aquests horaris d'atenció a famílies i és recomanable acordar prèviament l'hora de la trobada, sobretot amb l'ED.

Les famílies que vulguin reunir-se amb l'ED hauran de demanar dia i hora via agenda, amb una trucada telefònica o via mail (escola@somantonibotey.cat).

COORDINADOR ESPAI DE MIGDIA:

Per parlar amb el coordinador de l'espai de migdia, les famílies poden accedir dins de l'escola cada dia de 9 a 10 h. Cal avisar al coordinador en cas que l'infant es quedi a dinar de forma esporàdica o puntual. També cal avisar-lo en el cas de no fer ús del menjador un dia habitual o ja establert prèviament amb l'empresa de menjador. Aquests avisos s'han de fer sempre abans de les 10 del matí.

Per parlar amb el coordinador de l'espai de migdia caldrà accedir a l'escola a través de la porta principal, situada al carrer Doctor Bassols.

El coordinador també disposa d'un telèfon per parlar amb les famílies 610194723. Des del despatx no es poden atendre trucades relacionades amb l'espai de migdia.

Activitats complementàries no curriculars (sortides, activitats i/o colònies)

Les comunitats i nivells organitzen i dissenyen quines activitats complementàries, aquestes es realitzaran al llarg dels cursos amb els diferents grups. Les activitats es poden realitzar dins i fora de l'escola, i poden implicar o no el desplaçament dels alumnes amb transport públic o privat.

Els mestres de les comunitats o nivell són els encarregats de contractar el servei d'autocars i d'avisar a l'equip de despatx en cas de necessitar targetes de transport públic. Aquestes targetes es compren trimestralment.

Les coordinadores són les responsables de presentar aquesta relació de sortides i/o activitats al primer consell escolar del curs, on s'aprovaran.

Les activitats i/o sortides no aprovades durant aquest primer Consell Escolar, s'hauran d'aprovar en reunions successives. És el propi mestre responsable de l'activitat l'encarregat de fer arribar a la seva coordinadora les activitats que resten pendents d'aprovació al llarg del curs.

Els infants no poden sortir de l'escola en cas de no tenir l'aprovació del Consell Escolar l'activitat i/o sortida.

Les activitats complementàries dissenyades per l'equip de mestres tenen en compte la vessant més artística dels aprenentatges (teatre, música i dansa), el foment de l'anglès com a 2a llengua (teatre), el gaudi i la sensibilització cap a la natura (sortides de caire natural) i el coneixement de l'entorn més proper (barri, ciutat).

Com a escola respectuosa amb el medi ambient, prioritzem els desplaçaments amb transport públic o bé caminant, sempre que l'edat dels alumnes i la distància ens ho permeti.

Les colònies són aprovades pel Consell Escolar a inicis del curs.

L'escola Antoni Botey fa colònies amb els alumnes dels següents cursos: p5, 2n, 4rt (final de cicle) i 6è (final d'etapa).

Pels alumnes de p5 s'organitza una estada de 2 dies i una nit. En la resta de cursos, l'estada consisteix en 3 dies i 2 nits.

Les famílies dels infants són informades a principi de curs del lloc, les dates i les condicions específiques de l'estada de colònies. Aquesta activitat s'organitza des de l'ED.

Les colònies de final de cicle són estades en la natura, en entorns tranquils i rics en estímuls pels infants. Les colònies de final d'etapa consisteixen en una estada esportiva, en un lloc de platja.

Pels infants que no van de les colònies, l'escola seguirà oberta aquells dies per la seva assistència.

Extraescolars

L'AFA de l'escola gestiona una part de les extraescolars realitzades a l'escola. Ofereix a les famílies diferents activitats, depenent dels interessos i les demandes de les mateixes.

L'AFA de la nostra escola ofereix les extraescolars a través d'una empresa externa, sempre en horari de tardes (de 17 a 19 hores, de dilluns a dijous) i poden fer servir diferents espais de l'escola, prèviament pactats amb l'ED i aprovats al Consell Escolar.

D'altra banda, altres entitats poden demanar a l'escola l'ús de determinats espais i en determinats horaris.

Aquestes entitats han de demanar permís a l'Ajuntament de Badalona, qui té la titularitat de l'edifici, i pagar la taxa corresponent. Un cop l'escola té el vist-i-plau de l'Ajuntament, l'entitat signa un contracte de cessió d'espais amb l'escola (enllaç).

Aquell contracte té validesa per tot el curs escolar, i cal renovar-lo a inicis del següent curs.

A l'inici de cada curs, l'escola facilita a l'entitat les claus dels diferents espais a utilitzar. A final de curs, l'entitat és l'encarregada de tornar les claus a l'escola.

F) Vigilància a l'espai exterior

L'ED organitza cada inici de curs la vigilància de l'espai exterior dels diferents nivells de l'escola, així com les zones destinades a cadascun dels cicles. La vigilància es fa per zones i cada mestre té assignada una zona o espai.

L'equip de petits organitza i gestiona l'ús de l'espai exterior, ja que forma part de la franja horària dels Racons d'Aprenentatge, i durant aquella estona han d'assegurar la presència de les mestres dins i fora de l'AO.

L'ED és coneixedor d'aquesta organització.

Cal que els mestres siguin molt puntuals en l'inici del seu torn de vigilància, ja que això afecta a la seguretat dels infants i a la dinàmica escolar en general. Els infants de Primària, esmorzen a l'aula, de 10:40 a 11 hores aproximadament, i surten a l'espai exterior un cop han acabat d'esmorzar.

Per tant és indispensable que els mestres siguin al lloc quan els primers infants arriben a l'espai exterior.

Els infants d'infantil gaudeixen de l'espai exterior durant la franja horària de 9,30 a 11 hores, i esmorzen a l'aula després.

A la zona de l'espai exterior es treuen jocs, estris i materials esportius per tal que els infants gaudeixin d'aquesta franja horària amb materials diversos (pales, cubells, pilotes, cotxes, ninos, raquetes, jocs de taula, jocs de construcció, materials per dibuixar i pintar, etc).

Els responsables en treure i guardar aquest material són els propis alumnes i docents.

Els dies de sortida, activitat fora de l'escola o colònies, cada mestre és el responsable de canviar-se la vigilància de l'espai exterior amb un company/a. El nombre de mestres a l'espai exterior no varia segons el nombre d'alumnes presents aquell dia. Els mestres que estiguin de baixa o aquell dia no hi siguin a l'escola per trobar-se malament, seran substituïts per algun company/a de la seva comunitat. Un cop arribi el substitut/a oficial aquest passarà a ocupar el seu lloc. El substitut serà informat per l'ED.

G) Absències de l'alumnat

Els infants que falten a l'escola per motius de salut, han de notificar-ho al centre via trucada telefònica, correu electrònic o nota a l'agenda.

El mestre referent justifica l'absència de l'alumne a la llista d'assistència del grup, que mensualment s'entrega a la TIS de l'escola.

H) Absències de l'equip de mestres

Els mestres que hagin de faltar a l'escola durant l'horari lectiu, han d'avisar al despatx abans del divendres anterior a través d'un mail o personalment, i l'ED ho apunta a l'agenda.

Posteriorment a l'absència, han d'omplir i lliurar a l'ED el full d'absència justificada (es troba a la sala de mestres), afegint el document justificatiu pertinent. Aquest full detalla el dia de l'absència, hora de sortida de l'escola i hora d'arribada a l'escola.

Els divendres l'ED organitza les substitucions setmanals, que han de tenir en compte els acompanyaments per les sortides, assistència a reunions, coordinacions, formacions o seminaris per part de l'equip de mestres i absències per motius justificats.

Abans de dilluns tots els mestres han de revisar el seu mail i comprovar si el seu horari habitual queda afectat per l'organització de substitucions i acompanyaments setmanal.

No es fan avisos personalitzats, llevat de casos urgents que s'hagin d'organitzar el mateix dia o amb un dia d'antelació. En aquest cas, l'ED avisarà a les persones afectades al principi del dia, personalment a l'escola.

Sempre que sigui possible, els avisos es faran a través del mail corporatiu del mestre.

- Gestió de les absències de l'equip de mestres

L'ED enregistra mensualment aquestes absències a l'aplicatiu corporatiu propi del Departament d'Educació.

Per garantir el bon funcionament de l'escola i no sobrecarregar-nos, és important que tothom tingui present evitar el menys possible dins del seu horari lectiu. Per això, és responsabilitat de tots intentar fer coincidir les absències en hores d'exclusiva o hores no lectives (hores grises).

Només es substitueixen les absències que generen que el grup d'alumnes es quedi sense cap referent. Per tant, no es substitueixen franges horàries dedicades a Racons d'Aprenentatge, Ambients, Caixes d'Aprenentatge i desdoblaments.

Sempre que sigui possible, les substitucions s'organitzen amb els mestres de la mateixa comunitat.

Aquells docents que s'han de substituir, han de preparar la sessió de treball amb els infants i fer-la arribar a la persona que el substituirà.

l) Ús dels espais i els materials de l'escola.

MATERIAL FUNGIBLE: Despatx s'encarrega de fer les comandes un cop a la setmana i les fa segons les llistes de comandes que generen els mestres. La llista per fer comanda es troba a l'armari blanc.

Quan arriba el material es col·loca a l'armari seguint l'índex.

Els alumnes no poden agafar cap tipus de material de l'armari, és ús exclusiu de l'equip de mestres.

El material utilitzat s'ha de deixar ben col·locat a l'armari si s'ha fet ús d'ell.

ORDINADORS I TABLETS: Disposem de portàtils d'ús individual pels infants de 5è i 6è. També disposem de portàtils i tablets per a la resta de cursos, però són d'ús compartit.

CURA D'ESPAS: Els mestres es fan responsables de l'orde, cura, reposició i manteniment dels diferents espais de l'escola. És important que tinguem el material fungible i didàctic en bones condicions i ordenat. Tant a aules de tutoria, com passadissos, com aules d'ambients o polivalents.

Les persones referents del grup classe s'encarreguen de l'aula del grup i de l'espai de l'ambient que siguin els responsables.

Les persones no tutores s'encarreguen principalment dels espais comuns d'escola. Regant les plantes, ordenant, reposant i decorant si cal.

Mantenir i fer complir a l'alumnat entre tot l'equip de mestres un clima d'escola tranquil, sense crits ni correddisses.

PASSADISSOS: Entre tot l'equip de mestres hem de responsabilitzar-nos en mantenir els passadissos sense coses al terra. Jaquetes, bufandes, papers, colors, etc.

ESPAI EXTERIOR: En les estones de joc a l'espai exterior ha d'haver control visual permanent en tots els punts del pati. És important fer un acompanyament actiu als infants que estan en el seu moment d'esbarjo.

RECICLATGE: Recordar als infants l'ús dels contenidors de reciclatge de l'aula i també dels contenidors de l'entrada. Assegurar-nos que tots els infants saben i utilitzen correctament els contenidors separant els residuus..

Actuacions en el supòsit de recollida dels infants en cas de pares separats.

Sempre que no hi hagi acord entre els pares separats, l'escola demana la sentència de separació, en la que venen marcats els dies que l'infant passa amb cada progenitor. Si l'escola té coneixement del dia que l'infant ha de marxar amb la mare o el pare, controla que això passi de la forma comunicada.

Com a escola prioritzem que siguin els pares els que gestionin aquests temes i només en cas de desacord parlem amb ambdues parts.

J) Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació.

No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti:

- Febre (temperatura superior a 37^o).
- Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatra amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).
- Conjuntivitis.
- Polls (fins a la seva desaparició total de l'insecte i de les llémenes).

Per donar qualsevol medicament dins de l'horari escolar, serà necessari que el pare, mare o tutor de l'infant porti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Cal també que el responsable de l'infant ompli i signi l'autorització pertinent. Cal que els medicaments es lliurin a l'equip de despatx, que els entregaran als mestres referents.

En cas que un infant es trobi malament durant la jornada escolar, l'escola es posa en contacte amb els pares o tutors d'el alumne perquè el passin a recollir el més aviat possible.

En cas d'urgència (per caiguda, accident...) l'escola avisa directament al 112 (ambulància). Seguidament es trucarà a la família per informar-los de la situació. Un membre de l'ED acompanya a l'infant a l'hospital, en cas de no poder ser acompanyat per la família.

El mestre ha de portar la Targeta d'Identificació Sanitària de l'infant, i els telèfons de contacte de la família. Tot això es troba a l'expedient de l'alumne. En cap cas l'infant pot ser traslladat amb el vehicle particular del docent.

Si la situació d'urgència té lloc fora de l'escola (sortida o colònies) el procediment és el mateix, però també s'avisarà a l'ED el més aviat possible. En aquest cas l'equip de despatx li passa al mestre referent les dades personals de l'infant i els telèfons de contacte.

K) Seguretat, higiene i salut

La persona representant de l'escola de riscos laborals és el que vigila per tal que no hi hagi cap risc pels integrants de la comunitat escolar.

És responsabilitat també de la direcció de l'escola afavorir que l'entorn sigui l'adequat per la seguretat dels alumnes.

En el cas que la situació de risc vingui donada per l'estat o el manteniment de l'edifici, l'escola es posarà en contacte amb l'Ajuntament, ja que l'edifici és de titularitat municipal.

En cas d'alumnes amb problemes d'higiene o salut caldrà avisar la família per tal de millorar la situació. La responsable de fer el seguiment d'aquest casos és la TIS

7.2- Funcions del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre:

- OFICIAL D'OFICIS: Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les seves funcions són les establertes en els seus reglaments de funcionament.
- TIS: El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Són les seves funcions les següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc:

- donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a la seva autonomia personal i social
- participar en la implementació d'actuacions del centre orientades al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat
- col·laborar juntament amb els tutors o tutores, orientadors i EAP en l'orientació educativa de l'alumnat atès
- atendre les necessitats socio-afectives de l'alumnat atès

● Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social:

- proposar accions en el Pla d'Acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc
- col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins el centre educatiu
- fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre
- fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre
- donar suport als estudiants TIS que realitzen la formació en centres de treball a l'escola

● Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals:

- participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes
- col·laborar en la detecció de conflictes
- col·laborar en la resolució dels conflictes

● Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar:

- participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme
- participar en l'atenció i seguiment de l'alumnat absentista
- acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris post-obligatoris

* Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars:

- observar i donar suport en activitats lectives a l'alumnat que s'atén
- fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats

extraescolars

No correspon a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge

● Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants:

- proposar accions, dins el Pla d'Acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les més vulnerables
- fomentar la implicació de les famílies d'alumnat en risc en el seguiment escolar del seu fill
- potenciar la participació de les famílies d'alumnat en risc en el centre educatiu
- acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual
- col·laborar en l'orientació de la família de l'alumnat en risc als serveis o recursos que els puguin ser necessaris

*Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn:

- conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per l'alumnat més vulnerable
- conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn
- col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta zona adreçada als alumnes segons els seus interessos i necessitats
- coordinar-se amb el tutor o la tutora per orientar l'alumnat en risc cap a activitats de l'entorn
- atenent els seus interessos i necessitats
- promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, elaborar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, han de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

● TEI: Corresponen al personal tècnic d'educació infantil les funcions següents:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i

d'aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i donar suport durant el desenvolupament de la sessió.

-Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge d'hàbits que fomentin l'autonomia de l'alumnat.

-Dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pels mestres i tutors o tutores.

- Col·laborar en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants.

- Participar en processos d'observació dels infants.

-Tenir garantida la participació en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre).

-Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions

-Poder participar en entrevistes amb les famílies, però sempre hi ha d'aver el o la mestra present.

ANNEX 1

REGISTRE DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA:

- El docent responsable de l'infant o del grup en el moment de l'incident és el responsable d'anotar la incidència a la carpeta DRIVE PROMOCIONS/ registre de conductes. S'haurà d'anotar abans d'acabar la jornada escolar o abans de les 24 h següents.
- Al document s'anotaran els següents punts:
 - dia, lloc i hora.
 - el fet/conflicte/problema de convivència.
 - nom dels infants implicats en l'incident i els seus cursos.
 - el nom i curs d'alguns testimonis, si hi ha.
 - la intervenció que s'ha fet i el mestre o referent que l'ha aplicat.
 - qui i quan es comunica l'incident a la família.
 - la resposta de la família.
 - els acords presos entre els mestres responsables, o bé entre els referents i la família. (Aquest punt es pot incloure després).
- El docent present en el conflicte/incident és el responsable d'intervenir in situ.

DIA, LLOC I HORA
el fet/conflicte/problema de convivència.
nom dels infants implicats en l'incident i els seus cursos.
el nom i curs d'alguns testimonis, si hi ha.
la intervenció que s'ha fet i el mestre o referent que l'ha aplicat.
qui i quan es comunica l'incident a la família

la resposta de la família.
els acords presos entre els mestres responsables, o bé entre els referents i la família. (Aquest punt es pot incloure després).

