

ESCOLA D' EDUCACIÓ ESPECIAL TAIGA



NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

NOFC

CONTROL DEL DOCUMENT

	<i>Presentat</i>	<i>Aprovat</i>	<i>Aprovat</i>
<i>Òrgan</i>	Direcció	Claustre	Consell escolar
<i>Data</i>	Febrer 2023	Febrer 2023	Febrer 2023

<i>Llistat de les modificacions</i>			
<i>Núm. Revisió</i>	<i>Data</i>	<i>Descripció de la modificació</i>	<i>Aprovat</i>
1	Setembre 2021	Ampliació i modificació d' alguns apartats .	x
2	Febrer 2023	Ampliació i modificació d' alguns apartats : 8.3.1. Horari dels treballadors.	x
3	Juny 2023	Ampliació amb l' Apartat de cultura digital	29/06/2023

LES NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**INDEX**

1. INTRODUCCIÓ.....	8
1.1. Contingut i propòsit	
1.2. Àmbit d'aplicació i compliment.	
1.3. Elaboració, aprovació, vigència, revisions i publicitat.	
1.4. Interpretacions, qüestions no previstes i falta d'acord.	
2. DOCUMENTS ESTRATÈGICS DE CENTRE QUE ORIENTEN L' ACCIÓ DOCENT:.....	11
2.1. PEC (Projecte Educatiu de Centre)	
2.1.1 Per orientar l'organització pedagògica.	
2.1.2. Per orientar l'acció docent i el rendiment de comptes.	
2.2. El projecte de direcció.	
2.3. El Pla estratègic/Pla Anual	
2.4. La carta de compromís educatiu	
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	17
3.1 Organigrama	
3.2. Òrgans unipersonals de direcció	
3.2.1. Director/a.	
3.2.2. Cap d'estudis.	
3.2.3. Secretari/ària.	
3.3. Òrgans de serveis complementaris:	
3.3.1. Auxiliar de secretaria	
3.3.2. Auxiliar de cuina	
3.3.3. Monitor de menjador	
3.3.4. Monitor de pati	

3.4 . Òrgans col·legiats de participació**3.4.1. Consell Escolar.****3.4.2. Claustre de professors/es.****3.5. Òrgan de participació família-escola: AMPA****4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....24****4. 1. Equips docents****4.2. Tutories****4.2.1. Funcions del tutor:****4.2.2. L'acció tutorial****4.2.3. Elaboració i avaluació del PS I (Pla Seguiment Individualitzat)****4.2.4. Avaluació PSI i informes****4.2.5. Reunions i entrevistes amb famílies****4.2.6. Drets i deures del tutor****4.2.7. Vetllar pel compliment de les normes i manteniment de l' escola.****4.2.8. En iniciar el curs amb l' alumnat****4.3. L' Educador****4.2.1. Funcions de l' educador****4.2.3. Drets i deures de l' educador****4.2.4. Vetllar pel compliment de les normes i manteniment de l' escola.****4.4. Els especialistes:****4.4.1. El/la fisioterapeuta****4.4.2. El/la Logopeda****4.5. Adscripcions****4.5.1. Adscripció dels alumnes a les aules****4.5.2. Adscripció dels tutors****4.5. 3. Adscripció dels educadors**

4.5.4. Adscripció dels especialistes**5. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....36****5.1.Drets i deures de la comunitat educativa****5.2.Drets i deures dels mestres****5.3.Drets i deures dels Alumnes****5.4.Drets i deures de les famílies****6.PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.....40****6.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.****6.2. Mesures de promoció de la convivència.****6.3. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.****6.5. Règim disciplinari dels/de les alumnes. Conductes greument perjudicials per a la convivència.****6.5.1. Conductes sancionadores.****6.5.2. Sancions imposables.****6.5.3. Competència per imposar les sancions.****6.5.4 Graduació de les sancions.****6.5.5. Procediment a seguir en cas d' incompliment de les normes de convivència.****6.5.6. Règim disciplinari dels/de les alumnes. Conductes perjudicials per a la convivència.****6.5.7. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.****6.5.8. Mesures correctores i sancionadores.****6.6. Faltes d'assistència a classe i puntualitat.****6.6.1.Consideració de faltes d'assistència a classe justificades .****6.6.2.Consideració de la repercussió de les faltes d'assistència en el procés d'avaluació contínua****6.7.Normes de convivència pel bon funcionament de l'escola****6.7.1.Mobilitat per l' escola i horari**

6.7.2.Entrades i sortides**6.7.3.A l'aula****6.7.4.Espais comuns****6.7.5.Cultura digital, usos i recursos digitals de centre****6.7.6.Equip informàtic: PC I Tauletes****6.7.7. Internet****6.7.8.Correu electrònic****6.7.9.Comunicacions amb les famílies****6.7.10.Mòbils****7.FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....52****7.1.Horari****7.2.Àrees transversals obligatòries al llarg de l' escolaritat****7.3.Tests inicials****7.4.Mesures d'atenció a la diversitat: Pla Seguiment Individualitzat – PSI****7.5.Un dia Tipus****7.6.Programacions d' Aula****7.7.Avaluació****7.8.Material escolar****7.9.Normes d' utilització dels espais****7.10.Entrevistes i reunions****7.11.Sortides Escolars****7.12.Activitat esportiva de dimecres (canvi per mesures COVID-19)****7.13.Participació en esdeveniments especials****7.14.Colònies i convivències****7.15. Celebracions dels aniversaris****7.16. Les festes a l'escola****7.17.Activitats complementàries**

8.ADMINISTRATIVES.....62

8.1.Inscripció dels alumnes a l' escola/matriculació

8.2.Aportació econòmica

8.3.Incidències i permisos

8.4.Regulacions de les substitucions

8.5.Autoritzacions

9.MESURES DE SALUT I SEGURETAT.....63

9.1.Medicacions

9.2.Actuació en cas d' accident

9.3.Seguretat i pla d' emergència

9.4.Mesures preventives en cas d' epidèmies (coronavirus)

9.5.Utilització de la contenció física

LES NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1.INTRODUCCIÓ

Aquest document pretén recollir el conjunt d'acords i decisions d'organització i el funcionament que adoptem en el centre per a fer possible el dia a dia de l'escola, el nostre treball educatiu i de gestió, de manera que puguem aconseguir plegats els objectius que ens proposem en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Les normes de funcionament que queden aquí recollides s'aplicaran sota el criteri dels professionals i amb l'aprovació de la direcció del centre.

Les normes que no apareguin incloses o explicitades en el document es regiran pels documents de l'organització i la gestió de centres del Departament d'Ensenyament, el Consorci de Barcelona, la llei d'educació vigent, el decret d'autonomia dels centres, el decret de direccions o qualsevol altre document o llei de rang superior.

Aquest document va dirigit a:

- Alumnes matriculats al centre fins a la seva baixa.
- Personal docent.
- Especialistes.
- Personal PAS
- Totes aquelles persones o entitats, que per qualsevol motiu i temporalment, entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit d'aplicació serà:

- L'edifici propi de l'escola.
- Qualsevol lloc o edifici on la comunitat escolar s'hagués desplaçat en la seva totalitat o en grups aïllats.

Correspon a la direcció de centre formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar l'elaboració i aprovar la proposta definitiva

El claustre intervé en l'elaboració i modificació del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre, en especial del projecte educatiu i de les seves actualitzacions.

La competència d'aprovar la proposta del projecte educatiu, prèvia consulta al consell escolar del centre correspon a la directora del centre.

Per aprovar la resta de documents de gestió s'ha de seguir el mateix procediment amb el suport d'una majoria simple al consell escolar.

La direcció de l'escola ha d'impulsar l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre i en les successives adequacions d'acord amb les necessitats del PEC, i ha de vetllar per a que s'apliquin.

La direcció del centre aprova el pla anual amb data no posteriori a finals d'octubre

1.1. Contingut i propòsit

(Font: Documents d'organització i gestió de centre, Departament d'Ensenyament, curs 2015-2016)

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és l'eix vertebrador del centre i de l'activitat que en ell es desenvolupa, per tant a partir d'aquest es determina l'organització, la gestió i el funcionament del mateix.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius.

L'organització del centre no s'ha de contemplar com una finalitat en si mateixa, sino com un instrument per a desenvolupar i fer possible la tasca educativa amb èxit.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Escola Taiga contenen:

1. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre (d'acord amb l'organigrama establert), i la concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica (grups, equips docents, atenció als alumnes, docència, tutoria i recursos), el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del Projecte Educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
2. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
3. Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
4. Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
5. L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què poden incórrer els/les alumnes quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta dels/de les alumnes.
 - a. Les conductes contràries a la convivència.

- b.** L'establiment de mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a la convivència.
 - c.** Les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta.
 - d.** El procediment per informar a les famílies i, si és possible i escau, establir amb aquestes, pautes compartides d'actuació.
 - e.** En quines situacions les mesures correctores per conductes contràries a la convivència s'han d'aplicar, directament, pel professorat i en quins casos correspon als òrgans unipersonals de govern
 - f.** La determinació que, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe i en exercici del dret de reunió, no tinguin la consideració de falta, si han estat prèviament comunicades a la direcció i es disposi de la corresponent autorització dels pares.
- 6.** La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb la normativa vigent.

El propòsit que persegueixen les Nomes és el de proporcionar un marc de regulació més precís de les relacions internes del centre, adaptades a les necessitats pròpies de l'escola, per garantir la convivència dins d'un marc d'entesa i de funcionament eficaç i eficient, d'acord amb la normativa legal vigent.

1.2. Àmbit d'aplicació i compliment.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Escola Taiga:

- a.** D'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb la normativa vigent, de superior rang o observança.
- b.** D'obligat compliment, com a corresponsables en la seva correcta execució, per a tots/es els/les alumnes com a usuaris/àries del sistema educatiu, per a les famílies dels/de les alumnes, així com per a les empreses, entitats, institucions o organismes col·laboradors, visitants, usuaris/àries en general i treballadors/es d'empreses que presten serveis i/o béns, per al personal que treballa a l'escola (professors/es, personal d'administració i serveis, i d'altres), així com per extensió a tothom que hi té alguna relació i que la desenvolupa en el seu recinte i, per extensió, per als membres de la comunitat educativa quan es desenvolupin, fora del recinte escolar, activitats promogudes, d'alguna o altra manera, per l'Institut, incloses les de mobilitat internacional.

1.3. Elaboració, aprovació, vigència, revisions i publicitat.

L'elaboració de la proposta de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre li correspon a la direcció del centre que, una vegada sotmeses a un període participatiu perquè tots els membres de la comunitat educativa hi puguin fer aportacions, seran proposades perquè en votació siguin aprovades pel consell escolar, essent necessari obtenir majoria absoluta dels presents en la sessió.

La vigència de les Normes, una vegada aprovades, serà immediata i permanent fins que es produeixin les revisions i/o modificacions, que seran aprovades de nou pel consell escolar del centre, amb majoria absoluta dels presents en la sessió, a proposta de la direcció.

El claustre de professors/es tindrà la responsabilitat d'informar els/les alumnes, les famílies, i qualsevol altra persona obligada al seu compliment, si s'escau, de les Normes aprovades pel consell escolar del centre i podrà demanar la seva revisió i/o modificació parcialment o totalment, sempre que ho demanin per escrit, com a mínim, 2/3 dels membres del claustre i ho aprovin amb majoria absoluta dels presents en la sessió convocada a l'efecte.

1. 4. Interpretacions, qüestions no previstes i falta d'acord.

En totes aquelles qüestions que puguin portar a interpretacions diferents, així com en les qüestions no previstes i/o quan es doni falta d'acord en qualsevol aspecte relacionat amb l'aplicació de les Normes aprovades pel consell escolar, la direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà, provisionalment, les resolucions pertinents atenent a la normativa vigent per assegurar el correcte funcionament del centre i la correcta prestació del servei. Posteriorment serà el consell escolar qui ho determinarà i aprovarà perquè sigui incorporat a les Normes.

2. DOCUMENTS ESTRATÈGICS DE CENTRE QUE ORIENTEN L' ACCIÓ DOCENT:

2.1. PEC (Projecte Educatiu de Centre)

El Projecte Educatiu de Centre recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que els/les alumnes assoleixin les competències que li permetin ser ciutadans preparats per a desenvolupar la seva vida personal, professional social, amb el màxim aprofitament educatiu.

Per això, ha de contribuir a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa: alumnes, pares i mares, professors/es, personal d'administració i serveis, empreses, així com la relació entre el centre i l'entorn.

I s'ha de definir i/o actualitzar regularment considerant les característiques canviants dels diferents contextos: social, econòmic, cultural, productiu..., i preveure les seves necessitats i les necessitats i expectatives dels/de les alumnes.

El caràcter propi que ha de recollir i desenvolupar ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i, com a centre de titularitat pública, el definit a l'article 93 de la Llei d'Educació. A més, ha de contenir, com a mínim, els aspectes i les precisions que s'estableixen a continuació:

- a. L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- b. Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar els relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.
- c. La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- d. Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- e. El Projecte Lingüístic, que concreta la realitat sociolingüística de l'entorn, d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis, que dona criteri i norma en relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre, i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes, així com qualsevol altra organitzada pel centre i en la qual participa el centre, incloses les de caire internacional, com és el cas de la mobilitat d'alumnes

Dues són les finalitats del Projecte Educatiu de Centre:

1.1.Orientar l'organització pedagògica

1.2.Orientar l'acció docent i el rendiment de comptes

2. 1.1 Per orientar l'organització pedagògica.

El Projecte Educatiu, com a màxima expressió de l'autonomia de centre, abasta els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.

1.1.1 Els criteris pedagògics i organitzatius que regeixen els ensenyaments que s'imparteixen en l'Escola han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i **han de fer possible**:

- a. La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius i amb diferents nivells en el seu procés d'ensenyament i aprenentatge, necessitats i/o expectatives, en aplicació del principi d'inclusió.

- b. El desenvolupament de les capacitats dels/ de les alumnes que els/les permeti la plena integració social i laboral . La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- c. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives com el treball col·laboratiu .
- d. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre els i les alumnes.
- e. L'establiment de regles basades en els principis democràtics i en els valors humans, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat dels/ de les professores.
- f. La implicació de les famílies en el procés educatiu per mitjà de la Carta de Compromís Educatiu, la tutoria i l'orientació, la seva participació en les activitats de centre, en el consell escolar i d'altres.

1.1.2. Els criteris pedagògics i organitzatius que regeixen i orienten l'exercici professional de la docència han de ser coneguts per tots/es els/les docents, i han de **contribuir a**:

- a. Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels/ de les alumnes en llur procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels fills.
- b. Educar en la responsabilitat
- c. Fer possible l'assoliment de competències clau, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats: saber, saber ser, saber estar, saber fer.
- d. Adequar la funció dels/de les professors/es, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- e. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre el seu rendiment, els resultats acadèmics i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquests ensenyaments.
- f. Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en la vida del centre i en els actes de la comunitat educativa.

1.1.3. Els criteris pedagògics i organitzatius que orienten l'atenció als/ a les alumnes han de **garantir que**:

Els/les alumnes dels diferents grup classe, en els quals es porta a terme l'acció docent, tiguin un/a professor/a tutor/a, designat d'entre els/les professors/es que imparteixen docència, per portar a terme l'atenció educativa general dels/de les alumnes, directament, i per mitjà de

l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i mantenir la imprescindible comunicació entre el centre i les famílies, a propòsit del progrés personal de llurs fills.

1.1.4. Els criteris pedagògics i organitzatius que orienten el currículum han de **fer possible que**:

a. La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments amb la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques i claus de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat, que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques.

a. Les mesures esmentades a l'apartat anterior poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament dels/de les alumnes i els criteris d'assignació de docència als/a les professors/es, l'ús dels recursos didàctics i la formació dels/de les professors/es i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

2.1.2. Per orientar l'acció docent i el rendiment de comptes.

Els documents estratègics de centre que orienten l'acció docent, de la qual s'ha de rendir comptes al consell escolar del centre i a l'Administració Educativa, són les eines bàsiques per aconseguir els objectius de l'Escola:

La presentació, revisió i actualització del Projecte Educatiu correspon al claustre de professors/es, a iniciativa del/ de la director/a, i amb la participació de tota la comunitat educativa, que és qui l'aprova a través del consell escolar del centre.

2. 2.El projecte de direcció.

El Projecte Educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat, i el Projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si s'escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del Projecte Educatiu.

El Projecte de direcció es concreta, cada curs acadèmic, mitjançant les programacions generals anuals, els plans estratègics i els acords de corresponsabilitat, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte, i ha de contenir els següents elements:

- a. Justificació del projecte i compromís en la seva aplicació.
- b. Bases conceptuals i normatives.
- c. Presentació del centre.

- d.** Diagnosi actualitzada.
- e.** Objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora de resultats educatius.
- f.** Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del Projecte Educatiu.
- g.** Concrecions organitzatives orientades a la major sistematització de les activitats del centre i a la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.
- h.** Indicadors per a l'avaluació de l'exercici de la direcció, d'acord amb els indicadors de progrés del Projecte Educatiu.
- i.** Mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació.
- j.** Elements per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.

2.3. El Pla estratègic/Pla Anual

El Pla estratègic es proposa per al període de mandat del/de la director/a per a aconseguir el màxim nivell de consecució en el grau d'assoliment dels objectius estratègics presentats a la comunitat educativa, en línia amb el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de direcció i els objectius i directrius del Departament d'Ensenyament.

La seva elaboració, desplegament i avaluació correspon a l'equip directiu i als/a les coordinadors/es com a membres del consell de direcció. Així com als departaments, que hi contribueixen a la consecució dels objectius estratègics mitjançant els seus plans anuals.

El document s'estructura bàsicament en sis parts ben diferenciades:

1. Plantejament institucional.
2. Diagnosi de la situació del centre (DAFO).
3. Mapa estratègic amb objectius estratègics, estratègies i recursos.
4. Indicadors de progrés.
5. Desenvolupament, seguiment, avaluació i rendiment de comptes.
6. Pla d'activitats.

En finalitzar el curs, l'equip directiu, les coordinacions i els departaments elaboren la seva memòria del pla (amb dades quantitatives del grau de consecució de les accions i percentatge d'assoliment per indicadors del pla de progrés, la seva anàlisi qualitativa i les propostes de millora) i es presenten els resultats al claustre i al consell escolar.

I una vegada avaluat (memòria anual) el pla d'activitats, es planifiquen, desenvolupen i avaluen les noves, tot considerant les propostes de continuïtat, modificació o canvi per unes altres, d'acord amb els resultats i el valor que hagin pogut aportar per a la consecució dels objectius.

El Pla Estratègic serà presentat al claustre de professors/es i al consell escolar del centre, per al seu coneixement i complicitat en el seu desenvolupament, així com seran presentats, per al seu seguiment, els resultats de la seva aplicació anualment i al final del mandat.

2.4. La carta de compromís educatiu

La Carta de Compromís Educatiu (CCE) és una eina molt potent que uneix alumnes, famílies (menors d'edat) i escola, com a comunitat educativa, per aconseguir la implicació de tots/es en l'atenció a llurs fills/es i per aprofundir en l'excepcional tasca que es realitza en la tutoria i l'orientació, sobretot pel que fa a posar en valor què oferim com a servei públic d'ensenyament de Catalunya i què s'espera de tots/es per aconseguir l'èxit: la cohesió social i la millora en el rendiment acadèmic i en els resultats educatius.

És l'expressió del compromís inequívoc que adquireix l'escola, les famílies i els alumnes, d'acord amb els principis i valors educatius recollits al Projecte Educatiu de Centre, per garantir la cooperació mútua en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de l'acció educativa, un acte de corresponsabilitat, implicació, participació i complicitat en la vida de l'institut per tal de dur a terme una acció educativa coherent i coordinada pel desenvolupament personal, acadèmic i social de cada alumne/a.

L'objectiu de la Carta de Compromís Educatiu és implicar els/les alumnes i les famílies (menors d'edat) en el compliment de llurs deures i responsabilitats, així com en el coneixement dels seus drets, d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

I les finalitats que persegueix la seva implementació són les següents:

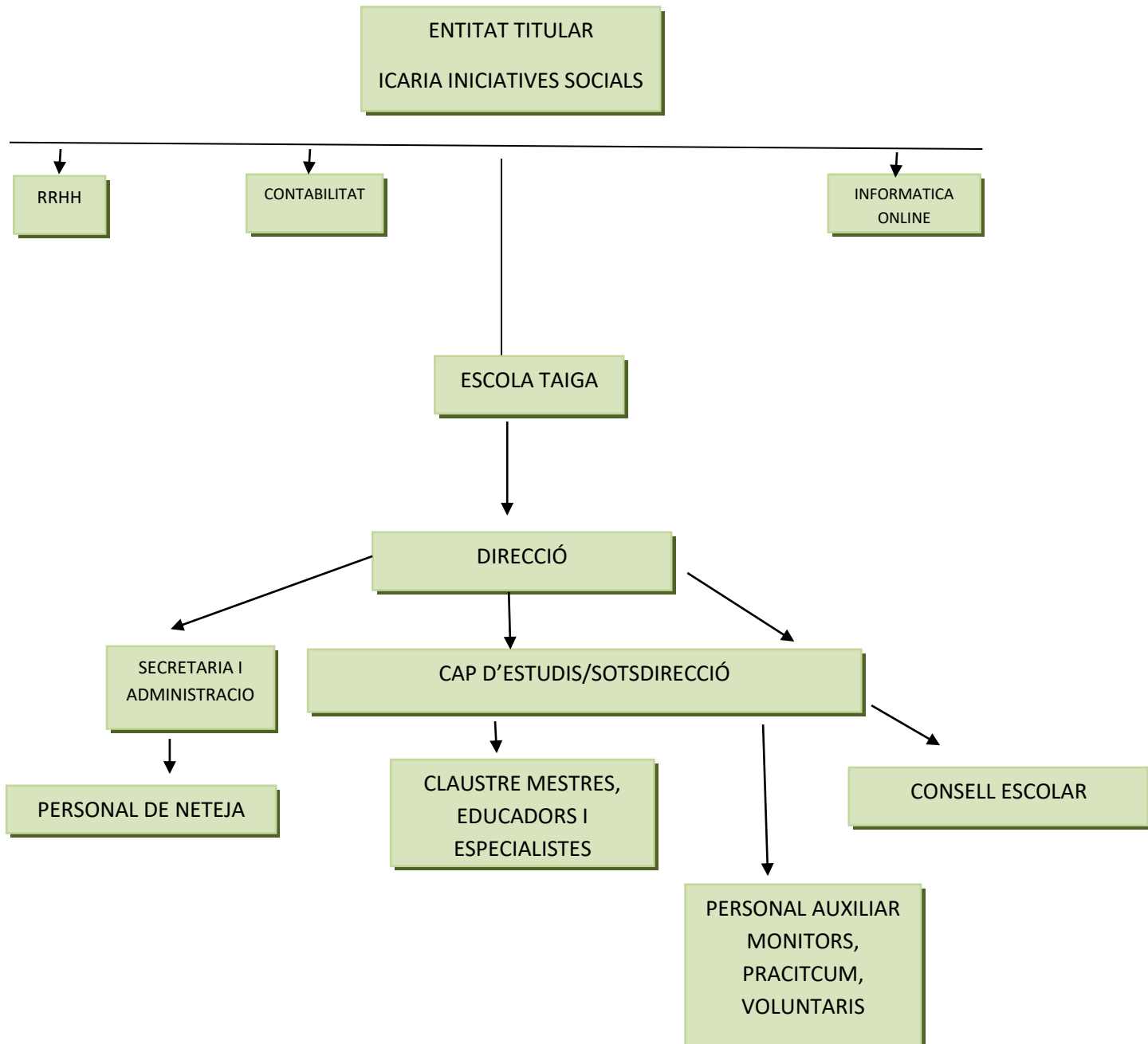
- a.** Potenciar i enfortir la relació entre els/les alumnes, les famílies i l'escola, mitjançant la informació i la comunicació fluïda i continuada des de la tutoria de tots/es els/les professors/es.
- b.** Implicar les famílies en l'esforç compartit per aconseguir l'èxit educatiu de llurs fills/es i el seu desenvolupament i creixement com a persona.
- c.** Conscienciar-nos de les responsabilitats compartides i en especial de la dels/ de les alumnes en l'estudi, l'esforç i el treball necessari per a l'èxit educatiu.
- d.** Contribuir a la convivència i al bon clima escolar.
- e.** Compartir els principis i els continguts del Projecte Educatiu de Centre.
- f.** Facilitar el coneixement de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre per a l'exercici a l'exercici dels seus drets i l'acompliment dels deures.
- g.** Enfortir el sentiment de pertinença a la comunitat educativa de l'institut.
- h.** Impulsar i afavorir la participació i implicació en la vida del centre i els seus òrgans de participació.

Formaran part de les cartes de compromís educatiu tots aquells documents addicionals de compromís que signen els/les alumnes i les famílies .

Els/les professors/es tutors/es de grup classe dels/de les alumnes són els responsables de realitzar el seguiment de l'acompliment dels compromisos de la Carta de Compromís Educatiu i dels documents de compromís addicionals que signen els/les alumnes i les famílies .

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1 Organigrama



En l'organigrama es mostren totes les persones i òrgans que intervenen a l'escola.

3.2. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció de l'Escola Taiga són els següents: director/a, cap d'estudis, i secretari/ària que forment l' **equip directiu de l' escola**.

Es reuneix setmanalment per tractar les qüestions de gestió i funcionament del centre i coordinar les seves actuacions, d'acord amb les funcions que tenen encomanades.

A més, la director/a, i la cap d'estudis tenen específicament assignades funcions en el desenvolupament de les accions del Pla estratègic (PE) que es defineixen en el Projecte de direcció (PdD) i que estan alineades amb el Projecte educatiu (PEC), i es reuneixen al llarg del curs, com a mínim una vegada al trimestre, per tractar les qüestions relacionades amb el seguiment de les seves accions, d'acord amb les funcions que tenen encomanades, i per fer el rendiment de comptes i l'avaluació del grau d'assoliment del objectius estratègics.

3.2.1. Director/a.

El/La director/a del centre representa en el centre l'Administració educativa, que n'és la titular, i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic:

- a. Representar el centre.
- b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c. Presidir el consell escolar, el claustre de professors i els actes acadèmics del centre.
- d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Quant a les seves funcions de direcció i lideratge pedagògic li corresponen:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre així com l'aplicació i el desplegament de la programació general anual.
- h. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.

- i. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- j. Promoure les innovacions educatives, en especial el treball per competències i per projectes, l'ús de les TAC i la implementació de les noves metodologies a l'aula, així com la participació del professorat en la seva formació per a la millora.

Quant a les seves funcions de relació amb la comunitat educativa li corresponen:

- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Assegurar la participació del consell escolar.
- d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes i/o d'ex-professors.

Quant a les seves funcions relatives a l'organització i la gestió del centre li corresponen:

- a. Mantenir el sistema de gestió de qualitat organitzat per processos i assegurar-ne la seva correcta implementació.
- b. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- c. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- d. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- e. Visar les certificacions.
- f. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- g. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- h. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- i. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El/La director/a té qualsevol altra funció que li assigni la normativa vigent i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

El/La director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

3.2.2. Cap d'estudis.

Al/A la cap d'estudis li corresponen exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, és el/la cap d'estudis adjunt/a.

Són funcions específiques del/a cap d'estudis les següents:

- a. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic.
- b. Confeccionar els horaris acadèmics i vetllar pel seu compliment.
- c. La distribució dels grups, aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- d. Coordinar, vetllar per l'execució del programa d'activitats docents concretat en el Pla Anual de centre.
- e. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi d'etapa.
- f. Coordinar la programació i l'exercici de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, d'acord amb el projecte educatiu.
- g. Establir mecanismes de comunicació i coordinació amb els centres de procedència dels alumnes nous.
- h. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- j. Fer la supervisió i el seguiment de les diferents coordinacions
- k. Promoure les innovacions educatives i la formació docent.
- m. Aquelles que li siguin encomanades pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

El/la cap d'estudis substitueix el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

3.2.3. Secretari/ària.

Al/a la secretari/ària li corresponen l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li siguin encomanades, preferentment la gestió documental i la prefectura dels personal d'administració i serveis destinat al centre, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre. Així com les funcions pròpies de secretari/ària a del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Són funcions específiques del/a secretari/ària, les següents:

- a. Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar:

- ✓ Fer comandes de material escolar ,així com aquelles corresponents al manteniment del centre (proveïdors, seguiment comandes...)
 - ✓ Seguiment del manteniment dels electrodomèstics del centre, caldera, ascensor...
 - ✓ Control d' assistència
- b.** Gestionar requeriments de l' administració pública: Departament d' Ensenyament, Consorsí...
- c.** Coordinar la prevenció de riscos i salut laboral:

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

- Coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat, així com la promoció i el foment de d'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la directora de centre.
 - Col·laborar amb la directora del centre en l'elaboració del pla d'emergències i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres.
 - Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
 - Revisar periòdicament el pla d'emergència.
 - Revisar periòdicament els equips contra incendis.
 - Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
 - Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Riscos Laborals en la investigació d'accidents que es produeixin al centre.
 - Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
 - 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.
- d.** Recollir les demandes del personal i gestionar les incidències amb el responsable de recursos humans.
- e.** Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del/la director/a.
- f.** Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes, d'acord amb la normativa vigent.
- g.** Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h.** Gestionar, amb la participació de tots els membres de l'equip directiu, i conjuntament amb el/la secretari/ària adjunt/a, la presentació i visió exterior del centre
- i.** Dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis del centre per delegació del/de la director/a: auxiliar de secretaria, personal de neteja, monitor cuina ,incidències menjador
- j.** Fer la supervisió i el seguiment de les diferents coordinacions del seu àmbit d'actuació (Personal adjunt de secretaria ,personal neteja, manteniment) de manera conjunta amb el/la cap d'estudis.
- k.** Aquelles que li siguin encomanades per la/ pel director/a del centre, així com les recollides al sistema de gestió de qualitat del centre organitzat per processos.

3.3 .Òrgans de serveis complementaris

3.3.1.Auxiliar de secretaria

- Buidar papereres bolquers dos cops al dia.
- Obrir la porta de la glorieta i tornar-la a tancar amb clau cada vegada que calgui.
- Reposició de material del WC de professors i les aules de la primera i la tercera planta, a més de la despena.
- Treure la pols del taller de secretaria, del despatx, la sala de mestres, contenidors, extintors i la glorieta.
- Subministrar els materials que demanen les classes
- Tenir cura de la porta fora d'horari d'entrada i sortida.
- Agafar el telèfon quan no estigui a la taula la persona responsable de secretaria.
- Posar la rentadora quan sigui necessari
- Encàrrecs i petites compres

3.3.2. Auxiliar de cuina

- Rebre el càtering, i comprova si el menjar ha arribat en condicions tant pel que fa a la temperatura com per a les quantitats demanades.
- Comprova que hi hagi termos pel primer i segon torn, de primer i segon plat amb quantitat suficient (al cop d'ull), el pa, la fruita, i els menús de professors i les dietes especials.
- Seguidament pren la temperatura dels aliments rebuts i congela una mostra corresponent a una ració de cada plat, anotant-ne el dia en que ha pres la mostra. Aquesta mostra ha de mantenir-se al congelador durant 7 dies.
- Si detecta alguna incidència (mal estat dels aliments, falta de provisions...) ho comunicarà a secretaria per tal que en faci la reclamació pertinent a INOUT amb la finalitat de solucionar-la immediatament.
- Tot i així la incidència s'anotarà al full d'incidències de cuina per tal que la secretaria mensualment, les transmeti via per e-mail a l'encarregat del dinar per tal de deixar constància escrita de les incidències que s'hagin donat.
- Organitza i controla el funcionament general de la cuina tant per la preparació com per la recollida.
- Recull la cuina, s'encarrega que la cuina i el menjador quedi recollit i a punt per començar a preparar i atendre el segon torn.

3.3.3.Monitor de menjador

S' assigna un grup d'alumnes a cada monitor:

- Ensenyar hàbits, habilitats i actituds a l'hora de menjar.
- Supervisar que els alumnes mengin adequadament i en quantitats adients tenint en compte les característiques de cada nen, en la mida que sigui possible
- Vetllar per a que beguin aigua
- Supervisar en general els alumnes durant el menjador
- Administrar medicacions i anotar-ho en el registre corresponent
- Supervisar el self-service.
- Acompanyar el grup d'alumnes assignat a fer la higiene al lavabo i baixar al pati

3.3.4. Monitor de pati

- Cal estar en constant vigilància. Posar especial atenció a casos determinats.
- Supervisar les entrades i sortides dels alumnes als lavabos.
- Repartir el número d' alumnes per poder fer-ne la vigilància (qui és responsable de qui)
- Organitzar i dinamitzar les activitats d' oci (plafó i horari d' activitats)
- Per aquells que no poden participar de les activitats, cal estar en constant supervisió perquè no adoptin conductes desajustades(dormir al terra, al banc, escopir, trencar material...)
- Responsabilitzar-se de la correcte recollida
- Tenir a punt el material necessari per l' higiene personal en l' armari de roba de recanvi.

3.4. Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre del professors/es són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat educativa en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

3.4.1. Consell Escolar.

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

La composició del consell escolar, que determinarà el propi consell periòdicament, queda establerta en les normes d'organització i funcionament de centre, atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa vigent, i d'acord amb el projecte educatiu.

La composició del consell escolar és la següent:

- Directora, que el presideix.
- Cap d'estudis.
- Secretària de centre.
- Representants del professorat.
- Representants d'alumnes
- Representants de pares i mares.
- Representant de PAS.

El Consell Escolar es reunirà com a mínim a principi i al final de curs o quan així ho determini l'Administració pública.

En la reunió del primer quadrimestre es seguirà l'ordre del dia. pel Decret 110/997 de 29 d'abril de 1997 publicat en el DOG 2385 de 06.05.1995

En la reunió del segon quadrimestre escolar s'aprovarà el calendari escolar del següent curs, segons Normativa d'Educació.

L'horari d'inici de les reunions vindrà determinat per l'horari laboral dels professionals, bé sigui a les 14.30h durant la jornada continua bé sigui a les 17.30 en dies laborables de jornada partida.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

3.4.2. Claustre de professors/es.

El claustre de professors/es, format per tots/es els/les professors/es del centre i presidit per la/pel director/a, és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats docents i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Les seves funcions són les següents:

- a. Participar i promoure la participació de tota la comunitat educativa en la vida diària del centre i el seu sentiment de pertinença.
- b. Potenciar els valors humans d'igualtat, respecte, solidaritat, inclusió... en la societat actual.
- c. Apoderar els alumnes i fer-los copartípcis del seu itinerari formatiu, personal i professional.
- d. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- e. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- f. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- g. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- h. Elegir els representants dels professors en el consell escolar.
- i. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre i la consecució dels objectius estratègics.
- j. Establir comissions de treball per a l'estudi de temes específics, per tal de formular aportacions i propostes al claustre.

- k. Promoure les innovacions educatives, en especial el treball per competències i per projectes, i la implementació de les noves metodologies a l'aula, així com la participació dels professors en la seva formació per a la millora.
- l. Facilitar l'ús dels dispositius fixos o mòbils (ordinadors, telèfons, tablettes tàctils, de l'escola i/o propis, per a l'accés a Internet a través de la xarxa, perquè a les classes, tant alumnes com professors/es, treguin profit de tota la seva funcionalitat multimèdia i els emprin en activitats lingüístiques, com la lectura, l'escriptura, l'exposició, el processament i la comunicació d'informació, i d'altres, tot afavorint el treball cooperatiu, l'autoaprenentatge i l'aprenentatge al llarg de la vida, l'elaboració i desenvolupament de projectes, l'ús i creació d'aplicacions ...
- m. Fer esforços compartits perquè el projecte de l' Escola sigui un projecte que porti els alumnes al seu èxit educatiu i a la cohesió social.
- n. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- o. Informar els/les alumnes, les famílies, i qualsevol altra persona obligada al seu compliment, si s'escau, de les Normes aprovades pel consell escolar.
- p. Compartir amb els/les alumnes els acords recollits a la Carta de Compromís Educatiu i documents addicionals de compromís.
- q. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa vigent.

Les reunions del claustre

Els claustres es faran el primer dijous de cada mes, de 17:15 a 19:15h.

Hi assistirà tot l'equip docent tutors de grup, especialistes (logopeda, fisioteràpia), educadors i la representant de la direcció.

Es tractaran temes d'interès general tant pedagògics, de coordinació i organitzatius com de formació.

Per tal d'agilitzar la reunió de claustre, la lectura de l'anterior reunió es donarà per suposada i ratificada a menys que algun professional proposi modificació de la mateixa en iniciar la reunió. Els diferents temes s'aniran tractant segons ordre de prioritats que establirà la representant de direcció. La sots directora recollirà l'acta i la passarà a tot el claustre per correu electrònic. S'iniciarà la reunió amb l'aprovació de l'acta anterior que caldrà haver llegit prèviament.

A finals de juny i primers de setembre es realitzaran les reunions de tancament i preparació del curs en reunió de **claustre general** amb l'assistència de tots els professionals docents.

3.5. Òrgan de participació família-escola: AMPA

L'AMPA de Taiga és una associació de pares i mares dels infants i joves de l'escola que voluntàriament decideixen participar de forma oberta i activa.

La seva funció principal és la d'organitzar serveis i activitats fora de l'horari de l'escola.

Actualment les activitats que organitza l'escola són les de natació i de bàsquet.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

4. 1. Equips docents

Els equips docents són tots/es els/les professors/es que imparteixen docència en el/s grup/s de l'equip docent i que vetllen per la coherència en l'adopció de criteris per al seguiment dels aprenentatges i les decisions quant als resultats d'aquest seguiment, en la garantia de la correcta convivència dels/de les alumnes, en la resolució de conflictes i en la informació i orientació a les famílies, mitjançant els/les professors/es tutors/es de grup.

És per això que es fa imprescindible tenir presents les funcions docents dels/de les professors/es i fer-se les consideracions relatives al treball en equip compartit i col·laboratiu i la coordinació docent necessària per a l'acció conjunta en la consecució dels objectius en la nostra missió com a servei d'educació de Catalunya.

Els equips docents es reuniran amb la freqüència els acords es prendran per majoria absoluta dels membres presents en la sessió i, quan escaigui, es constituïran en junta d'avaluació. Aquest equip docent estarà guiat i supervisat pel coordinador pedagògic o cap d'estudis.

Funcions:

- a.** Coordinar els procediments d'atenció, informació i orientació als/a les alumnes, així com a l'atenció a la diversitat en el/s grup/s.
- b.** Col·laborar en l'elaboració, planificació i execució del pla d'acció tutorial i orientació dels/de les alumnes del/s grup/s.
- c.** Establir criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina.
- d.** Portar a terme l'avaluació i seguiment global del grup i tractar coordinadament els problemes d'ensenyament i aprenentatge, tot establint les mesures necessàries per a millorar els resultats.
- e.** Fer les actuacions necessàries per a millorar el clima de convivència del grup, amb les mesures adequades per resoldre els conflictes.
- f.** Conèixer i participar en l'elaboració de la informació (informes) que es proporcioni a les famílies de cadascun dels/de les alumnes del grup mitjançant els/les professors/es tutors/es.
- g.** Atendre la situació del procés d'aprenentatge dels/de les alumnes amb necessitats educatives específiques (elaborant el seu PSI) i proposar les actuacions adients per tal que el/la professor/a tutor/a les vehiculi, d'acord amb les orientacions de la coordinació pedagògica.
- h.** Avaluar el progrés del grup en el desenvolupament de les programacions i proposar les mesures de reorientació en les necessitats que es detectin.
- i.** Promoure el treball individual compartit i col·laboratiu en equip dels/ de les professors/es.
- m.** Proposar activitats complementàries per al/s grup/s d'alumnes i promoure la seva participació en les activitats de centre.
- o.** Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent i/o li sigui encomanada per la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

4.2. Tutories

L'acció tutorial i l'orientació, inherents a la funció docent, comporten el seguiment individual (tutoria individual) i grupal dels alumnes (tutoria en grup) en els termes establerts en la normativa vigent, en el Projecte Educatiu i les NOFC, i inclou un conjunt d'actuacions educatives dels/de les professors/es tutors/es de grup, que tenen la responsabilitat directa del grup d'alumnes, i de tots/es els/les professors/es que els imparteix classe, que tenen la

responsabilitat compartida amb el/la tutor/a de grup, així com tots/es els/les professors/es del centre, per adaptar l'acció docent a les diverses necessitats i expectatives dels alumnes i de les demandes de la societat actual, així com pel seguiment, des de l'acollida, del seu progrés educatiu, de la seva assistència regular a les classes, i en els àmbits curricular, d'orientació acadèmica, personal i professional, i la informació i interacció amb les famílies.

La tutoria i l'orientació, com a part de la funció docent ha de contribuir al desenvolupament de la personalitat de l'alumne i a l'orientació de caràcter personal i/o acadèmic que l'ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

El/la professor/a tutor/a comparteix amb la resta de professors/es que imparteixen docència en el grup la responsabilitat de tutoritzar i orientar coordinadament els/les alumnes, treballar totes les competències transversals, en especial les personals i socials, a més de les competències pròpies dels estudis en qüestió. En definitiva, contribuir a una formació integral dels/de les alumnes com a persones que es desenvolupen en un món complex.

Per a facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, al centre s'ha establert una Carta de Compromís Educatiu, un horari d'atenció a les famílies per part de tots/es els professors/es del centre i un horari d'atenció a les famílies per part de tots/es els professors/es tutors/es dels diferents grups, els quals han de mantenir periòdicament contacte per mirar d'informar del progrés educatiu de llurs fills i de les incidències relacionades amb la seva activitat com a alumnes del centre.

La tutoria individual i la tutoria de grup són elements essencials en la tasca educativa del centre: la primera, per atendre els alumnes com a persona única amb les seves característiques pròpies i conèixer les seves necessitats i expectatives, així com la seva realitat en conjunt; i la segona, per atendre els alumnes com a grup que ha de conviure i compartir amb els/les seus/es company/es el dia a dia de les classes i les diverses activitats de centre.

Cada alumne/a i cada grup té un/a professor/a tutor/a que l'atén, atén el grup i atén les famílies.

4.2.1. Funcions del tutor:

- ✓ És el responsable docent que, estant en possessió de la titulació que indiquen els organismes oficials d'educació, és el responsable del funcionament de cada grup classe de l'escola.
- ✓ El tutor és el responsable més directe de l'educació integral de cada alumne. Entenem per integral que en cada etapa evolutiva es tindrà en compte les necessitats i el desenvolupament de l'individu.
- ✓ Corre a càrrec de mestre tutor el funcionament diari de cada grup o classe. El mestre per tant, durà a terme el seu treball bàsicament a les classes o aules, instal·lacions del centre o en els entorns en que es porti a terme la seva tasca educativa.
- ✓ Programa les activitats educatives dels seus alumnes.
- ✓ Porta a terme tasques d'informació i orientació a les famílies dels seus alumnes.
- ✓ Col·labora, junt amb els altres professionals, en la planificació i estructuració de l'organització general de l'escola.
- ✓ Coordina la seva tasca amb els especialistes.
- ✓ Determina les necessitats dels alumnes en la part que li correspon.

- ✓ Avalua el progrés dels alumnes.
- ✓ Realitza les tasques d'acció tutorial.
- ✓ Coordina, juntament amb els altres professionals implicats, les diverses actuacions que es porten a terme en les escolaritzacions compartides.
- ✓ Elabora i Avalua el PSI dels alumnes que tutoritza

4.2.2.L'acció tutorial

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social dels alumnes en els aspectes intel·lectual, emocional, ètic i moral, d'acord amb la seva edat, i en comporta el seguiment individual i col·lectiu per part de tots els mestres.

L'Escola Taiga acull en el seu projecte educatiu el model de tutoria establint les actuacions associades a l'acció tutorial que han de garantir:

- ✓ Crear una cultura d'escola, com a únic sistema per a tot el centre que garanteixi als alumnes un entorn previsible, positiu, segur i coherent.
- ✓ Vetllar pels processos educatius de l'alumnat, garantint el seguiment individual i col·lectiu i l'atenció de les seves necessitats educatives individuals.
- ✓ Promoure la implicació de cada alumne en el seu procés d'aprenentatge, proporcionant-li una resposta educativa singular i adient.
- ✓ Assegurar la coordinació de tots els mestres que intervenen en l'educació d'un mateix alumne.
- ✓ Vetllar per la convivència del grup d'alumnes, creant una dinàmica positiva, i la seva participació en les activitats del centre.
- ✓ Informar els pares o tutors sobre l'evolució educativa dels seus fills i oferir-los l'assessorament i l'atenció adequada. Els pares o tutors han de tenir accés a tota la documentació referida a l'avaluació del seu fill. (PII)
- ✓ Facilitar a pares i tutors l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills.
- ✓ Implicar els alumnes i les seves famílies en el procés educatiu i en la dinàmica del centre, en la planificació d'entrevistes, reunions col·lectives o altres actuacions que es considerin
- ✓ La tutoria dels alumnes és part de la funció docent. Tots els alumnes a l'Escola Taiga disposen d'un tutor, que és el responsable d'orientar el seu procés educatiu, tant en l'àmbit individual com en el col·lectiu. El mestre tutor ha de vetllar, especialment, pel desenvolupament personal dels alumnes i per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i ha de coordinar, a aquests efectes, tots els mestres que intervenen en aquest procés.(logopeda, fisioterapeuta...)

Correspon al mestre tutor la relació amb les famílies o tutors dels alumnes.

4.2.3. Elaboració i avaluació del PSI (Pla Seguint Individualitzat)

Elaboració del PSI

El PSI s'ha d'elaborar per a cadascun dels alumnes, atès que és una planificació centrada en la persona. Recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars

El PSI té per tant validesa d'un curs acadèmic requerint actualització anual i l'ha de supervisar la direcció del centre.

El PSI consta d'un seguit de documents :

- Síntesi de la informació més rellevant, necessitats educatives prioritàries (curriculars i no curriculars), orientacions generals del treball amb l'alumne, previsió de recursos, seguiment de l'alumne : coordinació, pla de treball de l'alumne.
- L'horari individual de l'alumne
- Els objectius quadrimestrals de cadascuna de les àrees
- Els informes quadrimestral.
- Les entrevistes amb la família

Aquests documents estaran recollits en la carpeta de COMU/SeguimentAlumnes/....

El procediment per dissenyar-lo serà :

1. Recollida d'informació a partir d'observacions, test, proves inicials realitzades durant la primera quinzena del curs , informacions dels tutors i especialistes de cursos anteriors i informes disponibles a l'expedient del alumne.
2. Presa de decisions sobre com a mínim dels aspectes prioritaris generals com ara :
 - concreció d'objectius prioritaris,
 - activitats específiques,
 - Necessitats de suport
 - Intensitat del suport.
 - adaptacions curriculars,
 - adaptacions de materials
 - modalitat d'avaluació...

Aquestes decisions quedaran recollides en el full previst amb la finalitat de facilitar el seguiment i el traspàs d'informació entre docents.

Avaluació PSI i informes

Les avaluacions es faran al finalitzar el primer quadrimestre. Els resultats de les avaluacions quedaran recollits en la graella del PSI establerta i s'adjuntarà un informe. En finalitzar el segon quadrimestre s'avaluaran també els resultats i es farà un informe final de l'evolució de l'alumne.

Els informes s'elaboraran a partir del programa individual de cada alumne, tenint en compte l'etapa educativa en la que es troba.

Els informes s'entregaran als pares en el mes de febrer i un altre al mes de juny. Un cop fets es donaran a les famílies mitjançant els alumnes, a la motxilla o a la mà. En el cas de famílies de pares separats es repartirà un informe per cadascun dels tutors.

4.2.4. Reunions i entrevistes amb famílies

Reunió d' inici de curs

La reunió de pares, es farà el **un dijous del mes d'octubre a les 18 hores.**

Hi assistiran tots els professionals

La primera part de la reunió serà de caire general i en la segona part es farà reunió amb els pares a la classe on el tutor explicarà i concretarà informacions referides al seu nivell i al seu grup classe.

Aquestes reunions serveixen per a transmetre a les famílies els trets significatius de:

- Presentació de l'entitat Icaria Iniciatives Socials S.AL.
- Funcionament del projecte del centre.
- Funcionament pedagògic del centre.
- Funcionament grup-classe.

Les entrevistes

Les entrevistes entre l'escola i les famílies permeten establir llaços de comunicació i relació, per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumnat i poder atendre les seves necessitats concretes.

Puntualment i si es creu necessari l'educador entrarà en aquestes entrevistes, sempre i quan no perjudiqui excessivament al desenvolupament de les activitats de l'aula.

Per a construir aquest treball conjunt entre l'escola i la família són essencials el respecte i la confiança mútua, tots assumint que treballem junts i mirant cap al mateix objectiu, l'educació, el benestar i el millor desenvolupament dels alumnes de l'escola Taiga.

Es faran, com a mínim, dues entrevistes per curs dins de l'horari de treball intern dels tutors sempre que sigui possible.

Es donarà prioritat a les entrevistes d'alumnes nous

Es faran dues entrevistes a l'any:

- ✓ La primera es farà a primers de curs al llarg del mes d'octubre i s'explicarà el PSI de l'alumne.
- ✓ La segona entrevista es convocarà a finals de curs, maig-juny. Les entrevistes hauran de quedar resumides en el "full d'entrevistes a pares" establert. En acabar el curs aquests resums s'hauran de traslladar a l'expedient de l'alumne.

S'ha de procurar donar una informació exhaustiva i més freqüent a les famílies d'aquests alumnes per tal d'ajudar a les famílies a situar-se i anar entrant en la cultura de l'escola.

Es faran les entrevistes que es creguin oportunes segons la necessitat de l' escola o de la família en referència l' intervenció de l' alumne.

4.2.5..Drets i deures del tutor

Drets:

1. Gaudir de tots els drets laborals establerts a les lleis vigents.
2. Assistir a les reunions de claustre, amb veu i vot, i participar-hi activament.
3. Participar en la gestió del centre, a través dels òrgans establerts, tant personalment com mitjançant els seus representants.
4. Convocar per pròpia iniciativa els pares o tutors de l'alumne que cregui convenient, per tractar de la seva educació.
5. Desenvolupar al centre les activitats sindicals.
6. Exercir la seva funció emprant els mètodes que consideri adequats dins les orientacions pedagògiques, plans i programes contemplats en el Projecte Educatiu i Curricular del Centre.
7. El professorat té dret a ser respectat pels companys, direcció, pares, mares i alumnes.

Deures:

1. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels/les alumnes.
2. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb l'alumnat, el professorat i els pares i mares.
3. Respectar els principis d'identitat de l'escola.
4. Assistir puntual a les classes i a les reunions dels òrgans de gestió dels quals en formi part.
5. Programar i preparar el treball escolar per poder fer una tasca educativa eficaç i coherent, seguint els criteris del projecte educatiu i curricular del centre.
6. Tenir informades les famílies del desenvolupament educatiu de cada alumne/a, mantenint entrevistes periòdiques (mínim una per curs).
7. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
8. Assistir a les reunions de claustre i complir i col·laborar per tal que es facin efectives les normes emeses d'aquest.
9. Assistir i col·laborar activament en les reunions de comissions i amb els rols a les quals estigui convocat/da.
10. En cas que calgui absentar-se per raons personals, demanarà l'autorització a la direcció de l'escola, seguint la normativa del centre. Caldrà omplir un imprès elaborat pel propi centre.

11. No sortir del recinte escolar sense motius justificats durant l'horari lectiu. Si ho hagués de fer per força major, ho comunicarà a direcció i la classe haurà de quedar atesa.
12. Desconnectar o posar en silenci el mòbil en les reunions (consell escolar, claustres, cicles...) i també a l'aula i al pati.
13. Considerar el temps d'esbarjo com element educatiu i sentir-se plenament responsable de les activitats dels i les alumnes durant aquest temps.
14. Informar al director, com a responsable del centre, de qualsevol anomalia extraordinària que es produeixi.
15. Tancar el magatzem, el material pedagògic i la farmaciola amb clau.
16. Fer un bon ús i tenir cura del material de l'escola. Deixar els aparells, ordinadors, projectors, càmeres... tancats i endreçats, així com les joguines del pati.

4.2.6. Vetllar pel compliment de les normes i manteniment de l'escola.

El manteniment general, l'ordre i l'estalvi energètic i de materials és cosa de tots i cal donar model als alumnes

Les classes han de quedar recollides i endreçades en acabar la jornada escolar.

En sortir de les classes s'ha d'apagar el llum.

Els espais comuns (sala professors, secretaria, SUM ...) també s'han de deixar endreçats i recollits tal com els hem trobat pensant en que després els ha d'utilitzar un altre grup

El material comú que s'utilitzi durant el dia es deixarà en acabar la jornada al seu lloc.

En la situació de pati, els professors :

- Vetllaran per tal que els alumnes llencin papers, brics, ... a la paperera i o al contenidor de plàstics....
- Supervisaran la recollida de joguines i altres coses (caixa mocadors paper...)
- Faran respectar plantes i materials de pati.

Donada l'alta presència del "mosquit tigre" a tota la zona de Collserola, es vetllarà particularment per evitar que en el pati i a les terrasses...quedin aigües estancades que afavoreixen la proliferació de d'insecte

Els alumnes també han de col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'escola per la qual cosa progressivament aniran ampliant les seves tasques.

4.2.7. En iniciar el curs amb l' alumnat

Posta a punt

- ✓ Presentació i memorització del nom dels companys i professionals.
- ✓ Explicació general de com funciona la classe.
- ✓ Normes i horari
- ✓ Revisió del material: que ho portin tot com es demana segons la carta de principi del curs.
- ✓ Escriure el nom en una etiqueta a tots els estris personals :
 - necesser (i objectes de dins)
 - estoig (i objectes de dins menys els llapis de colors)
- ✓ Preparar etiquetes a informàtica pel nom de l'arxivador, els separadors, els penjadors...
- ✓ Agenda:
 - Marcar l'agenda (nom, foto..), punt d'agenda
 - Trobar la data i ratllar el dia anterior
 - Escriure el telèfon dels companys (l'listat en un sol apartat)
 - Escriure notes on toca
- ✓ Arxivadors:
 - Funcionament
 - Marcar

- ✓ Explicar què són els càrrecs, quan es fan i material que es necessita, fent-los ja setmanalment.
- ✓ Explicar les assignatures, temes dels crèdits i sortides dels curs i el trimestre.
- ✓ Revisar qui pren medicació

Avaluació inicial

Durant la primera quinzena d'octubre es realitzaran avaluacions inicials.

Aquestes avaluacions han de permetre tenir un diagnòstic funcional de cadascun dels alumnes per tal de definir el pla de seguiment individualitzat (PSI)

Es faran com a mínim avaluacions inicials de tots els alumnes i a tots els nivells.

hàbits (entrada, sortida, activitats orals i escrites, menjador.....), llengua i matemàtiques

Aquesta mateixa escala es passarà sempre que es consideri necessari i en finalitzar l'etapa escolar per tal de traspassar informació estandarditzada als centres d'adults als quals l'alumne s'incorpori.

Així també els alumnes de nova incorporació hauran de ser avaluats a logopèdia i fisioteràpia per tal de poder establir des de la tutoria les necessitats del recurs complementari.

Els caps d'estudis, conjuntament amb la coordinació pedagògica, coordinen l'exercici de les funcions dels/de les tutor/es i programen l'aplicació del pla d'acció tutorial, d'acord amb el projecte educatiu.

4.3. L' Educador

L' educador treballa juntament amb l' equip docent donant coherència en l'adopció de criteris establerts per cada alumne per al seguiment dels aprenentatges i les decisions en la garantia de la correcta convivència dels/de les alumnes, en la resolució de conflictes .

4.3.1.Funcions de l' educador

- ✓ Els educadors de l'escola col·laboren amb els professors en totes les activitats educatives de l'escola per a la millor atenció dels alumnes
- ✓ D'acord a les necessitats de l'escola, els diferents educadors poden tenir dedicació exclusiva en un grup o aula o en més d'una.
- ✓ Quan l'educador realitza tasques de suport en una classe, coordinarà el seu treball amb el mestre responsable de la classe.
- ✓ Col·laborar, junt amb els altres professionals, en la planificació i estructuració de l'organització general de l'escola.

4.3.2.Drets i deures de l' educador

Drets:

1. Gaudir de tots els drets laborals establerts a les lleis vigents.
2. Assistir a les reunions de claustre, amb veu i vot, i participar-hi activament.
3. Participar en la gestió del centre, a través dels òrgans establerts, tant personalment com mitjançant els seus representants.
4. Desenvolupar al centre les activitats sindicals.
5. Exercir la seva funció emprant els mètodes que consideri adequats dins les orientacions pedagògiques, plans i programes contemplats en el Projecte Educatiu i Curricular del Centre.
6. L'educador té dret a ser respectat pels companys, direcció, pares, mares i alumnes.

Deures:

1. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels/les alumnes.
2. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb l'alumnat, el professorat i els pares i mares.
3. Respectar els principis d'identitat de l'escola.
4. Assistir puntual a les classes i a les reunions dels òrgans de gestió dels quals en formi part.
5. Col·laborar juntament amb el tutor en la programació i preparació del treball escolar per poder fer una tasca educativa eficaç i coherent, seguint els criteris del projecte educatiu i curricular del centre.
6. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

7. Assistir a les reunions de claustre i complir i col·laborar per tal que es facin efectives les normes emeses d'aquest.
8. Assistir i col·laborar activament en les reunions de comissions i amb els rols a les quals estigui convocat/da.
9. En cas que calgui absentar-se per raons personals, demanarà l'autorització a la direcció de l'escola, seguint la normativa del centre. Caldrà omplir un imprès elaborat pel propi centre.
10. No sortir del recinte escolar sense motius justificats durant l'horari lectiu. Si ho hagués de fer per força major, ho comunicarà a direcció i la classe haurà de quedar atesa.
11. Desconnectar o posar en silenci el mòbil en les reunions (consell escolar, claustres, cicles...) i també a l'aula i al pati.
12. Considerar el temps d'esbarjo com element educatiu i sentir-se plenament responsable de les activitats dels i les alumnes durant aquest temps.
13. Informar al director, com a responsable del centre, de qualsevol anomalia extraordinària que es produeixi.
14. Tancar el magatzem, el material pedagògic i la farmaciola amb clau.
15. Fer un bon ús i tenir cura del material de l'escola. Deixar els aparells, ordinadors, projectors, càmeres... tancats i endreçats, així com les joguines del pati.

4.3.3. Vetllar pel compliment de les normes i manteniment de l'escola.

El manteniment general, l'ordre i l'estalvi energètic i de materials és cosa de tots i cal donar model als alumnes

Les classes han de quedar recollides i endreçades en acabar la jornada escolar.

En sortir de les classes s'ha d'apagar el llum.

Els espais comuns (sala professors, secretaria, SUM ...) també s'han de deixar endreçats i recollits tal com els hem trobat pensant en que després els ha d'utilitzar un altre grup

El material comú que s'utilitzi durant el dia es deixarà en acabar la jornada al seu lloc.

En la situació de pati, els educadors :

- Vetllaran per tal que els alumnes llencin papers, brics, ... a la paperera i o al contenidor de plàstics....
- Supervisaran la recollida de joguines i altres coses (caixa mocadors paper...)
- Faran respectar plantes i materials de pati.

Donada l'alta presència del "mosquit tigre" a tota la zona de Collserola, es vetllarà particularment per evitar que en el pati i a les terrasses...quedin aigües estancades que afavoreixen la proliferació de d'insecte.

Els alumnes també han de col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'escola per la qual cosa progressivament aniran ampliant les seves tasques.

4.4.Especialistes:

4.4.1.El/la fisioterapeuta

- a) És el professional que s'ocupa dels casos que requereixen tractament individual per a problemes de disminució física o problemes motrius greus.
- b) Orienta i assessora als professors responsables d'aula en les qüestions de la seva competència.
- c) Treballa en una sala condicionada per a les sessions de fisioteràpia, i podrà utilitzar les dependències del centre si ho creu necessari.
- d) Estableix contacte amb el metge especialista i/o ortopeda en els casos que consideri necessaris.
- e) Col·labora, junt amb els altres professionals en la presa de decisions educatives relacionades amb l'alumne (planificació, ubicació, necessitats educatives...)
- f) Col·labora, junt amb els altres professionals, en la planificació i estructuració de l'organització general de l'escola.
- g) Porta a terme tasques d'informació i orientació a les famílies dels seus alumnes, directament o per mitjà dels professors responsables d'aula.
- h) Participa en l'avaluació i determinació de les necessitats educatives dels alumnes en la part que li correspon.
- i) Orienta i dona pautes a seguir a casa en qüestions de la seva competència, directament o per mitjà del professor d'aula.

4.4.2. El/la Logopeda

- a) És el professional que s'ocupa dels infants i joves que requereixen tractament logopèdic. Treballa individualment o en petits grups, a l'aula de logopèdia o en les mateixes aules; però també a les instal·lacions generals del centre .
- b) Col·labora en coordinar la programació i funcionament de la dimensió lingüística conjuntament amb els altres professionals de cicles i/o etapes.
- c) Orienta als professors responsables de l'aula en la planificació, implementació i avaluació d'estratègies que són pròpies de la seva especialitat.
- d) Col·labora, junt amb els altres professionals, en la planificació i estructuració de l'organització general de l'escola.
- e) Col·labora, junt amb els altres professionals en la presa de decisions educatives relacionades amb l'alumne (planificació, ubicació, necessitats educatives...)
- f) Porta a terme tasques d'informació i orientació a les famílies dels seus alumnes, directament o per mitjà dels professors responsables d'aula.
- g) Participa en l'avaluació i determinació de les necessitats educatives dels alumnes en la part que li correspon.
- h) Avalua el progrés dels alumnes en la seva àrea.

4.5. Adscripcions

4.5.1. Adscripció dels alumnes a les aules

Les agrupacions dels alumnes es farà ,sempre que sigui possible, seguint els criteris d'edat cronològica (amb un màxim de tres anys de diferència entre el més jove i el més gran) i tenint en compte les seves necessitats individuals .

En un mateix grup hi haurà diversitat d' alumnat (diferents capacitats i patologies)

Es treballarà, quan les condicions així ho permetin, amb agrupacions flexibles(principalment de llengua i comunicació) per tal d'atendre les necessitats individuals de cada alumne.

Els especialistes sempre que sigui possible estaran inclosos en aquests grups.

Es realitzaran projectes o activitats amb d' altres grups classe per fomentar,principalment, el treball cooperatiu i les habilitats socials .

4.5.2. Adscripció dels tutors

A l' escola Taiga un tutor roman un màxim de tres cursos amb el mateix grup per tal de facilitar les tasques de tutoria i el seguiment del procés educatiu de l'alumne.

Per tal de fer adscripció del mestre a l' aula es tindran en compte els següents criteris:

- El perfil del tutor o tutora (formació, característiques individuals, estil ...)
- La tipologia del grup classe (conductual, necessitats de suport, referents...)
- Necessitats individuals de l' alumnat que es puguin ajustar a un perfil professional determinat.

4.5. 3.Adscripció dels educadors

L' educador serà assignat a un grup classe sota la supervisió o ordres del tutor de referència el qual marcarà els objectius a treballar per aquell curs per cada membre del seu grup de tutoria.

L' educador ha de conèixer aquests objectius i contribuir a desenvolupar-los juntament amb el tutor.

Es tindrà en compte els següents criteris d' assignació:

- El perfil de l' educador o educadora (formació, característiques individuals, estil ...)
- La tipologia del grup classe (conductual, necessitats de suport, referents...)
- Necessitats individuals de l' alumnat que es puguin ajustar a un perfil professional determinat.

4.5.4. Adscripció dels especialistes

L'especialista, donat el número d'hores que se li assignen des del Departament d'Ensenyament passarà un barem o qüestionari per valorar la necessitat de l'alumnat mereixedor d'aquest servei. El resultat servirà per fer un llistat de prioritats que es tindrà en compte alhora de prioritzar les intervencions.

L'especialista pot realitzar les seves intervencions de manera individual o de petit grup o pot grupal incloure la seva intervenció dins de la dinàmica del grup classe. Segons el criteri de l'especialista i les necessitats de cada alumne/a.

5. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.1. Drets i deures de la comunitat educativa

El personal docent està constituït per tots els professors i especialistes de l'Escola Taiga, sigui quina sigui la seva forma de contractació.

A més dels drets i deures que corresponen en qualitat de personal del centre, el personal docent té els següents drets u deures específics:

Drets

- a) Impartir l'ensenyament de qualsevol matèria amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupa, és a dir d'acord amb el nivell educatiu i el caràcter propi del centre.
- b) Participar en la gestió del centre a través del Claustre i dels representants escollits per a formar part del Consell Escolar.
- c) Participar en els cursos i activitats de formació permanent d'acord amb els criteris o prioritats establerts pels òrgans de govern del centre.
- d) El drets previstos amb caràcter general per al conjunt del personal del centre.

Deures:

- a) Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació del PEC, d'acord amb les orientacions dels òrgans de govern del Centre.
- b) Elaborar la programació d'aula o àrea corresponent, sotmetre-la a l'aprovació de la Direcció i secundar les orientacions rebudes relatives a continguts, mètode didàctic i forma d'avaluació dels alumnes i el del propi treball docent.
- c) Portar a terme les orientacions i programes educatius per tal de facilitar el desenvolupament òptim de les capacitats dels alumnes.
- d) Participar activament en les reunions de claustre, en les sessions d'avaluació, en els treballs de formació permanent i en els actes oficials de l'escola.
- e) Els deures previstos amb caràcter general per al conjunt del personal del centre.

5.2. Drets i deures dels mestres

Drets:

1. Gaudir de tots els drets laborals establerts a les lleis vigents.
2. Assistir a les reunions de claustre, amb veu i vot, i participar-hi activament.
3. Participar en la gestió del centre, a través dels òrgans establerts, tant personalment com mitjançant els seus representants.
4. Convocar per pròpia iniciativa els pares o tutors de l'alumne que cregui convenient, per tractar de la seva educació.
5. Desenvolupar al centre les activitats sindicals.
6. Exercir la seva funció emprant els mètodes que consideri adequats dins les orientacions pedagògiques, plans i programes contemplats en el Projecte Educatiu i Curricular del Centre.
7. El professorat té dret a ser respectat pels companys, direcció, pares, mares i alumnes.

Deures:

1. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels/les alumnes.
2. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb l'alumnat, el professorat i els pares i mares.
3. Respectar els principis d'identitat de l'escola.
4. Assistir puntual a les classes i a les reunions dels òrgans de gestió dels quals en formi part.
5. Programar i preparar el treball escolar per poder fer una tasca educativa eficaç i coherent, seguint els criteris del projecte educatiu i curricular del centre.
6. Tenir informades les famílies del desenvolupament educatiu de cada alumne/a, mantenint entrevistes periòdiques (mínim una per curs).
7. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
8. Assistir a les reunions de claustre i complir i col·laborar per tal que es facin efectives les normes emeses d'aquest.
9. Assistir i col·laborar activament en les reunions de comissions i amb els rols a les quals estigui convocat/da.
10. En cas que calgui absentar-se per raons personals, demanarà l'autorització a la direcció de l'escola, seguint la normativa del centre. Caldrà omplir un imprès elaborat pel propi centre.
11. No sortir del recinte escolar sense motius justificats durant l'horari lectiu. Si ho hagués de fer per força major, ho comunicarà a direcció i la classe haurà de quedar atesa.

12. Desconnectar o posar en silenci el mòbil en les reunions (consell escolar, claustres, cicles...) i també a l'aula i al pati.
13. Considerar el temps d'esbarjo com element educatiu i sentir-se plenament responsable de les activitats dels i les alumnes durant aquest temps.
14. Informar al director, com a responsable del centre, de qualsevol anomalia extraordinària que es produeixi.
15. Tancar el magatzem, el material pedagògic i la farmaciola amb clau.
16. Fer un bon ús i tenir cura del material de l'escola. Deixar els aparells, ordinadors, projectors, càmeres... tancats i endreçats, així com les joguines del pati.

5.3. Drets i deures dels Alumnes

En el context d'aquest Decret, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

Drets:

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
2. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.
3. Tot alumnat té dret a accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
4. Tot alumnat ha de rebre una educació que estimuli les seves capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
5. Tot alumnat té dret a rebre una valoració objectiva dels seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
6. Tot alumant té dret a ser educat en la responsabilitat.
7. Tot alumnat té dret a tenir un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre companys.
8. Tot alumnat té dret a rebre una atenció especial si es troba en situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
9. Tot alumnat té dret a participar individualment o col·lectivament en la vida del centre.
10. Tot alumant té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

Deures:

Estudiar per aprendre és el deure principal i bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personal i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen el deures següents

1. Assistència a l'escola.
2. Participar en les activitats educatives del centre i fer els deures o reptes com a complement del treball a l'aula.
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
4. Respectar els altres alumnes i el professorat.
5. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
6. Complir les normes de convivència del centre.
7. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
8. Proporcionar un ambient de convivència positiu i respectar la resta de l'alumnat.
9. Fer un bon ús de les instal·lacions i de tot el material del centre.
10. Les joguines i objectes de casa no es portaran a l'escola per evitar conflictes.
11. Es podran portar a l'escola objectes o jocs relacionats amb el centre d'interès actual, sempre i quan ho sol·liciti el/la tutor/a.

5.4. Drets i deures de les famílies**Drets:**

1. A que el seu fill/a rebi la més complexa educació possible, sense cap tipus de discriminació.
2. A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.
3. A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.
4. A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
5. A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.
6. A participar activament en les activitats obertes a les famílies.
7. A participar amb l'AMPA

Deures:

1. Cooperar amb l'escola en tot el que tingui relació amb l'educació del seu fill/a.
2. Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
3. Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.
4. Procurar que el seu fill/a assisteixi a l'escola amb la deguda higiene.
5. Complir la carta de compromís del centre.
6. Omplir i signar tots els fulls d'autorització que li demani l'escola.
7. Comunicar a la tutora les faltes d'assistència i/o retards.
8. Mostrar respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
9. Col·laborar seguint les orientacions dels esmorzar saludables.
10. Col·laborar seguint les orientacions per ser una escola sostenible.
11. Vestir els seus fills amb roba i calçats adequats.
12. Assistir puntual a l'escola tant a l'arribada com a la sortida.

6.PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

6.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

El "respecte a la convivència" és un dels principis rectors del sistema educatiu i s'identifica també amb "el respecte als principis democràtics de convivència", ja que "les regles de convivència al centre s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei". Les normes d'organització i funcionament dels centres (NOFC) "han de determinar formes de participació dels alumnes que en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència".

La comissió de convivència, que tindrà com a finalitat garantir l'aplicació correcta d'allò que disposen les NOFC en relació a la convivència al centre, promoure la cohesió social per prevenir problemes de convivència i fer el seguiment dels/de les alumnes amb expedients acadèmics, estarà formada per un nombre igual de professors/es, de pares/mares d'alumnes i d'alumnes, d'entre els representants de cada sector, i presidida pel/per la director/a

6.2. Mesures de promoció de la convivència.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica en un bon clima educatiu que promogui el treball i l'ensenyament i l'aprenentatge, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació, i tenen el deure de

complir les normes de convivència del centre perquè, com es preveu en el Projecte Educatiu, avancem en la millora de la consolidació dels valors propis d'una societat plural i democràtica: respecte, tolerància, llibertat i responsabilitat.

Per tal que això sigui possible, la convivència es promou en el centre mitjançant activitats directes a les tutories i en general de centre promogudes pel claustre i docents

I amb la signatura per part d'alumnes, famílies de la Carta de Compromís Educatiu, referent per al foment de la convivència basada en uns compromisos compartits, individualment i col·lectiva, en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat compartida per al desenvolupament de les activitats que han de contribuir a l'èxit educatiu dels/de les alumnes i a la cohesió social.

Totes aquestes mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment, la mediació, així com les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en el cas d'incompliment de les NOFC i d'acord amb la normativa vigent, quedaran recollits al Projecte de Convivència, que reflecteix les accions que el centre desenvolupa per capacitar tots/es els/les alumnes i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes, i que formarà part del Projecte Educatiu de Centre.

Accions que faciliten la convivència a l' escola:

- Treballar sempre des de la prevenció.
- Una instrucció no es repeteix , es dona un sol cop assegurant-nos que és el moment adequat per a donar-la.
- Intervenir el menys possible davant l'error, o conducta inadequada.
- Cal evitar atorgar molta atenció a l'error : pot ser que el nen ho utilitzi com una forma d'establir un cert tipus de control.
- El que defineix sempre una interferència és el que el nen fa en interacció amb el nivell de tolerància de l'educador. Es pot i s'ha d'abordar sempre des de les dues bandes. Si alguna cosa no constitueix realment una interferència, sempre es millor ignorar.
- En cas de autolesions i lesions a altres persones, l'escola disposa de un protocol de contenció física. (annexes)

Control d'estímuls :

- Apartar el nen per tal que en la situació predomini la conducta adequada
- Oferir actuacions alternatives per a que no estigui sense fer res i no es creïn situacions de risc (feines alternatives que no han de ser necessàriament desagradables el que les defineix es que es poden realitzar de forma autònoma i per tant l'educador no s'ha de preocupar de l'error.

Potenciar el valor incentiu de la resposta correcta.

- Treballar a nivell de recordatoris i avisos del comportament adequat, de la conducta desitjable.
- Cal donar el model d'actuació correcte.
- Cal ensenyar de forma expressa i explícita alternatives.
- Cal ensenyar a comunicar-se sense agressió.

- S'ha de fer fora del context de la conducta inadequada, com a role-playing i com a correcció.(ensenyar conductes adequades)
- Afavorir amb activitats engrescadores, divertides la presència dels comportaments correctes.
- S'ha de fer una anàlisi exhaustiva de situacions, objectes, reforçadors positius i associat a situacions correctes sistemàticament.
- Per exemple : en el pati incorporar jocs organitzats com a prevenció (amb pautes i normes que els nens hauran d'aprendre i respectar com a situació que marca límits de manera engrescadora)
- Utilitzar de forma sistemàtica reforçadors positius davant de conducta positiva per senzilla que sigui.
- L'aplicació l'amonestació es contempla tenint en compte que han de ser informatives, significatives per el nen, immediates associades a un comportament donat, contextuals.

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

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa posar els mitjans necessaris d'entesa, cordialitat i diàleg per a la resolució dels conflictes que puguin sorgir en la convivència diària en el centre i fora del centre d'acord amb les consideracions exposades.

Quant els conflictes es produeixin entre alumnes, o entre alumne/s i professor/s/es, els/les professors/es del centre, com a responsables de l'educació de tots/es els/les alumnes, tenen el dret i el deure inexcusable d'intervenir d'immediat, sigui quin sigui l'alumne/a, i mirar de resoldre aquell conflicte, que depenent del grau de gravetat, haurà de comunicar el més aviat possible a la direcció del centre (mitjançant el cap d'estudis) i al/a la professor/a tutor/a de l'alumne/a i/o dels/de les alumnes, i omplir un document amb el relat dels fets i el/s /les alumnes implicats/des per duplicat, amb còpia al cap d'estudis i al/a la professor/a tutor/a.

Quan el conflicte es produeix durant les classes i/o activitats, el/la professor/a l'ha de resoldre, omplir el comunicat d'incidència corresponent, perquè tingui coneixement el/la professor/a tutor/a i la direcció del centre (mitjançant el cap d'estudis) i, si és menor d'edat, posar-se en contacte amb la família i/o els/les tutors/es legals per comunicar-los la incidència, després de tractar-ho amb el/la professor/a tutor/a.

Una vegada produït un conflicte que requereix intervenció de la direcció del centre, i/o perquè no s'ha resolt amb la primera intervenció del/de la professor/a i que ha provocat, necessàriament, que s'hagi hagut de cursar document amb el relat dels fets i el/s /les alumnes implicats/des, el cap d'estudis farà les actuacions pertinents per a la seva resolució, amb la intervenció de qui pertorqui i seguint el següent procediment:

1. Rebrà per part del professor/a el document del relat dels fets i el/s /les alumnes implicats/des i les explicacions oportunes, totes les quals estaran exposades en el document.
2. Parlarà amb el/s /les implicats/des.
3. Prendrà les mesures d'avertiment, sancionades, correctores i preventives oportunes d'acord amb les Normes i les comunicarà a qui afecti, tot considerant el vessant educatiu i les consideracions que sempre han de comportar un advertiment o una sanció, com són

les d'arribar a acords perquè no es tornin a produir i aquelles accions reparadores i/o compensadores.

4. Es comunicarà a totes les parts implicades. El/La professor/a tutor/a ho comunicarà als/a les professors/es de l'equip docent perquè en tinguin coneixement.

En el cas que els conflictes els puguin **resoldre el/la professor/a**, com és el cas del conflictes que es puguin produir en el desenvolupament de les classes o de qualsevol activitat, serà el/la professor/a qui prendrà les decisions pertinents per a resoldre'l i ho comunicarà al/a la professor/a tutor/a, deixant-ho per escrit en el document de incidències.

Quant els conflictes puguin afectar als **grups d'alumnes** o part dels grups d'alumnes i un/s professor/s/es, i el/s conflicte/s hagi/n estat comunicat/s per/pels alumne/s, se seguirà el següent procediment:

1. Prefectura d'estudis rebrà dels grups d'alumnes o de part dels grups d'alumnes el document del relat dels fets i el/s /les alumnes implicats/des i les explicacions oportunes, totes les quals estaran exposades en el document.
2. Parlarà amb el/s /les implicats/des (en el cas de grups d'alumnes, amb el/la delegat/da i subdelegat/da o altre/a representant) per mirar d'arribar a acords consensuats per a la resolució del/s conflicte/s.
3. Una vegada consensuada la resolució, es comunicarà a totes les parts implicades. En el cas de grups d'alumnes, ho comunicaran al grup, i en el cas del/s/de la/s professor/s/es, el/la professor/a tutor/a ho comunicarà als/a les professors/es de l'equip docent perquè en tinguin coneixement.

Quant els conflictes es produeixin entre alumnes i altres membres de la comunitat educativa i/o entre altres membres de la comunitat educativa, els/les professors/es intervindran per mirar de resoldre el conflicte, a requeriment de qualsevol membre de la comunitat educativa i se seguirà el procediment anterior.

Els mecanismes i fórmules que té l'escola per prevenir els conflictes són els previstos per a la promoció de la convivència i per promoure cada vegada més la seva resolució, els diversos procediments establerts, amb el diàleg i l'arribada a acords.

La direcció del centre, d'acord amb els seves competències, podrà determinar conjuntament amb la comissió de convivència altres procediments per a la resolució de conflictes entre els membres de la comunitat educativa, sense perjudici del que estableixi la normativa vigent.

6.4. Règim disciplinari dels/de les alumnes. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

6.4.1. Conductes sancionadores.

Les conductes i els actes dels/de les alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideraran faltes i comportaran la imposició de les sancions que corresponguin. Seran considerades com a greument perjudicials les següents:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments, la falsificació o la sostracció de documents o materials
3. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència.
4. Els actes o les conductes a què fa referència aquest article que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, que s'han de considerar especialment greus.

Les conductes i els actes dels/de les alumnes a que es refereixen poden tenir lloc dins o fora del recinte escolar durant la realització de classes, o sortides, o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre o fora del recinte escolar, motivats per la vida escolar o que hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes, altres membres de la comunitat educativa o altres persones.

Quan les conductes esmentades, per les seves circumstàncies atenuants o altres consideracions no siguin qualificades com de caràcter greu, seran considerades faltes contràries a les normes de convivència.

Faltes perjudicials per a la convivència de l' escola que poden comportar mesures correctores:

CONDUCTA	ACTUACIÓ INICIAL	MESURA CORRECTORA
Agressions físiques als companys de l'aula, a sí mateix, altres membres o adults	Intentar tornar l'alumne a la calma. Si no és possible protocol contenció física.	A companys: Participar en la curació de les ferides ocasionades, demanar disculpes. Si és reiteradament, se'l traurà de la situació social(assegut al banc acompanyat del monitor). Portar el tema a tutoria per treballar la Resolució de Conflictes. A adults: (fetes deliberadament, i amb coneixement suficient) : aplicació de la sanció escrita decidida al Claustre de professors en funció de la situació concreta: expulsió de la classe, etc. .Exigència de disculpes.
Agressions verbals, a companys o adults	Se separa a l'alumne del grup	A companys: Demanar disculpes, portar el tema a l'acció tutorial. Als professionals: demanar disculpes, i a criteri del professional (en funció de la situació i el nivell de l'alumne)
Deteriorament de les pertinences personals dels companys o adults, així com el material de l'escola.	L'alumne recull el malmès i acorda amb l'interessat com reposar-lo.	Participar en la reposició i/o reparació del material espatllat i si, el material es d'us personal, substituir-ho pel seu mateix. Participar en la reparació del material en horari de lleure.
Robatoris comprovats	Es fa consciència a l'alumne de la gravetat del fet.	Decisió del Claustre de Professionals en funció de la situació. Reposició del valor robat.
Cridar i córrer per les escales	Es farà conscient a l' alumne/a de la necessitat de fer-ho correctament.	Es tornarà a repetir l'acció de manera adequada.

6.4.2. Sancions imposables.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les conductes sancionadores expressades a l'article anterior és la suspensió del dret a participar en activitats o de mobilitat, o la suspensió del dret d'assistir a determinades classes

6.4.3. Competència per imposar les sancions.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, qualificades com a falta, objecte de sanció són competència del/de la director/a del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, i serà qui el resoldrà i imposarà les sancions que corresponguin.

6.4.4 Graduació de les sancions.

Als/a les alumnes se'ls/se les ha d'aplicar les mesures correctores i les sancions, d'entre les previstes en les NOFC, de manera proporcionada a la conducta i considerant el nivell escolar en què es troba, les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i a la millora del seu procés educatiu, així com les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a. I, en cap cas, mesures ni sancions que atemptin contra la seva integritat física ni la seva dignitat com a persona.

6.4.5. Procediment a seguir en cas d' incompliment de les normes de convivència.

El procediment a seguir en cas d' incompliment de les normes de convivència quedarà registrat al full de seguiment de l' alumne/a del seu l' expedient on s'establirà els fets i la responsabilitat de l'alumne/a implicat/da, i es proposarà la sanció així com la reparació o restitució dels danys que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Els casos lleus es resolen a tutoria. En els casos greus, juntament amb l'equip directiu es decidiran les mesures de reparació, mediació o sanció, podent ser flexibles en tot moment.

- 1.En el cas que l'alumne presenti alguna conducta i acte greument perjudicials per a la convivència, o una acumulació de conductes contràries a la mateixa, el tutor o tutora ho comunicarà a la persona responsable del centre i redactaran conjuntament un full d'incidències que es passarà a la família. La família signarà un rebut del mateix i el retornarà al centre, on serà arxivat junt amb l'expedient de l'alumne.
- 2.La direcció del centre comunicarà a la família les mesures correctores o sancionadores *imposades*.
- 3.Si fos necessari seguiríem les recomanacions de l' Inspecció.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe, no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

6.4.6. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència seran directament corregides immediatament per qualsevol membre de la comunitat escolar (professors/es i membres del PAS), tot prioritant la correcció educativa i/o la prevenció mitjançant el diàleg i la reflexió.

Si la correcció educativa aplicada a la comissió de la conducta contrària a les normes de convivència no dóna resultats satisfactoris, es comunicarà per escrit a Prefectura d'estudis perquè se'n prenguin les mesures oportunes i s'apliqui el que està previst en les Normes.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre, que quan afecten a persones estaran referides a qualsevol membre de la comunitat educativa o a qualsevol persona que per les circumstàncies que siguin d'alguna manera siguin afectades per les activitats en què participin els/les alumnes en el centre o fora del centre, incloses les mobilitats, són:

1. Les faltes injustificades de puntualitat i/o d'assistència a classe o activitat.
2. La manca reiterada del material imprescindible indicat pel/per la professor/a per a seguir la classe o activitat prevista, sempre que no intervinguin circumstàncies que ho justifiquin.
3. La manca d'atenció a les indicacions dels/de les professors/es o del personal del centre.
4. Els actes d'incorrecció o desconsideració a qualsevol persona (falta de respecte)
5. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats.
6. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra qualsevol persona.
7. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències o del material del centre, així com del de qualsevol persona.
8. L'ús de dispositius fixos o mòbils, així com qualsevol altre dispositiu o element que destorbi el desenvolupament normal de les activitats o es faci servir per a un ús diferent a l'autoritzat de forma explícita pels/per les professors/es o personal del centre.
9. La manca d'atenció a les normes específiques en els diferents espais.
10. L'incompliment de les normes d'ús, seguretat, higiene i neteja en totes les dependències.
11. La manca d'atenció a les indicacions en l'ús de materials, utensilis, elements... o el seu mal ús, que comporta el seu deteriorament o avaria.
12. La realització de qualsevol acció fora del lloc que es considera adequat per a fer-la.
13. L'incompliment dels seus deures a l'estudi i al seu aprofitament, i al respecte a les normes de convivència.
14. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de les activitats escolars, que no estigui inclosa en conductes greument perjudicials per a la convivència.

6.4.7. Mesures correctores i sancionadores.

Les mesures correctores i sancionadores aplicables, que han de guardar proporció amb els fets, han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu i han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu, poden ser:

1. Amonestació oral.

2. Expulsió de classe, amb l'obligatorietat de comparèixer d'immediat davant del/de la cap d'estudis o qualsevol altre membre de l'equip directiu perquè expliqui els fets i fer les reflexions i advertiments oportuns.
3. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o qualsevol altre membre de l'equip directiu perquè expliqui els fets i fer les reflexions i advertiments oportuns.
4. Amonestació escrita.
5. Privació de l'assistència a classe, amb realització de tasques relacionades amb la matèria, a l'espai que es determini, per un període no superior a una setmana.
6. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a una setmana.
7. Suspensió del dret a participar en alguna activitat escolar determinada per un període limitat no superior a una setmana.
8. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de cinc dies.

La imposició de les mesures correctores i sancionadores seran comunicades a les famílies o tutors/es legals de l'alumne/a per part del/de la professor/a tutor/a o cap d'estudis de forma que en quedi constància.

6.5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat.

Amb caràcter general, els ensenyaments que s'imparteixen a l'escola són presencials i, per tant, l'assistència i la puntualitat a classe i a les activitats escolars són obligatòries.

Les portes de l'escola es tanquen a les 09:00, un cop tancada es considera falta de puntualitat i en el cas dels alumnes que venen sols s'informarà als pares.

En el cas de retard en la recollida dels alumnes el representant de direcció és l'encarregat de trucar a la família per a recordar-los que han de venir a buscar a l'alumne i s'esperarà amb ell a que el recullin.

Si l'alumne/a preveu que la seva falta d'assistència ha de ser de llarga durada, ell mateix, o la seva família o tutors/es legals, estan obligats a informar al centre a través del/de la seu/va professor/a tutor/a.

Si l'alumne/a preveu que, per motius molt justificats, no pot arribar amb puntualitat a les classes de primera hora, o ha de sortir abans de les classes d'última hora, ell mateix, o la seva família o tutors/es legals, en els casos dels menors d'edat, ho comunicaran al centre, tot aportant la documentació que ho justifiqui i el/la director/a del centre, a través de la prefectura d'estudis, tractarà el cas i resoldrà, tot comunicant la seva decisió a l'alumne/a, a la seva família o tutors/es legals, i al/a la professor/a tutor/a perquè ho comunicui a tot l'equip docent.

Quan es produeixin faltes d'assistència i/o impuntualitats per part dels/de les alumnes, el propi alumne/a o la seva família i/o tutors/legals, les hauran de justificar per escrit tot explicant els motius i adjuntant la documentació oportuna, si és el cas, a través del/de la professor/a tutor/a, qui ho comunicarà a tot l'equip docent.

Si el/la professor/a tutor/a ho considera adient, demanarà a l'alumne/a o a la seva família o tutors/es legals informació i/o documentació complementària.

Quant a la puntualitat dels/de les alumnes a les classes i a les activitats caldrà que sigui respectada rigorosament, del contrari:

1. Es considerarà falta de puntualitat quan un/a alumne/a, injustificadament, s'incorpori a classe o a una activitat una vegada hagi sonat el senyal d'entrada i l'activitat docent s'hagi iniciat.
2. Si l'alumne/a arriba tard, es reflectirà aquesta circumstància en el control d'assistència i el/la professor/a, d'acord amb el seu criteri, i considerant la/es causa/es al·legada/es per l'alumne/a el deixarà entrar o no a la classe o participar en l'activitat.
3. En el supòsit que s'arribi tard per una causa molt justificada, abans d'entrar a una aula o taller, on s'està fent classe o l'activitat cal trucar a la porta, demanar permís per entrar dirigir-se al/a la professor/a per explicar-li les circumstàncies que l'han impedit arribar a temps.

El control de l'assistència i puntualitat dels/de les alumnes a les classes i a les activitats és responsabilitat dels/de les professors/es, els quals estan obligats a portar-ne el registre, a través de la llibreta del/de la professor/a, d'un suport en paper o informàtic propi o del sistema que estigui previst per al control d'assistència dels/de les alumnes estipulat pel centre (Dinantia) que serà el prioritari. I és responsabilitat del/de la professor/a tutor/a fer-ne el seguiment de tots/es els/les alumnes de la seva tutoria per tenir informades periòdicament a les famílies o tutors/es legals.

Quan el control de l'assistència i puntualitat dels/de les alumnes a les classes i a les activitats requereixi necessàriament de l'ús del sistema previst prioritari pel centre, s'informarà a les famílies o als tutors/es legals via correu electrònic o Dinantia, el/la professor/a vindrà obligat a fer-lo servir.

6.5.1. Consideració de faltes d'assistència a classe justificades .

Tindran la consideració de faltes d'assistència justificades a classes o a activitats, les següents:

1. La malaltia
2. L'assistència a visites mèdiques o proves.
3. Les citacions d'institucions oficials que puguin exigir compareixença.
4. Les causes familiars i/o personals que justifiquin, a criteri del/de la professor/a tutor/a, la no assistència de l'alumne/a a classe
5. L'assistència a actes oficials o de l'administració on l'alumne/a sigui part interessada.
6. Qualsevol altra que a criteri del/de la professor/a li sigui acceptada atenent a les seves circumstàncies personals.

6.5.2. Consideració de la repercussió de les faltes d'assistència en el procés d'avaluació contínua

Si l'alumne/a no ha pogut tenir una assistència regular i no s'ha pogut fer un seguiment de les activitats realitzades, com a conseqüència de la falta d'assistència, constarà a l'acta d'avaluació corresponent i en el seu PSI.

6.6. Normes de convivència pel bon funcionament de l'escola

6.6.1. Mobilitat per l'escola i horari:

- Cal respectar els horaris d'activitat de l'escola, així com iniciar i acabar les classes amb puntualitat.
- Cal comunicar quan a un alumne el venen a recollir abans o no ha vingut per tal de facilitar el moment de la sortida.
- S'han de justificar les faltes d'assistència per part de les famílies.
- Quan un grup hagi de canviar d'espai de treball ho farà acompanyat d'un mestre.
- Els alumnes no es poden quedar a l'aula a l'hora del pati llevat que estigui fent alguna tasca de tutoria amb el seu tutor/a.
- En cap cas els alumnes estaran sols al pati o a l'aula.
- L'auxiliar de secretaria penja la llista d'incidències als suro de la SUM

6.6.2. Entrades i sortides:

- Entrar i sortir de l'aula i de l'escola caminant.
- Saludar al entrar i sortir.
- Picar la porta abans d'entrar a una aula.
- Tancar la porta al marxar.
- Deixar passar primer als alumnes més petits.

6.6.3.A l'aula:

- Tenir cura del material.
- Seguir les normes de comportament de la classe.
- Respectar el torn de paraula.
- Deixar la taula i l'aula endreçades abans de marxar.
- Mantenir una bona postura.
- Demanar les coses si us plau i donar les gràcies.
- No tenir el mòbil engegat a l'aula, es deixa a la motxilla
- Prohibit tenir a l'aula cap objecte de vidre.

6.6.4. Espais comuns:

- A l'aula d'informàtica no cridem.
- Deixem els ordinadors tancats.
- Quan es va al lavabo es tira de la cadena i es renten les mans.
- Es té cura del material del pati i es recull, els responsables del mateix.
- Al pati es respecten les normes dels jocs.
- Estalviem aigua, no deixant les aixetes obertes.
- Es tanquen bé les portes.
- Si no fa falta apaguem els llums.
- Es reciclen les deixalles.
- Es porten embolcalls sostenibles.
- Prohibit tenir a l'aula cap objecte de vidre.

6.7.5. Cultura digital, usos i recursos digitals de centre

El propòsit d'aquesta normativa d'ús dels Recursos Informàtics i de Comunicacions de Icària Iniciatives Socials, SAL, per tal de millorar el treball de tots. Es pretén aconseguir els següents objectius:

- Protegir el prestigi i el bon nom de l'entitat així com els centres que la constitueixen.
- Garantir la seguretat, rendiments i privacitat dels sistemes informàtics i ordinadors tant de l'entitat com de tercers.
- Evitar situacions que puguin causar a l'entitat algun tipus de responsabilitat civil, administrativa o penal.
- Protegir la feina realitzada pels treballadors de Icària

6.7.6. Equip informàtic: PC i Tauletes

- Tota persona que tingui assignat un equip es farà responsable de l'ús del mateix.
- Cada equip tindrà assignada una clau d'accés diferenciada de la dels alumnes per assegurar el control.
- La instal·lació de qualsevol tipus de software ha de ser consultada, si pot ser, prèviament amb l'informàtic per assegurar que no produirà incidències en el seu ordinador ni a la xarxa.
- Queda estrictament prohibit l'ús dels ordinadors a tot aquell personal aliè al claustre (personal de pràctiques, serveis, voluntariat..) a menys que es demani el permís a la direcció i aquesta el concedeixi per realitzar tasques de suport a l'escola. Tot i així, si es valorés la possibilitat de fer-ne ús, caldrà sempre treballar presencialment i amb la supervisió del tutor, especialista...o membre del Claustre.
- L'ús dels equips informàtics de l'entitat està reservat exclusivament per a finalitats professionals, no lúdiques ni personals.
- No es permet treure els dispositius digitals de l'escola per l'ús personal. Si fos necessari s'ha de demanar permís a la direcció.
- Els ordinadors portàtils s'endrecen cada dia a les 17h al calaix amb clau de la secretaria. El responsable de baixar-los a secretaria és cada tutor o professional que el te assignats. La secretaria serà qui els tancarà sota clau.
- Les tauletes s'endrecen cada dia a les 17h a l'armari carregador i es tancarà amb clau.- El responsable de fer-ho serà cada tutor que l'hagi fet servir.
- Qualsevol incidència informàtica serà comunicada a coordinació per tal de donar resposta i es pugui posar en contacte amb l'informàtic de l'entitat.

6.7.7. Internet

Internet constitueix una via important d'accés al nostre sistema per part d'elements perillosos, com ara virus, programes residents o correu no desitjat. Per aquesta raó s'han de prendre certes mesures de seguretat:

- No accedir a pàgines amb continguts pornogràfics, pirateria,...
- No utilitzar programes d'intercanvi d'arxius
- No accedir a xats, jocs on-line, messenger... en horari laboral
- No descarregar qualsevol arxiu sospitós o no desitjat

6.7.8. Correu electrònic

El correu electrònic constitueix l'altre gran via important d'accés d'elements perillosos als sistemes informàtics. Per aquesta raó també s'han de prendre certes mesures de seguretat:

- Obrir només els correus electrònics fiables, que sapiguem que la seva procedència és segura.
- No obrir qualsevol correu que sigui sospitós
- El correu corporatiu serà només d'ús laboral.

6.7.9. COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES

La Plataforma de comunicació amb les famílies serà sempre DINANTIA, correu electrònic o telèfon de l'escola.

A principi de curs des de coordinació s'organitzen les tutories i alumnes i es revisen les dades familiars.

Queda prohibit l'ús del whatsapp per transmetre informació escolar.

6.7.10. Mòbils

La utilització del mòbil en horari escolar quedarà restringit a tres funcions :

- Ús en les sortides i desplaçaments
- Com a recurs d'aula per fer fotos, petits vídeos o escoltar música
- Estar localitzable en cas d'urgència familiar i/o mèdica

En cap cas es podrà fer un ús personal en tot el recinte escolar i en horari lectiu.

Els alumnes hauran de deixar els seus dispositius mòbils a les 9h a secretaria i els recolliran en acabar la jornada escolar a les 17h.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. Horari

Horari de l'escola

HORARI DE PRIMÀRIA	
Matí de 9:00 a 13:00	Les portes s'obriran cinc minuts abans.
Pati de 10:30 a 11:00	
Dinar de 13:00 a 14:00	
Pati de 14:00 a 15:00	
Tarda de 15:00 a 17:00	Les portes s'obriran cinc minuts abans.

HORARI DE SECUNDÀRIA	
Matí de 9:00 a 13:00	Les portes s'obriran cinc minuts abans.
Pati de 11:00 a 11:30	
Dinar de 14:00 a 15:00	
Pati de 13:00 a 14:00	
Tarda de 15:00 a 17:00	Les portes s'obriran cinc minuts abans.

La porta del carrer

- La porta del carrer ha de quedar sempre tancada amb clau

L'entrada

- L'horari d'entrada a l'escola és a les 09:00h
- A les 8:30 s'obre l'escola per a aquells alumnes que tenen contractat el servei d'acollida matinal.
- Hi ha dues persones encarregades d'obrir l'escola, una entera a les 8:30 i l'altra a les 8:45 i de controlar els alumnes a mida que van arribant.
- Els alumnes a mida que van arribant, els de primera etapa entren a la SUM.(sala de usos múltiples) i els de segona etapa s'esperen al pati.
- Quan arriba el transport adaptat, tot i que és més aviat de l'hora d'entrada, es fa passar als alumnes.
- A les 8:55 s'obren les portes per a tots els alumnes.
- A les 9:00 es fan files i es tanca la porta de l'entrada amb clau.
- Acompanyats pel seu tutor, pugen a les aules en fila i per ordre.

SORTIDA

L'hora de sortida de l'escola és a les 17:00h

- Hi haurà un mínim de tres persones encarregades de la sortida assignades per dies. Aquestes han de revisar el taulell d'avisos per si hi hagués algun avís a tenir en compte
- A les 16:45 baixen els alumnes que van en transport RAVIGO, i a les 16:55 baixa la resta d'alumnat. Tots els alumnes han de baixar acompanyats pel seu tutor o persona referent en aquell moment.
- Un dels encarregats es queda a la tanca del carrer, els altres van cridant als alumnes segons arriben les seves famílies. La resta de personal romandrà a la SUM tenint cura dels alumnes.
- Els que marxen sols surten primer a les 16.55 (per mirar d'arribar al tren escolar amb tranquil·litat)
- Tot seguit entren els pares i mares. Es va avisant pel nom als alumnes a mida que els venen a recollir.
- S'avisava els que tenen activitats extraescolars per tal que s'agrupin i se'ls dona instrucció de on s'han de situar.
- Finalment els que marxen amb autocar fan fila i són acompanyats per les persones responsables al mateix.

7.2.Àrees transversals obligatòries al llarg de l' escolaritat

L' Escola defineix tres àrees transversals obligatòries a treballar al llarg de l' escolarització de l'alumne/a incloses en tots els àmbits i matèries impartides durant aquest temps. Es treballaran incloses en les activitats i programacions d' aula ,en el dia a dia i sempre han de tenir un contingut funcional. Són:

- ✓ La Comunicació i llenguatge
- ✓ Les Habilitats Socials
- ✓ Els Hàbits d' autonomia personals i socials

7.3. Tests inicials

Durant la primera quinzena d'octubre es realitzaran avaluacions inicials.

Aquestes avaluacions han de permetre tenir un diagnòstic funcional de cadascun dels alumnes per tal de definir el pla de seguiment individualitzat (PSI)

Es faran com a mínim avaluacions inicials de tots els alumnes i a tots els nivells, d'hàbits (entrada, sortida, activitats orals i escrites, menjador.....), llengua i matemàtiques.

Aquesta mateixa escala es passarà sempre que es consideri necessari i en finalitzar l'etapa escolar per tal de traspasar informació estandarditzada als centres d'adults als quals l'alumne s'incorpori.

Així també els alumnes de nova incorporació hauran de ser avaluats a logopèdia i fisioteràpia per tal de poder establir des de la tutoria les necessitats del recurs complementari.

Exemple annexat

7.4. Mesures d'atenció a la diversitat: Pla Seguiment Individualitzat – PSI

El PSI s'ha d'elaborar per a cadascun dels alumnes, atès que és una planificació centrada en la persona. Recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars

El PSI té per tant validesa d'un curs acadèmic requerint actualització anual i l'ha de supervisar la direcció del centre.

El PSI consta d'un seguit de documents

- Síntesi de la informació més rellevant, NECESSITATS EDUCATIVES PRIORITÀRIES (curriculars i no curriculars, Orientacions generals del treball amb l'alumne, Previsió de recursos, Seguiment de l'alumne : coordinació, pla de treball de l'alumne
- L'horari individual de l'alumne
- Els objectius quadrimestrals de cadascuna de les àrees
- Els informes quadrimestral.
- Les entrevistes amb la família

Aquests documents estaran recollits en la carpeta de COMU/SeguimentAlumne/....

El procediment per dissenyar-lo serà :

3. Recollida d'informació a partir d'observacions, test, proves inicials realitzades durant la primera quinzena del curs , informacions dels tutors i especialistes de cursos anteriors i informes disponibles a l'expedient del alumne.
4. Presa de decisions sobre com a mínim dels aspectes prioritaris generals com ara :
 - concreció d'objectius prioritaris,
 - activitats específiques,
 - Necessitats de suport
 - Intensitat del suport.
 - adaptacions curriculars,
 - adaptacions de materials
 - modalitat d'avaluació...Aquestes decisions quedaran recollides en el full previst amb la finalitat de facilitar el seguiment i el traspàs d'informació entre docents.

7.5.Un dia Tipus

En iniciar el curs, el tutor referent d' un grup classe deixarà per escrit i penjat en un espai visible de l' aula la sessió tipus d' un dia a l' aula (com s' organitza el grup, tasques, responsabilitats...)

7.6.Programacions d' Aula

En iniciar el quadrimestre el tutor omplirà la graella corresponent a aquest període amb els objectius i, activitats , recursos i materials necessaris per desenvolupar els continguts de cada una de les matèries.

7.7.Avaluació

Es realitzen dos avaluacions anuals, una en finalitzar el primer quadrimestre i una en acabar el segon.

El tutor té la responsabilitat en acabar cada un dels quadrimestres de:

- ✓ Fer l' avaluació del PSI
- ✓ Fer un informe que resumeixi la progressió i/o evolució de cada un dels alumnes que tutoritza incluint la informació dels especialistes i altres agents que intervenen en la seva educació.

7.8.Material escolar

Les eines, els Ipads i el material de l'escola és per a ús exclusiu de l'escola (no és per a ús personal) i per tant, no pot sortir del centre. Si un mestre necessita endur-se un material al casa per una finalitat educativa al servei de l'escola, haurà de demanar permís a la direcció.

Material dels alumnes

El material de classe, tant de treball com d'arxiu, que utilitzin els alumnes ha de contemplar una progressió al llarg de l'escolaritat, de més senzill a més difícil, seguint criteris adaptatius.

A principis de setembre s'enviarà una carta on s'explicitaran diversos temes de l'escola i el material escolar necessari, també es podrà penjar a la pàgina web de l'escola.

El material d'escriptura, estoig, llapis, bolígraf ... és de l'alumne i cal ensenyar a tenir-ne cura i a reposar-lo si escau.

L'equipament de l'escola és obligatori:

A primària:

- Bata de ratlles verdes.
- Equipació esportiva de l'escola (xandall verd i samarreta de l'escola)

Secundària:

- Bata verda.
- Equipació esportiva de l'escola (xandall verd i samarreta de l'escola)
- Roba de treball (equipació de serigrafia) i de cuina (davantal i gorra)
- Guants de jardineria.

7.9. Normes d' utilització dels espais

Els espais comuns:

Aquests espais es faran servir per a aquells grups que ho requereixin per a dur a terme les activitats planificades des de l'aula.

Aquests espais s'han de calendaritzar per què tothom pugui fer-ne ús i s'han de deixar recollits i endreçats al finalitzar l'activitat.

Són els següents:

- Pati/Jardí.
- La SUM
- Sala de professors/informàtica
- Cuina
- Menjador
- Secretaria
- Sala d' expressió

✓ Ús dels espais de jardineria

Els espais de l'hort urbà i el jardinet de l'aula de serigrafia es deixaran d'usar fins que es pugui arreglar l'accés.

Es podrà fer jardineria al pati.

✓ Ús de la SUM

Durant l'horari de lectiu la SUM s'utilitzarà preferentment per a fisioteràpia.

L'activitat de psicomotricitat també és durà a terme en aquest espai.

Els dies de pluja es podrà utilitzar durant l'esbarjo.

✓ Ús de la Sala de professors

Els grups classe hi accediran segons horari establert.

Els ordinadors es deixaran apagats després de cada sessió de treball

Els ordinadors Taiga 1 y Taiga 2 només podran ser utilitzats, pels professionals i excepcionalment per algun alumne (només Taiga2) i sempre supervisat pel professor.

✓ El menjador/la cuina

Els grups accediran als mateixos segons horari assignat a principi de curs.

✓ Secretaria

Els grups classe hi accediran segons l'horari que s'estableixi a cada inici de curs, tant al matí com a la tarda.

✓ Ús de l'ascensor

Només s'utilitzarà per raons justificades(mobilitat reduïda, lesions...) i pel càtering. Durant la resta de la jornada estarà tancat

✓ Aula de logopèdia

Els alumnes accediran a l'aula de logopèdia acompanyats de la persona responsable de Logopèdia.

✓ Aula de bugaderia

Els grups classe hi accediran segons l'horari que s'estableixi a cada inici de curs.

✓ Aula multisensorial

Els grups classe hi accediran segons l'horari que s'estableixi a cada inici de curs.

✓ Aula de la clama

Els alumnes hi accediran quan el tutor ,especialista o agent d'atenció directa ho cregui convenient

Aula

El manteniment general, l'ordre i l'estalvi energètic i de materials és cosa de tots i cal donar model als alumnes

-Les classes han de quedar recollides i endreçades en acabar la jornada escolar.

-En sortir de les classes s'ha d'apagar el llum.

-Els espais comuns (sala professors, secretaria, SUM ...) també s'han de deixar endreçats i recollits tal com els hem trobat pensant en que després els ha d'utilitzar un altre grup

-El material comú que s'utilitzi durant el dia es deixarà en acabar la jornada al seu lloc.

Pati

En la situació de pati, els professors :

- Vetllaran per tal que els alumnes llencin papers, brics, ... a la paperera i o al contenidor de plàstics....

- Supervisaran la recollida de joguines i altres coses (caixa mocadors paper...)

- Faran respectar plantes i materials de pati.

-Dinamitzaran jocs

-Vetllaran pels compliment de les normes de convivència

Donada l'alta presència del "mosquit tigre" a tota la zona de Collserola, es vetllarà particularment per evitar que en el pati i a les terrasses...quedin aigües estancades que afavoreixen la proliferació de d'insecte

Els alumnes també han de col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'escola per la qual cosa progressivament aniran ampliant les seves tasques.

Lavabos / wc/dutxes

Els alumnes faran ús dels servei de lavabos, dutxes i wc de manera autònoma sempre que sigui possible. Per aquells que necessitin la supervisió o acompanyament individualitzat de l'adult ho hauran de fer amb la porta mig ajustada i amb previ avís d'un altre adult que estarà al cas .

7.10. Entrevistes i reunions

Les entrevistes.

Les entrevistes entre l'escola i les famílies permeten establir llaços de comunicació i relació, per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumnat i poder atendre les seves necessitats concretes.

S'han de notificar a la secretaria per a portar registre a l'agenda i adequar l'espai

Per a construir aquest treball conjunt entre l'escola i la família són essencials el respecte i la confiança mútua, tots assumint que treballem junts i mirant cap al mateix objectiu, l'educació, el benestar i el millor desenvolupament dels alumnes de l'escola Taiga.

Es faran, com a mínim, dues entrevistes per curs dins de l'horari de treball de treball intern dels tutors sempre que sigui possible.

Es donarà prioritat a les entrevistes d'alumnes nous

La primera es farà a primers de curs al llarg del mes d'octubre. i s'explicarà el PSI del curs

La segona entrevista es convocarà a finals de curs, maig-juny. A més de comentar l'evolució de l'alumne en el curs escolar, acordar normes, donar pautes i recomanacions per a l'estiu, es

demanarà a la família que completi l'enquesta de valoració de la satisfacció del servei i que de forma anònima la retorni a l'escola.

Les entrevistes hauran de quedar resumides en el "full d'entrevistes a pares" establert. En acabar el curs aquests resums s'hauran de traslladar a l'expedient de l'alumne.

S'ha de procurar donar una informació exhaustiva i més freqüent a les famílies d'aquests alumnes per tal d'ajudar a les famílies a situar-se i anar entrant en la cultura de l'escola.

Les reunions d'inici de curs.

La reunió de pares, es farà aproximadament el **primer dijous del mes de setembre a les 18 hores.**

Hi assistiran tots els professionals

La primera part de la reunió serà de caire general i en la segona part es farà reunió amb els pares a la classe on el tutor explicarà i concretarà informacions referides al seu nivell i al seu grup classe.

A les reunions d'aula hi assistirà el tutor i l'educador de la classe i en els casos que es cregui oportú el logopeda i /o el fisioterapeuta.

Aquestes reunions serveixen per a transmetre a les famílies els trets significatius de:

- Presentació de l'entitat Icària Iniciatives Socials S.AL.
- Presentació del projecte del centre .
- Funcionament pedagògic del centre.
- Funcionament grup-classe.

Així afavorim que les famílies puguin conèixer el funcionament del centre i s'impliquin en ell.

Les reunions de organització i coordinació del claustre dels dimecres.(en dues fases)

Degut a la dificultat de reunió de tot el claustre en la mateixa franja horària, es realitzen dues convocatòries de reunió per tal que cap membre es perdi la informació i els acords presos. Quan això no és possible , pel motiu que sigui, es passarà com a notificació per escrit al correu del claustre.

Les reunions de claustre

Es realitzen al llarg del curs escolar, un dijous all mes i són obligatòries per tots els membres del claustre.

7.11.Sortides Escolars

A principi de curs es farà signar el permís de sortida per a les mateixes. (veure annex)

Es donarà a les famílies una informació àmplia de cada sortida segons full establert de comunicació de sortida (Veure Registres)

Les sortides derivades de la programació de classe es planificaran i es confirmaran a l' inici de curs.

Les sortides extraordinàries que no es derivin de la programació de classe s'exposaran a la reunió de coordinació i es valorarà la seva adequació.

Les sortides escolars sempre es realitzaran amb l' acompanyament del tutor del grup o referent i sempre acompanyat del personal de suport de l' escola (especialista, coordinació, direcció, personal en pràctiques...). En cap cas es podrà sortir en solitari amb el grup que realitza l' activitat.

S'ha de considerar que cal que hi hagi un nombre suficient de persones acompanyants per tal de fer-les amb la seguretat necessària.

En cas de requerir personal de suport extraordinari, es recordarà i es preveurà la setmana abans en reunió de coordinació.

Com a precaució per a possibles incidències, en les sortides es recomanable dur farmaciola.

Cal tenir ben present que les sortides derivades o no de la programació tenen una riquesa didàctica que cal aprofitar. Així doncs cada sortida que es faci s'ha de preparar a classe amb els alumnes i fer-ne posteriorment la valoració escrita que es passarà a la carpeta del curs, a poder ser amb fotos, per tal d'anar tenint material pel blog.

El transport, ja sigui públic o privat, així com el cost de l'activitat, és a càrrec dels alumnes.

Els professionals utilitzaran les targetes de transport de TAIGA i, a ser possible, aprofitaran el passatge d'acompanyant d'aquells alumnes en tinguin.

Pel que fa a les sortides de tot el dia, caldrà avisar a secretaria amb temps suficient, amb una setmana d'anticipació, per tal de fer la previsió del càtering tant de menús com de picnics.

Incidències en les sortides

En cas que un alumne provoqui algun incident important s'haurà de trucar a l'escola per a comunicar-ho i actuar coordinadament segons convingui i atenent el procediment establert

7.12. Activitat esportiva de dimecres

Els dimecres és el dia destinat a l' activitat física i esportiva dels alumnes. Un autocar recull a les 9:30h als nens/es i els porta a les instal·lacions esportives de Mundet.

L' activitat esportiva dels dimecres es realitzarà amb l' acompanyament del personal de l' escola amb el suport de l' especialista, coordinador/a, personal en pràctiques... En cap cas un professional pot restar en solitari en un vestidor. Si es donés el cas excepcional que un professional s' hagués de quedar sol, hauria de mantenir la porta del vestidor oberta i avisar a un company perquè estigui al cas.

Aquells que no poden realitzar l'activitat esportiva, per lesió, resten a la graderia sota la responsabilitat d'un professor o educador. Aquells que hagin oblidat l'equipació faran una activitat alternativa (passejada exterior)

Si un alumne arriba tard aquest dia, no podrà entrar a l'escola fins a les 12h. En cap cas podrà restar a l'escola de 9 a 12h esperant al grup que ha sortit a fer esport.

Els alumnes de primària restaran a la Sum esmorçant mentre esperen l'autocar que els durà a les instal·lacions esportives acompanyats dels professionals que fan l'activitat esportiva. Els de secundària pujaran a la seva aula, deixaran les agendes i motxilles no necessàries per fer esport. Agafaran el seu entrepà i la seva bossa d'esport i acompanyats pel tutor baixaran al pati per esmorzar i esperar amb els responsables de l'activitat esportiva l'arribada de l'autocar quan arribi l'autocar acompanyats dels seus tutors i/o monitors d'esport.

Quan arribi l'autocar els alumnes faran files per sortir al carrer i pujar a l'autocar ordenadament.

Un professional haurà de quedar-se sempre en el poliesportiu com a previsió d'incidències durant la pràctica esportiva de qualsevol dels alumnes de l'escola.

Al tornar d'esport es faran files i els tutors baixaran a buscar els seus alumnes i pujaran a les classes amb ells fins que comenci l'activitat següent.

Els alumnes portaran l'equipament d'esport posat i roba de carrer i estris d'higiene per després en una bossa d'esport, a banda de la motxilla escolar.

Quan un monitor o professor estigui absent (malaltia o ...) serà substituït per un altre professional de l'escola. La rotació de les possibles substitucions s'anirà anotant en la graella establerta a tal efecte disponible a la secretaria

7.13. Participació en esdeveniments especials

Es presentarà al claustre i es farà una valoració de l'adequació de la participació en l'activitat

7.14. Colònies i convivències

Les convivències o colònies escolars es realitzaran a finals curs i es farà tota l'escola conjuntament. Proporcionant activitats adequades a cada grup d'alumnes.

Les colònies i convivències sempre es realitzaran amb l'acompanyament del tutor del grup o referent escolar i sempre acompanyat del personal de suport de l'escola (especialista, coordinació, direcció, personal en pràctiques...). En cap cas es podrà sortir de colònies en solitari amb el grup que realitza l'activitat tot i ser un grup reduït.

Els tutors del grup o referent escolar i personal de suport de l'escola (especialista, coordinació, direcció, personal en pràctiques..) dormiran amb els alumnes a la mateixa habitació amb un mínim de dos monitors per grup.

A les dutxes i lavabos els alumnes estaran supervisats pels monitors. En cap cas un professional pot restar en solitari en un vestidor. Si es donés el cas excepcional que un professional

s' hagués de quedar sol, hauria de mantenir la porta del vestidor oberta i avisar a un company perquè estigui al cas.

Introduir els requisits necessaris per poder anar de colònies.(segon trimestre del curs 2022-23)

7.15. Celebracions dels aniversaris

A la Primera etapa considerem que el dia de l'aniversari és un dia especial. Per aquesta raó considerem que el nen/a serà el protagonista aquell dia. Per celebrar-ho es poden portar pastissos o bosses de llaminadures per repartir amb els seus companys de classe. Des de l'escola es farà una petita festa en la qual els seus companys li podran donar missatges de felicitació, un recull de dibuixos o de fotografies.

A la Segona etapa creiem que és millor organitzar l'aniversari com si fos un petit aperitiu on es convida als companys en aquest dia especial, a través d'aquesta festa es treballen les habilitats socials entre tot l'alumnat.

7.16. Les festes a l'escola

Les festes a l'escola són la continuïtat i/o el resultat del treball del dia a dia. Tenen sovint continguts educatius i de celebració amb la comunitat escolar. Les festes a l'escola volen promoure les diverses manifestacions culturals i de tradicions.

Quan hi ha una festa a l'escola, tot l'equip docent hi participa durant tot el temps que aquesta duri, encara que sigui fora de l'horari lectiu (sempre que sigui possible).

Proposem que les nostres festes estiguin relacionades amb les tradicions i cultura catalana i seguint el centre d'interès que s'ha escollit durant el curs actual.

Octubre: Festa de la Castanyada i de Halloween. A l'etapa d'infantil i de primària es treballarà la Castanyada relacionant-la amb la tardor.

Desembre: Festa de Nadal

Febrer: Carnestoltes

Març/Abril: Festa de Pasqua

Abril: Festa de les Famílies i sant Jordi

A principis de curs es creen comissions encarregades de cada festa, que planifiquen i organitzen les mateixes, amb el suport de la resta de l'equip.

7.17. Activitats complementàries

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars, que han de quedar recollides en la programació general

anual. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no pot comportar, als

alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.

Les activitats extraescolars que es realitzen a l'escola Taiga són organitzades per l'associació de famílies d'alumnes. L'AMPA Taiga fa el seguiment de les mateixes, reglamentat en cada cas tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats legals i jurídiques.

8.ADMINISTRATIVES

8.1.Inscripció dels alumnes a l' escola/matriculació

La inscripció al CEE Taiga es farà segons marqui el Consorci d'Educació de Barcelona, qui marca períodes de preinscripció, resolució i matrícula.

8.2.Aportació econòmica

A l'escola Taiga els alumnes treballen sense llibres de text, des de l'escola es crea el material més adequat a les necessitats individuals dels alumnes. Les famílies de l'escola han de fer el pagament d'un aportació anual per a la compra i elaboració d'aquest material. Aquesta aportació es revisa cada any per l'equip directiu i s'aprova per consell escolar.

L'aportació econòmica de material escolar inclou entre d'altres les següents destinacions:

- Material socialitzat, tant fungible com no fungible.
- Material pedagògic i d'aprenentatge.
- Material d'experimentació.
- Documentacions.

8.3.Incidències i permisos

Les incidències ,previsibles i establertes dins el conveni (visita metge, tràmits específics...)del personal contractat s' haurà de notificar a direcció/coordinació amb temps suficient (1 setmana) omplint el registre d' incidències i fent-ne la devolució (calaix d' incidències del despatx de direcció) on s' especificarà el motiu, la data i horari de la mateixa.

La direcció /coordinació amb aquest registre organitzarà la substitució de la persona que ha causat l' incidència.

Els permisos personals del personal contractat s' haurà de notificar a direcció/coordiniació amb temps suficient omplint el registre d' incidències i fent-ne la devolució (calaix d' incidències del despatx de direcció) on s' especificarà el motiu, la data i horari de la mateixa. La direcció/coordiniació en cap cas té l' obligació de concedir aquest permís, però si creu oportú concedir-lo, haurà de pactar amb el treballador la fórmula de recuperar aquestes hores o ser un permís no retribuït (descomptant-ho de la nòmina)

8.3.1. Horari dels treballadors.

Els treballadors hauran de seguir l' horari que estableix el conveni del col·lectiu de mestres, educadors, i les normes que marca el Departament d' Ensenyament, en les que s' estableix que els treballadors que realitzen jornada completa han de fer un descans mínim d' una hora durant la seva jornada.

8.4.Regulacions de les substitucions

Amb la finalitat d'atendre les substitucions de curta durada, en produir-se una baixa d'un professional i fins que es reincorpori es proposa fer les següents mesures:

El principi general que regirà per a les substitucions és: si són menys de QUINZE dies les assumiran les persones que estiguin de guàrdia, les hores que quedin sense personal de guàrdia seran cobertes per l'especialista que aquell dia tingui menys sessions.

A partir del 15è dia al passar a Pagament Delegat es contractarà una persona substituïda

8.5.Autoritzacions

Es sol·licitaran autoritzacions renovables cada curs acadèmic als pares i/o tutors legals de l'alumne per :

- Sortides del curs
- Administració de medicació

9.MESURES DE SALUT I SEURETAT

9.1.Medicacions

Administració de medicaments

L'escola no pot donar cap medicament als alumnes si no hi ha una recepta oficial i actual del metge on s'indiqui la quantitat i les hores. Només en aquests casos, sempre que un alumne necessiti prendre medicaments en horari escolar caldrà que el pare, mare o tutor legal ompli un document en que autoritza l'escola a donar-lo.

També recomanem, en el cas dels antibiòtics, que sempre que sigui possible s'adapti l'horari de 8.00 h a les hores que el nen està a casa.

Si un alumne ve malalt a l'escola, s'avisarà a la família per a què el vingui a recollir.

En cas que un alumne/a es posi malalt trucarem a la família per tal que el vinguin a recollir. També els informarem que podem donar analgèsic o ibuprofè en el cas que els pares o tutors hagin autoritzat la seva administració per mitjà del document signat a principi del curs actual.

Farmaciola

L'escola té una farmaciola situada en la secretaria que es troba en el primer pis. És un armari tancat amb clau, no accessible als nens petits.

Hi haurà instruccions escrites d'actuació en primeres cures i un manual de primers auxilis.

També disposem d'una farmaciola portàtil, a la disposició dels cursos que fan sortida.

A la farmaciola hi haurà d'haver el següent material de curació:

- Gases estèrils, millor en bosses individuals. Per comprimir o cobrir la ferida per netejar i cobrir les ferides un cop s'ha posat l'antisèptic.
- Benes de diferents mides per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta.
- Esparadrap preferiblement antial·lèrgic.
- Caixa de tiretes. Per cobrir ferides lleus i poc extenses.
- Sabó líquid. Per rentar les mans i les ferides lleus.
- Sèrum fisiològic. Per netejar tota mena de ferides.
- Termòmetre. Per conèixer la intensitat de la febre.
- Tisores de punta rodona.
- Pinces. Per extreure cossos estranys.
- Antisèptic d'ús extern. Per protegir les ferides un cop estiguin netes.
- Alcohol 70%. Per desinfectar el material.
- Producte per a les picades.
- Guants d'un sol ús. Per fer servir sempre que realitzem una cura.
- Ibuprofèn. S'administrarà per temperatures superiors de 38°C amb l'autorització per escrit del pare, mare o tutor.

Al congelador de la cuina hi ha una bossa de gel per contusions. Després del seu ús caldrà retornar-la al seu lloc.

9.2.Actuació en cas d' accident

Si un alumne pateix un accident a l'escola, ràpidament s'informarà als pares i/o es trucarà al telèfon d'emergència, el 112, si és necessari, per tal que pugui ser portat al CAP o a un centre hospitalari.

En cap cas els/les mestres portaran el nen/a en el seu cotxe particular.

Si un alumne es fa mal a l'escola però no és especialment greu, s'avisarà a la família per tal que el portin a la mútua d'accidents amb el part d'accidents fet des de l'escola.

En cas que la família no el pugui venir a buscar, un mestre de l'escola el portarà i la família el recollirà a la mútua.

Si un professional pateix un accident greu a l'escola es trucarà al 112.

Si un professional pateix un accident lleu anirà a la mútua d'accidents laborals (Mútua Comarcal) amb el part d'accidents fet des de l'escola.

Si un alumne es posa malalt a l'escola (febre, vòmit, etc...) trucarem a casa per tal que la família el reculli.

En cas de petites malalties contagioses (conjuntivitis, varicel·la...) els infants no poden venir a l'escola fins que estiguin recuperats. (annex Departament Educació, criteris exclusió alumnat)

En cas que detectem que un alumne té pol·lís ho farem saber a la família i també passarem una circular a la resta de la comunitat educativa pe tal que puguin començar un tractament preventiu. En cas que el problema persisteixi, ens posarem en contacte amb les autoritats sanitàries.

9.3.Seguretat i pla d' emergència

L' escola té un contracte amb l' empresa PRODAD que regula el pla d' emergència i la prevenció de riscos laborals.

Aquest pla d' emergència és conegut per tots els professionals de l' escola .

Un cop l' any es realitza un simulacre d' emergència i es valora juntament amb l'encarregat de seguretat els resultats per prendre les mesures correctives necessàries.

9.4.Mesures preventives en cas d' epidèmies (coronavirus)

L' escola Taiga es reserva el dret de poder demanar un certificat de l'estat de salut dels alumnes, professionals i treballadors en relació a situacions "epidèmiques" que es poguessin donar.

9.5.Utilització de la contenció física

En el suposat cas que s' hagués d' intervenir amb un alumne força violent i per tal d'evitar danys físics a d' altres o a un mateix o la destrucció del material escolar i s' hagués de fer ús de la contenció física ,l'escola seguirà el protocol establert per l'escola per aquests casos.

