

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA RIERA DE RIBES



Data d'actualització: novembre 2024

TAULA DE CONTINGUTS

1. INTRODUCCIÓ	3
2. CRITERIS ORGANITZATIUS D'ESCOLA	5
2.1. Estructura organitzativa de govern i participació	5
2.1.2. Òrgans unipersonals	9
2.2. Criteris i mecanismes pedagògics	11
2.2.1. Organització pedagògica:	11
• Assessoraments i Comunitats	11
• Comissions de Seguiment i Comissions d'Avaluació	11
• C.A.E.I. i Comissió Social	12
• Tasques i funcions de l'equip docent	13
2.2.2. Assignació de tutories i especialitats i criteris per a la formació dels equips docents	18
2.2.3. Absències personal docent	18
2.2.5. Horaris dels mestres de suport, educadora S.I.E.I. i vetlladors	19
2.2.6. Formació permanent	20
2.3. Organització del personal no docent	21
2.3.1. P.A.S. (Personal d'Administració i Serveis)	21
3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	24
3.1. Horari	24
3.2. Puntualitat	24
3.3. Entrades i sortides	24
3.4. Plans d'emergència, accidents i malalties	24
3.5. Servei d'acollida i espai de migdia	25
3.5.1. Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu en l'espai del migdia	25
3.6. Activitats de tarda	27
3.7. Ús social de l'edifici	27
4. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	28
4.1. Participació de l'alumnat	28
4.2. Participació de les famílies	28
4.2.1. A.F.A.	28
4.2.2. Baules d'aula de famílies	29
4.2.3. Consell Escolar	29
4.2.4. Sortides	30
4.2.5. Racons Oberts	30
4.2.6. Participació en l'aula	30
Experts, Comunicacions i Mosaics de les Preguntes Interessants, i Conferències	30
4.2.7. Comissions Mixtes	31
4.2.8. Les festes a l'escola	32
4.2.9. Processos participatius i enquestes	32
4.3. Coordinació família i escola	32
4.3.1. Presentació d'inici de curs	32

4.3.2. Entrevistes d'inici de curs	33
4.3.3. Reunió de comunitat i d'aula	33
4.3.4. Informes: Informe Compartit, Informe d'Autoavaluació i Informe Final de Curs	33
Aquest informe arriba a casa l'últim dia del curs.	33
4.3.5. Eines per garantir el feedback entre la família i tutor/a referent	33
4.3.6. Eines per fer públiques les informacions d'escola	34
5. EL SABER ESTAR ENTRE LES PERSONES: la convivència a l'escola	35
5.1. Com ens mirem els conflictes a l'escola?	35
5.2. Com ens mirem les emocions a l'escola?	35
5.3. Dinàmiques de discriminació i de poder dins del grup	36
5.3.1 Protocol d'actuació davant de conductes inadequades	37
5.3.2 Protocol d'assetjament	38
5.4. El rol del facilitador	38
5.5. Treball per enfortir els vincles dins del grup de referència	39
6. EL SABER ESTAR DELS ESPAIS COMUNS I DEL MATERIAL D'ESCOLA	41
7. CULTURA DIGITAL DE CENTRE	42
7.1 Ús dels mòbils i dels rellotges intel·ligents	42
7.2 Ús dels portàtils i altres ordinadors	42
7.3 Ús del correu electrònic	43
7.4 Ús dels entorns virtuals d'aprenentatge (Classroom)	43
7.5. Protecció de dades	43
ANNEXOS	44
● Annex 1: Carta de compromís	
● Annex 2: Com documentem a l'escola?	
● Annex 3: Com documentem?	
● Annex 4: Disseny i ordre de l'aula amb mirada pedagògica	
● Annex 5: Protocol de 6è	
● Annex 6: "El arte de aprender a tratar-se bien" de Sara Carro Ibarra; cooperativa Filalagulla.	
● Annex 7: Saber estar d'escola: espais comuns, sortides, descans, Plenaris, ús del material socialitzat (acords presos en Claustre a l'abril 2024)	

1. INTRODUCCIÓ

L'escola Riera de Ribes es defineix com a escola pública, catalana, arrelada i compromesa amb l'entorn, tant natural com social; es defineix com un centre on la coeducació és fonamental i, on poden tenir cabuda tots els nens i les nenes, així com les seves famílies. Un centre que atribueix a l'educació una funció social compartida dirigida cap al desenvolupament personal de tots els membres de la comunitat educativa, principalment l'alumnat, per la comprensió i participació reflexiva i crítica en la realitat, i per la dignitat de totes i tots.

Aquest procés de reflexió i ajust constant s'emmarca en aquests àmbits:

- Una escola centrada en les persones (Damasio 2001, Mèlich 2000).
- Una escola centrada en l'enfocament competencial i la personalització de l'aprenentatge (César Coll, 2016).
- Una escola centrada en la integració dels sabers que configuren el Currículum (Vigotsky 1993, Zabala 1999).
- Una escola centrada en les idees dels nens i les nenes com a base del treball (Gómez 1988).
- Una escola centrada en la comunicació (Jorba 1988, Vayer 1993).
- Una escola que s'interessa per la millora (Jorba i Casellas 1996).
- Una escola que pertany a una comunitat (Ainscow i Booth 2002).

Entenem l'escola com un espai de creixement inclusiu i compartit. Una comunitat entesa des de la comunicació, la relació i la interpretació de les persones i el seu món. Una comunitat d'aprenentatge en què prenen especial importància els termes de benestar, convivència i civilitat.

Això suposa entendre l'aprenentatge en tota la seva globalitat, des del món real. Un espai en què s'aprèn a ser, a ser-hi, a conèixer, a conviure i a fer. Un espai complex i inclusiu en el qual es produeixen relacions especials entre el món real i els coneixements, una complicitat que en porta als sabers compartits. La nostra escola espera ser un espai on es puguin desenvolupar els valors de les persones que hi conviuen; el valor de formar part d'una comunitat heterogènia en la qual tots i totes tenim un paper important; el valor que representa utilitzar la comunicació com a element essencial de qualsevol procés d'aprenentatge: la significació que té la gestió democràtica dels sabers; la importància del benestar de les persones en els processos d'aprenentatge; i la plusvàlua que aporta al creixement de les persones i l'assimilació crítica de l'herència cultural. Cadascuna de les petites Comunitats que formen la nostra escola tenen forma de malla. Entre elles i les persones que en formen part s'estableixen els vincles que aporta la mateixa malla. En aquestes condicions les persones s'entenen des de totes les seves dimensions i processos de creixement personal: les emocions, els interessos, les inquietuds, les vivències, els llenguatges... Un sistema adaptatiu, complex i dinàmic íntimament lligat al món proper i llunyà, un lloc de creació constant; un lloc que inclou la comunicació i l'argumentació; on tinguin cabuda les experiències de la vida adulta i de la cultura; on sigui possible preguntar-se sobre la realitat i tenir la possibilitat de buscar-hi respostes.

Seguint la línia d'escola i fidel a la seva essència, les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) de l'escola Riera de Ribes recullen els acords que defineixen la vida de la Comunitat escolar. Tenen com a objectiu ordenar la vida de la comunitat educativa, millorar l'organització i la convivència en el centre, tot definint els drets i els deures, competències i obligacions dels seus membres. Han estat elaborades tenint present el Projecte Educatiu, el qual emmarca qualsevol decisió sigui pedagògica o organitzativa. Hi ha recollit el sentir de l'Equip d'Assessors i del Claustre, de les Comissions Mixtes i, aprovades, en última instància, pel Consell Escolar.

Les referències normatives que hem tingut presents són:

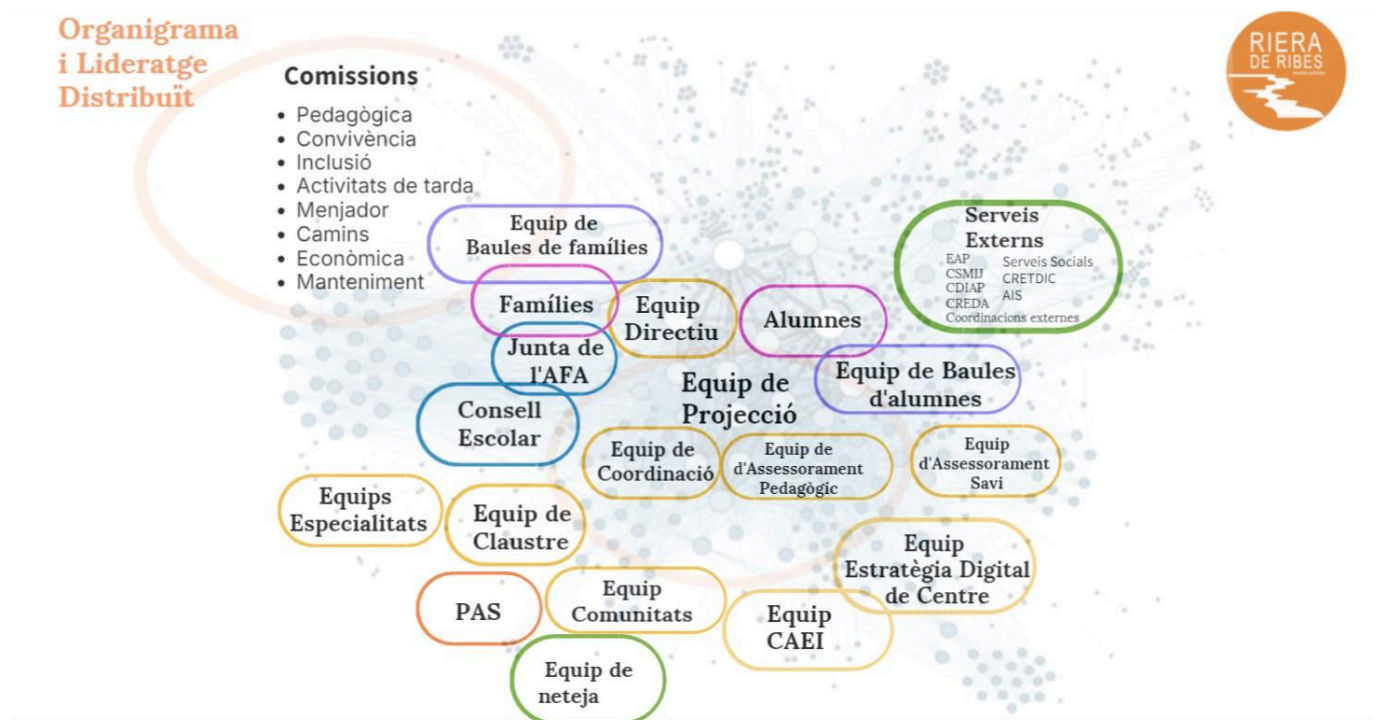
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació
- Decret sobre drets i deures de l'alumnat 279/2006 de 4 d'abril, derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, autonomia de centres educatius
- Decret d'autonomia de centres educatius 102/2010 de 3 d'agost
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre de 2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Resolució des de 7 de juny de 2024 per al qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2024-2025

2. CRITERIS ORGANITZATIUS D'ESCOLA

2.1. Estructura organitzativa de govern i participació

L'escola ha tingut i té la intenció de trobar un model d'organització prou flexible, que permet adaptar-nos als temps i els moments que viu l'escola, i a la vegada que sigui sostenible. És un model que busca la iniciativa, l'autonomia i el compromís dels mestres perquè es facin seu el Projecte Educatiu de l'escola. Es vol empoderar des de la confiança, la creativitat i la visió compartida. Creiem en una organització que faciliti la qualitat de l'acció de tothom. És una organització que no depèn d'un punt central, sinó que sigui capaç de connectar tots els punts que siguin centre de decisió, amb una funció clara pel que fan i pel que aporten. És una organització que vol donar la confiança a qui pren la decisió des del lloc que ocupa i des del desenvolupament del seu rol segons la responsabilitat que tingui en el sistema. Un **lideratge distribuït conscient i integrador**.

L'organigrama del centre inclou a tots els membres de la comunitat educativa, organitzats en diferents equips i comissions mixtes de famílies i docents.



Els equips a destacar dins l'organigrama, per la seva importància en la presa decisions són:

- **Equip Directiu:** És l'òrgan col·legiat que coordina l'acció global de tota l'escola, vetlla per la cohesió i la continuïtat de l'acció educativa realitzada pels mestres en les diferents etapes des de l'organització, la direcció i la coordinació, des del Projecte Educatiu. Lidera i dona força a l'equip de mestres en la seva acció pedagògica. Difon i treballa per a la millora del desenvolupament del projecte pedagògic de centre. Les seves funcions són:
 - Vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
 - Elaborar el Pla anual de centre i sotmetre'l a l'aprovació del Consell Escolar.
 - Impulsar la coordinació de les diferents etapes i equips.
 - Coordinar l'elaboració, revisió i aplicació dels diferents projectes curriculars.
 - Estudiar i preparar assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar.
 - Preparar la documentació per les reunions de claustre, equip de projecció, etc.
 - Fomentar la innovació pedagògica i la formació permanent dels professionals del centre.
 - Aprovar la selecció de materials curriculars i altres mitjans pedagògics.
 - Avaluar periòdicament el funcionament i organització general del centre.
 - Garantir l'obligat compliment de la llei de normalització lingüística de Catalunya en l'àmbit del centre.

Per realitzar-ho, l'equip directiu compta amb la col·laboració i la responsabilitat de diferents equips de mestres: l'equip de projecció format pels mestres coordinadors de comunitats, assessores (que acompanyen els mestres en els processos d'aprenentatge) i l'equip de diversitat, entre d'altres. D'altra banda, també s'estableixen vincles amb:

- Tots els equips del centre i comissions mixtes del Consell escolar.
- Els serveis externs.
- L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes.
- El Consell Comarcal del Garraf.
- Els Serveis Territorials del Penedès del Departament d'Educació.
- El Departament d'Educació.

- **Equip de Projecció:** Format per l'Equip Directiu i els membres de l'Equip d'assessorament pedagògic i l'Equip de coordinació. Es reuneix setmanalment de forma separada i periòdicament de forma conjunta. És l'equip de debat i presa de decisions que acompanya el desenvolupament de l'exercici de responsabilitat de direcció. Té per objectiu Donar cabuda a la participació directa de l'equip docent en la gestió del centre des de les idees del lideratge distribuït. Les seves funcions entre d'altres són:

- Dinamitzar les Comunitats per tal d'ajustar les actuacions metodològiques pròpies de la Comunitat.
- Dinamitzar per compartir la gestió d'aula en col·laboració amb l'assessor.
- Detectar i comunicar a qui cregui oportú els neguits de la Comunitat per canalitzar-ho.
- Col·laborar en la gestió de les absències.
- Elaborar les actes de les reunions de l'equip de projecció.
- Reflexionar conjuntament amb la direcció del centre per arribar a la presa de decisions més ajustada.
- Conèixer la realitat del centre des de les situacions que es viuen des del cadascú.
- Vetllar perquè les actuacions dels diferents equips docents siguin coherents amb el Projecte Educatiu de l'escola.
- Fer el seguiment de les actuacions i de la seva avaluació
- Coordinació i seguiment dels canvis organitzatius. Documentar-ho i valorar-ho a final de curs.
- Revisar periòdicament les NOFC.
- Fer de pont per potenciar la incorporació dels documents de centre a l'aula.
- Col·laborar en la coherència del treball curricular de centre.
- Gestió de la comunitat d'aprenentatge: alumnes, mestres, escola, famílies, experts,...
- Atenció a la inclusió: Coordinació amb l'Equip d'Atenció a la Diversitat,
- Col·laboració en tots els processos d'avaluació: individuals, de grup-classe, de dinàmiques d'aula, d'activitats didàctiques, de l'atenció a la diversitat...
- Actuar per delegació de l'equip directiu en les següents tasques:
 - col·laborar en la gestió de les sortides, les colònies i les quotes.
 - organitzar i facilitar la documentació imprescindible del curs pels mestres (recull demandes full, informes, reunions...).
 - gestionar les festes.
 - gestionar la infraestructura dels claustres, l'assessorament, les visites, la formació...

- **Equip d'assessorament pedagògic:** amb la finalitat d'augmentar i adequar els coneixements, habilitats i actituds dels mestres a les necessitats de l'aula i del centre, l'equip d'assessors és un equip de reflexió i debat que pren decisions per acompanyar el desenvolupament de l'exercici de responsabilitat de la direcció. Format per les i els docents assessors pedagògics (un docent de cada comunitat, la cap d'estudis i la directora de l'escola). Es dona cabuda a la participació directa de l'equip docent en la gestió del centre des de les idees del lideratge distribuït. També és l'equip que recull tot el que es deriva de les formacions externes i internes del centre. Pensa, coordina i organitza la gestió pedagògica del centre. Les seves funcions són:
 - Vetllar per a la difusió, la coherència i el desenvolupament del projecte pedagògic de centre.
 - Col·laborar en la dinamització de la Comunitat.
 - Acompanyar els mestres en la gestió de l'aula.
 - Gestionar la comunitat d'aprenentatge: alumnes, mestres, escola, famílies, experts...
 - Assessorar en l'atenció a la inclusió, en el disseny de situacions d'aprenentatge, en els processos d'aprenentatge i, en la col·laboració de tots els processos d'avaluació individuals, de grup-classe, dinàmiques d'aula...

- Fer de pont per potenciar la incorporació dels documents de centre a l'aula.
 - Proposar i planificar temes de debat al si del Claustre i incloure el nou professorat com a mestre capaç i competent en projectes singular de l'escola.
- **Equip de coordinació:** És un equip d'organització format pels coordinadors de cada comunitat (una o un docent de cada comunitat i la secretària de l'escola). És l'equip que recull, canalitza, escolta, debat les dinàmiques de l'equip docent i gestiona les actuacions que se'n deriven. És un equip que coordina i ajuda a la sostenibilitat del projecte atenent la complexitat de l'organització de l'escola. Té la mirada global entre comunitats, pensa, coordina i organitza la gestió organitzativa del centre. Les seves funcions són:
- Gestionar (planificar, anticipar, compartir, dinamitzar...) la informació del full de la seva Comunitat.
 - Dinamitzar per compartir la gestió d'aula en col·laboració amb l'assessor.
 - Detectar i comunicar a qui cregui oportú els neguits de la comunitat per canalitzar-ho.
 - Mantenir bona comunicació entre el cicle i l'equip directiu.
 - Col·laborar en la gestió de les absències.
 - Acompanyar-nos mútuament en la tasca de la coordinació en les reunions que es vagin formalitzant.
 - Actuar per delegació de l'equip directiu en les següents tasques:
 - Col·laborar en la gestió de les sortides, les colònies i les quotes
 - Organitzar i facilitar la documentació imprescindible del curs pels mestres (recull demandes, informes, reunions...)
 - Gestionar les festes i la seva organització
 - Conèixer la realitat del centre des de totes les Comunitats per dur una coordinació més acotada, efectiva i consolidada.
- **Claustre:** és l'òrgan tècnic-professional dels docents en el govern del centre. Marca, estableix i regula les accions pedagògiques de l'escola. Funciona, sempre que sigui possible, per consens. Està format per la totalitat de mestres adscrits, les Educadores d'Educació Especial i les TEEL està presidit per la direcció del centre.
- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - Vetllar i donar suport a l'equip directiu i, si escau, a l'equip de projecció, en el compliment de la programació general del centre i projecte de direcció en el marc d'escola
 - Assistir als claustres convocats i participar-ne de forma activa.
- **Equip d'especialistes:** coordina i fa possible una línia d'escola pel que fa a l'enfocament coherent de la música, l'educació física i l'anglès el màxim contextualitzat possible.
- Millorar la tasca dins de l'aula, compartint experiències en trobades formals.
 - Realitzar tres reunions, com a mínim, en el curs.
 - Connectar els especialistes a l'equip de projecció.
- **Equip de Baules d'infant:** aula és l'infant que representa i porta la veu de les nenes i els nens del seu grup de referència a les reunions mensuals presidides per la directora de l'escola. Són trobades on es contrasten opinions, s'arriben a acords i es prenen decisions sobre qüestions que afecten en el dia a dia de l'escola.
- **E.D.C. (Equip Digital de Centre):** a partir de l'Estratègia Digital de Centre, vetlla per l'acompliment dels objectius establerts, els quals estableixen accions i procediments per aconseguir la màxima competència digital de l'alumnat, del professorat i del centre educatiu. D'altra banda, organitza i coordina els serveis informàtics (tant del departament com externs) per un bon manteniment de la infraestructura tecnològica. A més, gestiona els recursos tecnològics, els manté al dia i vetlla perquè esdevinguin un recurs més de la comunitat educativa. Tanmateix, decideix sobre l'ús pedagògic de les diferents eines i recursos tecnològics (robòtica, maletes audiovisuals, panells interactius, ordinadors, tauletes, càmeres de fotografia...) i proporciona assessorament a la comunitat educativa per a una bona cultura digital. Les seves funcions són:

- Aconseguir que l'EDC (Estratègia Digital de Centre) esdevinguin un recurs més de la comunitat educativa per ser una comunitat educativa digitalment competent.
 - Mantenir i renovar la dotació de recursos digitals del centre.
 - Facilitar l'ús de les TAC en els processos d'ensenyament-aprenentatge.
 - Potenciar el treball en xarxa entre els membres de la comunitat educativa.
 - Revisar i fer seguiment de l'Estratègia Digital de Centre.
 - Aprofundir en la formació del claustre i l'obtenció de recursos pel treball d'aula i de claustre.
- **Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (C.A.E.I):** és una estructura organitzativa del centre que proposa mesures organitzatives i de gestió d'aquestes mesures i els suports que tenim per atendre tot l'alumnat de l'escola. En fa el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la prioritització de les demandes i dona sentit i regularitat a tot aquest procés. També dona suport als i les docents en l'elaboració del PSI (Pla de Suport Individualitzat) i adaptacions metodològiques. Les seves funcions són:
 - Vetllar per la inclusió de tots els nens i les nenes des de la perspectiva global de centre i col·laborar en la seva planificació.
 - Concretar els criteris i prioritats per l'atenció de la diversitat de l'alumnat.
 - Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què disposa el centre.
 - Col·laborar i assessorar els tutors en el desenvolupament i mesures més específiques que afavoreixin la inclusió dins la comunitat de l'aula: intervenció de dos mestres a l'aula, diferents agrupaments, suport en petits grups o individual, dins o fora de l'aula. Aquestes mesures específiques es dissenyaran d'acord amb les necessitats i tindran un caràcter flexible i temporal. A la vegada que han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
 - Col·laborar en l'elaboració dels plans individuals de treball, quan les mesures adoptades han estat suficients, i fer-ne el seguiment.
 - Tenir constància de l'alumnat amb PSI i coordinar i fer el seu seguiment
 - Detectar les situacions concretes dels alumnes per poder donar el suport adient.
 - Decidir les actuacions a realitzar valorant els casos.
 - Realitzar les demandes a l'EAP un cop s'hagin esgotat les mesures d'atenció a la diversitat que disposa el centre.
 - Coordinar el Taller d'Estudi Assistit.
- **Comunitat:** és l'equip que vetlla per aconseguir els objectius educatius adequant-los a l'edat que els hi pertoca d'acord amb el projecte de centre, i treballa per a la millora dels processos d'aprenentatge i la seva avaluació. En cada comunitat es prenen decisions amb mirada global, tant de la comunitat en si com de tota la comunitat educativa. Les seves funcions són:
 - Vetllar per aconseguir els objectius educatius adequant-los a l'etapa, d'acord amb el projecte de centre.
 - Contribuir en el pla de formació de centre.
 - Concretar i acordar aspectes pedagògics proposats en claustre.
 - Detectar situacions i aspectes a millorar en la Comunitat.
 - Compartir estratègies d'aprenentatge i estratègies metodològiques per atendre a la diversitat.
- **Consell Escolar:** és l'òrgan col·legiat que regula l'organització i la participació de la comunitat educativa. Representa i porta la veu del Claustre de mestres en el Consell Escolar i fa el retorn dels acords del Consell Escolar a tot l'Equip Docent. Està format per l'Equip Directiu, una persona representant de l'Ajuntament, quatre mestres del Claustre, cinc persones representants de les famílies –entre les quals hi ha el president de l'AFA–, una persona representant del personal no docent, i una persona representant de l'espai de migdia. Els mestres que formen part del Consell Escolar tenen les següents funcions:
 - Exposar el sentir del claustre al Consell Escolar.
 - Recollir el que pensen els diferents estaments del Consell Escolar i transmetre-ho al claustre.
 - Participar en la presa de decisions.
 - Donar suport al projecte pedagògic del Centre.

2.1.2. Òrgans unipersonals

- **Directora:**

- Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i tenir cura de l'elaboració, aplicació i revisió, i vetllar per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, signar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica del centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris amb entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Signar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar el cap d'estudis, el secretari i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar pel compliment de les NOFC.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball en el qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vigilants per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre hagi emès el corresponent informe.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin establertes als directors dels centres.

- **Cap d'Estudis:** correspon la cap d'estudis la planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota la dependència del director del centre.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria a què estigui adscrit. Coordinar també, quan sigui procedent, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Col·laborar en la coordinació de les activitats de tarda en col·laboració amb la comissió de les activitats de tarda i l'AFA.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Educatiu de Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte

- educatiu de centre... Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer el seguiment.
 - Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan sigui procedent.
 - Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- **Secretària:** correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el director així ho determini. Són funcions específiques del secretari les següents:
 - Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - Vigilar les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
 - Dur a terme la gestió econòmica del centre i comptabilitat que es deriva d'ells i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
 - Vigilar l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - Vigilar que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - Compondre i mantenir l'inventari general del centre.
 - Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari, i equipaments, d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Vetllar per la seva reparació, quan correspongui.
 - Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministrament d'acord amb la normativa vigent.
 - Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
 - **Coordinador/a de comunitat:** formada per una persona membre de l'equip de coordinadors i una de l'equip pedagògic. Les seves funcions queden recollides a l'apartat anterior on es descriuen les funcions de cadascun dels equips.
 - **Coordinador/a E.D.C.:** la persona que exerceix les funcions de coordinació de l'Equip Digital de Centre, ha de vetllar per l'assoliment dels objectius plantejats en el si de la comissió de l'Equip. Així com assistir a les coordinacions de xarxa de coordinació digital.
 - **Coordinador/a de Riscos Laborals:** exerceix les funcions de prevenció de riscos laborals, Pla d'emergència, l'abastiment de les farmàcies, establir el protocol en cas d'accident laboral, etc.
 - **Coordinador/a COCOBE:** treballa conjuntament amb la direcció del centre per promoure la convivència dins de l'escola, impulsant la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.
 - **Coordinador/a LIC:** tenir cura específica, sota la dependència de la directora del centre, de les actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador del projecte educatiu d'escola, i de la llengua estrangera en el marc del plurilingüisme.

2.2. Criteris i mecanismes pedagògics

2.2.1. Organització pedagògica:

- **Assessoraments i Comunitats**

L'assessorament pedagògic passa en moments de migdia en totes les Comunitats. L'horari està organitzat perquè això passi un migdia a la setmana. Aquest assessorament el lidera el o la docent que forma part de l'Equip d'Assessorament Pedagògic amb l'objectiu que l'alumnat de la nostra escola aprengui amb sentit. Entenem que els aprenentatges amb sentit són aquells que parteixen d'un context, plantegen un repte a la persona que aprèn i s'orienten a l'assoliment de competències. Per tant, han de ser contextualitzats, globals, connectats, conscients, personalitzats, transferibles i universals, i que ajudin a resoldre qüestions i problemes reals de la vida quotidiana. Aprendre amb sentit implica que els aprenents sàpiguen mobilitzar totes les eines adquirides per respondre als principals desafiaments a què haurà de fer front al llarg de la seva vida. Per tant, **aprenem fent i reflexionant sobre el que fem** per ser competents per la vida. L'equip d'assessorament pedagògic acompanya i orienta als i les docents de la seva comunitat per assegurar que aquests aprenentatges reals i amb sentit emergeixin a les aules. També vetllen per la línia d'escola i l'essència de la Riera.

- **Comissions de Seguiment i Comissions d'Avaluació**

Comissions de Seguiment:

- *Finalitat:* tenir controlades les necessitats i les actuacions a fer de tots els infants de cada comunitat.
- *Dates:* estan determinades al setembre, a la temporalització de cada comunitat. Fem una Comissió de Seguiment al 1r trimestre (novembre) i una altra al 2n (febrer). Per poder ser àgils, cal que els mestres ens avancem i una setmana abans s'ha de tenir l'escrit a punt per poder garantir una llegida prèvia de l'equip de mestres de la Comunitat.
- *Què hem d'escriure?* El mestre/a referent escriu en el mateix document d'avaluació el que li preocupa/ocupa d'alguns infants del seu grup. El referent de la CAEI ho afegeix a la taula-resum de la CAEI. Quan es faci la comissió del 2n trimestre, es revisaran els acords que es van fer al trimestre anterior i afegirem les novetats dins de l'apartat del document corresponent al 2n trimestre.
- *Assistents:* mestres referents de la comunitat, el referent de la CAEI (hi ha comunitats que és un mestre tutor/a i hi ha d'altres que és un especialista). Si és possible, vindrà un membre de l'Equip Directiu. Els especialistes assisteixen a la comissió de la comunitat on estan situats de manera habitual (ens assurem la seva veu, ja que deixen per escrit les seves aportacions). La T.E.E.I. assisteix a la Comissió de Seguiment de Xics. L'educadora i la mestra de suport assisteix a la comunitat on assisteix normalment.

Comissions d'Avaluació:

- *Finalitat:* fer un repàs de totes les necessitats dels alumnes, de manera que tinguem controlades les actuacions que s'han acordat fer per la seva millora durant aquell curs.
- *Dates:* estan determinades al setembre, a la temporalització de cada comunitat. Farem una Comissió d'Avaluació cada trimestre. En el cas de Primària durarà dos dies (cal tenir en compte que també tenim la Comissió de Seguiment a mig trimestre) i, en el cas de Xics es faran en tres dies, sempre situades al final de cada trimestre. Per poder ser àgils, cal que ens avancem i una setmana abans els mestres tinguem un escrit a punt per poder fer una llegida abans de la data de la Comissió.
- *Què hem d'escriure?* Cada trimestre el mestre/a referent escriurà un breu text sobre les característiques del grup de referència i sobre com veu cada infant del grup. Cal afegir que, al 2n i 3r trimestre, no cal estendre's si l'evolució de l'alumne/a continua sent favorable. Els especialistes han d'escriure una frase personalitzada que doni informació de com veu aquell alumne/a en les seves sessions, de manera que el tutor i les persones de CAEI quan convingui, ho puguem consultar.
- *Assistents:* mestres referents de la comunitat, el referent de la CAEI, un membre de l'Equip Directiu. Els especialistes assisteixen a la comissió de la comunitat on estan situats de manera habitual (ens assurem la seva veu, ja que deixen per escrit les seves aportacions). La TEEI assistirà a la Comissió d'Avaluació de Xics. L'educadora i mestra de suport assistirà a la comunitat on assisteixen normalment.
- *Actes:* la referent de la CAEI és qui ha de recollir l'escrit dels mestres i afegir les aportacions que es diuen durant la Comissió d'Avaluació. D'altra banda, els mestres referents tenen la responsabilitat de copiar i enganxar el text definitiu de cada infant al document de Seguiment corresponent que hi ha dins de les carpetes de les generacions, un cop ha

finalitzat la Comissió d'Avaluació. No s'ha de fer al final de curs, ja que les referents de la CAEI ho consulten de manera recurrent i és necessari tenir la informació actualitzada.

- *Organització del document:* l'objectiu és que sigui pràctic i que es pugui tenir informació de l'alumne/a amb tota la seva globalitat. Cada Comunitat té el seu document on apareixen els grups de referència. Cada grup de referència té els infants en ordre de cognom i a cada infant s'expliquen els tres trimestres.
- *Com han de ser les sessions de la Comissió d'Avaluació?* La persona de l'Equip Directiu serà l'encarregada de marcar el ritme de manera que els tutors no s'allarguin més del compte. Només cal explicar el més significatiu de l'infant i no s'ha de llegir, ja que la finalitat és que siguin sessions àgils i útils.

● C.A.E.I. i Comissió Social

Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (C.A.E.I.):

És l'estructura organitzativa que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

Hi participen:

- la Cap d'Estudis, com a membre de l'Equip Directiu i presidenta de la mateixa
- la professional de l'Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP)
- els mestres referents de cada comunitat
- de manera puntual, hi poden assistir l'educadora de la SIEI i/o els docents i monitoratge del menjador de referència.

Les seves funcions són:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar, organitzar i avaluar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Prioritzar, dins de les seves possibilitats, els casos que són urgents, sense deixar de banda el seguiment que requereix els casos que són importants.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el Pla de Suport Individualitzat (P.S.I.) i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa en la transició entre les diferents comunitats i les etapes.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Promoure la coordinació amb els professionals externs per la millora de l'atenció de l'alumnat: CDIAP, CSMIJ, Serveis Socials, logopedes, psicòlegs, ...
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.

La C.A.E.I. es reuneix un cop a la setmana, i la referent de l'EAP s'incorpora a la reunió cada dues setmanes.

Comissió Social (C.S.):

La Comissió Social es reuneix dues vegades cada trimestre i és l'espai on es recullen les demandes detectades per l'escola o en altres serveis educatius o sanitaris sobre problemàtiques socioeconòmiques, i on es fa una anàlisi i reflexió per consensuar un diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

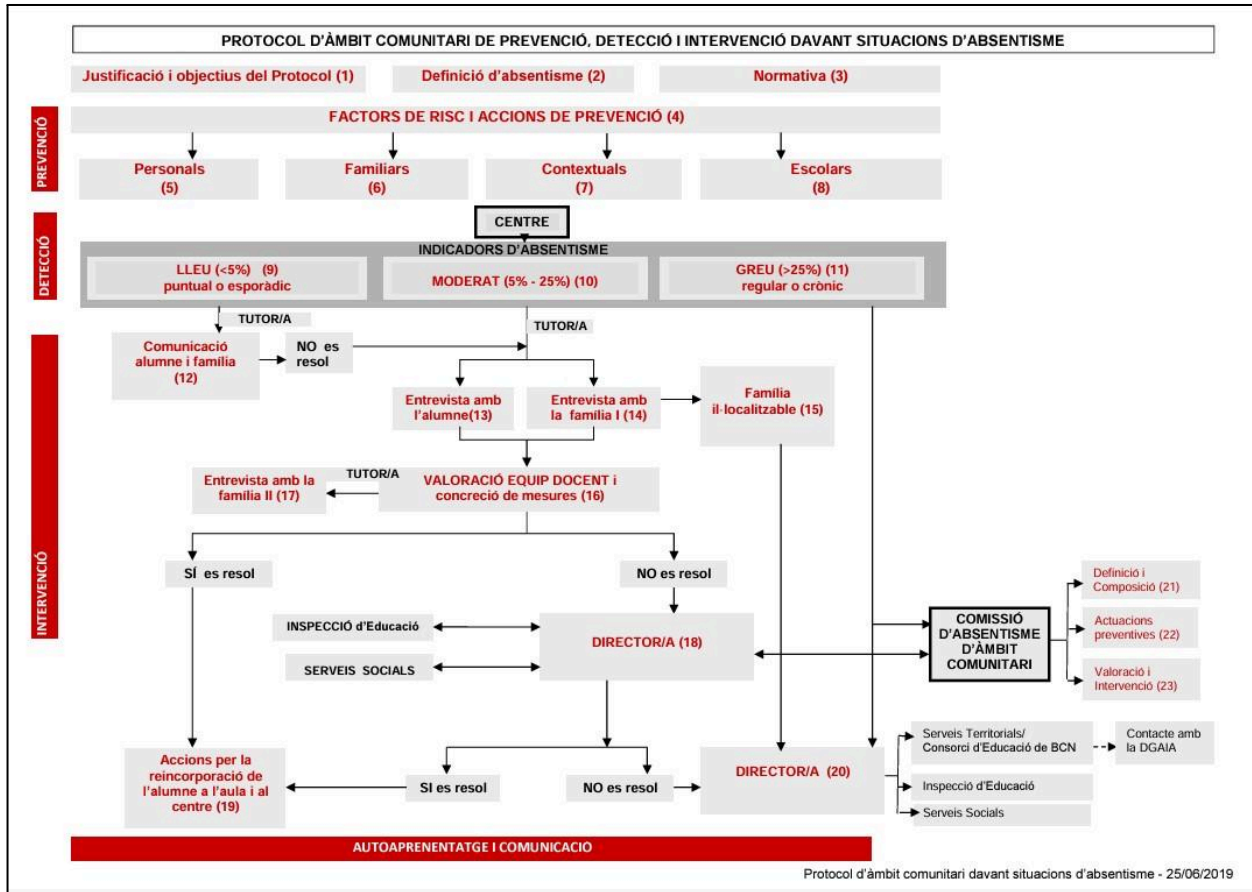
Està integrada per la directora i la cap d'estudis de l'escola, i l'educadora social de l'Ajuntament, i en els casos que sigui necessari s'organitzarà perquè també assisteixi la referent de l'EAP.

Les seves funcions són:

- Elabora, concretar prioritats i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants.
- Compartir informació respecte activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per a la C.S.
- Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o de l'entorn.

- Garantir la confidencialitat del que es tracta a la Comissió Social.

A l'escola, els mestres passen llista a través de l'Additio de manera diària. Quan es detecti que un infant falta més del 25% d'hores, caldrà fer un seguiment de la situació obrint un **protocol de prevenció, detecció i intervenció d'absentisme escolar**. S'avisarà també a la Comissió Social i a inspecció. Tot seguit s'especifica quin és el camí a seguir:



● **Tasques i funcions de l'equip docent**

MESTRES REFERENTS DE GRUP

Els i les mestres referents o tutors/es són les persones més importants pels nens i nenes en el marc escolar, ja que són els responsables de donar a cadascú un lloc a l'aula i fer que l'alumnat senti benestar en l'aprendre. Han d'acompanyar-los en el procés d'aprenentatge i aconseguir que cadascú tingui bon concepte d'un mateix, que brillin pel que saben i no pel que no poden fer.

Explicitem tot seguit les tasques que comporta tenir una tutoria:

- Cuidar el grup amb la idea de **“Som un grup i ens cuidem”**. Tenint en compte la mirada de les pràctiques restauratives i la pedagogia sistèmica.
- Dissenyar dinàmiques perquè el grup es cuidi entre ell mateix i donar confiança perquè l'alumnat senti que el grup és un espai segur a partir de cercles de paraula i moments individuals. Intentar que l'alumnat entengui que de l'error s'aprèn, i que sempre és una oportunitat per millorar i aprendre.
- Treballar perquè aquest “cuidar-se” sigui transferible a tota la comunitat educativa i al món.
- Intervenir en els processos d'aprenentatge amb la idea d'**intervenir sense interferir**, per tal d'aconseguir que els infants sentin que aprenen.
- Dissenyar actuacions on l'escolta i el respecte esdevinguin cultura d'aula, de comunitat i d'escola.
- Gestionar l'aula de manera que els alumnes puguin anar adquirint les competències i els sabers bàsics imprescindibles des d'una gestió emocional enfortida.

- o Mediar conflictes i gestionar-los des de la mirada restaurativa, fent ús de les preguntes restauratives per poder aconseguir que tothom se senti escoltat.
- o Participar activament a les diferents coordinacions amb els equips de Claustre, de Comunitat, Comissions, .
- o Dissenyar situacions d'aprenentatge de qualitat on l'alumnat pugui aprendre a partir d'un context on es plantegi un repte, i l'aprenent s'orienti en l'assoliment de competències. L'aprenentatge ha de tenir un sentit, és a dir, ha de ser un aprenentatge contextualitzat, global, connectat, conscient, personalitzat (en la mida del possible), transferible i universal. Això ens porta els infants cap a una major autonomia en l'aprendre.
- o Dissenyar i programar amb l'equip de Comunitat les diferents situacions d'aprenentatge de les diferents estratègies: Preguntes Interessants, Racons, propostes d'entrada, Grups de lectura...
- o Seguir la línia d'escola en tot moment, fent aportacions per construir, amb una mirada reguladora de l'avaluació.
- o Convocar entrevistes amb les famílies i professionals externs mostrant-se flexibles, dins de les possibilitats de cadascú.
- o Mantenir una comunicació fluida amb les famílies sobre el moment que passen els seus fills i filles de manera clara, amable i respectuosa.
- o Participar en el disseny d'activitats específiques, adaptacions metodològiques com serien els diferents agrupaments que facilitar la inclusió i poder donar una resposta la més ajustada possible a les necessitats de tots els infants, tenint en compte els suports universals, addicionals i/o intensius on tot l'alumnat pugui beneficiar-se. Buscar i demanar reforç quan es necessiti dins l'aula en funció de les necessitats del grup. El reforç es durà a terme dins l'aula sempre que les necessitats puguin ser ateses d'aquesta manera, i si s'escau amb el vistiplau del referent de la C.A.E.I., se sortirà de l'aula sempre prioritzant que el pugui acompanyar el tutor/a quan sigui possible per tal de fomentar i enfortir el vincle amb aquell alumne/a.

MESTRES ESPECIALISTES

Les especialitats que s'ofereixen a l'escola són, com en qualsevol centre, les d'anglès, educació física i música. Explicitem tot seguit les funcions dels mestres especialistes:

Especialista de música:

- o Fer viure als infants diferents experiències musicals amb la finalitat d'estimular la capacitat expressiva i augmentar la cultura musical.
- o Programar i portar a terme les activitats curriculars musicals del centre que es fan dins del context de les festes, cantata, Cantània, Projecte Cordes, Dansa Ara i cantada de nades al Canal Blau (15) i el Racó de Música (Xics).
- o Coordinar i organitzar el temps d'escola per poder dur a terme les activitats curriculars de música: anar a les formacions corresponents, contactar amb els músics, organitzar els torns d'assaig, organització dels espais i dels instruments ...).
- o Realitzar coordinacions entre els diferents docents de l'especialitat d'acord amb la mirada que proposa el Projecte Educatiu de l'escola.
- o Assistir i participar en les reunions de la Comunitat on l'especialista està situat per garantir la bona gestió de les peculiaritats del dia a dia.
- o Compartir observacions dels infants amb els mestres referents per perfilar com cobrir les necessitats dels diferents grups.
- o Participar en el disseny d'activitats específiques de l'especialitat i adaptacions metodològiques per facilitar la inclusió i poder donar una resposta tan ajustada com sigui possible a les necessitats de tots els infants, tenint en compte els suports universals, addicionals i/o intensius on tot l'alumnat pugui beneficiar-se. Per poder fer-ho caldrà coordinar-se amb el tutor/a del grup i la referent de la CAEI de la comunitat.
- o Coordinar-se amb la mestra de suport en les ocasions que n'hi hagi per poder adequar-se a les necessitats del grup.

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

Especialista d'anglès:

- Fer viure als infants diferents experiències relacionades amb l'aprenentatge de l'anglès per afavorir la capacitat i habilitat per comunicar-se en la llengua anglesa, i facilitar la transferència necessària d'aprenentatges entre la llengua anglesa i la materna de cadascú.
- Programar i portar a terme les activitats curriculars de l'*English Time* que es fan dins del context dels Racons, de l'*English Theater* en el cas dels Grans, i d'altres propostes d'aprenentatge que es considerin oportunes dins l'horari setmanal de cada comunitat. A la Comunitat de Mitjans, sempre que sigui possible, es concretarà amb l'estratègia de *How to be a good storyteller*.
- Prioritzar el desenvolupament de la llengua oral en l'organització de les diferents situacions d'aprenentatge, i en el cas de la comunitat de Grans parant especial atenció a la gramàtica pròpia de la llengua.
- Coordinar i organitzar el temps d'escola per poder dur a terme les activitats curriculars d'anglès: contactar amb les persones professionals externes que acompanyen els assajos de l'*English Theater*, coordinar-se amb les altres escoles del poble per poder ofertar representacions teatrals de llengua anglesa en horari lectiu, organitzar els torns d'assaig, espais, attrezzo i microfonia que es necessita per dur a terme les representacions...
- Realitzar coordinacions entre els diferents docents de l'especialitat d'acord amb la mirada que proposa el Projecte Educatiu de l'escola.
- Assistir i participar en les reunions de la Comunitat on l'especialista està situat per garantir la bona gestió de les peculiaritats del dia a dia.
- Compartir observacions dels infants amb els mestres referents per perfilar com cobrir les necessitats dels diferents grups.
- Participar en el disseny d'activitats específiques de l'especialitat i adaptacions metodològiques per facilitar la inclusió i poder donar una resposta tan ajustada com sigui possible a les necessitats de tots els infants, tenint en compte els suports universals, addicionals i/o intensius on tot l'alumnat pugui beneficiar-se. Per poder fer-ho caldrà coordinar-se amb el tutor/a del grup i la referent de la CAEI de la comunitat.
- Coordinar-se amb la mestra de suport en les ocasions que n'hi hagi per poder adequar-se a les necessitats del grup. En les ocasions que es pugui coordinar, l'activitat de l'especialista d'anglès es complementarà amb els mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Especialista d'educació física:

- Fer viure als infants diferents experiències relacionades amb l'educació física per afavorir el coneixement del propi cos, la reflexió sobre el sentit i els efectes de l'activitat motriu, i la presa de consciència d'hàbits saludables.
- Programar i portar a terme les activitats curriculars d'educació física a l'educació primària, coordinant totes les qüestions que se'n derivin.
- Realitzar coordinacions i assessoraments propis de l'especialitat entre els diferents docents que porten les sessions setmanals, d'acord amb la mirada que proposa el Projecte Educatiu de l'escola.
- Assistir i participar en les reunions de la Comunitat on l'especialista està situat per garantir la bona gestió de les peculiaritats del dia a dia.
- Compartir observacions dels infants amb els mestres referents per perfilar com cobrir les necessitats dels diferents grups.
- Participar en el disseny d'activitats específiques de l'especialitat i adaptacions metodològiques per facilitar la inclusió i poder donar una resposta la més ajustada possible a les necessitats de tots els infants, tenint en compte els suports universals, addicionals i/o intensius on tot l'alumnat pugui beneficiar-se. Per poder fer-ho caldrà coordinar-se amb el tutor/a del grup i la referent de la CAEI de la comunitat.

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

L'especialista de psicomotricitat:

- Programar i portar a terme les sessions d'acord amb les bases de la pràctica psicomotriu que proposa el nostre referent clau, en Bernat Aucouturier, i tal com està recollit en el Projecte Educatiu de l'escola.
- Fer-se càrrec del muntatge de la sala de psicomotricitat, així com vetllar perquè el material estigui en bon estat.
- Compartir observacions dels infants amb els mestres referents per entendre i perfilar com atendre les necessitats dels infants i dels diferents grups.

MESTRES DE SUPORT

La figura de la mestra de suport és imprescindible pel benestar en l'aprendre de tot l'alumnat de l'escola, alhora que també és clau per aconseguir que tothom pugui avançar segons el moment en què es troba. Les seves principals funcions són:

- Proporcionar l'acompanyament el més adequat possible perquè els alumnes se sentin que són part del grup i evolucionin en el seu aprenentatge.
- Treballar de manera cooperativa amb els mestres referents identificant les necessitats i participant en la presa de decisions sobre les necessitats de l'alumnat, per saber com intervenir sense interferir.
- Conèixer els diagnòstics i les situacions particulars dels infants per poder entendre les necessitats que tenen i poder ajustar millor l'acompanyament que els hi cal. La referent CAEI de la comunitat ajudarà a fer arribar aquesta informació.
- Gestionar dificultats i problemes de comportament segons les pràctiques restauratives i la línia d'escola.
- Vetllar perquè l'alumnat passi el màxim de temps possible dins de la seva aula i amb els seus companys, fent com els altres, des del moment que passa, amb les adaptacions metodològiques i curriculars que necessitin.
- Elaborar el material que els infants necessitin, sempre pactant-ho amb el tutor/a. No cal fer cap tasca que no tingui a veure amb el que estigui passant dins de l'aula, ja que el context d'aprenentatge és imprescindible per aprendre i l'hem d'assegurar a tothom. Quan un infant necessiti algun material facilitador que li afavoreixi l'autonomia, caldrà primer veure quins materials tenim ja creats a l'escola que li vagin bé abans de fer-ne de nou. En cap cas li farem fer feines de quaderns i altres editorials comercials.

PERSONAL P.A.E. (Personal d'Atenció Educativa)

Educador/a: la figura de l'educador/a de la S.I.E.I. és clau pel benestar en l'aprendre de l'alumnat, alhora que també és clau per aconseguir que tothom pugui avançar segons el moment en què es troba. Les seves principals funcions són:

- Proporcionar l'acompanyament el més adequat possible perquè els alumnes de risc i els alumnes neurodivergents se sentin que són part del grup i evolucionin en el seu aprenentatge.
- Treballar de manera cooperativa amb els mestres referents identificant les necessitats i participant en la presa de decisions sobre les necessitats de l'alumnat.
- Gestionar dificultats i problemes de comportament segons les pràctiques restauratives i la línia d'escola.
- Conèixer els diagnòstics i les situacions particulars dels infants per poder entendre les necessitats que tenen i poder ajustar millor l'acompanyament que els hi cal. La referent C.A.E.I. de la comunitat ajudarà a fer arribar aquesta informació.
- Participar del procés d'aprendre dels alumnes NESE, utilitzant tècniques i mitjans apropiats segons les necessitats de l'alumnat.
- Vetllar perquè l'alumnat passi el màxim de temps possible dins de la seva aula amb els seus companys, fent com els altres des del moment que passa amb les adaptacions metodològiques i curriculars que necessitin.

- Elaborar el material que els infants necessitin, sempre pactant-ho amb el tutor/a. No cal fer cap tasca que no tingui a veure amb el que estigui passant dins de l'aula, ja que el context d'aprenentatge és imprescindible per aprendre i l'hem d'assegurar a tothom. Quan un infant necessiti algun material facilitador que li afavoreixi l'autonomia, caldrà primer veure quins materials tenim ja creats a l'escola que li vagin bé abans de fer-ne de nou. En cap cas li farem fer feines de quaderns i altres editorials comercials.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.

Veïlladors: les persones de l'escola que desenvolupen aquest paper són molt importants per l'alumnat, ja que fan possible que els nens i les nenes es puguin vincular amb el seu referent i puguin sentir benestar en l'aprendre. Les seves principals funcions són:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Veïllar per a l'adquisició dels hàbits i rutines de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida de l'alumnat.
- Gestionar dificultats i problemes de comportament segons les pràctiques restauratives i la línia d'escola.
- Conèixer els diagnòstics i les situacions particulars dels infants per poder entendre les necessitats que tenen i poder ajustar millor l'acompanyament que els hi cal. La referent C.A.E.I. de la comunitat ajudarà a fer arribar aquesta informació.
- Ajudar a l'alumnat en els seus desplaçaments dins de l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadeira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la seva participació en totes les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: veïllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, sortides en general, ...).
- Donar suport a l'alumne/a al pati durant les hores d'esbarjo.
- Donar suport i ajudar, si és necessari, a aquests alumnes durant els àpats.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment acurat d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.

T.E.E.I (Tècnica Especialista d'Educació Infantil)

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, i donar suport durant el desenvolupament de la sessió.
- Treballar de manera cooperativa amb els mestres referents identificant les necessitats i participant en la presa de decisions sobre les necessitats de l'alumnat.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge d'hàbits que fomentin l'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes, coordinades amb els mestres referents, utilitzant tècniques i mitjans apropiats segons les necessitats de l'alumnat.
- Participar en processos d'observació dels infants i col·laborar en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants.
- Conèixer els diagnòstics i les situacions particulars dels infants per poder entendre les necessitats que tenen i poder ajustar millor l'acompanyament que els hi cal. La referent CAEI de la comunitat ajudarà a fer arribar aquesta informació.
- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Gestionar dificultats i problemes de comportament segons les pràctiques restauratives i la línia d'escola.
- Veïllar perquè l'alumnat passi el màxim de temps possible dins de la seva aula i amb els seus companys fent com els altres, des del moment que passa, amb les adaptacions metodològiques i curriculars que necessitin.
- Elaborar el material que els infants necessitin, sempre pactant-ho amb el tutor/a. No cal fer cap tasca que no tingui a veure amb el que estigui passant dins de l'aula, ja que el context d'aprenentatge és

imprescindible per aprendre i l'hem d'assegurar a tothom. Quan un infant necessiti algun material facilitador que li afavoreixi l'autonomia, caldrà primer veure quins materials tenim ja creats a l'escola que li vagin bé abans de fer-ne de nou. En cap cas li farem fer feines de quaderns i altres editorials comercials.

- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.

En qualsevol cas, l'Equip Directiu es reserva la decisió d'assignar tasques específiques pel bé dels infants, sempre dins del marc d'actuació del personal P.A.E.

2.2.2. Assignació de tutories i especialitats i criteris per a la formació dels equips docents

La Direcció del centre, seguint la normativa vigent del Departament d'Ensenyament, es reserva el dret de decidir canviar l'assignació de la tutoria, en qualsevol moment, si les causes objectives així ho aconsellen: per incapacitat, per negligència, per inadequació al Projecte Educatiu de Centre o per baixes laborals imprevistes.

Les tutories s'assignen segons les característiques i experteses de les persones que formen la plantilla. En cadascuna de les comunitats ha d'haver-hi com a mínim tres persones expertes a la Comunitat de Xics i dues persones expertes a cadascuna de les Comunitats de Primària. Es garantirà que hi hagi a cada Comunitat una assessora pedagògica, una coordinadora organitzativa i una persona referent de l'Equip Directiu. Aquesta organització està pensada per afavorir el lideratge distribuït, tenint present que cadascú dona segons el moment de vida que estigui passant.

En la mesura que sigui possible es garantirà la mateixa persona referent per l'alumnat durant els anys que pertany a aquella comunitat.

És possible que un mestre/a especialista entomi una tutoria, així com és possible que un docent tutor/a faci d'especialista en algunes hores concretes especificades en el seu horari. Tot plegat es decideix segons les experteses de les persones que conformen la comunitat, i les necessitats dels cinc grups que hi ha a les comunitats de Primària. També pot passar que un se li assigni una tutoria a una especialista i que no exerceixi l'especialitat.

Les especialitats s'assignen seguint els següents criteris:

- nombre d'hores lectives que cada especialista pot assumir en cada cicle.
- expertesa de la persona especialista en les diferents comunitats.

2.2.3. Absències personal docent

Quan el personal docent estigui malalt o s'hagi d'absentar per una causa major, cal avisar primer a la directora. Ella serà qui farà l'avis a la cap d'estudis i tot seguit avisarem als mestres que hauran d'anar a substituir. La manera com es comunica als altres serà per whatsapp. La cap d'estudis enviarà un missatge a la comunitat perquè tots estiguin al cas. Quan sigui possible, sempre facilita molt més l'organització si l'Equip Directiu ho sap amb antelació. A continuació es descriuen les diferents casuístiques davant una possible absència del personal docent:

- Quan un/a mestre/a falta tot un dia o més, per motius personals. Ha d'agafar permís sense sou.
- En cas d'absència per causa justificada cal comunicar-ho a la directora i portar el justificant corresponent.
- Quan és falta per motius de salut i no hi ha justificant, es resten de les 15 hores que tenim els mestres de falta per cada curs.
- Quan hi hagi absència per assistència mèdica, cal omplir la declaració responsable i portar justificant corresponent (per no restar de les 15 h).
- Per altres causes diferents de les descrites anteriorment (permisos per cura d'un familiar, maternitat, ...) , cal gestionar per l'Atri els permisos corresponents.

En el cas de les persones que no van a les colònies el seu paper és el següent:

- Es prioritza que cobreixin a les persones que falten.
- Queden situades a qualsevol Comunitat depenent d'on faci falta el suport.
- Les hores de treball per la Comunitat les fan al migdia, ja que no hi ha reunions de coordinació.

- Si la coordinadora/assessora està d'acord i les aules estan cobertes, es pot fer alguna tasca que es consideri.

2.2.4. Criteris de substitucions de l'equip docents

L'ordre establert per tal de cobrir les substitucions, sempre que no tinguem mestre substituït, ha de permetre vetllar per la continuïtat de l'horari de l'alumnat així com el projecte d'escola. Així doncs, s'estableix els següents criteris per ordre de prioritats, que es seguiran sempre que sigui possible:

1. Persones de suport en moment d'especialitat (no l'especialista)
2. Persones en hora de no docència
3. Equip directiu

Per tal de mantenir equilibri en la pèrdua de les hores de no docència, es comunicaran al coordinador de la Comunitat per fer ajustos entre els mestres d'aquesta Comunitat, si és que és possible fer-ho. Davant d'una situació excepcional es podrà modificar l'horari de les persones en reducció de jornada tenint en compte no augmentar el seu horari laboral.

L'escola no pot retornar totes les hores de no docència que es perdin, tot i que sí que els docents es poden entendre entre ells i elles i arribar a alguns acords per minimitzar quan la quantitat és significativa.

2.2.5. Horaris dels mestres de suport, educadora S.I.E.I. i vetlladors

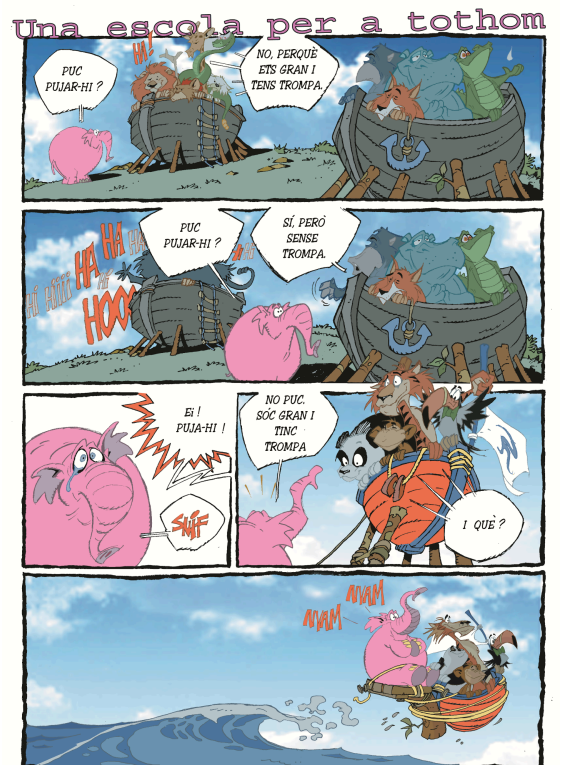
Per poder entendre la mirada inclusiva que tenim a l'escola, és primordial que els infants estiguin dins de l'aula amb el seu grup i el seu mestre/a referent. Volem que tots els alumnes se sentin part de grup, i això només es pot aconseguir si el mestre tutor/a fa vincle amb tots els infants de la seva classe. Per poder garantir que això passi, l'horari de la mestra de suport, de l'educadora SIEI i dels vetlladors, estarà organitzat de manera que es porta a terme directament dins de les aules.

Caldrà que el tutor/a i mestre de suport/educadora/vetlladors es coordinin per tal d'adequar la intervenció que cal que aquestes persones facin dins de l'aula. Caldrà valorar la situació de cada infant, de manera que se sàpiga en quins moments és necessari que el mestre de suport/educadora/vetlladors intervingui, i alhora saber quan és necessari donar més espai a determinats infants per poder afavorir l'autonomia.

També farà falta conèixer els diferents diagnòstics i saber les situacions particulars de determinats alumnes per perfilar la manera d'intervenir. La referent de la C.A.E.I. de la comunitat ajudarà a fer arribar aquesta informació.

Segons els alumnes amb més necessitats i els grups amb dinàmiques complicades, es distribuirà els suports a dins de les aules. En el cas dels Xics, serà el personal P.A.E. que entrarà a les aules segons la disponibilitat d'hores amb què compti el centre. La quantitat d'hores en un grup o un altre, o en una etapa o una altra, la determinarà la gravetat de les necessitats que tenen els alumnes. Com també cal tenir present, que a mesura que avança el curs els horaris de totes aquestes persones anirà variant per poder atendre de la millor manera a l'alumnat.

En el cas de les comunitats de Primària, quan es fan les sessions d'anglès, els mestres referents tenen l'oportunitat de quedar-se amb el seu grup si es necessita, com també podran anar a fer suport en una altra classe, tant sigui de la seva comunitat o no. Aquest suport s'acabarà definint sempre prioritzant que el grup que rebi el suport estigui fent *Indagació* o bé *Vida d'Aula*. El mestre/a que fa el suport té la missió de vetllar perquè tot el grup segueixi el saber estar pertinent, i alhora caldrà que vagi observant els infants per poder intervenir quan calgui centrar l'atenció d'alguns infants amb el que se'ls hi demana.



Hi haurà un migdia a la setmana que els mestres i el personal P.A.E. es podran organitzar per coordinar-se quan es consideri i es tingui oportunitat. La constància i el seguiment d'aquestes coordinacions són importants, tenint en compte la disponibilitat que es tingui.

2.2.6. Formació permanent


- **Formació del Claustre:**

Sabem que les persones som emoció i cognició, binomi indestruïble per la millora de l'aprendre. L'escola és una institució on les relacions de les persones s'estableixen (o s'han d'establir) des del valor de la importància de cadascú, per la seva diferència i singularitat. Això ho tenim molt clar amb els alumnes i també amb els mestres, ja que les persones aprenem de la mateixa manera. Sabem que aprenem dels altres i amb els altres, de la reflexió de la nostra pràctica per tal de conèixer-la, comprendre-la i millorar-la. Hem de tenir un temps per comunicar-nos, per explicar-nos, per observar-nos, de fer contrast amb els experts i amb els companys. La formació en Claustre és un valor i és un dels nostres pilars. També des de l'equip directiu es fomenta la formació permanent o la participació en les diferents Xarxes que ens fan avançar i seguir aprenent. D'aquí se'n deriva la necessitat de l'escola de potenciar i de generar oportunitats de formació contextualitzada de l'equip docent per tal d'anar avançant en la consolidació del projecte i la seva millora. Per això, diem que ens centrem en el valor de cadascú en l'equip, pel que sap fer, per les seves singularitats, pel seu estil personal, pel lloc que ocupa... respectant el moment de vida de cadascú.

Aquestes oportunitats conformen un entramat de moments formatius de diferent naturalesa però vinculats entre ells amb la intenció de generar una xarxa comunicativa pedagògica entre els mestres, que inclou diversos processos formatius:

- La gestió compartida des d'un equip més ampli que l'equip directiu.
- L'assessorament de centre des del Pla de Formació Permanent de Zona (P.F.Z.) que gestiona els Serveis Educatius del Garraf.
- Intercanvi i visites a diferents escoles.
- Reunions de Comunitats i Claustres de reflexió pedagògica.
- Implicació de membres del Claustre en grups d'investigació de les universitats i del Departament d'Ensenyament.
- La formació interna de l'escola.

Les 7 idees



1- Desenvolupar la nostra pròpia història d'aprendre amb sentit i amb el valor de cadascú.

2- Generar espais de conversa per a la construcció d'un bé comú.

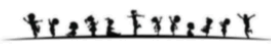






3- Construir contextos socials de col·laboració i participació que connecten espais i temps educatiu.

4- Reflexionar per reformular-nos per a la millora incorporant les recerques i els canvis socials.

5- Afavorir processos d'aprenentatge reals on els aprenents puguin donar sentit i valor personal a allò que aprenen.

6- Prendre consciència del propi procés d'aprendre.

7- Conèixer i reconèixer alumnes, famílies i mestres per a poder donar, cadascú des del lloc que ocupa, el millor de si mateix.

- **Formació de l'equip de monitoratge:**

L'equip de monitoratge, en la mida que sigui possible, segueix la mateixa filosofia d'aprendre per empoderar-se, per créixer i per avançar. Les formacions poden sorgir de la necessitat del mateix Equip de monitoratge, com també pot ser proposada per l'Equip

20

Directiu i la mateixa Comissió de Menjador, mirant de seguir així la mateixa línia d'escola, i depenent sempre de les necessitats del Projecte Educatiu de l'escola.

- **Formació de les famílies:**

El curs 2024-2025 hem iniciat *l'Escola de famílies* que precedeix dels "Moments per parlar de l'escola". La intenció és compartir l'essència de la Riera, el com treballem, inquietuds, generar vincles i enfortir-nos com a Comunitat.

Des de la Comissió de Convivència i/o la Comissió Pedagògica, es defineixen les necessitats per organitzar, de manera anual, aquesta formació, i és amb la junta de l'AFA que s'acaba de fer les gestions necessàries per poder portar-la a terme. Els temes que s'ofereixen són de qüestions derivades de la criaça dels fills i filles i es mira que cada curs siguin temes ben variats i que estiguin a l'ordre del dia. L'AFA assumeix el cost econòmic. Quan finalitza el curs ja està concretada quina serà la formació que es durà a terme al setembre del curs següent. Les famílies estan informades mitjançant el Full de Famílies que es fa arribar al juny. (mirar punt 4.2.1.)

2.2.7. Criteris per l'organització dels grups d'alumnes

- **Els criteris principals** per organitzar els grups d'alumnes són:
 - En la mesura que sigui possible, garantir la mateixa quantitat d'infants de les diferents edats.
 - Vetllar perquè els grups siguin heterogenis.
 - Garantir infants amb diferents ritmes d'aprenentatge.
 - Afavorir que les relacions entre els alumnes siguin positives.
- **Quan fem els reagrupaments?**

Els mestres de les diferents Comunitats es reuniran per decidir els agrupaments, seguint els criteris d'escola. Principalment, quan hi ha un canvi de comunitat, tot i que l'equip de mestres, juntament amb la CAEI, es reserva el dret de fer els moviments que calguin pel bé dels infants quan es consideri.

2.3. Organització del personal no docent

2.3.1. P.A.S. (Personal d'Administració i Serveis)

Descrivim tot seguit les funcions i tasques del personal P.A.S. de l'escola, tenint present que l'Equip Directiu del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques de determinats moments, afegir o moure tasques.

- **Personal auxiliar administratiu**
 - **Funcions:**
 - Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
 - Gestió administrativa i arxiu dels documents acadèmics: historials, expedients, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, ...
 - Gestió administrativa i tramitació d'assumptes propis del centre.
 - **Tasques:**
 - Atenció telefònica i personal a les famílies, així com donar accés a l'edifici en horari lectiu i dins del temps de migdia (de 12.30 fins a les 14 h).
 - Recepció, classificació i arxiu de la correspondència i paqueteria que arriba al centre.
 - Elaboració de llistes tant d'infants com de l'Equip Docent.
 - Gestió i actualització informàtica de la base de dades.
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències.
- **Personal de consergeria**
 - **Funcions:**
 - Vigilància de les instal·lacions del centre, fent diferents rondes per controlar el bon estat de qualsevol espai: terrats, bosquet, lavabos, quartet de la caldera, ...

- Controlar les persones que accedeixen i marxen del centre en horari d'entrada i sortida de les famílies.
- Donar accés a l'edifici en horari lectiu en moments puntuals on hi hagi coincidència de diverses persones alhora i quan l'administrativa o l'Equip Directiu no se'n pugui fer càrrec.
- Atendre els alumnes davant de les necessitats que sorgeixen del dia a dia de l'escola.
- Fer-se càrrec de les reparacions que siguin pertinents i supervisar les que es necessiten fer amb un professional extern per tal que les instal·lacions tinguin un funcionament idoni.

o **Tasques:**

- Obertura i tancament dels accessos al centre, assegurant-se especialment a la tarda que cap família quedi al centre després de les 17 h. Els horaris que s'han de seguir són els següents:

		Porta principal	Porta de serveis (gual)
MATÍ	Obrir portes	8 h 48'	9 h
	Tancar portes	9 h 15'	9 h 10'
MIGDIA	Obrir portes	12 h 28'	-
	Tancar portes	12 h 40'	-
TARDA	Obrir portes	15 h	-
	Tancar portes	15 h 10'	-
	Obrir portes	16 h 28'	16 h 30'
	Tancar portes	17 h	16 h 40'

- Tenir cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material de centre, petites reparacions que s'esdevinguin del seu ús.
- Atendre les demandes de les Comunitats i de les aules a partir del full de demanda que està a secretaria.
- Comunicar a la secretaria les incidències que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre i, quan correspongui, avisar a l'Ajuntament o a l'empresa encarregada del manteniment de l'anomalia o defecte en qüestió.
- Encesa i tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas calefacció, alarmes i aparells diversos, i vetllar pel correcte funcionament.
- Control i registre de les còpies de claus que es facin per al personal docent, monitoratge del menjador i d'altres.
- Traslats de mobiliari, altaveus o aparells que, per volum o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Traslats i muntatge de l'escenari en diferents moments que es requereixi, sempre amb ajuda de mestres i famílies.
- Recollida del correu.
- Reposar el paper de mans, de vàter dels lavabos i de les aules.
- Encàrrecs dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament: tràmits al servei de correus, tràmits a l'Ajuntament, compres de material especialment relacionats amb partides de ferreteria, manteniment..., i d'altres necessitats que pugui tenir el centre.
- Tasques imprevistes per evitar el no funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats, com goteres, inundacions, fuites... En aquests casos intervindrà i realitzarà les tasques necessàries per a permetre un bon funcionament en la mesura que sigui possible.
- Donar accés a l'edifici en horari lectiu en moments puntuals on hi hagi coincidència de diverses persones alhora i quan l'administrativa o l'Equip Directiu no se'n pugui fer càrrec.

● **Personal de neteja:**

L'Ajuntament és qui contracta l'empresa de neteja i s'ocupa de la comunicació entre l'escola i l'empresa. L'equip de neteja s'encarrega de la higiene del centre i de les seves dependències així com la del mobiliari, els estris i els lavabos. És l'Equip Directiu que se'n fa càrrec d'informar a l'equip de neteja de les activitats i reunions que es fan a l'edifici després de les 16.30 h per poder adaptar la feina de neteja amb l'activitat de tarda que hi ha al centre. Davant de qualsevol necessitat, l'Equip Directiu es posa en contacte amb la tècnica d'Ensenyament de l'Ajuntament per poder gestionar la demanda.

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1. Horari

L'horari lectiu del centre es compren de 9.00 h a 12.30 h i de 15 h a 16.30 h de dilluns a divendres. D'altra banda, l'empresa de menjador ofereix servei d'acollida matinal de 7.45 h a 9 h i servei de menjador, de 12.30 h a 15.00 h. A més, a les tardes de dilluns a dijous, de 16.30 h a 17.45 h aproximadament, s'ofereixen diferents activitats de tarda gestionades per les respectives empreses i coordinades per l'AFA.

3.2. Puntualitat

Pel bon funcionament del centre, demanem puntualitat a les hores d'entrada i de sortida. De la mateixa manera demanem ser puntuals en les hores concertades per reunions amb tutors i famílies, com per part dels mestres, també demanem puntualitat a les trobades de Comunitat, assessorament, Claustre i formacions.

L'obertura i el tancament de les portes marquen l'entrada i sortida per tothom. És per això, que en cas de famílies que de forma reincident són impuntuals, és el mestre referent del grup qui ha d'intervenir per fer prendre consciència a aquella família que arribar tard afecta el grup i al mateix infant, ja que es perd les propostes que es fan de bon matí.

3.3. Entrades i sortides

Les entrades i sortides de l'escola es realitzen de forma autònoma. Durant les entrades, les famílies i infants accedeixen fins a la porta de l'aula on són rebuts pel mestre referent. Els accessos es realitzen de la següent manera:

- Xics: accés per la porta principal i per la porta del pati d'infantil.
- Petits: accés per la porta del gual i les portes de l'aula que donen al pati de Primària.
- Mitjans: accés per la porta del gual i pel vestíbul de la biblioteca.
- Grans: accés per la porta principal, pel passadís central i les escales.

En les sortides, les famílies de Xics i Petits van fins a les aules. Els Xics accedeixen per la porta del pati, i els Petits els van a buscar per la porta del pati de Primària. Els infants que tenen l'autorització signada de Mitjans i Grans, poden sortir sols. Els Mitjans passen per la porta del vestíbul de la biblioteca, i els Grans passen pel pont, baixen per la baixada del bosquet i surten cap a fora passant pel vestíbul de la biblioteca. D'aquesta manera no coincideix tanta gent i no es fa embús a l'escala.

En el cas que algun infant hagi de marxar durant l'horari lectiu o l'horari de migdia, és imprescindible que la família el vingui a buscar fins a la porta de l'escola. L'adult responsable li ha de donar la conformitat per marxar un cop l'hagin vingut a recollir. L'autorització signada només autoritza a marxar quan acaba l'horari lectiu.

3.4. Plans d'emergència, accidents i malalties

La persona amb el càrrec de coordinació de Riscos laborals, és l'encarregada d'elaborar i revisar, junt amb la directora, el pla d'emergència de l'escola. Cada any, s'organitza un simulacre d'escola i un de menjador per tal de fer consciència i situar-nos davant un cas d'emergència. Aquest simulacre pot ser de confinament o d'evacuació.

En cas d'accident d'un docent, es seguiran els protocols establerts per la comissió de Riscos Laborals. En cas de l'alumne, s'avisarà a la família en funció del grau de gravetat, i en casos que ho requereixin s'avisarà al servei d'urgències.

Pel que fa a les malalties, l'escola pot subministrar paracetamol en cas de febre superior a 38° amb autorització del pare, mare o tutor legal. Altres medicaments només es poden administrar sota prescripció mèdica i autorització expressa de la família.

Pel que fa als polls, si un mestre detecta una nena o un nen amb polls (dos o més de dos) , es trucarà a casa per tal que el vinguin a buscar, amb l'objectiu de garantir la prevenció col·lectiva. Caldrà que la família faci el tractament adequat i la supervisió en els dies posteriors. Des de l'escola es treballarà amb els infants perquè estiguin sensibilitzats sobre: *Què són els polls? Com es contagien? Per què és millor no tenir-los? Com es multipliquen? Si es poden prevenir? ...*

3.5. Servei d'acollida i espai de migdia

És l'AFA qui gestiona el servei d'acollida matinal i el servei de menjador per afavorir la conciliació laboral i familiar de les famílies de l'escola. El **servei d'acollida matinal**, està destinat a les famílies que per diversos motius necessiten deixar els seus infants abans de les 9:00 h del matí a l'escola, sigui de forma habitual o esporàdicament. El servei s'inicia a les 7:45 h del matí i s'acaba quan comença la jornada lectiva a les 9:00 h. Durant aquesta estona del matí, els infants tenen a la seva disposició diferents materials de jocs, llibres, i material per dibuixar i pintar. L'objectiu principal de l'acollida és poder gaudir de manera tranquil·la i agradable del temps que hi ha entre l'arribada a l'escola i l'inici de les classes.

El **servei de menjador** proporciona un entorn lúdic i educatiu, i es té com a objectiu perquè els valors de l'escola tinguin una continuïtat en el temps del migdia. El servei és de 12.30 a 15 h. Durant aquest servei els infants poden gaudir de diferents activitats de lleure, lliures o bé dirigides, al mateix temps que es cobreix una de les necessitats biològiques més importants com és l'alimentació. Els menús són elaborats diàriament a la cuina de l'escola de manera tradicional. I es vetlla per oferir menús amb productes frescos de proximitat i de km 0, ecològics i integrals. Els menús són revisats per una dietista-nutricionista col·legiada i es fan arribar a les famílies cada mes. A més dels menús habituals, s'ofereixen menús alternatius per les persones amb al·lèrgies, o amb intoleràncies, o per motius religiosos o bé personals, i per dietes mèdiques.

Aquests serveis els organitza i porta a terme l'empresa *Jocs i Taula*, i l'Equip Directiu i l'AFA vetlla perquè aquest servei tingui estigui ben coordinat amb el dia a dia de l'escola, i el tarannà i la manera de fer tingui relació directa amb el nostre Projecte Educatiu. Es fan diferents actuacions amb la finalitat d'afavorir la ben entesa:

- **Coordinacions tutors/es referents i monitors/es referents**: durant el curs es fan mínim tres trobades. La finalitat es concretar maneres de fer que ajudin a perfilar un bon acompanyament de les necessitats dels infants, i que sigui actuacions que estiguin coordinades entre les estones de l'horari lectiu i les del temps de migdia.
- **Coordinacions coordinador/a del menjador i equip directiu**: es realitzen de manera quinzenal. En aquestes trobades es concreta l'organització del temps de lleure i dels espais, alhora que es prenen decisions sobre necessitats que cal resoldre, ja siguin de caràcter organitzatiu com qüestions relacionades amb l'acompanyament de determinades famílies complexes. Aquestes actuacions es registren en el "*Pla anual de funcionament del Menjador*"
- **Coordinacions equip directiu i equip de monitoratge de cada etapa**: es realitzen mínim un cop cada trimestre. La finalitat d'aquestes trobades és compartir i recollir opinions que ajudin que l'equip de monitoratge i l'equip de mestres a treballar de manera unificada.
- **Formació de l'equip de monitoratge**: es coordina amb l'AFA i la direcció de l'escola. El tipus de formació ha d'estar en consonància amb el fer de l'escola i per la millora de la seva tasca de monitor/a. Sempre que sigui possible, estarà relacionada amb la formació que l'Equip de mestres tingui entre mans (mirar punt 2.2.6.)
- **Comissió de Menjador**: és una comissió mixta i, per tant, està composta per mestres i famílies. En aquest espai es concreten actuacions pel bon funcionament d'aquest servei. (mirar punt 4.2.5.)

3.5.1. Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu en l'espai del migdia

L'espai de migdia és un espai de lleure on, segons el moment de cadascú, pot ser un espai on els conflictes sorgeixin des de la dificultat de tolerar la frustració. Cal recordar que l'espai de migdia no és un espai lectiu i, per tant, no és obligatori. En casos molt concrets, en què l'alumnat amb diversitat neurodivergent necessiti acompanyament, es farà el màxim perquè tingui èxit en aquest temps de migdia. Malgrat això, en casos molt greus, s'actuarà sempre seguint la línia de l'escola i de la següent manera:

ACORDS DE REPARACIÓ				
Concreció d'algunes situacions	Avisem	Pactem	Actuem	Actuació
No deixar estar o no deixar jugar els companys/es		X	X	Fem servir les preguntes restauratives per saber que necessita per estar bé i pactem l'actuació restauradora. <ol style="list-style-type: none"> 1. Què ha passat? 2. Què estaves pensant quan ho has fet? 3. A qui ha afectat la situació? Com? 4. Què penses ara del que ha passat? 5. Què podries fer per millorar la situació?
Trencar material / objectes de l'escola			X	- Si la conducta es reconduex: recollir i restaurar els materials danyats tal com estaven en un inici. Informar a la família dels desperfectes causats i la manera en què poden restaurar. - Si la conducta no es reconduex: seguir amb el procediment d'emergència.
Llençar coses a l'aire	X	X	X	-S'avisarà una vegada i pactarem que a la següent vegada actuarem. -Si la conducta disruptiva persisteix se seguirà el procediment d'emergència.
Interrompre a l'adult i negar-se a escoltar	X			Avis per part del monitor/a i modelatge positiu.
Amençar els companys/es		X	X	Es faran servir les preguntes restauratives i si no es reconduex la situació, es trucarà perquè el vinguin a buscar.
Insultar greument a un company/a	X		X	S'avisarà una vegada i si continua amb els insults greus es trucarà a casa perquè el vinguin a buscar.
Agressió greu (agredir físicament i verbalment a companys i adults)			X	Es trucarà a casa perquè el vinguin a buscar i, si hi ha perill per a ell/a o pels altres es trucarà a l'ambulància.
Agressió molt greu (quan ho fa de manera reiterada)			X	Si les conductes greus són reiteratives en el temps, NO PODRÀ FER ÚS DEL MENJADOR durant el temps que decideixi l'equip de menjador. Aquesta decisió serà presa conjuntament amb la direcció del centre. Cada vegada que la família hagi de venir a buscar un infant per alguna incidència greu, l'endemà no podrà fer ús del menjador. La decisió pot arribar a ser permanent si així es considera. Aquesta decisió vol preservar la dignitat i la imatge de l'alumne davant dels altres. Des de l'escola es veu important el temps de migdia per descansar i tornar a la tarda des de l'èxit i el benestar en l'aprendre.

3.6. Activitats de tarda

Des del curs 2022-23 es fan activitats de tarda a l'escola fora de l'horari lectiu. Es considera que ajuden els infants a descobrir els seus interessos i alhora ajuden a conciliar l'hora laboral de les famílies amb l'escolar.

Durant el temps de migdia no s'ofereixen, ja que l'escola considera que és important tenir present que els infants ja venen d'estones que requereixen un esforç cognitiu i és important respectar el temps del migdia perquè siguin moments lúdics i de descans. Per aquest motiu no es contemplen activitats al migdia, però sí que es fan a partir de les 16.30 h de la tarda. La durada d'aquestes és d'una hora i quinze minuts aproximadament, de manera que hi ha temps per berenar i cap a les 18 h de la tarda els infants ja marxen amb les seves famílies.

Són responsabilitat de l'AFA la seva organització. L'oferta d'activitats la gestiona la Comissió d'Activitats de tarda, que treballa perquè les propostes siguin variades i de qualitat. Qualsevol proposta d'activitat de tarda ha de seguir els següents criteris aprovats en Consell Escolar (14-09-22). Aquests criteris són:

- que siguin activitats que fomentin la barreja d'infants de diferents escoles del poble.
- que tinguin preus populars (no més de 30 €)
- que no acabin més tard de les 18 h.
- que siguin empreses i clubs esportius del poble.

Qualsevol persona que estigui interessada a fer activitats a la nostra escola, inclosa l'AFA, ha de presentar el projecte a direcció. Si aquest compleix els criteris es portarà a la Comissió d'Activitats de tarda i després al Consell Escolar. El Consell Escolar tindrà l'última paraula en la decisió d'acceptar la cessió de l'espai d'acord amb el Projecte Educatiu de l'escola. Les propostes d'activitats han d'estar acceptades abans de finalitzar el curs anterior, i es fan públiques l'últim dia de curs mitjançant el Full de Famílies. En cas que hi hagi noves propostes durant el curs, es faran les valoracions pertinents i possibles acceptacions de cara a iniciar-les l'inici del curs vinent.

3.7. Ús social de l'edifici

L'escola entén que les seves instal·lacions s'han de poder utilitzar el màxim possible però sempre tenint en compte les normatives i amb el corresponent respecte i manteniment de materials i instal·lacions. El centre s'utilitzarà en horari lectiu, en horari de serveis com el menjador i servei d'acollida matinal, i en horari no lectiu de tarda quan es facin les activitats de tarda organitzades per l'AFA. Quan no es faci cap activitat de les esmentades anteriorment, l'Ajuntament podrà fer servir les instal·lacions amb prèvia comunicació al Consell Escolar, el qual aprovarà el seu ús social per votació i seguint els acords del saber estar de cadascun dels espais. D'altra banda, quan es vulgui fer servir per part de l'escola o de l'AFA per esdeveniments fora dels horaris esmentats, es comunicarà a l'Ajuntament mitjançant instància, prèvia aprovació al Consell Escolar.

La Comissió de Manteniment se'n fa càrrec de prioritzar les reparacions que facin falta i de fer les millores que es considerin necessàries amb els diners que tenim destinats per aquests conceptes per poder tenir l'escola en bones condicions. L'escola té un conveni signat amb l'Ajuntament mitjançant el qual es destinen diners a invertir de desembre a novembre en reparacions i tasques de manteniment de l'edifici, les quals s'han de justificar mitjançant els formularis i documents corresponents. Quan són reparacions que impliquen despeses molt altes, caldrà gestionar amb l'Ajuntament com fer efectives aquestes reparacions. En cas de ser aspectes relacionats amb la infraestructura de l'edifici (no de desgast) caldrà posar-se en contacte amb el Departament.

D'altra banda, l'equip docent treballarà per transmetre a l'alumnat l'estima i la cura pel material i els espais de l'escola. En el cas que hi hagi un desperfecte ocasionat intencionadament per un infant, l'Equip Directiu valorarà la possibilitat que l'infant se'n faci càrrec del cost total o parcial de la reparació en funció del cost. La intenció d'això és que l'alumne sigui conscient i responsable del desperfecte ocasionat i es considera que l'aportació econòmica ha de tenir com a focus el fet d'aportar per reparar l'acció. Per tant, la quantitat no és tan important com el fet que sigui l'alumne i no la família qui faci l'aportació.

4. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1. Participació de l'alumnat

- **Consell de Baules d'aula d'infants**

De 1r a 6è, hi haurà un infant designat a partir dels criteris que decideixi cada grup classe, però per ordre general hauran de ser persones que no ho hagin estat mai i que pel seu desenvolupament emocional i d'aprenentatge els hi sigui beneficiós. En total hi ha 15 baules. Les reunions són mensuals amb la directora de l'escola i s'ocupen de temes relacionats directament amb els infants de l'escola. Les Baules han de fer un traspàs a les seves aules i han de portar a les reunions el sentir dels infants del seu grup.

- **Comissions d'Avaluació (Grans)**

Els infants que assisteixen a la Comissió d'Avaluació del tercer trimestre són les Baules de la Comunitat de Grans. Han de portar una valoració, que serà dissenyada prèviament pels tutors i tutores, sobre quina és la valoració que fan de la Vida d'Aula del grup que representen. En l'última reunió de Baules es farà un retorn i després hi haurà un retorn a l'alumnat de la Comunitat de Grans.

4.2. Participació de les famílies

4.2.1. A.F.A.

L'AFA (Associació de Famílies d'alumnes) de l'escola Riera de Ribes és una associació sense afany de lucre formada per una junta permanent que, **de manera voluntària**, treballem per la millora del projecte educatiu del centre, a més de gestionar, organitzar i administrar l'associació.

L'estructura de l'AFA està formada per la junta directiva (president, secretaria i tresorera) triada en assemblea i pels vocals. En cadascuna de les Comissions Mixtes també hi ha un representant. Les famílies també tenen presència en el Consell Escolar (mirar punt 4.2.2.).

L'associació de l'AFA treballa de manera estreta i en col·laboració amb l'escola fent equip, compromesa amb la millora de l'educació de les nostres criatures, defensant els seus interessos i creant una comunitat activa i compromesa amb l'escola. Es fa mantenint un diàleg obert i bidireccional amb l'Equip Directiu i les famílies, canalitzant opinions, recollint suggeriments i propostes i vehiculant-les cap a fets i realitats.

Alguns dels seus propòsits que apareixen en els estatuts, i que es poden gestionar gràcies a la quota anual que paguen les famílies són:

- Gestionar les activitats que afavoreixen la conciliació de la vida laboral i familiar, com el servei d'acollida matinal, el servei menjador -que les organitza i porta a terme l'empresa de menjador Jocs i Taula- i les activitats de tarda que es porten a terme a partir de les 16.30 h.
- Col·laborar en l'organització de les festes de l'escola per a dur-les a terme.
- Organitzar, amb col·laboració amb l'equip de mestres, activitats formatives per a les famílies com les xerrades que vertebraran l'**Escola de Famílies** cada curs amb temes d'interès proposats per la Comissió de Convivència.
- Realitzar inversions per millorar les instal·lacions i el mobiliari del centre.
- Ajudar a les famílies que no poden, per la raó que sigui, fer front al pagament de la quota de les colònies amb el Fons de Solidaritat, per tal que cap infant de l'escola no hi pugui assistir per raons econòmiques.
- Donar continuïtat al projecte pedagògic de l'escola ajudant en els aspectes que es necessiti.

A la Riera totes les famílies són AFA i poden participar directament en el dia a dia de les aules en diverses situacions (conferències, com a experts, acompanyants de sortides,...), com també poden participar amb altres qüestions més generals d'escola en els espais que estan destinats a fer-ho: assemblees, comissions i d'altres reunions.

4.2.2. Baules d'aula de famílies

És la representant de les famílies d'un grup de referència. A l'escola tenim actualment 21 grups de referència i cadascun d'ells tenen aquesta figura. Mínim dos cops al curs es reuneixen amb l'Equip Directiu i un representant de l'AFA per aclarir les seves funcions, i compartir dubtes i aportacions que puguin sorgir.

És bàsic destacar que aquesta figura tracta qüestions que són col·lectives i fan de pont entre les famílies i els tutor/a. Per temes personals farà falta concretar entrevista individual amb el docent de referència.

Les seves funcions són:

- Recollir opinions i preocupacions del grup i fer-ho arribar al tutor.
- Potenciar la participació de les famílies en la dinàmica del centre: pot ajudar a buscar col·laboradors, voluntaris, acompanyants de sortides...
- Traslladar propostes i necessitats a la Junta de l'AFA
- Acollir a les famílies novingudes informant-les del funcionament de l'escola.

4.2.3. Consell Escolar

És l'òrgan col·legiat que regula l'organització i la participació de la comunitat educativa de l'escola. Les seves funcions estan regulades en els articles del 26 al 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius, i art. 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

El Consell Escolar està presidit per la directora, la cap d'estudis, la secretària (que actua com a secretària del Consell, amb veu i sense vot), 6 mestres del Claustre, 1 persona referent del SIEI, 1 persona del personal PAS, 6 representants de les famílies, 1 representant de l'AFA, 1 representant de l'Ajuntament, i 1 representant de l'empresa de menjador.

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats, cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca la directora amb quinze dies d'antelació, dins del període que fixa el Departament d'Educació. En cas de produir-se alguna baixa serà ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la pròxima renovació. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual (P.G.A.) de centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Valorar i aprovar la Memòria General Anual (M.G.A.) de centre que cada curs ha d'elaborar l'equip directiu, recollint les aportacions de tota la comunitat educativa.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament (N.O.F.C.) i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu i les modificacions que se'n facin .
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats de tarda i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries o que sigui consensuada pels membres del mateix Consell.

La comissió que penja del consell és la **Permanent**, la qual es convoca en el cas d'haver-hi alguna qüestió que urgeix aprovar. Està format per: la direcció i la secretària de l'equip directiu, un representant dels mestres, un representant de les famílies i la presidència de l'AFA.

4.2.4. Sortides

Les famílies acompanyants a les sortides són persones voluntàries que disposen de disponibilitat per acompanyar infants quan marxen de sortida fora del centre. No necessàriament han d'acompanyar un grup on hi sigui el seu fill o filla. Podran acompanyar a qualsevol grup de la seva comunitat i si s'escau, d'una altra Comunitat. Les seves funcions són:

- tenir cura de tot el grup.
- seguir les indicacions de les mestres i mantenir una actitud de col·laboració.

Caldrà recordar a les famílies que són acompanyants que no facin fotografies i/o filmacions durant la sortida, ja que són els docents qui tenen el control de les autoritzacions d'imatge. També els docents faran prendre consciència a les famílies perquè valorin si els seus fills i filles viuran amb tranquil·litat i calma el fet que la seva mare o pare acompanyi als altres infants del grup.

4.2.5. Racons Oberts

Aproximadament a mitjans de curs, quan els infants ja han viscut el període d'adaptació i ja es troben més còmodes amb la dinàmica de funcionament de l'escola, es convoquen a les famílies de la Comunitat de Xics als Racons Oberts. S'ofereix la possibilitat a les persones que tinguin disponibilitat per venir a col·laborar en algun dels Racons de tarda de manera fixa. No s'ofereix la possibilitat de fer-ho de forma esporàdica, ja que organitzativament seria molt complex. Primer es convoca una trobada on un mestre explica el sentit dels Racons, quin tipus de col·laboració necessita l'escola, i també es fa una passejada pels diferents Racons.

És l'equip de mestres de Xics qui designa el Racó on va cada família. Es prioritzen els Racons on la dinàmica que hi ha requereix més mans per arribar millor a la canalla. Habitualment aquests Racons són: "Psico", Ciència, Artista i Música.

4.2.6. Participació en l'aula

Experts, Comunicacions i Mosaics de les Preguntes Interessants, i Conferències

El desenvolupament de la Pregunta Interessant, en el cas dels Xics i Petits passa amb el seu grup de referència. En el cas dels Mitjans i Grans els infants es barregen segons els interessos que tenen. Cada tutor/a se n'ocupa d'una, i per tant els infants poden fer la tria entre cinc opcions. Aquesta tria ha de ser consensuada amb el docent de referència perquè cal tenir present si el que l'alumne/a vol és el que realment necessita.

Dins del procés de la Pregunta és possible que també hi entrin els **experts**. En moltes ocasions, aquests experts solen ser famílies que tenen oportunitat de venir a l'aula i ajuden a resoldre dubtes i contradiccions que sorgeixen en les indagacions i, amb les seves aportacions ajuden a avançar amb el repte que el grup té entre mans. És un moment de gran valor pel projecte d'escola.

Totes les Preguntes Interessants s'acaben amb una **Comunicació a les famílies**. És el moment on la canalla reflexiona i pren consciència de tot que ha après i endreça el discurs que ha de fer a les famílies. Maquetes, obres de teatre, presentacions digitals, exposicions, línies del temps..., ajudaran a fer arribar a les famílies tot el que es vol explicar. Normalment, solen passar a finals del mes de maig.

Els Mitjans i els Grans fan les seves comunicacions en forma de **Mosaic**. Es fa entre els diferents grups de la mateixa comunitat i es conviden a les famílies. Es preparen diferents activitats a fer que estan dissenyades per mostrar el que s'ha après. Durant el Mosaic, les famílies fan d'oients i han de participar de les dinàmiques proposades pels infants. Si que podran decidir si venen per escoltar el seu infant fent d'expert o bé d'oient. Si ho prefereixen, poden quedar-se durant tot el matí o tarda participant i participar de la dinàmica de l'estratègia.

Les famílies han de mostrar respecte i tenir una actitud d'escolta activa en tot moment, col·laborant perquè hi hagi un bon d'aprenentatge.

A les **Conferències**, les famílies són les encarregades d'acompanyar al seu infant en tot el que necessiti. De la gestió del grup en té cura el mestre/a referent.

A l'escola, fem les **Conferències** per afavorir el desenvolupament d'habilitats de comunicació, expressió, comprensió, escolta i representació a través del llenguatge oral i corporal. A la Comunitat de Xics, mínim l'infant n'ha de fer una, i a Primària se n'han de fer una cada curs.

A mesura que els infants van creixent, augmenta la demanda i l'exigència: complexitat i aprofundiment en el contingut que es pretén desenvolupar; durada; ús de materials diversos per realitzar la presentació; actitud dels oients; autonomia; ... El tema de la Conferència ha de ser significatiu per a l'infant: pot ser un tema que li interessi i vulgui investigar, pot ser sobre alguna cosa de la qual en sap i ho vol compartir, pot partir d'una experiència o vivència pròpia....

La conferència té dues parts: la preparació i el moment de l'exposició. En les dues, la família hi té un gran paper. La preparació es fa fonamentalment a casa, amb l'ajuda que ha de fer ha d'estar amb relació a potenciar l'autonomia de l'infant segons aquest va sent més gran.

4.2.7. Comissions Mixtes

Les Comissions Mixtes són grups de treball que depenen directament del Consell Escolar. Les Comissions mixtes són els espais de debat i treball que tenen com a finalitat reflexionar i prendre decisions sobre aspectes importants del funcionament de l'escola. Estan formades per representants de l'Equip Directiu i de l'AFA, mestres del claustre i famílies. Són les següents:

- **Comissió Econòmica:** és l'encarregada de vetllar pels recursos econòmics de l'escola, garantint la transparència en la distribució de les despeses. Fa un seguiment de les aportacions econòmiques de les famílies, del Departament i l'Ajuntament i vetlla per cobrir les necessitats que té l'escola. És una comissió obligatòria en tots els centres educatius públics.
- **Comissió de Convivència:** l'objectiu d'aquesta comissió és reflexionar sobre quina manera de fer ha de prevaldre davant dels diversos tipus de conflictes, planificar i impulsar accions per capacitar tot l'alumnat, mestres i famílies per la convivència i la gestió positiva de conflictes. És una comissió obligatòria en tots els centres educatius públics.
- **Comissió Pedagògica:** té com a finalitat proposar idees de millora i promoure el coneixement de la línia pedagògica de l'escola en el si de la comunitat.
- **Comissió de Manteniment:** treballa pel manteniment i millora de l'edifici i la seva seguretat. Amb les diferents opinions i aportacions de les famílies expertes i dels mestres s'acaba concretant la proposta que encaixa millor amb les necessitats que té l'escola.
- **Comissió de Menjador:** treballa per la coordinació del servei de menjador amb l'objectiu de fer una gestió compartida, des del lloc que ocupa cadascú: empresa de menjador, claustre i famílies. És el lloc on valorar com funciona aquest servei i proposar idees de millora.
- **Comissió d'Activitats de tarda:** busca i organitza les propostes d'activitats de tarda que encaixen millor en el nostre Projecte Educatiu. Segons els criteris que ha elaborat aquesta mateixa comissió (mirar pàgina 23) i que han estat aprovats pel Consell Escolar.
- **Comissió per la Inclusió:** treballa perquè l'escola inclusiva sigui una realitat, fent visible a la mateixa comunitat educativa i al món en general, la manca de professionals que pateixen les escoles públiques. La finalitat és unir esforços amb altres centres i entitats que tenen el mateix neguit, col·laborant en l'organització i participació en diferents actes que ajuden a fer públic l'estat real de les escoles que volem ser inclusives.
- **Comissió de Camins de Ribes:** planifica i documenta les sortides a peu que fan les diferents comunitats, amb la finalitat de que l'alumnat conegui i estimi el nostre territori. El grau de dificultat de les sortides, anirà en proporció a l'edat dels infants: com més gran més lluny i més dificultats hi haurà. Una sortida que es farà cada curs a la Comunitat de Grans és la

d'arribar al cim del Montgròs.

4.2.8. Les festes a l'escola

A l'escola entenem que les festes són un context real idoni per aprendre. La seva preparació ens aporta moments d'aprenentatge molt potents i la realització de cadascuna d'elles ens dona l'oportunitat de viure cada festa conjuntament amb tota la comunitat d'escola: alumnes, mestres i famílies.

La seva preparació es fa en les estones d'indagació i amb el grup de referència. L'equip de cada comunitat acompanya en la preparació. Per cada festa hi ha un marc general que normalment sempre és el mateix, tot i que la manera com s'acaba concretant cadascuna d'elles cada curs és diferent.

La Cap d'estudis s'ocupa de coordinar les festes, aporta la visió organitzativa més general i fa de fil conductor relligant en últim terme les propostes de cada comunitat. En les trobades de l'Equip de Coordinadores setmanal es comparteix l'organització de cada festa i es planifica, amb tot l'equip de la Comunitat, les tasques que s'han de fer a l'aula amb la canalla. Les Comunitats ens distribueixen les festes i es fan responsables de la seva preparació.

La infraestructura que es necessita i el volum de feina quan s'acosta la festa és considerable, i generalment es demanen famílies voluntàries. L'ajut de les famílies per tal d'acabar d'ultimar tots els detalls fa que la festa acabi sent un èxit.

Els alumnes d'una determinada comunitat preparen uns *cartells* on s'anuncia quan es farà la festa i on. S'enganxen a les cartelleres principals de l'escola i s'envia per l'aplicació de l'escola via mòbil.

També, en algunes de les festes, alguns alumnes de la mateixa Comunitat que prepara la festa, elabora un *programa de mà* per tal d'informar a les famílies amb detall de què es fa i dels horaris i llocs on es fa la festa perquè hi puguin assistir. Es convida a la majoria de festes a les famílies a assistir i participar en la seva celebració. També s'envia a les mares i pares a través de l'aplicació de l'escola.

Les festes que es celebren són: Castanyada; Nadal (Calendari d'Advent, tió o amic invisible, cantada de nades); Carnaval (sortides de Dijous Gras, rua) ; Sant Jordi (Congrés de Sant Jordi, històries per un forat o recital de poesia); Fi de Curs (sopar a la fresca, Jocs de Fi de Curs i Comiat de 6è).

4.2.9. Processos participatius i enquestes

En diferents moments de la vida d'escola es demana l'opinió i la participació en processos de reflexió a les famílies per ajustar millores del Projecte Educatiu de l'escola. També es demana l'opinió després d'una xerrada de "l'Escola de Famílies" i després de les reunions de Comunitat. Aquesta opinió ens ajuda a saber que arriba a les famílies i que necessiten.

4.3. Coordinació família i escola

4.3.1. Presentació d'inici de curs

Una tarda abans de començar el nou curs, es fa una trobada on assisteix tota la comunitat: famílies, alumnes, mestres, personal PAS i equip de monitoratge del menjador. La intenció és tenir un primer contacte i conèixer el tutor o tutora i monitor/a de referència. La directora fa la presentació de totes les persones i es fa un petit berenar.

Una hora abans, un grup reduït d'alumnes de 6è acompanyen a les famílies noves i els hi fan una visita pels espais de l'escola, alhora que els expliquen el funcionament del centre. Les famílies tenen l'oportunitat de preguntar dubtes i l'alumnat de resoldre'ls. Més tard, la direcció dona la benvinguda a tothom i presenta el nou equip docent i a la resta del personal que està al servei de la comunitat educativa. Per acomiadar-nos, acabem amb un petit berenar ofert per l'empresa de menjador i emplacem a les famílies a venir el primer dia d'escola.

4.3.2. Entrevistes d'inici de curs

Les entrevistes d'inici de curs tenen la finalitat de recollir de les famílies com estan els seus fills i filles en tots els nivells després de les vacances d'estiu, posant especial interès a saber sobre els acords que es van fer en l'informe de fi de curs del curs anterior. Es realitza durant els primers dies del curs, prioritant primer les famílies que són noves a l'escola.

4.3.3. Reunió de comunitat i d'aula

Es realitza a mitjans del 1r trimestre. La reunió de comunitat la fem al gimnàs amb totes les famílies de la mateixa comunitat, i té per objectiu mostrar i explicar el qui, el què i el com aprenen els infants posant especial èmfasi amb les peculiaritats de l'edat. La segona part de la reunió l'entoma cada tutor/a amb les famílies del seu grup i es fa una dinàmica per enfortir els vincles entre les famílies i els mestres i es parla sobre alguna qüestió que afecta més de primera mà al grup.

4.3.4. Informes: Informe Compartit, Informe d'Autoavaluació i Informe Final de Curs

les reunions amb les famílies es fan manera conjunta amb opció de reunir-se també en línia. Només es fan per separat si hi ha una ordre judicial que ho indiqui. El motiu és que som gairebé 400 alumnes i ens coordinem amb serveis externs (CDIAP, CREDA, CSMIJ, Comissió Social, AIS, EAP...) i, amb serveis privats (psicopedagogs, psicòlegs, logopedes...). D'altra banda, les informacions dels nens i nenes només es poden donar als tutors legals, a ningú més. Per donar informació dels nens a una tercera persona necessitem una autorització signada d'ambdues parts.

Durant el curs hi ha diferents moments de trobada del tutor o tutora amb la família:

Informe Compartit: es fa entre el mes de desembre i de gener, no més tard de Sant Pau. Està format per dues parts, la part que omple el mestre/a a partir d'unes idees clau i la part que omple les famílies. Abans de realitzar la trobada, la família escriu com veu el seu fill o filla i fa arribar l'escrit al mestre/a. El mestre/a adequa el seu discurs a allò que li demanen les famílies i comparteixen diferents punts de vista quan es troben. També acorden actuacions per la millora.

És important que la família estigui pendent de la data, ja que organitzativament és complicat de moure dates. El dia 23 de gener, vigília de Sant Pau, s'envia a les famílies via correu deixant molt clar els acords arribats el dia de l'entrevista.

Informe d'Autoavaluació: tot just quan aproximadament falti un mes per acabar el 2n trimestre, els alumnes de Primària ompliran un informe d'autoavaluació acompanyats pel mestre referent on reflexionaran sobre el moment que passen com aprenents i arribaran a uns acords de millora.

L'informe d'Autoavaluació de la Comunitat de Xics es concreta amb un repte. Quan falta un mes abans d'acabar el 2n trimestre, mestre/a i infant consensuaran un repte, el qual ha de ser assumible alhora li ha de suposar un esforç per aconseguir-lo. Es deixa unes tres setmanes perquè els alumnes actuar i millorar, i després es fa una valoració de com ha anat.

Aquests informes van cap a casa l'últim dia del 2n trimestre.

Informe Final de Curs: les tutores de la Comunitat de Xics fan un escrit ben detallat que recull com ha evolucionat l'infant durant el curs. L'informe està organitzat des dels tres terços: davant de l'autonomia, respecte a la relació amb els altres i davant dels sabers. A Primària s'elabora el butlletí a través de l'esfer@ on apareixen les qualificacions de les diferents àrees. Hi afegim les observacions on s'escriu, de manera consensuada mestre i infant quin aspecte ha millorat i quin tindrà entre mans el curs vinent. Aquest informe pot anar acompanyat, en els casos que sigui necessari, d'una entrevista amb la família. La detecció de la necessitat de la mateixa correspon al mestre referent. Els infants que tenen un P.S.I. (Pla de Suport Individualitzat) o un P.S.C. (Pla de Suport Conductual) sí que realitzen aquesta entrevista, ja que han de fer l'avaluació final pertinent.

Aquest informe arriba a casa l'últim dia del curs.

4.3.5. Eines per garantir el feedback entre la família i tutor/a referent

Agenda: els alumnes de Primària utilitzen principalment les agendes per fer arribar a les famílies les diferents informacions del dia a dia, amb la intenció de fer responsables als alumnes de fer arribar a casa aquests encàrrecs. Els mestres hem de mirar que les informacions no es dupliquin, i per tant procurar que el que s'envia via agenda no s'enviï també per l'aplicació. Només en el cas de la Comunitat de Petits, només es doblaran les informacions que siguin referents a les sortides, i per tant es faran arribar per

agenda i per Edvoice per assegurar que arribi a tothom. Es considera que s'estan iniciant amb el seu ús i determinades informacions no poden deixar d'arribar a casa. És també important que les famílies també en facin ús quan necessitin dir el que calgui al mestre/a, i sigui així una eina bidireccional.

Llibreta d'aula: cada divendres anirà cap a casa per tal d'afavorir que les famílies puguin compartir amb el seu fill/a el que està passant a l'aula durant aquella setmana. La llibreta personal és una eina d'avaluació clau per veure l'evolució d'aquell l'alumne/a durant el curs.

Carpeta: els infants de la Comunitat de Xics porten la carpeta cap a casa en diferents moments de curs, els quals seran pactats a la Comunitat. A dins hi duen les feines d'aquell període del curs per ensenyar a la família i així poder compartir les vivències d'aquells dies. Es porten a casa en divendres, i durant la setmana següent la carpeta ha de tornar cap a l'escola amb les feines a dins. A mesura que les feines van tornant, s'arxiven a la caixa de cada infant. Són una eina de gran valor que família i tutor/a utilitzen per veure l'evolució d'aquell infant durant el curs.

Correu electrònic: és la via de comunicació entre el tutor/a i la família per a qualsevol informació que es vulgui donar.

Moments d'entrada i de sortida: quan les famílies arriben a les aules i també durant les sortides, és el moment de poder donar i rebre informacions puntuals necessàries sobre els infants. Per qualsevol altra qüestió de més pes, caldrà concertar una entrevista.

Entrevistes complementàries amb les famílies durant el curs escolar: sigui a petició del tutor/a o bé de les famílies, a més de les ja establertes, es poden concertar altres moments d'entrevistes per poder parlar sobre qüestions importants dels infants. Si és possible, les trobades es fan en l'horari setmanal establert per cada tutoria (un migdia a la setmana). Ara bé, si hi ha disponibilitat tant de la família com del docent, es poden concertar entrevistes en altres moments si es considera oportú.

4.3.6. Eines per fer públiques les informacions d'escola

Edvoice: les informacions a les famílies s'envien per l'aplicació Edvoice. L'Equip Directiu és qui envia les informacions generals d'escola, i els coordinadors de cada comunitat s'encarregaran d'enviar les seves informacions que necessitin. Tot i això, es prioritzarà ús de l'agenda per fer arribar les informacions a les famílies. És mira de no doblar informacions i donar prioritat a l'agenda. Pel que fa a les sortides, només els Xics i Petits ho faran per les dues vies, i els Mitjans i els Grans ho faran saber només mitjançant l'agenda.

Full de Famílies: el Full de Famílies és un espai on els docents escrivim per explicar fets importants de l'escola i que volem que les famílies coneguin i on també l'AFA fa un escrit per comunicar alguna actuació o situació important de la seva associació. Es fa arribar en format paper al final de cada trimestre i també es pengen a la pàgina web.

Pàgina web: a la pàgina web es troba tota la informació referent a l'escola. En ella es publiquen estratègies i/o situacions d'aprenentatge i, està dividida en diferents blocs amb la finalitat de conèixer en profunditat el Projecte Educatiu i la vida de l'escola. <https://www.rieraderibes.cat/>

Xarxes socials: a les xarxes socials es publiquen novetats sobre esdeveniments pròxims i situacions d'aprenentatge que vulguem compartir amb finalitats pedagògiques.

Taulells d'anuncis i pissarres: són els espais on es penja de manera física informacions importants que les famílies han de saber. Estan situats en llocs estratègics com són: entrada, portes d'accés a les aules dels Xics, i porta d'accés al vestíbul de la biblioteca. Generalment, és l'Equip Directiu qui se n'ocupa d'actualitzar els cartells i murals d'aquestes informacions.

5. EL SABER ESTAR ENTRE LES PERSONES: la convivència a l'escola

5.1. Com ens mirem els conflictes a l'escola?

El conflicte és inevitable i formen part de la vida i de les persones. A l'escola no hi ha la idea que l'enemic d'una bona convivència és el conflicte. Una convivència sana implica aprendre a conflictuar millor i creiem que aprendre a fer-ho és font de creixement humà.

Quan es viu un conflicte, és habitual que tinguem por a viure experiències doloroses i difícils, i a què la relació amb aquest altre s'acabi i el grup es trenqui. La mirada que té l'escola va més enllà: ens mirem el conflicte com un mitjà per connectar i interactuar de manera més profunda i és una oportunitat per:

- Conèixer-nos millor com a persones i com a grup
- Crear comunitat, cohesió grupal i un ambient que ajudi a l'aprenentatge
- Fer visible la diferència i viure la diversitat com una riquesa

Si es té en compte tot això, hi ha tres qüestions que se'n deriven:

1-El conflicte s'ha de mirar com un **procés que es pot aprendre**. Ens porta a conèixer coses de la realitat que no estem mirant, i aprenem a sortir de la tendència habitual que ens porta a veure'l com una cosa lineal (amb un inici i un final, com si poguéssim tornar a la situació inicial abans del conflicte), i a mirar qui té la culpa (buscar qui s'ha equivocat, com si tenir un conflicte fos una cosa inadequada).

2-Cal que l'escola dediqui **espais** dins de l'horari lectiu, i promogui **eines** i **recursos** per entendre els conflictes amb curiositat i interès. (mirar punt 5.5).

3-S'ha de mirar el conflicte des d'una **visió sistèmica**, que vol dir que no només cal mirar-lo com una tensió entre dos punts vista o dues posicions envers un tema, sinó que és important veure que **va més enllà de les persones que els estan representant**. Així doncs, quan una persona té una conducta disruptiva no l'hem de culpabilitzar, tot i que sí que l'hem de fer responsable de l'impacte que tenen les seves paraules o les seves accions en els altres, i buscar el seu compromís per millorar la situació. És importantíssim posar límits, alhora que cal transmetre a l'infant confiança perquè se senti capaç de fer aquesta millora. Així hi podrà haver un avenç i un creixement personal.

5.2. Com ens mirem les emocions a l'escola?

Els grups tendeixen a posar menys el focus en el món vinculat amb tot el que és subjectiu i a les emocions. Atendre aquesta dimensió és tot un repte, ja que és complexa. Les emocions són diferents per cada persona. Serveixen per tenir més informació sobre qui soc, què vull i que no, que m'agrada i què no m'agrada, alhora que també afecten la posició de cadascú dins del grup (si ets més al centre del grup o més al marge).

També cal tenir en compte que la societat tendeix a donar suport a expressar emocions relacionades amb la força i el poder, i a marginalitzar emocions vinculades amb el dolor i la tristesa, les quals sovint es relacionen amb la debilitat. A més, la socialització de gènere també influeix en l'expressió de les emocions. Existeix una tendència general que dona més permís als nens a expressar l'enfado i la ràbia, i, en canvi, a les nenes generalment se'ls hi dona més permís per connectar i expressar la tristesa.

Cal partir de la idea que emocionar-se està bé. Totes les persones ens emocionem, i fer-ho en públic és més fàcil quan els altres ho respecten. Ara bé, forçar a algú a què parli o a què connecti amb alguna cosa que aquest o aquesta no vol connectar en aquell moment no és una bona idea. Perquè un acompanyament sigui profitós és clau estar atents al feedback per a facilitar el camp emocional d'un grup. Quan l'altre no vol, no hem d'insistir.

Ser conscient del que ens passa, de les emocions que tens, i dels mateixos estats d'ànim ajuda a cuidar les relacions, el grup i a un mateix. I això es va educant amb el temps. Aquest entrenament cal fer-lo públic a l'aula, i perquè això passi cal:

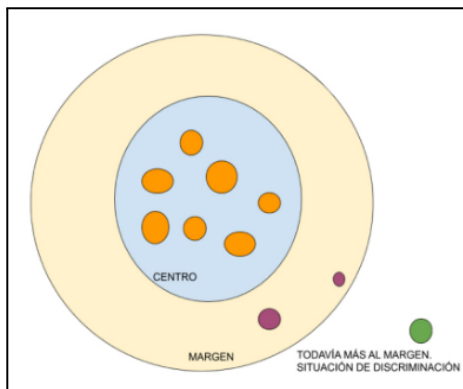
- Donar valor a les emocions i entendre que són importants.

- Prendre consciència de les emocions que tinc i identificar-les.
- Preguntar-se què és el que em fa sentir així.
- Expressar les emocions per poder sentir-me millor.
- Guanyar fluïdesa emocional amb el temps per saber adaptar-se a les situacions.
- Relacionar les meves emocions amb les dels altres per fomentar l'empatia i el desenvolupament d'habilitats social. El facilitador ho pot fer amb preguntes tipus: "Pots veure com l'afecta això a ella?", "Què et fa sentir a tu quan veus com l'afecta?"...

5.3. Dinàmiques de discriminació i de poder dins del grup

Un grup és un organisme viu i complex. Tots els grups han de seguir el seu procés i passar per moments de més o menys dificultat. Algunes persones tindran més impacte en les altres, i en altres moments algunes d'elles faran o rebran mal. És important generar una cultura on les persones aprenguem a dir que ens ha molestat, o bé dir què és el que no ens agrada o què no volem que es torni a repetir. Com també és important que puguem escoltar i ens deixem sentir les emocions incòmodes quan t'adones de l'impacte que has tingut en els altres quan fem mal. Generalment, tendim a escapar d'aquests moments i busquem maneres de no afrontar-ho. I sovint, tant les criatures com els adults, necessitem ajuda per quedar-nos allà, sentir i tenir un diàleg amb nosaltres mateixos i els altres, en el que som capaços de veure en l'altra persona a la vegada que ens tenim en compte a nosaltres. Això és un art que els docents i el monitoratge del menjador necessitem modelar i ensenyar per aprendre a tractar-nos bé.

En aquest dibuix podem veure un exemple comú d'una aula. Al centre tenim la majoria d'infants del grup que tenen un **sistema de creences** que és el que determina qui està al centre i qui està al marge. Cal tenir en compte que tots els grups en tenen de creences segons les seves pròpies experiències de vida: què és millor i què és pitjor, què val més la pena i que val menys... Les creences que són majoritàries en el grup i que són molt sovint inconscients, és el que estructuren el marge i el centre del grup. Alguns exemples poden ser: "si ets un nen és millor que t'agradi el futbol", "els nens que es mouen amb moviments circulars són gays"...



Per descomptat que no està malament tenir creences, com tampoc està malament rebutjar creences que no hi estàs d'acord. Tenir creences et forgen la teva identitat. Però hi ha algunes creences que limiten el creixement de les persones i del grup. Treure-les a la llum i reflexionar sobre les diferents opinions, ajuda les persones a qüestionar-se les que no ajuden a ser qui són.

Per tot això, facilitar el diàleg entre el marge i el centre és fonamental per dues

qüestions:

1- que les persones del marge notin que les seves experiències són benvingudes i que **recuperin el lloc que els hi pertany** en el grup, per créixer i desenvolupar-se amb l'amor i la dignitat que mereixen.

2- que totes les persones del grup guanyin **més llibertat** per ser qui són.

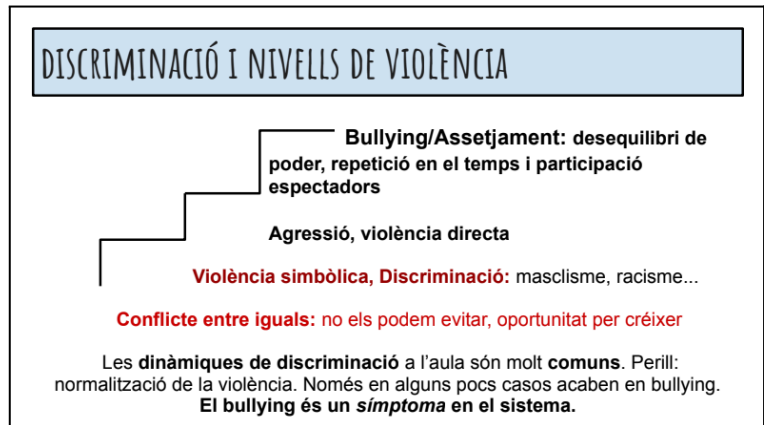
Si continuem amb la metàfora de la imatge, quan hi ha un diàleg sincer el morat i el taronja es barregen, no hi ha tanta polaritat. Però aviat trucarà a la porta el següent repte: la boleta verda, que està esperant a ser incorporada dins del centre. El creixement de la identitat d'un grup és il·limitat, i els reptes i els conflictes no s'acaben mai.

Tant si ets un infant de 5 com de 12 anys, el mecanisme és el mateix. La necessitat de pertànyer farà que un mateix reprimeixi parts de la seva identitat. Per exemple, actituds com: moure's més lliurement, practicar la cura de les persones, fer-se abraçades o carícies amb els seus amics, estar en contacte amb els sentiments profunds d'un mateix, ... La finalitat és no validar algunes opinions com a vàlides i sancionar les opinions que es presenten com les que són més legítimes. Un grup on hi ha la llibertat per ser qui ets, fa que la convivència sigui més sana. Tota aquesta tasca que ha de tenir present l'adult redueix el patiment i el mal, i el facilitador ha de saber contribuir a gestionar tensions i bregar els conflictes del dia a dia i per contribuir en el creixement personal i grupal de les seves criatures.

Quan parlem de convivència a l'escola, és important diferenciar entre **conflictes, discriminació i assetjament**.

Com hem dit anteriorment, a l'escola no volem ni podem preveure els conflictes. Volem aprendre i ensenyar a conflictuar d'una manera creativa. Però atenció! Si què volem prevenir l'angoixa, l'estrès, la violència, les dinàmiques de discriminació i d'assetjament.

Per diferenciar un conflicte d'un procés de discriminació, posem el focus en els desequilibris de poder. L'assetjament escolar és l'expressió extrema d'una dinàmica de discriminació, i parlem d'assetjament escolar quan, a més d'existir un desequilibri de poder, aquestes accions perduren en el temps. En aquesta imatge podem apreciar aquesta diferència *(extreta de la formació de l'Escola de Famílies 24-25 amb Filalagulla)*



Cal deixar clar que el poder no és en si mateix negatiu, és una energia generadora i creativa que es pot utilitzar per fer coses meravelloses. Quan ens empoderem, ens mobilitzem. Una convivència sana és aquella on les persones utilitzen el seu poder pel bé comú. Ara bé, quan hi ha un abús inconscient de poder cal oferir espais per l'escolta, el diàleg i l'aprenentatge. És molt important incidir en els altres de manera responsable i positiva. I no és un repte fàcil, ja que vivim en un món on els abusos de poder es normalitzen.

El que busquem per una convivència sana és el dinamisme en les relacions de poder. Tots els grups tenen centres i marges. Les persones que representen valors, característiques o actituds que estan més valorades estan més en el centre del grup, i les persones que representen capacitats, actituds o característiques que es valoren menys, estan més al marge i no tenen tanta capacitat per incidir. Quan les dinàmiques de poder s'estanquen i en un grup sempre són les mateixes que estan al marge, tenim el terreny a punt perquè les discriminacions apareguin. Quan això passa, és més difícil que aquestes puguin connectar amb com utilitzen el seu poder i el seu benestar. Aquest clima és el que propicia la possibilitat que existeixin dinàmiques d'assetjament escolar. En aquests moments la diversitat es viu com una amenaça, i es pensa que allò que és diferent s'ha d'expulsar. Comencen les etiquetes que es van enfortint amb el que el grup considera i no valora, i fins i tot pot passar que aquella persona arriba a creure's l'etiqueta que el grup li ha posat.

És fonamental no normalitzar el fet que hi hagi persones al marge durant un període llarg de temps. Els adults som responsables de la cura de les dinàmiques de relació que es generen en el grup que tenim a càrrec, i hem de treballar amb l'**objectiu que cap criatura quedi al marge per un període de temps llarg**. És fonamental que l'adult tingui un posicionament clar i fort en relació amb les dinàmiques de convivència de l'aula i transmetre-ho al grup a l'inici de curs i sempre que es tingui oportunitat, sense donar per suposat que l'alumnat ja ho sap. Accions com les que apareixen al punt 5.5., són les que es porten a l'escola terme dins l'horari lectiu i que tenen com a principal objectiu l'aprenentatge de la cura d'un mateix i del grup, i prevenir així situacions de discriminació i de violència.

5.3.1 Protocol d'actuació davant de conductes inadequades

Grau de gravetat	Descripció de les conductes	Reparacions i oportunitat per aprendre
Lleu	Situacions en què es detectin petites faltes de respecte cap a les persones i/o petites accions que malmeten lleument el mobiliari, material o entorn.	Reflexió a partir de les preguntes restauratives i aprofitar per parlar-ne en un cercle de paraula quan sigui el moment.
Moderada	Conductes disruptives que no deixen seguir el ritme habitual de l'aula.	Mediació del conflicte amb la persona COCOBE, mestre/a o infant mediador/a a partir de la reflexió, fent ús de les preguntes restauratives. Es pacta una conseqüència. Avís a la família i registre de la situació a la carpeta de Seguiment.

Greu	Conductes que impacten greument als altres a nivell emocional o físic: insults o violència física i/o conductes que malmeten greument el mobiliari, material o entorn.	<p>Mediació del conflicte amb la intervenció de la persona COCOBE, mestra/e, o Equip Directiu a partir de la Reflexió fent ús de les preguntes restauratives.</p> <p>Reparació amb les persones que ha impactat i/o amb l'entorn.</p> <p>Informació a la família, EAP i/o serveis externs i si és necessari, a la Inspecció. Registre de la situació a la carpeta de Seguiment.</p>
<p>★ En la mesura que sigui possible es farà ús de l'espai de mediació.</p> <p>★ Cal complir sempre els protocols de suport conductual individuals dels alumnes que en tenen.</p>		

5.3.2 Protocol d'assetjament

Quan es detecta un possible cas d'assetjament, per part de la família o bé per part d'un docent, és la directora qui obre el protocol d'assetjament on es recull de manera detallada el relat de la situació. Paral·lelament, ho posa en coneixement de la inspecció educativa i del referent de l'EAP. A més a més, envia el protocol per e-valisa a l'òrgan corresponent i, el següent pas és activar els diferents recursos com l'USAV, Barnahus, Comissió Social, CSMIJ, AIS... En totes les actuacions que es duen a terme hi participa el docent referent de l'alumnat implicat, així com el referent COCOBE.

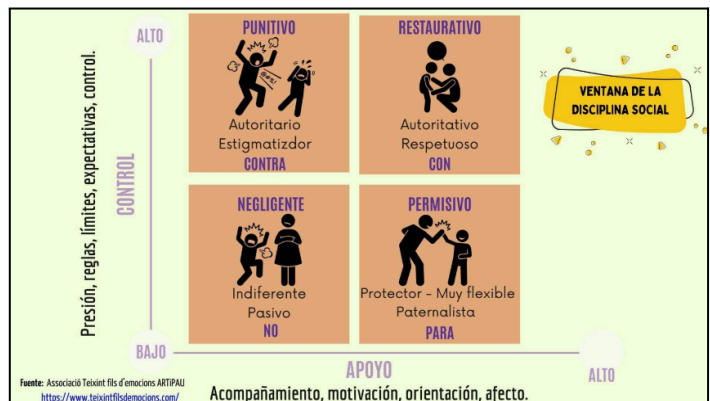
5.4. El rol del facilitador

Si en un grup no eduquem en i per al conflicte, és molt probable que els infants reproduïxin la tendència majoritària. Avui en dia, encara vivim en la cultura de la violència. Necessitem que les criatures tinguin experiències que ens ensenyin nous patrons per treballar els conflictes, els frecs, les tensions, les relacions i com ens situem en el món. Es crea una convivència més sana quan la cultura d'un grup aconsegueix crear patrons que valorin l'expressió de les emocions relacionades amb la vulnerabilitat i es generen mecanismes d'empoderament entre els seus membres. Per això, fa falta un docent que acompanyi al grup perquè totes les veus puguin ser escoltades. Saber com estem, ens ajuda a cuidar-nos millor. **Som un grup i ens cuidem.**

És bàsic i imprescindible que l'adult no tingui la sensació que està perdent el temps perquè hauria d'estar avançant amb les propostes planificades a fer aquell dia. El rol de facilitador és donar suport als diferents punts de vista perquè es puguin expressar completament. Però atenció! Les creences personals i les nostres experiències de vida condicionen com les gestionem. És molt important que els adults ens coneguem a nosaltres mateixos per tal de donar una veritable benvinguda als conflictes.

Cal una conversa que surti de la dinàmica del "jo guanyo i tu perds". Per això, s'ha d'entendre que una persona és més que el rol que ocupa. Tenir això present ajuda a no sobreidentificar a la persona amb el que està representant en aquell moment, i tenir en compte el que amaga aquell rol. Quan els rols es poden expressar i ser escoltats completament, la tensió es relaxa i l'atmosfera canvia, i és aleshores quan podem pensar noves solucions. És però, una **resolució temporal**, ja que més tard o més d'hora arribarà un altre conflicte.

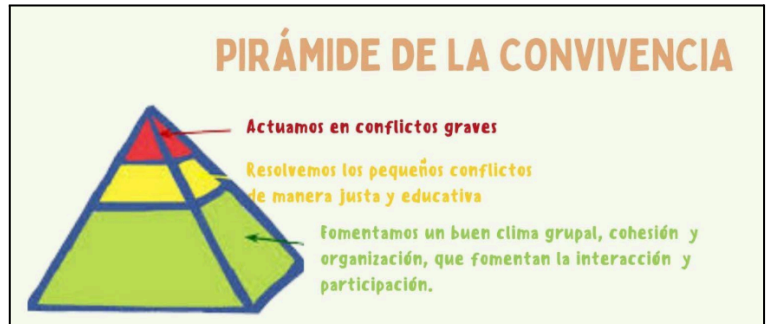
També cal donar la benvinguda als **rols fantasma**. Són els rols que són els més difícils d'ocupar. És molt difícil que algú reconegui quan ha tingut un comportament que molesta als altres. En aquests moments cal que el facilitador preguntï a les persones que estan vivint el conflicte per saber més de com ha anat la situació, alhora que cal tenir la mirada de **NO JUTJAR A NINGÚ**. Per aquest motiu, preguntes tipus: "Per què els estàveu molestant?" afavoreix el saber més i a trobar una solució, que preguntes tipus: "T'agradaria que això t'ho fessin a tu?" o "Per què ho has fet?". En la imatge veiem quin és el posicionament d'una persona amb mirada restaurativa, la qual té el control de la situació i alhora té un vincle respectuós AMB l'infant.



Per últim, quan facilitem conflictes és tan important atendre a allò més **objectiu** (“Què ha passat?”), com al més **subjectiu** (“Com us heu sentit?”, “Quin sistema de creences hi ha en relació amb tal tema?”, “Com són les dinàmiques de poder?”), i donar espai a les resolucions temporals, fent especial èmfasi a les sensacions que tenim quan es dissolen les polaritats encara que sigui per un moment.

5.5. Treball per enfortir els vincles dins del grup de referència

Entenem com Pràctiques Restauratives aquelles pràctiques dins d'un grup de persones que volen millorar les seves relacions interpersonals, gestionar de forma dialogada i participativa els seus conflictes i crear un clima favorable de convivència. L'escola vetlla perquè aquestes pràctiques acabin sent cultura de centre. Per aquest motiu, a continuació fem un recull dels espais i eines que l'escola posa a l'abast de l'equip de **docents i monitoratge del menjador**. En el cas del temps de migdia, les tres normes de convivència i les preguntes restauratives són les eines adients per fer-ne ús en aquest moment.



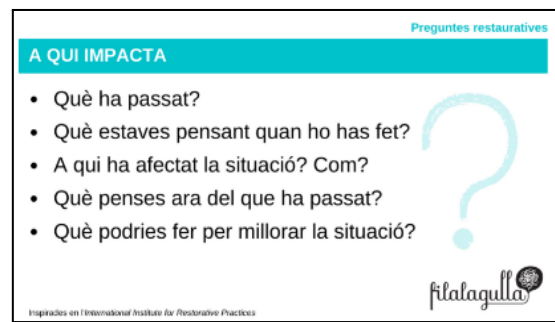
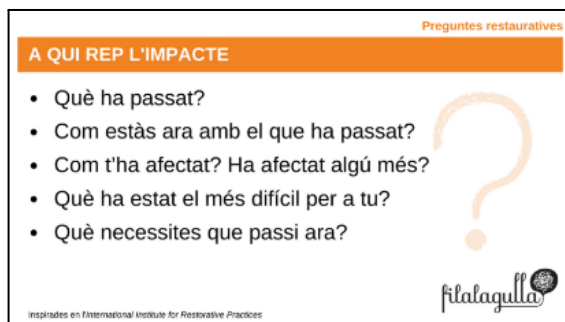
- **CREACIÓ DEL SABER ESTAR DEL GRUP:** ho fem de manera conjunta amb tot el grup a l'inici de curs. Ajuda a construir una cultura grupal comuna. El següent model de normes de convivència que proposa l'associació “Pas d'Infant” és el que tenim com a escola a totes les edats i han d'estar vigents en qualsevol moment del dia amb la finalitat que estiguin incorporades com a comunitat d'escola. Són les següents:

1-Som un grup i ens cuidem: és útil repetir aquesta consigna quan s'observen accions de cura per visualitzar i dotar de significat la paraula cuidar. Així com assenyalar les accions que no cuiden i reflexionar sobre que necessiten les persones per ser cuidades.

2-Preguntar abans de fer: els grups que incorporen aquesta consigna en la seva cultura grupal augmenten significativament el seu benestar.

3-Quan algú diu para, parar: educar en el consentiment és important per una convivència sana.

- **PREGUNTES RESTAURATIVES:** acompanyar a l'alumnat a prendre responsabilitat de l'impacte que causen les seves accions, paraules o decisions és fonamental per aprendre a conviure de manera sana. L'escola dona suport a les preguntes que proposa la cooperativa “Filalagulla” que afavoreixen que l'infant pregui consciència de què genera en l'altre el que diu o el que fa. Davant d'un conflicte, són preguntes que ajuden a l'adult a no jutjar i a poder reflexionar plegats sobre quina acció pot ser reparadora. És una manera de procedir que ha de passar tant en estones d'aula i com també en l'espai de migdia.



- **CERCLES DE PARAULA:** s'utilitzen per afavorir pràctiques restauratives de manera habitual, per fomentar la participació i la cohesió entre els membres del grup. Es basa en l'expressió lliure de sentiments i l'intercanvi de visions i opinions que

permeten desenvolupar la capacitat d'escolta activa i respectuosa al parlar. Quan estem bé dins del grup, podem donar el millor de nosaltres mateixos.

Quan podem utilitzar els cercles?

- CERCLES PROACTIUS: quan volem abordar temes com la convivència, els drets, el bon tracte per mantenir les relacions, l'educació sexual, la igualtat d'oportunitats, la igualtat de gènere, la responsabilitat en els estudis,... Són cercles que busquen prendre consciència del que ja fem bé i donar eines per afrontar (no evitar) els conflictes.
- CERCLES REACTIUS: quan volem treballar la pròpia responsabilitat quan hi ha hagut un incident com la impuntualitat reiterada, coses desaparegudes, tasques lliurades mal fetes, rumors i xafarderies, competències i enveges, creació d'un grup de poder...

Es duran a terme en l'estona de Grup de Referència, i es tindrà present fer-ne de manera setmanal, i a partir del mes de març (mitjans de curs) el tutor/a valora separar-los més en el temps. Es poden fer en diferents moments de la setmana: dilluns a primera hora, abans de marxar cap a casa per acomiadar el dia, divendres tarda per tancar la setmana, just quan hi ha hagut una situació de conflicte...

Quins 5 principis bàsics cal tenir en compte abans de començar?

- 1-Parlar des del cor: parlar en 1a persona, sense generalitzar, Mai parlar del que fa l'altra sinó des del que fa un mateix, amb la mirada de compartir les informacions per fer el bé, i no per fer-nos mal.
- 2-Escollar des del cor: sense judicis, practicant l'empatia. Tothom té el seu punt de vista.
- 3-Ser espontani: no pensar massa el que he de dir, parlar atrevint-nos a equivocar-nos.
- 4-Ser breu: deixar parlar als altres, no acaparar l'atenció.
- 5-Espai confidencial i de seguretat: el mestre ha d'intervenir per assegurar aquesta confidencialitat i ha de preservar la dignitat dels alumnes.

Com fem un cercle de paraula?



- **JOCS**: permeten fer diferents dinàmiques per iniciar el cercle de paraula i/o per enfortir els vincles del grup <https://escolapau.uab.cat/ca/construccio-de-pau/>

6. EL SABER ESTAR DELS ESPAIS COMUNS I DEL MATERIAL D'ESCOLA

Per poder transmetre un Saber Estar és necessari un equip de docents i de monitoratge que estigui coordinat i que demani a la canalla uns bàsics imprescindibles comuns a tota la comunitat d'escola. Per poder fer-ho, cal un equip de mestres implicat i que intervingui. Això ajuda al benestar de tota la comunitat educativa. Aquest benestar implica una manera de fer que vol dir actuar des de voler fer el bé per l'altre, i no des del fer perquè m'ho ha dit el mestre/a. Concretament quan donem espai a aquestes reflexions.

Quan parlem amb l'alumnat sobre el saber estar?

- a) a l'inici de curs, cada tutor/a acorda el **saber estar del seu grup**. Cada grup ha de tenir el seu, segons les necessitats que hi hagi. Els **mestres especialistes** i de **suport** també han de **seguir les mateixes consignes**.
- b) el mestre ha de tenir en compte el **saber estar d'escola** que està detallat en aquest document per fer-hi incidència quan es necessiti. Segons la situació, **anticipar** el saber estar d'aquell moment perquè la canalla tingui clar el que esperem d'ells.
- c) en situacions de conflicte o d'algun desajust, cal **intervenir**. Possibles actuacions a fer segons el mestre/a consideri: text reflexiu; cercle de paraula; conversa amb les persones afectades; "role-playing" ; ... , sempre amb l'objectiu de concretar actuacions per la millora.
- d) després d'una situació en què el mestre ha fet parar atenció, fer una **reflexió posterior** tant si és positiva com millorable

En el següent document, es recull els bàsics imprescindibles d'escola que ajudaran a tot l'equip de mestres i monitoratge de menjador a demanar el mateix als infants.

<https://docs.google.com/document/d/116k9Dkl1xzGwmcCREMRAznB2eWLOHllw/edit>

7. CULTURA DIGITAL DE CENTRE

La progressiva incorporació de les TIC (Tecnologies de la Informació i Comunicació) i les TAC (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement) a la vida de les aules i dels centres educatius es fonamenta en l'enorme expansió i repercussió que, en els darrers anys, han tingut aquests recursos en el desenvolupament de la societat en la qual vivim. La utilització de recursos tecnològics en les diferents activitats productives, de creació i lleure i l'expansió de les xarxes de comunicacions a tots els àmbits de la vida quotidiana, representen uns fenòmens als quals la vida de l'escola no pot quedar alienat.

L'ús d'aquestes tecnologies a l'escola queda d'igual manera emmarcada en el nou currículum dins la Competència Digital, la qual forma part de les Competències Clau. Aquesta competència *"implica l'ús segur, saludable, sostenible, crític i responsable [...] per al desenvolupament i benestar personal, per a l'aprenentatge, per a la feina, per a l'oci i per a la participació en la societat. Inclou la gestió de dispositius i aplicacions digitals [...], l'alfabetització en informació i dades, la comunicació i la col·laboració, l'educació mediàtica, la creació de continguts digitals (inclosa la programació), la seguretat (inclòs el benestar digital i les competències relacionades amb la ciberseguretat), assumptes relacionats amb la ciutadania digital, la privacitat, la propietat intel·lectual, la resolució de problemes i el pensament computacional i crític."* (DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.)

És per això que per tal de vetllar per una bona cultura digital de centre, l'escola elabora i fa seguiment, des de la Coordinació Digital, de l'Estratègia Digital del Centre. En aquesta, es recullen tant la part de cultura digital com la part estratègia.

D'aquesta manera, queden reflectits els documents imprescindibles per a un bon funcionament, tant de les eines digitals com del correu, les impressores, els diferents dispositius, l'entorn virtual d'aprenentatge, el pla d'acollida digital, entre altres.

Tots aquests aspectes es regiran a partir del seguiment i la diagnosi periòdica que es faci junt amb el marc base dels apartats que s'exposen a continuació.

7.1 Ús dels mòbils i dels rellotges intel·ligents

Docents: el mòbil és una eina més de treball i coordinació, així com l'eina per documentar amb imatges diferents processos d'aprenentatge. Els docents en farem aquest ús durant les hores lectives amb aquesta finalitat.

També els mestres i el monitoratge del menjador estem en diferents grups de whatsapp: de Claustre, de Comunitat, de Racons de Petits i Mitjans i de diferents equips. Aquests grups es destinen a informacions de caràcter puntual, ja que la via de comunicació oficial és el correu electrònic i les reunions de coordinació, comunitat o claustres. Els docents i el monitoratge de menjador s'han d'esforçar per utilitzar el menys possible el mòbil en hores d'escola i durant els descansos, i només fer-ho quan sigui necessari. Hem de ser conscients que hem de ser un bon model per l'alumnat.

Pel que fa a les imatges, s'han de descarregar al Drive de l'escola, i vetllarem perquè no quedin emmagatzemades en el mòbil personal. Tanmateix, l'adult no pot deixar el seu mòbil a l'alumne/a perquè l'utilitzi.

Infants: es recomana no portar dispositius mòbils ni rellotges intel·ligents amb accés a dades, telèfon, càmera. En cas que l'alumnat en porti, és obligatori que romangui apagat a la motxilla i no se'n podrà fer ús. L'escola no es fa responsable davant la pèrdua, robatori o trencament d'alguns d'aquests aparells, ja que es porten sota la responsabilitat de la família. Si un alumne treu el mòbil dins de l'escola el mestre referent el portarà a direcció i serà la família qui l'haurà de recollir.

7.2. Ús dels portàtils i altres ordinadors

Docents: cada mestre assignat al centre (exceptuant substituïts) té assignat un portàtil del departament per a realitzar les tasques d'escola. Es podrà fer ús d'aquest dispositiu mentre s'estigui nomenat a l'escola, en finalitzar el nomenament, l'ordinador es restablirà per al nou personal docent. En cas d'absència de llarga durada i en cas que el mestre substituït ho requereixi (i l'escola no disposi d'altres mitjans), es podrà demanar al mestre titular deixar el portàtil al seu substituït per tal de poder seguir duent a terme les tasques d'escola. En aquest cas, no s'esborraran les dades del titular sinó que s'obrirà una sessió nova. Cal recordar que no és un ordinador d'ús personal. D'altra banda, cada aula disposa d'un ordinador de sobretaula connectat a un projector, del qual els mestres poden fer ús tant per l'ús diari com per les entrevistes i reunions corresponents. Cal vetllar pel bon funcionament i fer-ne neteja al final de cada curs.

Infants: cada comunitat té una assignació de portàtils a disposició de l'alumnat per utilitzar en els moments indicats pels i les mestres. En el cas de la Comunitat de Grans, cada alumne té assignat un ordinador, pel qual han de signar una carta de compromís pel seu bon ús. Aquest portàtil és assignat a 5è i els correspon fins a acabar 6è a l'escola. Les normes i compromisos d'ús d'aquest ordinador, queden establertes al document signat esmentat, el qual està custodiat per l'Equip Digital de Centre. La Comunitat de Mitjans disposa de portàtils del centre per aula, tant Windows com Chromebooks, emprats sempre sota la supervisió d'un adult. La Comunitat de Petits disposa d'ordinadors Windows per aula i Xics per Comunitat.

7.3. Ús del correu electrònic

Docents: com a personal docent del Departament d'Educació, els mestres tenim un correu *xtec.cat*, el qual és fa servir tant per les comunicacions d'escola de les informacions de la setmana, com per comunicar-se amb les famílies i tenir accés a les diferents unitats compartides de Google Drive que corresponguin a cadascú. D'altra banda, tant els docents de la Comunitat de Grans, siguin tutors, tutores o especialistes, tenen accés a un correu *@rieraderibes.cat* (*Gsuite for Education*) mentre formin part de l'equip docent de l'escola, mitjançant el qual podran accedir a *Google Clarsom* (EVA de la Comunitat de Grans).

Monitoratge del menjador: tenen accés a un correu amb domini del centre per poder comunicar-se amb les famílies quan sigui necessari.

Infants: tot l'alumnat de 5è i 6è de Primària, amb prèvia autorització dels seus pares/mares/tutors, té assignat un correu electrònic amb el domini del centre. Aquest usuari és personal i intransferible. Té accés a la majoria d'eines disponibles a *GSuite for education*. Quan l'alumnat acaba 6è, aquest correu es suprimeix. Aquest correu és d'ús exclusiu escolar. D'altra banda, la Comunitat de Mitjans disposa d'un correu amb domini del centre per grup de referència que comparteix l'alumnat d'aquell grup.

La gestió dels usuaris *@rieraderibes.cat* i de les eines és tasca de l'Equip EDC.

7.4. Ús dels entorns virtuals d'aprenentatge (Classroom)

Google Classroom és un entorn virtual d'ensenyament i aprenentatge (EVEA) ofert dins del paquet d'educació G Suite for Education. Google Classroom permet disposar d'un espai al núvol on mantenir un contacte els alumnes, posar diferents tasques, materials i preguntes, entre d'altres. És una plataforma virtual que permet la gestió del que passa dins l'aula de forma col·laborativa."

A l'escola volem que aquest entorn virtual ajudi el nostre alumnat a desenvolupar la capacitat digital sent persones crítiques i competents. Per això, els i les mestres han de saber quin és l'objectiu clau en cada activitat que es proposa al Classroom i oferir un espai virtual motivador, endreçat i intuïtiu. El seu funcionament és regit pel document "Criteris d'utilització del Classroom" elaborat per l'Equip Digital.

Infants: poden accedir tant en moments d'aula com des de casa per consultar materials, realitzar tasques, comunicar-se amb la mestra referent, ... En cas de detectar-se un mal ús es prendran les mesures adients en funció de cada cas. Per exemple, en cas d'escriure missatges no adequats, s'esborraria el missatge amb prèvia captura de pantalla, i es parlaria amb l'alumnat per tal de resoldre i tractar la situació.

7.5. Protecció de dades

Per tal de vetllar per la protecció de dades i imatges de l'alumnat existeixen diferents mecanismes. Per una banda, a l'inici de curs es lliurarà a les famílies un escrit explicant que cal signar una autorització on s'expressa clarament que es poden obtenir imatges de cadascun dels alumnes del centre: fotografies, vídeos, web, etc. Es procurarà tenir l'autorització de tothom, ja que l'escola

basa gran part del seu treball en les imatges. En cas que una família s'oposi es garantirà que aquell nen o nena no surti en cap imatge d'activitats en el centre, fent-se el més discretament possible per tal que la criatura no se senti malament.

D'altra banda, les autoritzacions quedaran recollides a la carpeta de Seguiment de l'alumnat a la unitat compartida, carpetes a les quals només tenen accés els tutors i tutores (cadascú a la seva generació), les mestres que formen part de la CAEI i la coordinació digital. D'aquesta manera no tothom té accés a dades de l'alumnat que no li pertocin.

Pel que fa a les dades de l'escola i documents emmagatzemats a les diferents unitats compartides de Google Drive, també es fa seguiment de qui té accés i amb quins permisos, per vetllar per aquesta protecció. El recull fotogràfic de cada curs, es deixa compartit a les famílies durant un període concret de temps i passat aquest temps se'n retira l'accés.

Una altra mesura de protecció de dades és escriure els destinataris en còpia oculta en les convocatòries del Consell Escolar, Comissions Mixtes i altres, que impliquin a persones més enllà del Claustre.

ANNEXOS

- Annex 1: Carta de compromís
- Annex 2: Com documentem a l'escola?
- Annex 3: Com documentem?
- Annex 4: Disseny i ordre de l'aula amb mirada pedagògica
- Annex 5: Protocol de 6è
- Annex 6: "El arte de aprender a tratar-se bien" de Sara Carro Ibarra; cooperativa Filalagulla.
- Annex 7: Saber estar d'escola: espais comuns, sortides, descans, Plenaris, ús del material socialitzat (acords presos en Claustre a l'abril 2024)