

PROJECTE EDUCATIU



NOM CENTRE EDUCATIU: ESCOLA LUMEN

TITULARITAT: CENTRE PRIVAT CONCERTAT

CODI GENERALITAT: 08029921

ADREÇA: Tarragona, 214 – 08226 Terrassa

TELÈFON: 937858996

SITE WEB: www.escolalumen.net

E-MAIL: a8029921@xtec.cat

INDEX DEL PEC

Introducció

1.- Definició institucional

- 1.1.- Tipologia i titularitat del centre
- 1.2.- Característiques del centre
- 1.2.- Elements del context
- 1.3.- Realitat sociofamiliar dels alumnes
- 1.4.- Caràcter propi del centre: missió, visió i valors.

2.- Objectius del centre

- 2.1.- Plantejament educatiu i prioritats

3.- Criteris per a la concreció i desenvolupament del currículum

- 3.1.- Organització pedagògica
- 3.2.- Objectius generals per etapa

4.- Estructura organitzativa de centre

- 4.1.- Estructura organitzativa de centre
- 4.2.- Relació amb les famílies
- 4.3.- Relació amb l'entorn i altres sectors de la comunitat educativa

5.- Projecte lingüístic

6.- Sistema de garantia de la qualitat

7.- Carta de compromís i projecte de convivència (si és el cas)

INTRODUCCIÓ

El projecte educatiu de centre (PEC) és el document marc que recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que els alumnes n'assoleixen les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc propiciat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

La normativa que regula el contingut, elaboració, difusió i implicació dels diferents agents de la comunitat escolar en el PEC és la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (articles 120 i 121) i la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (articles 91-95).

L'elaboració del PEC correspon a cada centre, donat que hi ha total autonomia per part de l'Administració educativa, per poder concretar, interpretar i aplicar les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats dels alumnes i els objectius previstos.

En els centres privats sostinguts amb fons públics el titular del centre és el responsable d'aprovar el PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. En aquest cas, escoltant el consell escolar amb funcions d'assessorament i consulta.

Per tot es pot dir que el PEC és un document estratègic de centre perquè reflecteix la particularitat i singularitat del mateix descrivint les prioritats que, progressivament, esdevenen objecte d'acció prioritària de la institució escolar, tenint com a referent els principis proposats en el sistema educatiu escolar català, fent les modificacions oportunes, per tal de preveure l'adequació a la normativa vigent.

1.- DEFINICIÓ INSTITUCIONAL: IDENTITAT DEL CENTRE I CARÀCTER PROPÍ

1.1.- TIPOLOGIA I TITULARITAT DEL CENTRE

La titularitat del centre és de caràcter privat concertat, com a centre adscrit amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

1.2.- CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

El centre d'educació LUMEN pretén oferir una proposta formativa integral, i innovadora, ajustada a les característiques dels nens i nenes escolaritzats a les etapes d'escola bressol 0-3 i les etapes obligatòries d'infantil de segon cicle 3 – 6 i primària 6 - 12. Tanmateix, garantim la continuïtat del nostre alumnat durant l'etapa de l'ESO ja que té la seva adscripció al col·legi Martí.

L'Escola va ser fundada al 1966 i al curs 2019-20 es trasllada als nous espais propietat de l'Associació Educativa Tramuntana qui n'ostenta actualment la titularitat.

Les noves instal·lacions de l'Escola, ens han ajudat a créixer en espais interiors, exteriors i serveis. Aquesta ampliació en els nous espais ha afegit un plus de qualitat al nostre Projecte Educatiu.

L'escola s'ubica en un edifici de 2500 metres quadrats, sostenible i funcional format per dos cossos a forma de cub revestit d'alumini reciclat i que incorpora un sistema d'escalfament per geotèrmia. Té el seu accés a dos carrers: pel carrer Tramuntana 1, es troben les tres aules d'Educació Infantil. I al carrer Tarragona 214, les sis aules de primària, dues aules polivalents, una aula de psicomotricitat, un pati interior a l'aire lliure i l'auditori. Tots aquests espais gaudeixen de llum natural així com intimitat i seguretat.

Tanmateix, comptem amb una pista poliesportiva reglada, un sorral, un pati – rocòdrom per als més petits i un pati exclusiu per als nadons amb llum i ventilació natural

Comptem amb servei de menjador amb cuina pròpia, extraescolars, servei d'acollida matinal, casal d'estiu i DOP.

També disposem d'Escola Bressol (www.elpetitlumen.es) amb accés per l'Av. Béjar, una via important d'accés a la ciutat.

L'escola està oberta des de les 8:00 fins a les 18:30 hores, amb servei d'acollida matinal de 8:00 a 9:00 i les activitats extraescolars de 17:00 a 18:30, en les que es proposen diversitat d'activitats

pels alumnes.

1.3.- ELEMENTS DEL CONTEXT ESCOLAR

L'Escola Lumen es troba situada a la ciutat de Terrassa, comarca del Vallès Occidental, província de Barcelona, concretament a la zona nord de la ciutat.

Som un centre educatiu amb un fort arrelament al barri de Sant Pere Nord, on es va fundar al 1966 i prova d'això és el fet que varies generacions d'una mateixa família ens confien l'ensenyament dels seus fills i filles. El nostre alumnat prové majoritàriament del barri de Sant Pere Nord, tot i que la nova ubicació de l'escola al carrer Tarragona 214, ens ha permès poder fer arribar el nostre *Projecte Educatiu* a les famílies d'altres barris que envolten l'escola com: Sant Pere, Pla del Bonaire, Can Roca i Zona Esportiva.

Gràcies a l'excel·lent ubicació de l'Escola, gaudim d'àmplies zones verdes del Parc de les Nacions Unides, amb fàcil aparcament i a prop de la zona comercial de la Rambla Francesc Macià, l'Avinguda Béjar i la Carretera Matadepera.

El centre està molt a prop del metro del Vallés, dels Ferrocarrils Catalans i de les parades d'autobusos nº 6, 7 i 9. Tanmateix la situació de l'escola permet el fàcil accés a les vies ràpides com el IV Cinturó i l'Autopista amb fàcil accés a les poblacions del voltant, com Matadepera i Viladecavalls.

1.4.- REALITAT SOCIOFAMILIAR DELS ALUMNES

L'alumnat de l'escola Lumen són infants, nens i nenes amb edats compreses entre els 0 fins als 12 anys.

La procedència familiar de la majoria dels nostres alumnes és de nacionalitat espanyola. Tanmateix, també hi ha un petit percentatge d'alumnes del nord d'Àfrica, de Sud-Amèrica i de la Xina.

Pel que fa a la realitat sociofamiliar dels alumnes, es pot dir que la majoria dels mateixos provenen de famílies de classe social treballadora, que es dediquen a professions liberals, al sector serveis i a la indústria de la zona.

1.5.- CARÀCTER PROPI: TRETS IDENTITARIS DEL CENTRE

Annex 1: L' Ideari del centre. (pàgina 25)

Missió del centre

L'Escola Lumen és un centre concertat laic, trilingüe i d'una sola línia. La nostra missió és acompanyar els nostres alumnes i les seves famílies tant a nivell acadèmic, com personal per fer-los créixer de forma integral i individualitzada promovent els valors de la participació, el civisme i el respecte a les diferents opinions.

Pretenem aconseguir que la competència lingüística en **llengua anglesa** sigui l'eix transversal que doni coherència al nostre **Projecte Educatiu**, ja que és una de les nostres fortaleces

Visió del centre

Ens definim com a escola **familiar**, amb un **tracte proper i acollidor**. Considerem un actiu que varies generacions d'una mateixa família ens confiïn l'ensenyament dels seus fills i filles.

El **Projecte Educatiu de L'Escola Lumen** busca ser reconegut per:

➡ **Prioritzar el català i l'anglès** com a llengües vehiculars en el desenvolupament del currículum. Fomentem accions de sensibilització, promoció i consolidació de les llengües estrangeres com a eix vertebrador del nostre **Projecte Educatiu Plurilingüe**: anglès i alemany.

➡ Ser una escola d'una sola línia i aquesta fortaleza ens permet tenir trets diferenciadors com el reconeixement de cada infant, el tracte personalitzat i la comunicació propera amb totes les famílies.

➡ Ensenyar a pensar i a comunicar. La nostra feina del dia a dia consisteix en treballar els aspectes que formen la personalitat dels infants i donar valor a l'adquisició d'aprenentatges i competències. Especialment la competència d'aprendre a aprendre amb la finalitat de preparar-los per les futures etapes educatives.

➡ Treballar per a desenvolupar en els nostres alumnes les competències clau per a la vida a través d'un aprenentatge actiu. Som una escola adaptada als nous temps i seguim un fil metodològic que connecta la innovació, el coneixement i la motivació de l'alumnat per aprendre i desenvolupar-se.

➡ Integrar programes d'innovació i participar en comunitats d'aprenentatge que permeten la formació constant del professorat i l'enriquiment del nostre alumnat.

- ➔ Ser un col·lectiu de professionals de l'educació que viu i dona forma a un Projecte Educatiu del qual tots ens en sentim molt compromesos.
- ➔ Ser Escola Verda. Des del curs 2016 formem part de la XEST (Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat de Terrassa) i estar adherits a la xarxa d'Escoles Verdes de Catalunya (#escolaverda) incorporem els valors de l'educació per a la sostenibilitat com a eix transversal a les nostres actuacions educatives.
- ➔ Posar en valor hàbits d'estils de vida saludable. L'Escola promou activitats físiques (com l'escola d'handbol, la natació i el multiesport) i programes d'hàbits alimentació saludable i de prevenció de malalties que en les etapes primerenques dels infants influeixen directament en l'adquisició de coneixements, com poden ser la prevenció del sobrepès i la detecció precoç de possibles problemes de visió.
- ➔ Educar tenint en compte les emocions, la coeducació i la igualtat de gènere. Des del curs 2014-2015, formem part del grup impulsor d'escoles per a la creació del Projecte d'Educació Emocional de Terrassa.

Els valors compartits pels professionals del centre

L'equip directiu, el personal docent i els professionals administratiu i de serveis del centre de l'Escola Lumen intentem reflectir en la seva activitat diària uns valors compartits, entenent que el seu saber fer i estar són model d'aprenentatge pels alumnes i que és una responsabilitat compartida ajudar-los a formar-se com a persones per viure en societat.

Els valors es detallen següentment:

- ➔ La relació propera entre tots els membres de la comunitat escolar.
- ➔ El compromís de tots els docents vers el Projecte Educatiu de l'escola.
- ➔ L'estimació dels mestres i del personal de l'escola vers cadascun dels i de les alumnes.
- ➔ El respecte i la discreció en tota la informació referent a l'alumnat, les famílies i les seves necessitats.
- ➔ El foment de les llengües estrangeres: anglès i alemany.
- ➔ La incentivació amb el nostre alumnat del treball en equip, el lideratge i l'aprenentatge significatiu a partir de la recerca científica.
- ➔ La promoció d'accions per a la sostenibilitat, la coeducació i la igualtat de gènere.
- ➔ La iniciació des del més petits en la pràctica esportiva: som escola d'handbol.
- ➔ La participació en programes d'educació socioemocional que permeten potenciar les habilitats

musicals, el cant, el moviment, l'escolta i la iniciació a la pràctica de la flauta com a instrument musical.

2.- OBJECTIUS PRIORITARIS DEL CENTRE

2.1.- PLANTEJAMENT EDUCATIU: objectius generals de centre i prioritats.

L'escola Lumen segueix un plantejament educatiu que es caracteritza per oferir una atenció personalitzada i una formació individualitzada per afavorir el desenvolupament integral dels nostres alumnes. Concretament es prioritzen els objectius següents:

1. Afavorir el desenvolupament global dels alumnes des del desenvolupament intel·lectual, artístic, emocional, físic i relacional.
2. Formar l'alumnat de manera integral tenint en compte els aspectes psicoevolutius propis de l'edat i de cada alumne/a.
3. Fomentar actituds que caracteritzen el grau de maduració i creixement com són: l'esperit crític, la tolerància, la responsabilitat, el respecte envers els altres, coeducació, salut ...
4. Atendre les necessitats educatives individuals de l'alumnat. Treballar l'atenció a la diversitat a partir de la inclusió, entesa com un plantejament global a les necessitats educatives de tots els alumnes.
5. Fer conscient l'alumnat de les seves pròpies capacitats, del procés d'aprenentatge i de les metodologies i els ajuts que estan a la seva disposició i motivar-lo i confiar-lo en la recerca.
6. Fomentar en tot moment l'autonomia dels alumnes dins el seu propi procés d'aprenentatge.
7. Afavorir una dinàmica del grup classe integradora i participativa.
8. La implicació i el compromís amb la família en el seguiment de l'evolució acadèmica i personal de cada un dels alumnes, a través de la carta de compromís educatiu i de l'impuls d'estratègies de participació.
9. Potenciar la participació activa de tots els membres de la comunitat educativa en les activitats de centre.
10. Proporcionar les tècniques d'estudi necessàries per afavorir el procés d'aprenentatge.
11. Impulsar projectes innovadors i millorar els que ja funcionen a l'escola Lumen.

12. Ajudar als alumnes a assolir un nivell adequat de competències bàsiques treballant-les com a eix curricular en totes les àrees.
13. Prioritzar, com a eix transversal, l'assoliment d'un bon nivell de comprensió lectora, d'expressió oral i escrita i impulsar el fet i el gust lector com a pilar essencial del procés educatiu, en les llengües : català – anglès – castellà.
14. Potenciar el coneixement i l'ús de la llengua catalana tant en l'àmbit d'aprenentatge, l'administratiu, com de relació amb l'entorn sociocultural.
15. Impulsar l'aprenentatge de les llengües estrangeres, creant els espais d'enriquiment necessaris, per afavorir la comunicació oral i el treball interdisciplinari en els diferents àmbits del coneixement.
16. Treballar amb recursos relacionats amb l'ús de les noves tecnologies (TIC, PDI...) a la pràctica educativa de forma transversal.
17. Promoure i treballar les tradicions.
18. Coordinar tot l'equip educatiu de les diferents etapes de l'escola Lumen per donar màxima cohesió i coherència a la línia pedagògica del centre.
19. Revisar i fer un seguiment del PEC i NOFC .
20. Treballar la consciència ecològica, possibilitant estratègies de respecte al medi ambient i del reciclatge.
21. Fomentar, des de direcció, la formació i el reciclatge de tot el personal educatiu.
22. Potenciar la coordinació del professorat dels cicles i etapes per afavorir el treball interdisciplinari i la transversalitat dels coneixements i de les metodologies.
23. Afavorir la creativitat en totes les etapes educatives com a eina per a l'autoconeixement de l'alumnat.
24. La implicació i el compromís amb la família en el seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat, a través de la carta de compromís educatiu i de l'impuls d'estratègies de participació.

Partint d'aquests objectius prioritaris, a l'escola s'ofereix una proposta educativa basada en els següents termes, seguint la proposta del Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya.

Equitat i coeducació i convivència

Es pretén oferir una proposta formativa que busca promoure la igualtat d'oportunitats per participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge perquè els i les alumnes puguin participar i aprendre en un context enriquidor per a tots i conjuntament.

El centre vetlla per a una proposta formativa basada en la convivència de tots els membres de la comunitat, per això es proposen mesures per a garantir-ho en el nostre pla formatiu.

Excel·lència

En el centre es pretén orientar l'aprenentatge de cada alumne/a per potenciar al màxim les seves possibilitats, encaminant cap a una proposta formativa orientada a l'excel·lència personal i social.

Inclusió i atenció a la diversitat:

La intervenció educativa es regeix pel principi d'atenció a la diversitat de tot l'alumnat i fa possible i viable una escola inclusiva, on tothom hi té cabuda i s'hi senti atès amb especial atenció a la detecció i tractament de les dificultats d'aprenentatge tan bon punt es produeixin.

Concretament, seguint el principi d'inclusió a l'Escola Lumen, es defineixen superar les barreres per a l'aprenentatge i la participació de tots els alumnes en el centre escolar, sigui quina sigui la seva particularitat.

I pel que fa a l'atenció a la diversitat, s'intenta oferir una resposta educativa ajustada a les necessitats educatives especials dels alumnes, per tant, es preveuen ajustos en les programacions curriculars d'aula per atendre a la diversitat d'alumnat.

Absentisme i abandó escolar

Es promouen actuacions i s'estableixen mesures per a la prevenció i la reducció de l'absentisme i l'abandó escolar amb estratègies i actuacions educatives i organitzatives que impliquen el centre, les famílies i els serveis socials.

3.- CRITERIS PER A LA CONCRECIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL CURRÍCULUM

3.1.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

L'ordenació curricular de l'etapa d'educació primària, establerta en el Decret 142/2007, manté l'estructura del sistema educatiu vigent per tal de donar-ne estabilitat, integra el concepte de competències bàsiques dins els components del currículum i fixa que l'adquisició de les competències per part de l'alumnat és el referent bàsic de l'acció educativa de cada equip docent de l'etapa.

L'etapa del segon cicle **d'Educació Infantil** és la continuïtat de la nostra Escola Bressol. En aquesta etapa, acollim els infants de 3 a 6 anys i els acompanyem construint les bases necessàries per a la consecució de l'èxit emocional, social i intel·lectual al llarg de la seva vida.

L'Educació Primària és una etapa fonamental i privilegiada en la formació dels nens i de les nenes, que s'inicia en finalitzar l'Educació Infantil.

En aquesta etapa, treballem els aspectes que formen la personalitat dels nens i nenes i donem valor a l'adquisició d'aprenentatges i competències així com l'aplicació dels instruments necessaris per adquirir nous aprenentatges.

Aquesta etapa proporciona als alumnes una educació que els permet assegurar el seu desenvolupament personal i posar les bases d'una formació basada en l'autonomia personal, la responsabilitat, la solidaritat, la llibertat, la participació i el compromís individual i col·lectiu: conèixer els elements bàsics de la llengua, l'entorn geogràfic, la història i les tradicions que li permetin arrelar-se al país, i poder participar en la construcció d'un món millor i continuar aprenent al llarg de la vida.

Les competències bàsiques són l'eix vertebrador del procés educatiu. El currículum orientat a l'adquisició de competències estableix que la finalitat de l'educació obligatòria és aconseguir que els nens i les nenes adquireixin les eines necessàries per entendre el món i esdevinguin persones capaces d'intervenir activament i crítica en la societat plural, diversa i en canvi continu que ens ha tocat viure.

Un currículum per competències significa ensenyar a aprendre i seguir aprenent al llarg de tota la vida. La idea de competència se sustenta en els diferents tipus de continguts (conceptuals, procedimentals i actitudinals) i està relacionada amb la capacitat d'activar-los o mobilitzar-los per fer front a situacions diverses i actuar-hi de forma eficaç.

Tal i com s'estableixen al currículum, les vuit competències són:

Competències transversals		Competències específiques per conviure i habitar el món
Competències comunicatives	1. Competència comunicativa lingüística i audiovisual	7. Competència en el coneixement i la interacció amb el món físic 8. Competència social i ciutadana
	2. Competència artística i cultural	
Competències metodològiques	3. Tractament de la informació i competència digital	
	4. Competència matemàtica	
	5. Competència d'aprendre a aprendre	
Competències personals	6. Competència d'autonomia i iniciativa personal	

3.2.- OBJECTIUS GENERALS PER ETAPA

3.2.1.-Objectius generals d'Infantil i Primària.

1. Conèixer, valorar i aplicar els valors i les normes de convivència per ser un ciutadà o ciutadana lliure capaç de prendre compromisos individuals i col·lectius, respectar els drets humans i acceptar el pluralisme propi d'una societat democràtica.
2. Tenir consciència del valor del treball individual i col·lectiu i desenvolupar hàbits d'esforç i treball en l'estudi, així com actituds de confiança, amb iniciativa personal, autodisciplina, sentit crític, responsabilitat, curiositat, interès i creativitat en l'aprenentatge.
3. Treballar per fomentar les habilitats per mantenir i millorar el clima de convivència, i per prevenir i resoldre conflictes de manera pacífica tant en l'àmbit familiar com en els àmbits escolar i social.
4. Conèixer, comprendre i respectar les diferents cultures i les diferències entre les persones, facilitar que les nenes i els nens elaborin una imatge de si mateixos positiva i equilibrada i adquireixin autonomia personal, la igualtat de drets i oportunitats entre homes i dones i la no-discriminació de persones amb discapacitat; defensar l'aplicació dels drets humans en tots els àmbits de la vida personal i social, sense cap tipus de discriminació.
5. Conèixer i utilitzar de manera apropiada les competències lingüístiques tant de llengua catalana, com de llengua castellana, així com la llengua anglesa.

6. Desenvolupar les competències matemàtiques bàsiques a partir de les intel·ligències múltiples.
7. Conèixer, valorar i respectar l'entorn natural, social i cultural més proper, reforçant així el sentiment de pertinença i arrelament al país i la capacitat d'extrapolar aquests coneixements al món en general; comprendre, a partir de l'observació de fets i fenòmens senzills, els principals mecanismes que regeixen aquest entorn per tal de ser capaç de prendre compromisos responsables per mantenir-lo o introduir-hi elements de millora.
8. Utilitzar diferents representacions i expressions artístiques i iniciar-se en la construcció de propostes visuals.
9. Iniciar-se en la utilització per a l'aprenentatge de les tecnologies de la informació i la comunicació, seleccionar i valorar la informació rebuda o aconseguida per mitjà de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
10. Desenvolupar les capacitats afectives en tots els àmbits de la personalitat i en la manera de relacionar-se amb els altres, així com una actitud contrària a la violència, als prejudicis de qualsevol mena i als estereotips sexistes.
11. Aplicar, en contextos diversos, els diferents coneixements adquirits i els recursos propis, a fi de resoldre de manera creativa problemes, situacions personals i necessitats de la vida quotidiana.
12. Valorar la importància de la higiene i de la salut, acceptar el propi cos i el dels altres, respectar les diferències i utilitzar l'educació física i l'esport per afavorir el desenvolupament personal i social.
13. Adquirir els elements bàsics d'una correcta educació vial i les actituds de respecte que afavoreixin la prevenció d'accidents de trànsit.
14. Fomentar valors de treball en grup a partir de noves metodologies com l'aprenentatge cooperatiu.
15. Les avaluacions internes i externes de competències bàsiques d'Educació Primària i el TL d'Educació Infantil aporten dades significatives sobre el conjunt del sistema educatiu, sobre cada alumne en particular i sobre el nostre centre educatiu. El retorn dels resultats a càrrec del Consell Superior d'Avaluació permetrà introduir, si escau, modificacions de millora a tots els nivells.

4.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

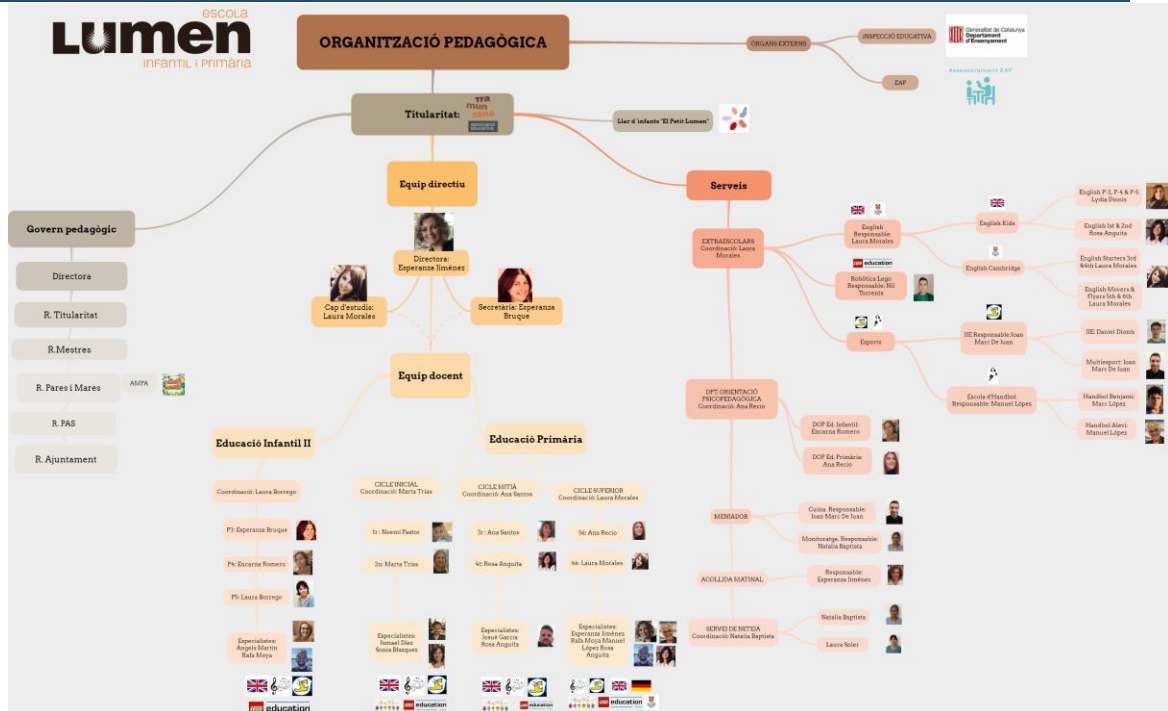
Havent desenvolupat els principis que regeixen el plantejament educatiu del centre així com els trets d'identitat, en l'organització del centre s'ha procurat seguir una estructura organitzativa que pogués oferir una resposta educativa ajustada a les necessitats dels alumnes i del context en particular.

Entenem que la comunitat educativa és quelcom més que un entorn escolar. És un organisme viu i dinàmic que cal convidar a participar. Quan parlem de comunitat educativa ens referim, per una banda, a les persones que la conformen i, per l'altra, a les associacions i altres institucions que hi tenen incidència, per aquest motiu en el nostre centre considerem que el treball amb i junt amb les famílies ha de ser una prioritat, així com el treball en xarxa amb l'entorn.

4.1.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE

Per tal de garantir una bona gestió al centre són necessàries unes estructures organitzatives prou flexibles perquè permetin la participació i la presa de decisions. El projecte de centre intenta potenciar i rendibilitzar tot allò queja funciona. Per tant, no cal reinventar, sinó tan sols aprofitar i potenciar els recursos que ja té establerts el centre en l'organització i estructurar-los de forma òptima.

Seguint aquestes premisses l'organització del centre parteix de la següent estructura:



Les funcions s'especifiquen en les NOFC.

Annex 2: Les NOFC del centre. (pàgina 29)

4.2.- RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Considerar la família com a primer referent educatiu i responsable del creixement i de la formació dels seus fills és un dels nostres pilars. Per aquest motiu, considerem que és necessari reforçar la seva tasca des de l'escola. Per això cal dur a terme un treball conjunt escola – família que ens permeti una acció coherent i coordinada. En aquest sentit, intensificar la relació entre l'escola i la família constitueix una prioritat del Departament d'Ensenyament.

És per aquesta raó que en el centre Escola Lumen una de les nostres finalitats és facilitar i promoure la implicació de la família en el seguiment de l'evolució acadèmica i personal dels seus fills i filles. Per tant, la relació del centre amb l'entorn familiar de l'alumnat és un eix central en les activitats acadèmiques i socials que es promouen des de l'escola, ja que s'intenta sempre comptar amb les famílies i es col·labora activament amb les propostes de l'AMPA (sempre que n'hi ha hagut) i/o dels pares i mares delegats al Consell Escolar.

Per tal de garantir aquesta comunicació s'estableix la figura del tutor de l'alumne que serà la persona de l'escola, com a responsable docent, que s'encarregarà de fer un seguiment directe de l'alumnat.

4.3.- RELACIÓ DEL CENTRE AMB ALTRES SERVEIS DE LA COMUNITAT

Participem activament en diferents activitats amb altres centres, entitats socials i agents socioeducatius del nostre entorn per tal d'afavorir la cohesió social i la interrelació entre els diversos àmbits de la societat i poder aprofitar al màxim els recursos que l'entorn de l'escola ofereix.

Com són:

L'AMPA Lumen (@ampa_lumen) Associació Mares i Pares d'alumnes de l'escola.

Escola Bressol: El Petit Lumen (www.elpetitlumen.es)

La "Fundació PRODIS" (a través del programa SIOAS, que permet acollir les pràctiques formatives d'un monitor/a amb capacitats diverses). Amb aquest projecte, l'escola vol contribuir a una societat més inclusiva inserint les persones d'aquests col·lectius en entorns ordinaris de treball.

La Fundació GOEL (Grups de joves voluntaris,...).

La XEST (Xarxa d'escoles per a la Sostenibilitat de Terrassa)

El CMIAT (El Consell Municipal de la Infància i l'Adolescència de Terrassa).

Les biblioteques dels Districtes BD5 i BD6 i la Central.

El centre Cívic Francesc Macià.

El PAME activitats relacionades amb el món cultural de la nostra ciutat.

Equips d'Assessorament Psicopedagògics (EAP) i Centre de Recursos.

CAP Sant Pere Nord.

Col·legi Martí per al pas dels nostres alumnes a l'ESO (som centre adscrit).

La Llar d'infants Els Menuts.

La Llar d'infants l'Oreneta.

Col·legi Goya (intercanvis epistolars en anglès).

Atlètic Terrassa Hockey Club (natació).

Handbol Terrassa

BRITISH COUNCIL: som centre preparador per a les proves de nivell de Cambridge amb el CEFR.

UOC: som centre en pràctiques i acollim alumnes en pràctiques dels Graus de Magisteri i

alumnes en pràctiques de màster en educació per altres graus.

UPC – COL·LEGI OFICIAL D'ÒPTICS I OPTOMETRISTES DE CATALUNYA (COOOC): Els nostres alumnes participen al projecte "Aprentatge-Visió" per a la detecció precoç d'alguns símptomes que afecten a la visió.

INS Santa Eulàlia: alumnes en pràctiques del PFI Auxiliar d'activitats d'oficina i administració.

Ludoteca Sant Pere Nord de Terrassa.

Grup esplai La Fàbrica de Can Tusell

CVO: Consell Esportiu de Terrassa.

D'aquesta forma donem a conèixer al nostre entorn més proper la nostra tasca educativa i a la vegada rebem de l'exterior l'enriquiment cultural.

5.- PROJECTE LINGÜÍSTIC

El Projecte Lingüístic de l'Escola Lumen estableix, a partir de la situació sociolingüística de l'escola, els objectius, el pla d'acció, la temporització i avaluació del nostre procés educatiu pel que fa al tractament de les llengües. La Llengua Catalana és la llengua pròpia del centre, en les activitats docents i administratives així com en la comunicació amb tota la comunitat: alumnat, entre docents, amb les famílies i amb el personal no docent. Tanmateix, juntament amb l'anglès és el vehicle habitual d'expressió habitual en les activitats docents.

El nostre Projecte Lingüístic garanteix l'ensenyament de la llengua catalana i castellana de manera que qualsevol que sigui la llengua habitual de l'infant en iniciar l'escolarització, ha de poder utilitzar amb normalitat i correcció les dues llengües oficials en finalitzar l'Educació Primària.

Adoptem les mesures necessàries per tal de què l'alumnat sigui competent en l'ús correcte del català, del castellà i de l'anglès en haver acabat el seu període d'ensenyament al centre, independentment de quina sigui la seva llengua habitual o familiar en iniciar l'escolarització. Tanmateix, el fet d'incorporar l'ensenyament de la llengua anglesa des de P-3 en àrees no lingüístiques ha fet que ens definim com escola trilingüe.

Preveiem l'aprenentatge de la llengua anglesa en àrees no lingüístiques des del segon cicle de l'Educació Infantil (P3) fins finalitzar l'Educació Primària (6è): Physical Education (PE), TPR

(Total Physical Response), Music: Rhythms & Dance, Robotics-Lego (des de P3 fins a 6è), Science and Art a tota la Primària.

També inclou l'aprenentatge d'una segona llengua estrangera, l'alemany, als darrers dos cursos de l'Educació Primària.

Per millorar la competència lingüística en llengua anglesa del nostre alumnat, des del 2006, l'escola es va iniciar en la metodologia AICLE fent la immersió en llengua anglesa a les àrees no lingüístiques de Science i Art i arribant a ser un model fermament consolidat a tots els cursos al 2012.

Des del 2014, l'escola és membre de la comunitat de centres escolars Europeus i participa en els projectes e-Twinning d'intercanvi de comunicacions en llengua anglesa amb escolars de la mateixa edat d'altres països. Els projectes e-Twinning s'engloben dins del Programa d'aprenentatge eLearning de la comissió Europea Erasmus+. Al 2021, se sol·licita l'acreditació Erasmus+KA120.

Des del curs 2020- 2021, el treball de l'escola és reconegut pel programa GEP (Generació d'Escoles Plurilingües).

La competència comunicativa es té en compte a totes les àrees. Es considera molt important el treball del llenguatge oral per tal que els alumnes desenvolupin i progressin adequadament en les habilitats comunicatives, que els capacita per comprendre i expressar el que han après i, fins i tot, per argumentar el punt de vista propi.

L'ús de l'expressió oral es considera fonamental, ja que la verbalització i les interaccions comunicatives resulten claus en el desenvolupament de la competència d'aprendre a aprendre. I doncs, potenciem situacions comunicatives en les que els nens i nenes s'han d'expressar oralment: converses, col·loquis, debats, jocs, activitats amb padrins, exposicions, treballs per projectes, treball de vocabulari, estructures lingüístiques i diferents models de discurs oral...

Amb els Treballs per Projectes i els Apadrinaments Lectors, es generen moltes i diverses situacions de comunicació.

El paper que juga la llengua i la comunicació fa que els aprenentatges lingüístics i comunicatius que es produeixen en qualsevol àrea, amb una bona coordinació docent, es puguin aplicar a l'aprenentatge de la resta, i, alhora afavoreixin la competència plurilingüe i intercultural de l'alumnat.

Apliquem metodologies que estimulen l'expressió oral amb suports didàctics en la llengua treballada. Dins del Programa **"L'Impuls a la lectura"** que el Departament d'Ensenyament, des del curs 2019, l'escola es va adherir als programes **"El Gust per la Lectura"** i la **"Lectura en Veu Alta"** per treballar l'entonació, la fluïdesa expressiva i la comprensió.

Al Segon Cicle d' l'Escola Lumen imparteix classes en llengua anglesa i d'anglès des dels 3 anys, no només com a llengua d'aprenentatge, sinó també d'ús. Als nivells de P3,P4 i P5, s'imparteix setmanalment en anglès el 20% de l'horari lectiu repartit en diferents activitats: English Language, Physical Education, PE (Psicomotricitat en anglès), TPR (Total Physical Response), "The Storytelling Time" (l'hora del conte en anglès), Rhythms & Dance (música en anglès), Robotics-Lego (en anglès) i una sessió en anglès de Treball per Projectes. La resta d'àrees s'imparteixen en llengua catalana.

A la Primària, el 30% del temps lectiu és en anglès. Les àrees que s'imparteixen en aquesta llengua són: SCIENCE, ART, ENGLISH, així com les sessions de "SPEAKING" (amb auxiliar de conversa en anglès a partir de 4art de Primària, en grups reduïts); i una sessió d'anglès de Treball per Projectes des de 1er a 3er, augment a dues sessions des de 4art a 6è (Breakoutedu i Recerkids). La resta d'àrea es fan en llengua catalana a excepció de la LENGUA I LITERATURA CASTELLANA i la segona llengua estrangera a 5è i 6è: L'ALEMANY.

Considerem que el nostre Projecte Lingüístic centrat a la metodologia CLIL (Content and Language Integrated Learning) garanteix la progressió dels nostres alumnes cap a nivells de qualificació A2 o superiors (d'acord amb el CEFR) en acabar la Primària.

A l'escola es desenvolupen estratègies per tal de garantir el ple domini de les llengües oficials de forma més explícita :

Educació Infantil:

- Sessions diàries de lectura col·lectiva i individual.
- Ús de la biblioteca d'aula.
- Sessions diàries d'expressió oral (situacions de comunicació diàries i del cap de setmana, converses, diàlegs, vivències, poemes, dites, encàrrecs, làmines de centres d'interès i sobre temes treballats, ...).
- Treball de contes a nivell oral.
- Sessions diàries de treball dels sons (consciència fonològica).
- Exposició i presentació oral de la informació aportada pels alumnes sobre el projecte a la resta de companys/es.
- Exposició oral del projecte (presentació del Projecte als alumnes d'altres cursos i a les famílies).
- Anàlisi dels resultats: instruments d'avaluació i prova diagnòstica de la competència lingüística a P-5 (TL).

- Sessions AICLE: Physical Education (PE), Storytelling, Rhythms & Dance i Robotics en llengua anglesa.
- Sessions de comunicació i llenguatge en anglès.

Educació Primària:

- Pla Lector: "El Gust per La Lectura" i participació als programes ILEC: Certamen de Lectura en Veu Alta, Jocs Florals.
- Dedicació d'un temps diari de lectura comprensiva, tant a les àrees de llengua, com a la resta d'àrees.
- Ús de la biblioteca d'aula: els alumnes de Primària han de llegir un mínim de tres llibres al curs (en llengua catalana, castellana o anglesa).
- Taller de lectura competencial: Lectura comprensiva de textos de tipologia diversa, en diferent format i treball de la comprensió global, literal i inferencial.
- Anàlisi dels resultats: instruments d'avaluació i proves avaluatives 6è: CB.
- Exposicions orals dels alumnes (presentació dels Projectes entre alumnes, a les famílies i a d'altres entitats del barri: escoles bressol).
- Apadrinament lector.
- Taller de Treball per Projectes.
- Participació en programes telemàtics amb alumnes d'altres escoles. El 5è llegeix, el Gust per la lectura a 6è, Projectes Espurna, The Fonix i ús de plataformes de lectura digital com "FICTION EXPRESS" (en anglès i català).
- Pla de Llengües Estrangeres GEP - AICLE
- Programa e-Twinning – Erasmus+ KA120
- Programa d'activació de la intel·ligència PAI
- Sessions de speaking amb grups reduïts.
- Sessions creació de contes de ciències: Recerkids (5è i 6è).
- Taller d'iniciació a la llengua alemanya (5è i 6è).

Distribució del temps curricular de les llengües.

Educació Infantil.

NIVELLS	ÀREA	HORES / SETMANA
P-3	Llenguatge Verbal/Català	5 h
	Àrea English Time	2.45 h
	Storytelling	1 h
	Àrea PI (Physical Education, Psicomotricitat en anglès).	1 h
	TPR (Total Physical Response)	1 h
	Robotics – Lego (Projecte d'immersió en llengua anglesa).	1 h
	Rhythms & Dance (música en anglès).	45' m

P-4	Llenguatge Verbal/Català	5 h
	Àrea English Time	3 h
	Storytelling	1 h
	Àrea PI (Physical Education, Psicomotricitat en anglès).	1 h
	TPR (Total Physical Response)	1 h
	Robotics – Lego (Projecte d'immersió en llengua anglesa).	1 h
	Rhythms & Dance (música en anglès)	45' m
P-5	Llenguatge Verbal/Català	5 h
	Àrea English Time	3 h
	Storytelling	45' m
	Àrea PI (Physical Education, Psicomotricitat en anglès).	1 h
	TPR (Total Physical Response)	1.30 h
	Robotics – Lego (Projecte d'immersió en llengua anglesa).	1.30 h
	Rhythms & Dance (música en anglès)	1 h

Educació Primària.

ÀREA	1er Cicle INICIAL 1er	2on Cicle INICIAL 2on	Total CICLE INICIAL (setmanal)	Total CICLE CURS
Llengua Catalana	4 h	4.25 h	8.25 h	288.75 h
Llengua Castellana	3.5 h	3.5 h	7 h	245 h

English	4 h	3.5 h	7.5 h	262.5 h
Science	2.75 h	2.75 h	5.5 h	192.5 h
Art & Crafts	1	1 h	2 h	70 h
ÀREA	1er Cicle MITJÀ 3er	2on Cicle MITJÀ 4art	Total CICLE MITJÀ (setmanal)	Total CICLE CURS
Llengua Catalana	4.75 h	4.25 h	9 h	315 h
Lengua Castellana	4.25 h	4 h	8.25 h	288.75 h
English	3.25	3.25 h	6.5 h	227.5 h
Science	2.75 h	3 h	5.75 h	201.25 h
Art & Crafts	1 h	1 h	2 h	70 h
ÀREA	1er Cicle SUPERIOR 5è	2on Cicle SUPERIOR 6è	Total CICLE SUPERIOR (setmanal)	Total CICLE CURS
Llengua Catalana	4 h	4.75 h	8.75 h	306.25 h
Lengua Castellana	3.5 h	3.5 h	7 h	245 h
English	3.5 h	3.5 h	7 h	245 h
Science	2.75 h	2.5 h	5.25 h	183.75 h
Art & Crafts	1 h	1 h	2 h	70 h
Alemanys	1 h	1 h	2 h	70 h

6.- SISTEMA DE GARANTIA DE LA QUALITAT

6.1.- PLA ESTRATÈGIC:

Per tal de poder fer una autoavaluació del desenvolupament ordinari de les actuacions previstes en el PEC per aconseguir els objectius definits, l'equip directiu del centre ha

establert un mecanisme de revisió i seguiment del desenvolupament dels objectius com a sistema de garantia de la qualitat. Aquest mecanisme amb força qualitat tècnica, contempla les fitxes del Pla Estratègic que estan incloses dins del nostre Pla Anual d'inici de curs i s'avaluen al final de curs dins la Memòria Anual.

Aquest procés ens permet identificar quines han estat les necessitats i prioritats de la realitat del centre, detectant els aspectes a millorar i preveient les mesures correctives per poder prendre les decisions oportunes.

L'Escola incorpora les propostes de millora i/o continuïtat provinents de la Memòria Anual i també les que es plantegen al darrer informe AVAC.

Les actuacions planificades pel nostre centre són coherents amb els objectius del Pla Anual i Projecte Educatiu i estan relacionades amb l'ensenyament-aprenentatge, la gestió de centre i la formació del professorat.

Aquest sistema, dissenyat per poder arribar a la presa de decisions per part de l'equip directiu, compta amb el vistiplau del Consell Escolar. Les propostes de millora i/o continuïtat són el resultat dels processos d'autoavaluació, d'avaluació externa o interna que es concreten per tal d'anar avaluant i rendint comptes del sistema escolar planificat.

Durant el curs, de forma sistemàtica, els equips responsables de les fitxes del PEST van supervisant les diferents accions establertes mitjançant l'establiment i descripció d'evidències descrites en els indicadors de progrés del centre d'acord amb la prioritització d'objectius en la programació general anual i en els processos d'aula.

Annex 4: Pla Estratègic (pàgina 68)

7.- CARTA DE COMPROMÍS AMB LES FAMÍLIES

En el centre es formula una carta de compromís educatiu amb les famílies.

Aquesta carta és un document personalitzat, que estableix els mecanismes de participació de les famílies en el funcionament del centre i en els seguiment dels processos escolars i educatius dels seus fills, de manera que potenciï la complicitat educativa i garanteixi un entorn de convivència.

D'acord amb l'article 6 del Decret de drets i deures de l'alumnat 279/2006, s'ha de constituir una comissió de convivència, aquesta ha de ser l'element motor en tot allò que faci referència a l'impuls de mesures proactives a la convivència, a la gestió positiva dels conflictes i a l'organització.

Annex 3: Carta de Compromís Educatiu (pàgina 66)

8.- APROVACIÓ DEL PEC

El document que es defineix com a PEC (Projecte Educatiu del Centre) va ser elaborat en primera edició a partir del curs de postgrau de direcció de centres el curs 1998-1999; renovat i presentat al Consell Escolar en segona edició el curs 2004 -'05; i en la seva tercera edició, ha estat revisat i actualitzat al curs 2020-2021 i presentat al Consell Escolar el dia 20 de maig del 2021.

Annex 1: L'Ideari de l'Escola Lumen

El Col·legi Lumen de Terrassa és un centre educatiu concertat, els trets d'identitat del qual es basen en ser una escola DEMOCRÀTICA, CATALANA, LAICA i PLURAL.

El nostre centre és una COMUNITAT EDUCATIVA d'una sola línia, integrada per alumnes, famílies, professorat i personal de serveis. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques, s'estableixen els principis d'aquest IDEARI que són coneguts i acceptats lliurement per les famílies, l'alumnat, el professorat i el personal de serveis.

La sol·licitud d'admissió d'un alumne/a a l'Escola Lumen pressuposa el coneixement i la lliure acceptació d'aquest **IDEARI**:

- 1.- L'Escola Lumen ofereix als alumnes, en estreta col·laboració amb les seves famílies, una educació formativa, integral i innovadora, ajustada a les característiques dels nens i nenes escolaritzats des de l'etapa d'escola bressol (0-3) fins les etapes obligatòries d'infantil de segon cicle (3-6) i primària (6-12).
- 2.- L'Educació s'entén com un sistema d'accions encaminades a estimular i desenvolupar les aptituds personals de cada alumne/a, i a capacitar-lo/-la per a fer front amb criteris propis les diverses circumstàncies de la seva vida.
- 3.- L'ensenyament exigeix la col·laboració activa de l'alumnat per mitjà del seu treball, i ha d'ésser personalitzat, obert, científic i participatiu. La formació cultural, artística i tècnica; el desenvolupament dels criteris personals; l'ús responsable de la llibertat; i els hàbits de convivència són objectius i mitjans de la formació que ofereix l'Escola Lumen.
- 4.- S'ajuda els alumnes a entendre el treball ben fet com el mitjà ordinari per aconseguir el propi perfeccionament humà, i per a contribuir al bé comú. S'aspira que aprenguin a conviure amb tothom, amb esperit de respecte, cooperació i concòrdia, i a posar llurs qualitats personals al servei de la societat on viuen.
- 5.- L'Escola posa en valor la integració, l'estimació i el respecte als altres.

6.-L'Escola Lumen fomenta i promou el desenvolupament físic i la formació esportiva dels escolars, així com l'educació de la seva sensibilitat estètica, impulsant decididament les manifestacions de la pròpia originalitat i creativitat.

7.- Defensem un Projecte d'Escola Plurilingüe. Dotem l'alumnat dels instruments lingüístic necessaris per al domini de les dues llengües pròpies: el CATALA i el CASTELLÀ. A la vegada que la LLENGUA ANGLESA juntament amb el CATALÀ esdevé el vehicle de comunicació en àmbits específics de comunicació dels alumnes que l'estudien des de petits. La llengua Alemanya, s'introdueix als cursos de 5è i 6è a mode de tast lingüístic.

8.- La Llengua Catalana és a més de la llengua d'aprenentatge, llengua de comunicació en les actuacions docents (a excepció de les AICLE), administratives i de relació amb l'entorn sociocultural més pròxim a l'escola.

En les diverses activitats es presta una particular atenció als valors i manifestacions de la cultura i tradició catalana i anglesa.

8.- La primera responsabilitat de l'educació dels fills i filles correspon sempre a la família. L'Escola col·labora amb les famílies en l'educació dels seus fills i filles, i espera de les famílies una actitud de col·laboració i recolzament, que asseguri una educació de qualitat.

9.- L'Escola manté una estreta i permanent relació amb les famílies dels seus alumnes, especialment a través de la tutoria; les famílies poden sol·licitar entrevista amb el tutor/a dels seus fills i filles, per coordinar l'acció educativa comuna. Tanmateix, els tutors poden també convocar les famílies si així ho consideren convenient.

10.- L'Escola Lumen fomenta la participació activa de les famílies, i els ofereix diversos mitjans de formació i orientació: xerrades d'orientació psicopedagògica, jornades, i altres activitats d'interès com són la col·laboració en el Treball per Projectes i les activitats festives i lúdiques. El Centre anima a les famílies a formar part de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes, l'AMPA (@ampa_lumen) la qual desenvolupa les activitats que li són pròpies. Tanmateix, vol encabir un espai per l'associació d'exalumnes de l'escola.

11.- Els docents de l'escola desenvoluparan la seva tasca d'acord amb els principis educatius que es recullen en aquest Ideari. Cada mestre/a és essencialment un educador, perquè l'ensenyament i l'orientació han d'estar harmònicament unides.

12.- La tasca educativa del Centre és una tasca professional que pertany als òrgans directius de l'Escola Lumen, que tenen la responsabilitat de vetllar perquè tots mantinguin fidelment el projecte que resumeix aquest Ideari, i que han escollit lliurement.

13.- El treball en equip, el contrast d'experiències i la participació activa dels professors en la investigació dels problemes educatius són determinants de l'estil de l'Escola Lumen.

14.- El Centre promou i fomenta l'assistència del professorat a cursos de formació els quals puguin contribuir a la seva formació personal i professional i al benefici de l'alumnat i/o de l'Escola.

15.- El personal no docent, porta a terme un treball molt important per a la realització dels fins educatius resumits en aquest Ideari, i que fa seu, en incorporar-se al Centre.

16.- L'equip docent ha d'estimular l'esforç i el treball personal de cada alumne/a, sense substituir-lo en les activitats que pugui realitzar per ell/ella mateix/a. Dins del pla educatiu comú, s'atenen les necessitats formatives de cada alumne/a, a través del treball conjunt entre la tutoria i el DOP (Departament d'Orientació Psicopedagògica).

17.- La formació de la llibertat exigeix una educació i orientació personalitzades, que estimulin la formació del propi criteri, la capacitat per a seguir amb lleialtat les conviccions personals, i la maduresa i preparació necessàries per al creixement personal i la participació ciutadana.

18.- Juntament amb l'esforç i l'estudi personal, es fomenta en els alumnes el treball en equip i els encàrrecs que constitueixen un servei mutu; es procura així l'educació en els valors de la convivència, la solidaritat i la no discriminació.

19.- S'educa els alumnes en la utilització racional del temps lliure, i en l'ús adequat del lleure, per la importància d'aquests factors en el desenvolupament de la personalitat, dels valors humans i de l'esperit de convivència i coeducació.

- 20.- El control del procés formatiu dels alumnes es realitza mitjançant l'avaluació contínua.
- Al segon cicle d'Ed. Infantil, tenen lloc dues avaluacions coincidint amb el segon i tercer trimestre.
- A l'Educació Primària, tenen lloc tres avaluacions, una per a cada trimestre.
- Els resultats d'aquestes avaluacions es recullen en l'Acta d'Avaluació de cada cicle: Cicle Inicial (1er i 2on), Cicle Mitjà (3er i 4t) i Cicle Superior (5è i 6è). Les dates d'avaluació són proposades per l'Equip Directiu i acordades pel Claustre de Professors a l'inici del curs escolar.
- 21.-Els detalls pràctics d'ordre, puntualitat, neteja i comportament i la cura dels detalls materials, contribueixen a millorar l'àmbit en el qual tots conviuen, i són un servei per als altres i estan recollits explícitament en les NOFC.
- 22.- Entenem que la comunitat educativa és quelcom més que un entorn escolar. És un organisme viu i dinàmic que cal convidar a participar. Quan parlem de comunitat educativa ens referim, per una banda, a les persones que la conformen i, per l'altra, a les associacions i altres institucions que hi tenen incidència, per aquest motiu en el nostre centre considerem que el treball amb i junt amb les famílies ha de ser una prioritat, així com el treball enxarxa amb l'entorn.

Terrassa a 20 de maig de 2021.

Annex 2: Les NOFC l'Escola Lumen

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1 Funcions de direcció .

2.1.2 Funcions de la cap d'estudis

2.1.3 Funcions de la secretaria

2.2. Òrgans col·legiats de participació

2.2.1 Claustre i les seves funcions

2.2.2 Consell escolar i les seves funcions

2.3 Òrgans de coordinació

3. ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT PEDAGÒGIC

3.1. Criteris per a l'atenció a la diversitat

3.1.1 Protocol a seguir amb l'alumnat de nova incorporació

3.1.2 Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica

3.1.3 Atenció a la diversitat. Criteris

3.2. Acció tutorial

3.3. Criteris per a la coordinació dels equips docents

4. ÀMBIT DE FUNCIONAMENT INTERN.

4.1. Jornada escolar

4.2. Entrades i sortides de l'alumnat

4.2.1. Educació infantil

4.2.2. Educació primària

4.3. Organització de l'esbarjo

4.4. Gestions per a la realització de sortides amb l'alumnat.

- 4.5. Absentisme escolar i retard de l'alumnat
- 4.6. Retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
- 4.7. Supòsits de problemes entre els progenitors en relació als fills/es
- 4.8. Actuacions en casos de malalties, accidents o incidents
- 4.9. Absentisme del professorat
- 4.10 Funcions del personal d'administració i serveis.
- 4.11 Gestió acadèmicoadministrativa
- 5. AMBIT DE CONVIVÈNCIA.
 - 5.1 Drets i deures del professorat.
 - 5.2. La funció docent.
 - 5.3. Drets i deures de l'alumnat.
 - 5.4 Normes de convivència.
 - 5.5. Normes d'utilització de les aules i espais comunes.
 - 5.5.1 Informàtica
 - 5.5.2 Esbarjo a Educació Infantil
 - 5.5.3. Esbarjo Educació Primària
 - 5.5.4 Lavabos
 - 5.6. Mesures de promoció de la convivència
 - 5.7. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores
 - 5.8 Garanties i procediment en la correcció de faltes greus.
- 6. COMUNITAT ESCOLAR .
 - 6.1 Drets i deures de les famílies. Carta de compromís educatiu del centre
 - 6.2 Relació família escola
 - 6.3 Menjador escolar
 - 6.4 Activitats extraescolars
 - 6.5 AMPA
 - 6.6 Ajuntament
- 7.- ANNEXOS

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

1. INTRODUCCIÓ

Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) que han de recollir el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

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

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

A cada centre s'ha de constituir un equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres i és integrat pel director o directora, sot-director o sot-directora el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

2.1.1 Funcions de la direcció.

El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Correspon a la direcció de cada centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre .

2.1.1.1 Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Així mateix representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b. Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

2.1.1.2 Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri

necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

2.1.1.3 Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui.
- g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

2.1.1.4 Funcions en matèria d'organització i funcionament

- a. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu .

2.1.1.5 Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell

escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

2.1.1.6 Funcions específiques com a cap del personal del centre.

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat

sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

2.1.2. Funcions del/la cap d'estudis.

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions relacionades amb els àmbits curriculars, la planificació, el seguiment i l'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del centre, així com l'organització i coordinació d'altres activitats del centre. Aquestes es concreten en:

- a. Garantir-ne el compliment de la correcta aplicació del currículum i la coherència amb el projecte educatiu.
- b. Dinamitzar i Vetllar per l'aplicació, de projectes d'innovació educatives,
- c. Elaborar i gestionar els horaris del professorat, alumnat i espais compartits, amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu del centre.
- d. Organitzar, coordinar i fer el seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.
- e. Vetllar per porta a terme el pla de formació del centre i contribuir en la formació permanent del professorat.
- f. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i assistir a les sessions d'avaluació de l'alumnat.
- g. Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat en activitats transversals, en col·laboració dels coordinadors/es, com la celebració de festes i altres projectes.
- h. Convocar i presidir les comissions pedagògiques.
- i. Vetllar per la coherència i adequació dels llibres i materials didàctics i complementaris

necessaris per a cada curs.

j. Substituir al/la director/a en cas d'absència.

k. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director/a.

2.1.3 Funcions del/la secretari/a

Correspon al/la secretari/a exercir les funcions relacionades amb l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials. Aquestes es concreten en:

a. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica, econòmica i administrativa del centre.

b. Exercir la secretaria del consell escolar, del claustre de professors/es i de la comissió del menjador.

2.2 Òrgans col·legiats de participació.

2.2.1 Claustre i les seves funcions

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb d'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i setmanalment per tractar qüestions acadèmiques.

Corresponen al claustre les funcions següents:

a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els

resultats.

- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h. Presa de decisions en l'organització i funcionament del centre.
- i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions.

2.2.2 Consell escolar i les seves funcions

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

Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell. El

funcionament establert és el següent:

- a. El consell escolar del centre es reuneix sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- b. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- d. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- e. Les conclusions de qualsevol tema tractat en el si del consell escolar, pot ser difós, però

mai les deliberacions fetes.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

2.3 Òrgans de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació tenen les funcions següents:

- a. Coordinació de les activitats educatives del centre entre els diferents cicles.
- b. Organització i coordinació de les activitats corresponents a les festes comuns a tota l'escola.
- c. Assistir a les reunions del PFZ de coordinadors.
- d. Convocar i presidir les reunions de cicle.

3. ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT PEDAGÒGIC.

3.1 Criteris per a l'atenció a la diversitat

3.1.1. Protocol a seguir amb l'alumnat de nova incorporació.

- Proporcionar a la família el llistat de llibres i posar-los en contacte amb l'AMPA per facilitar la seva adquisició.
- L'alumnat és rebut per el/la tutor/a que el presentarà als companys/es.
- Lliurament per part de la tutora del llistat de material que cal que porti diàriament depenent del nivell al qual s'incorpori.
- En casos concrets de necessitats educatives especials, es considera oportú, mantenir una entrevista prèvia a l'escolarització entre la família o el tutor/a i l'escola.

3.1.2. Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica.

- La mestra tutora s'entrevista amb la família o tutor/a per tal d'informar de la seva derivació i/o atenció.
- El/la Mestre ha d'emplenar el full de derivació que li proporcionarà el/la mestre d'E.E. i li retornarà per a ser valorat per la Comissió d'atenció a la diversitat.
- El tutor/a i/o professional que ha estat en contacte amb les famílies comunicarà l'atenció que rebrà el seu fill/a.

3.1.3. Atenció a la diversitat. Criteris.

- La Comissió d'atenció a la diversitat es reuneix setmanalment i formen part d'aquesta, la mestre d'educació especial i la cap d'estudis.
- Optimització dels horaris. Les hores lectives sense alumnes dels docents, que resten per la intervenció dels especialistes, es destinen prioritàriament al tractament de l'atenció a la diversitat, prioritzant la intervenció dins l'aula i en les àrees instrumentals.
- La metodologia. A nivell de classe es porten a terme diverses metodologies que permeten donar resposta a la diversitat dins l'aula ordinària d'educació infantil i cicle inicial, projectes, treball cooperatiu...
- Dos mestres a l'aula: el model d'atenció a la diversitat del centre prioritza aquesta intervenció i es realitza tant a infantil com a primària. El mestre de suport no només dona suport als alumnes sinó també als mestres tutors, afavoreix la participació dels alumnes a la dinàmica del grup i fomenta l'autonomia del alumne en el seu entorn habitual.
- Agrupaments flexibles: aquesta organització es porta a terme tant a educació infantil com a educació primària, tot i que funciona per cicles. A educació infantil es treballa la lectoescriptura mentre que a educació primària es treballa la comprensió lectora. Es formen diferents grups homogenis. L'últim grup es el menys nombrós i està format per l'alumnat amb més dificultats. Els diferents grups tenen un caràcter transitori, de manera que si algun alumne adquireix el nivell podrà canviar de grup, o a la inversa.
- Desdoblaments heterogenis: a educació primària es porten a terme desdoblaments on es treballa de forma més específica la resolució de problemes i els experiments.
- Atenció individualitzada: en ocasions es porta a terme aquest tipus d'intervenció, sobretot en casos d'alumnes que requereixen d'una atenció molt concreta d'algun aspecte del currículum i/o aspecte personal i emocional.
- Petit grup de reforç: reforç d'aprenentatge o anticipació de continguts. Mentrestant la resta del grup fan activitats d'ampliació sobre els continguts que es treballen a la

classe.

- Suport lingüístic de incorporació tardana: es fa la intervenció dins l'aula a les hores de llengua, o en les àrees de coneixement del medi social o natural.
- Elaboració de Plans de treball per a l'alumnat amb N.E. E però sense dictamen, actitudinal, i/o acompanyament escolar: els porta a terme la tutora o tutor amb la col·laboració de la mestra d'educació especial i altres mestres i especialistes (EAP).
- Elaboració dels Plans Individualitzats pels alumnes amb N.E.E: els porta a terme la tutora o tutor amb la col·laboració de la mestra d'educació especial del departament DOP i de la persona de l'E.A.P.

3.2 Acció tutorial.

Cada tutor/a tindrà assignada una hora dins del seu horari lectiu de dedicació a la tutoria grupal. L'acció tutorial estarà dirigida en tres vessants:

- Atenció a l'alumnat.
- Seguir el procés individual.
- Integrar cada alumne al seu grup.
- Interaccionar positivament els diferents alumnes que formen el grup.
- Incentivar la participació grupal com a mitjà educatiu.
- Coordinació amb l'equip docent.
- Facilitar el coneixement de l'alumnat individualment i com a grup.
- Possibilitar una òptima col·laboració i coordinació entre els diferents professors.
- Establir i acordar criteris d'actuació davant de situacions específiques.
- Promoure activitats internivells i paral·leles.
- Respecte a les famílies.
- Facilitar l'intercanvi d'informació pares-escola.
- Promoure la col·laboració i la participació de les famílies en la vida de la comunitat educativa.
- Orientar a les famílies en el procés de desenvolupament dels seus fills/es des d'una visió positiva.

3.3 Criteris per a la coordinació dels equips docents.

Setmanalment es fan les reunions següents:

- Reunions de l'Equip Directiu. Es realitzen setmanalment i s'acorden els diferents criteris de les reunions amb les famílies, els temes que es tractaran a les comissions pedagògiques, punts de claustre o de diferents reunions amb el professorat, AMPA, etc. i qualsevol altre aspecte que es consideri oportú.
- Reunions de cicles. En general es fan els dimecres, però si algun cicle ho considera oportú, pot fer un canvi. Es tracten temes de coordinació, sortides, activitats col·lectives, valoracions etc. I qualsevol altre tema que es consideri oportú.
- Reunions de coordinadors de cicle o comissió pedagògica.

Es fan setmanalment el mateix dia que la resta de comissions, i està formada per la Cap d'Estudis i els/les coordinadors/es de cada cicle. Es tracten temes pedagògics, d'organització d'activitats, valoracions etc. I qualsevol altre tema que es consideri oportú.

- Reunions de claustre. Es fan els dimecres prèvia convocatòria per part de la direcció.
- Comissions de treball. A l'inici de curs el professorat es distribueix entre les diferents comissions que es faran trimestralment.

Aquestes són: TIC-ROBOTICA, LLENGÜES, CIENTÍFICO MATEMÀTIQUES, ESPORTIVES-ARTÍSTIQUES I FESTES, DOCUMENTS PEDAGÒGICS PELE i coordinadors/es de cada cicle. A la resta de comissions, si hi ha suficient professorat en el cicle, hi haurà un professor/a de cada cicle.

A la primera reunió es fixen els objectius que es treballaran al llarg del curs.

- Comissions d'avaluació. Es realitzen al final de cada trimestre (segons calendari que es lliurarà). Estan formades per un membre de l'equip directiu i l'equip de mestres del cicle. Estaran regits pels criteris establerts en el pla d'avaluació.
- Comissió d'atenció a la diversitat. Es reuneix setmanalment i està formada per la cap d'estudis, la mestra d'E.E i, puntualment, els/les coordinadors/es o professorat del cicle.

4. ÀMBIT DE FUNCIONAMENT INTERN.

4.1. Jornada escolar.

- La jornada escolar serà de sis hores diàries distribuïdes de 8:45 a 12:45 i de 15:00 a 17:00

4.2. Entrades i sortides de l'alumnat.

4.2.1 Educació Infantil.

- Tots els dies l'entrada a P-3, les famílies acompanyen i recullen els seus fills i filles a l'entrada de la porta d'accés de l'edifici d'Ed. Infantil.
- P-4 i P-5 entraran per la porta principal de l'escola de Primària i sortiran amb les mestres fins per la porta donant-los en mà a les famílies.

4.2.2 Educació Primària

- Les portes de l'escola s'obriran a les 8:40h. Aquesta mateixa hora el/la mestra adjudicada restarà a l'entrada, i un/a mestra de primària a la porta del pati .

4.3. Organització de l'esbarjo.

Educació Infantil:

- Faran l'esbarjo de 10h a 10:30h.
- Vigilaran el pati les tutores.
- Els nens/es esmorzaran a l'aula. En arribar l'hora de sortir al pati, les tutores o el professorat que els atengui en aquell moment, acompanyaran al grup fins al pati.
- Els embolcalls de l'esmorzar es dipositaran a les papereres abans de sortir al pati. En tot cas, en els espais de joc també hi ha papereres que faran servir.
- En acabar l'esbarjo, cada curs farà la fila en el lloc corresponent, fins que el professorat indiqui l'entrada a les aules.
- Abans de començar les tasques, s'aprofitarà per anar al lavabo i es procurarà que tots els nens i les nenes es rentin les mans.

Educació Primària

- Faran l'esbarjo d' 10:30h. a 11h.
- Es faran torns de sortida al pati vigilats els alumnes pels seus tutors.
- Sortides i entrades del pati:
 - L'inici i acabament de l'esbarjo estarà indicat pel mestre.
 - Es disposa de cinc minuts pel canvi, fet que permetrà començar tant l'esbarjo com l'entrada a les aules amb puntualitat.

- S'aprofitaran els cinc minuts últims de pati per anar a beure aigua i anar al lavabo.
 - El professorat que fa la vigilància del pati controlarà, a les portes corresponents, la correcta incorporació de l'alumnat a les aules.
 - Els desplaçaments per l'escola i cap a les aules es faran de manera ordenada pel costat corresponent i respectant els més petits.
 - L'alumnat entrarà, de manera ordenada, per la porta assignada i anirà a la seva aula.
 - Compartiran els espais i el temps d'esbarjo amb responsabilitat.
 - Els embolcalls de l'esmorzar es dipositaran a les papereres, preferiblement abans de sortir al pati. En tot cas, en els espais de joc també hi ha papereres que faran servir.
- Es procurarà per part de tots de mantenir netes les instal·lacions.
- Treballarem per tutories el tenir els patis i passadissos nets.

4.4. Gestions per a la realització de sortides amb l'alumnat.

- A l'inici de curs es decideixen les sortides per cicles i s'omple la fitxa de cada sortida.
- Si cal fer bestreta avisar, per tal que es pugui contractar l'autocar i retornar la fitxa de la sortida.
- Quan falten 20 dies per a realitzar una sortida s'han de donar les dades a l'administrativa per fer les autoritzacions. Cal lliurar-ne una còpia a direcció.
 - En el termini d'una setmana s'han de recollir les autoritzacions i adjuntar el comprovant de pagament. Cal que el tutor/a porti el control. L'alumnat que no hagi lliurat el rebut i l'autorització (tot junt), en el termini establert, no podrà anar d'excursió.
 - Un cop realitzades les sortides s'ha de lliurar la fitxa de la sortida amb la revisió de les dades finals i adjuntant les factures corresponents. Cal indicar també els alumnes que no han pogut assistir, per tal de fer l'abonament corresponent (l'abonament només es farà de la part proporcional de la sortida, no de l'autocar).
 - Quan un/una alumne/a està sancionat/da sense sortida, cal avisar a les famílies amb antelació.
 - Quan els alumnes no venen a una excursió, si venen al centre, aniran a una altra classe amb feines preparades (de reforç, no s'avancen continguts).
 - Per norma general, l'alumnat no portarà diners a les excursions.

4.5. Absentisme escolar i retard de l'alumnat.

Quan en els alumnes de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar o retard s'ha actuarà de la següent manera:

- El registre d'assistència restarà a la taula del/la mestre/a en lloc visible.

- Les primeres hores del matí i de la tarda el/la mestre que hi hagi a cada classe haurà de passar llista. A partir de tercer de primària, si falta algun nen/a i no tenim constància, els/les tutors comunicaran a direcció per trucar a casa i esbrinar què ha passat.
- L'alumnat que arribi tard o hagi faltat a l'escola haurà de portar el justificant o anotació a l'agenda o per correu electrònic a al/la tutor/a.
- L'alumnat de C.M i C.S. que arribi tard de forma reiterada (2 cops per setmana) es comunicarà a les famílies i restarà a consergeria fins a les 9:15h. o 15:30h., hora en que s'incorporarà a la seva aula. Tancar portes i que siguin els pares els que truquin a la porta i entrin fins a consergeria. En cas d'absentisme el/la tutor/a s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'informar-los de la situació.
- En el cas continuar produint-se l'absentisme, s'iniciarà el protocol establert. El/la tutor/a comunicarà a la família la situació. Si aquesta continua la directora convocarà als pares, mares o tutors legals per recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, el tutor/a juntament amb la psicopedagoga faran una valoració de la situació i ho comunicaran a l'equip Directiu (Directora o Cap d'Estudis).
- La Direcció ho comunicarà a l'Inspector, a la persona de referència de l'EAP i informará a la família seguint el protocol de derivació d'absentisme escolar.
- Si aquesta actuació tampoc resulta efectiva, es notificarà per escrit la situació de l'alumne/a absentista a l'Oficina Municipal d'Escolarització. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.
- Quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'ha d'informar a la direcció dels serveis territorials

En els casos de no-assistència injustificada en els nivells no obligatoris s'actuarà de la següent manera:

- El/la tutor/a s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació.
- En el cas continuar produint-se l'absentisme, la directora convocarà als pares, mares o tutors legals per recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles i que estan incorrent en una falta d'acord amb els termes establerts a l'article 37 de la Llei d'educació. Cal comunica'ls-hi que pot tenir les conseqüències d'anul·lació de matrícula.

4.6. Retard en la recollida dels alumnes a la sortida del centre.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, s'actuarà de la següent manera:

- Es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un membre de l'equip directiu es farà càrrec durant un temps prudencial 1/2h. aproximadament.
- Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a, comunicarà

telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme

4.7. Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills/es.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte, els criteris següents:

Com a regla general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Fer les entrevistes i lliurar informes per separat a cada progenitor si així ho sol·liciten.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits, relatius a les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques:

- Cap persona, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'acatar allò que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. · Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

4.8. Actuacions en casos de malalties, d'accident o incident.

En cas de presentar malaltia:

- Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

- En el supòsit que l'alumnat presenti algun símptoma d'infecció que s'encomani, com ara conjuntivitis, o bé febre, vòmits..., no s'admetrà a classe, a no ser que el metge certifiqui el contrari.
- Si es detecten polls o llémenes (ous del poll) en el cap d'algun nen/a, s'avisarà a les famílies perquè facin el tractament i no es poden admetre els alumnes que puguin encomanar-los.
- Demanem a les famílies que, tan bon punt detectin polls, ho comuniquin al mestre/a per evitar-ne el contagi.
- En cas que es detectin polls o llémenes als alumnes s'avisarà immediatament a la família perquè els vingui a buscar.

En el cas d'accident o incident:

- En el supòsit que un alumne/a es lesioni lleument, el professor/a responsable en aquell moment, l'atendrà i depenent de la gravetat, l'acompanyarà ell mateix o un altre alumne/a a porteria a fer la cura pertinent.
- El tutor/a o des de consergeria es trucarà a la família per informar-la de l'accident. Si cal atenció mèdica, cal que la família el vingui a buscar i el porti al metge. Si no localitzem a la família, un membre de l'equip directiu l'acompanyarà al cap.
- En el supòsit que l'accident necessiti d'atenció hospitalària, es trucarà a la família per informar-la de l'accident i també a l'ambulància. Si la família no ha arribat a temps, l'acompanyarà el professor/a que ha presenciat l'accident o el/la tutor/a i la directora.
- Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.
- El director o directora del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels serveis territorials.
- El director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels serveis territorials. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director o directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/a o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne o alumna en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.
- L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

En situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar. Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (accident greu...) s'ha de:

- Trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques activi els recursos necessaris per atendre la situació.
- El director/a del centre, si està present i si no la persona responsable, és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals i professors d'orientació dona suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

4.9. Absències del professorat.

En cas de previsió d'una absència per part del professorat cal:

- Demanar el permís d'absència al director/a, emplenar el full de sol·licitud amb antelació i lliurar-lo a direcció per a què li doni el vistiplau.
- Deixar la programació amb les instruccions i activitats a realitzar per l'alumnat a l'aula corresponent o bé al mestre que ha de fer la substitució.
- Cal portar el justificant de l'absència per adjuntar-lo a la sol·licitud i arxivar-lo.
- Les substitucions les faran els/les mestres disponibles que fan reforç, desdoblaments, coordinació, etc.

4.10. Funcions del personal d'administració i serveis.

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui a cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.

4.11. Gestió acadèmica - administrativa

El centre utilitzarà el programa CLICKEDU i els disposats pel departament per atendre la gestió acadèmicoadministrativa.

La Recollida de dades a efectes estadístics es fa des de la direcció, a l'inici de cada curs(setembre i octubre) lliurant al Departament d'Ensenyament les dades de

matriculació, ús de serveis i altres, d'acord amb el Pla Estadístic i el Programa anual d'actuació estadística vigents (indicadors de centre). A aquests efectes, cal seguir les

indicacions recollides a l'annex "Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics"

La informació, també s'obindrà del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica .

5. AMBIT DE CONVIVÈNCIA.

5.1. Drets i deures dels mestres

DRETS DEURES

1. Ser assistits i protegits per la titularitat del Centre i la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria calúmia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.

2. Romandre en el seu lloc de treball.

3. Ser retribuïts pel lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon.

4. Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.

5. Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

6. Seguretat i higiene en el treball.

7. Lliure exercici dels drets i llibertat sindicals:

- Consulta i negociació de condicions de treball

- Exercici del dret de vaga

- Participar en òrgans de representació

- Elecció dels seus representants

1. Respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució (*).

2. Complir la Constitució i l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afectin.

3. Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball i les ordres de servei rebudes.

4. Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions.

5. Comportar-se amb els administrats amb la màxima correcció i prestar el màxim d'ajut i informació al públic.

6. Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions.
7. Vetllar pel propi perfeccionament professional.
8. Complir estrictament la jornada i l'horari de treball.
9. No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho.
10. Excepcionalment, executar tasques fora de l'horari ordinari.

5.2. La funció docent.

Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions següents:

- a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- g. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- h. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- i. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- j. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Ensenyament de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip. També té el deure de mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

5.3. Drets i deures de l'alumnat.

DRETS DEURES

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
3. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ésser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusiva i, si s'escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu personal i professional. Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- 1 Assistir a classe.
- 2 Participar en les activitats educatives del centre.
- 3 Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- 4 Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- 5 Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- 6 Complir les normes de convivència del centre.
- 7 Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- 8 Propiciar un ambient convivencial positiu respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

9 Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

10 Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

5.4. Normes de convivència.

A l'escola hem de complir les normes següents:

- Tractar amb cordialitat i respecte al professorat i a tot el personal que treballa a l'escola.
- Col·laborar en el desenvolupament normal de les classes i en les activitats del centre.
- Tractar als companys utilitzant un vocabulari correcte, sense insults ni agressions.
- Respectar les instal·lacions de l'escola.
- Ser puntuals en les entrades a l'escola.
- Respectar les normes de pati.
- Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.
- Tenir cura de les aules que hem de compartir i respectar les seves normes a les aules (informàtica, audiovisual anglès música...)
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- Tractar els llibres amb cura, a casa, a la classe
- Respectar les normes específiques d'aula i cicle.
- L'alumnat no pot portar mòbils a l'escola.
- No es poden menjar xiclets ni laminadures a l'escola.
- En finalitzar l'horari escolar l'alumnat no pot tornar a entrar a l'escola sense permís o acreditació.

5.5. Normes d'utilització de les aules i espais comuns.

5.5.1 Informàtica.

- Cal deixar la sala endreçada (cadires ben posades, ordinadors tancats i endreçat al moble)
- L'alumnat no pot utilitzar els ordinadors si no hi ha un/una professor/a.
- La comissió TIC vetllarà per al bon funcionament de l'aula.
- El material de robòtica ha de restar endreçat a les caixes després de cada sessió.

5.5.2. Esbarjo a Educació Infantil:

- Respectarem els companys i evitarem els jocs violents i els insults.

- Respectarem les joguines i el material de joc del pati.
- Compartirem les joguines.

5.5.3 Esbarjo Educació Primària:

- Prohibit sortir fora del recinte.
- No es pot anar a les classes sense l'autorització del professorat.
- Cada nivell respectarà el torn de pati.
- En cas de conflictes, l'alumnat li dirà al professorat de vigilància i aquest emprarà la solució més adient.
- Abans de jugar, cal menjar l'esmorzar.
- Evitarem els jocs violents i els insults.
- Cal tenir precaució quan hi ha coincidència d'alumnes grans i petits, i no fer jocs que puguin comportar perill.

5.5.4.Lavabos

- Tenir curar de deixar els lavabos nets.
- Tenir cura de no malgastar l'aigua ni la llum.
- No jugar ni amagar-se al lavabo.
- No fer servir les aixetes del servei de neteja.

5.5.5.Sala polivalent i gimnàs interior.

- Cal deixar la sala endreçada.
- No es pot abandonar la sala sense l'autorització del professorat.
- Evitarem els jocs violents i que puguin comportar perill.

5.5.6.Sala menjador.

- Abans d'accedir tothom complirà el protocol d'higiene assignat: rentat de mans,...
- .Dins es respectaran les normes de funcionament del servei de menjador.
- . Els alumnes usuaris han de mostrar respecte i col·laboració amb els/les monitors/es i els cuiners. I també amb els seus companys.
- .Tots els/les alumnes mantindran l'ordre en el menjador i en els espais assignats. En cap moment són permesos els crits, baralles i corredisses.
- . Els alumnes usuaris s'hauran de col·locar a les taules en el lloc acordat amb els monitors i no els és permès circular lliurement pel menjador.

. En cap cas els alumnes poden jugar o fer malbé el menjar.

.En cas de necessitar alguna cosa, els alumnes es dirigiran als monitors de manera ordenada i esperant en calma la presència dels monitors. En cap moment estan justificats els crits ni els moviments violents.

. Els monitors/es del menjador tenen cura de l'alumnat que es queda a dinar des de les 12:45 fins a les 15:00. Abans de l'àpat supervisen que els alumnes tinguin les mans netes; durant el dinar, vetllen per a què posin en pràctica hàbits, per al bon comportament dels nens i nenes i per què dinin bé.

. Després de dinar, se surt al pati, on els monitors/es tindran cura dels alumnes fins que tornin a començar les classes. En cas de pluja, fred o calor excessiu els alumnes romandran dins de l'edifici. Els monitors oferiran diferents activitats per realitzar.

.Cal deixar la sala endreçada.

· No es pot abandonar la sala sense l'autorització del monitor/a.

5.6 Mesures de promoció de la convivència

Els instruments per a la resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) protecció dels drets de les persones afectades;
- b) garanties de continuïtat i mínima pertorbació de les activitats del centre i del seu alumnat i professorat;
- c) utilització de procediments de mediació sempre que sigui pertinent;
- d) aplicació de mesures correctores amb valor afegit de caràcter educatiu;
- e) proporcionalitat entre fets i correcció aplicada.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

- a . - Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
 - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - La falta d'intencionalitat.
- b.- Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per a qualsevol circumstància personal o social.
 - La premeditació i la reiteració.

- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.7 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

. (Article 37-1-LEC).

- L'aplicació de les mesures correctores anteriors correspon a qualsevol professor del centre amb el vistiplau del tutor i de la direcció.
- L'ús de l'agenda és essencial per tal de comunicar-se les famílies amb el tutor o a l'inrevés, comunicant faltes d'assistència o qualsevol incidència que es cregui convenient.

En el cas que un mestre posi una nota a l'agenda i no tingui resposta de la família, intentarà contactar telefònicament, i si tampoc ho aconsegueix, s'enviarà una carta.

CONFLICTES LLEUS MESURES CORRECTORES

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe de forma reiterada.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l centre.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.
- El/la docent farà reflexionar a l'alumnat sobre el conflicte en qüestió o la falta de puntualitat.
- Restar a consergeria els 30 primers minuts en cas de reiteració en la puntualitat.
- Fer participar l'alumne/a en el procés d'establiment de normes de convivència amb compromís satisfactori.
- Privació del temps d'esbarjo, amb activitats d'utilitat social i/o educatives.
- Informació per escrit a les famílies i compromís de millora per part de l'alumne/a.
- Compareixença davant de direcció.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim d'una setmana.

- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a dos dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

SANCIONS (LEC arts. 30 al 38+Decret 102/2010 arts. 23 al 25)

- a.- Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a membres de la comunitat escolar.
- b.- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les classes i activitats del centre.
- c.- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d.- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e.- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f.- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g.- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Els actes o les conductes esmentades que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, aixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

- a.- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- b.- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- c.- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de cinc dies, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre.
- d.- Canvi de classe de l'alumne.

5.8 Garanties i procediment en la correcció de faltes greus.

- La directora acorda incoar expedient disciplinari, designa un/a docent com a instructor/a, n'informa a l'alumnat afectat i, també als progenitors o tutors. En l'expedient el director/a, pot aplicar de manera excepcional mesures provisionals.

- La instructor/a practica les actuacions que consideri pertinents per a l'esclariment dels fets, així com per a la determinació de les persones responsables
- L'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient l'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.
- L'instructor o instructora formula proposta definitiva de resolució.
- El/la directora/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui
- El/la directora/a notifica a l'alumnat/pares la resolució adoptada.
- Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els ST Procediment abreujat. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Principis generals

- No es posaran mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- Les mesures correctores i les sancions hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials.
- Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumne que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

5.9. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:
 - identificació de la persona o persones que el presenten.
 - contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
 - data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit:

- Rebre la documentació i estudiar-la;
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

6. COMUNITAT ESCOLAR .

6.1 Drets i deures de les famílies. Carta de compromís educatiu del centre.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a:

- Rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el centre, ha d'organitzar un temps en l'horari, per a que el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
- Participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de:

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre,
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- Participar activament en l'educació de llurs fills.
- Complir els acords establerts a la carta de compromís educatiu. (Annex n. 1).

6.2 Relació família-escola.

Mantenir informades a les famílies en les vessants següents:

- Jornades de portes obertes abans de preinscripció. Xerrada informativa, lliurament de documentació informativa relativa al centre i mostrar les instal·lacions.
- Els comunicats a les famílies, a nivell de cicle, han de tenir l'anagrama oficial de l'escola, i es deixarà una còpia a Direcció.
- A l'inici el curs, es lliurarà una circular explicativa i un altra al final de cada trimestre.
- Al llarg del curs es lliuraran les circulars necessàries per a la correcta informació a les famílies

Educació Infantil Educació Primària

P-3

- Reunió amb les famílies al juny, Direcció i l'Equip de mestre d'Ed. Infantil. S'informa del funcionament general, de les coses que cal portar a l'inici de curs, concretar l'entrevista de setembre

P-3, P-4 i P-5

Reunió d'inici de curs amb totes les famílies al començament d'octubre. (tarda). S'informarà de:

- Tutor i equip de mestre del nivell.
- Desenvolupament de l'activitat escolar
- Sortides i activitats complementaries
- Entrevistes individuals amb les famílies
- Informes i criteris generals en el procés d'avaluació.
- Material i documents variis.
- Entrevistes individuals amb els pares/mares dels alumnes al llarg del curs. Reunió d'inici de curs amb tots els pares/mares o tutors/es al començament del curs. S'informa dels punts següents:
- Presentació del/la tutor/a i equip de mestre del nivell.
- Desenvolupament de l'activitat escolar.

- Entrevistes individuals amb els pares/mares dels alumnes al llarg del curs.
- Informes i criteris d'avaluació.
- Sortides i activitats complementaries.
- L'agenda escolar serà el medi comunicació habitual. En cas necessari es farà telefònicament.
- Material.
- Documents variis

6.3 Menjador escolar

El menjador escolar està gestionat per l'escola. Els conflictes de convivència generats en l'horari del menjador s'acullen a les normes pròpies de l'empresa i a les establertes a l'apartat 5.7 d'aquestes normes.

Es farà un seguiment del funcionament del menjador a les comissions, que es celebraran com a mínim una al trimestre. La comissió està formada per:

- Un representant de pares i mares del consell escolar,
- Un pare o mare de centre.
- responsable del menjador
- la directora
- la secretaria del centre.

Estaran convocades per la direcció del centre i es tractaran els punts referents a la cuina, monitoratge, organització, conflictes per part de l'alumnat o altres punts que es consideri oportú i que proposi qualsevol membre de la comissió.

6.4 Activitats extraescolars.

Les activitats extraescolar les gestiona l'escola i l'AMPA i és qui té la relació contractual amb l'empresa o persones que porten a terme les mencionades activitats.

La relació d'activitats a realitzar, l'horari i l'import és presenta a la direcció del centre, i s'aprova en el consell escolar.

El monitoratge que realitza les activitats extraescolar i acollida matinal, vetllarà per a que l'alumnat respecti, tant el material d'aula com les instal·lacions.

Els conflictes de convivència generats en horari extraescolar, s'acullen a les normes pròpies de l'escola

6.5 AMPA.

Es mantindrà informació fluida entre E. Directiu i AMPA per tractar diferents temes. Es faran com a mínim una reunió trimestral i sempre que es consideri oportú.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, com ara:

- Col·laboració en les festes que es celebren a l'escola (Castanyada, Nadal, Sant Jordi...) - Organització festa fi de curs (extraescolar).
- Organitzar la parada de llibres de Sant Jordi.
- Portar a terme el projecte socialització de llibres de text i fer el seguiment i valoració del projecte juntament amb el centre.

Considerar, i valorar les propostes que fa l'AMPA, que afavoreixin l' alumnat i el bon funcionament del centre.

6.6 Ajuntament

Mantenir una relació de col·laboració i adhesió a les propostes del Projecte Educatiu de poble i d'altres propostes per la millora de l'ensenyament. També col·laborarem en les actuacions següents:

Realitzar reunions de Consell escolar municipal que siguin convocades.

Valoracions i decisions en el procés de matriculació.

Realitzar reunions de Comissió Social (Directora, E. Social Ajuntament, EAP). Es tractaran temes i es faran propostes en referència a la cohesió social i igualtat d'oportunitats entre l'alumnat.

7.- ANNEXOS

Carta de compromís educatiu.

Annex 3: Carta de Compromís de l'Escola Lumen

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU: EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

Les persones sotasignades, Esperança Jiménez Silva, directora del centre Col·legi Lumen, i
..... pare/mare/tutor legal de
l'alumne/a reunits a la localitat de Terrassa,
amb data..... conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i
l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents

PEC - 2021

COMPROMISOS:

PER PART DEL CENTRE

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Informar a les famílies del Projecte Educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Oferir un entorn basat en el respecte i la convivència.
5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i explicar a la família el resultat de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives, alternatives o complementàries, amb les possibilitats del centre, adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir informada la família.
7. Informar sobre els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat de l'alumne/a al centre.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Mantenir comunicació regular amb la família, com a mínim una entrevista al llarg del curs per a informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
10. Donar valor afegit a la cultura de l'esforç, a la responsabilitat en la sociabilitat i a l'autonomia personal.
11. Implicar els infants i fer-los partícips actius, tant en el seu procés d'aprenentatge com en altres aspectes relacionats amb la vida del centre.
12. Informar a les famílies de les activitats que es desenvolupen en horari escolar i extraescolar.
13. Atendre les peticions d'entrevista o comunicació que sol·liciti la família dins l'horari d'atenció a les famílies establert per a cada professor/a.

PER PART DE LA FAMÍLIA

1. Respectar el Caràcter Propi del Centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'Equip Directiu, i disposar la confiança en els professionals de l'educació.
2. Compartir amb el centre educatiu del fill o filla i desenvolupar i afavorir complicitats que són necessàries per aplicar el Projecte Educatiu del Centre.
3. Instar al fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten a la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

4. Promoure i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per l'aprenentatge.
5. Vetllar per a què el fill/a compleixi els deures bàsics d'estudi, assistència i puntualitat, respectant els horaris d'entrada i sortida a les activitats acadèmiques, dins i fora del centre.
6. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes en els fills i filles.
7. Supervisar el fill/a a que faci, a casa, les tasques encomanades pel professorat, a organitzar el temps d'estudi i preparar el material per a l'activitat escolar, tot afavorint la seva autonomia personal. Tot i adoptant els criteris i mesures que proposi el centre per afavorir el rendiment escolar.
8. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i assistir, sempre que sigui possible, a les reunions i entrevistes que es convoquin.
9. Adreçar-se directament al centre per a tractar qualsevol aspecte relacionat amb la formació del fill/a, seguint el protocol establert pel centre: tutor i professorat implicat, cap d'estudis i director/a.
10. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre
COL·LEGI LUMEN

Directora
Esperança Jiménez Silva

La família
(pare, mare, tutor/a legal)

Terrassa de de 20.....

Annex 4: Pla Estratègic de l'Escola Lumen

Aquest document és el resum d'un treball intens de reflexió per a la millora de la nostra qualitat educativa. Per tal de:

- ➔ Analitzar a fons la nostra acció educativa.
- ➔ Determinar els objectius a llarg termini.
- ➔ Avançar en els nostres projectes d'innovació.
- ➔ Continuar consolidant un ensenyament de qualitat per a la satisfacció de tots els membres de la comunitat educativa.

Només amb el nostre compromís de treball conjunt, amb esforç i amb verdadera sintonia comú, es fa possible que cada instrument de gestió que posem en marxa, serveixi per a poder respondre als reptes organitzatius del nostre temps.

