

# **NOFC**

## **Escola Barrufet**

Maig 2013/revisió Maig 2018

*Les NOFC són el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre, coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determina en el projecte educatiu.*

*Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.*

*Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)*

# ÍNDIX

## **ORGANITZACIÓ GENERAL DE L'ESCOLA**

---

### **1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre**

- 1.1 Consell escolar
- 1.2 Claustre de mestres
- 1.3 Equip directiu
- 1.4 Coordinador/a d'informàtica
  - 1.5 Coordinador/a lingüístic
  - 1.6 Coordinador/a de biblioteca

### **2. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu (PEC)**

### **3. Treball en equip del personal del centre**

- 3.1 Càrrecs de funcionament d'escola
- 3.2 Comissions de caràcter pedagògic
- 3.3 Comissions de festes i finals de trimestre
- 3.4 Comissions mixtes
- 3.5 AFA

### **4. Participació i intercanvi d'informació entre el centre i les famílies**

- 4.1 Col·lectivament
- 4.2 Individualment
- 4.3 Documentació de l'alumnat
- 4.4 Documentació del traspàs d'informació al centre de secundària

## **5. Mesures per a la convivència i mecanismes de mediació.**

- 5.1 Faltes greus
- 5.2 Faltes lleus
- 5.3 Assistència a classe i puntualitat dels/les alumnes
- 5.4 Horari i assistència del personal del centre

## **ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

---

### **6. Organització dels grups d'alumnes**

- 6.1 Consell de classe
- 6.2 Consell d'escola

### **7. Equips docents i de coordinació**

- 7.1 Equips docents
- 7.2 Equip de coordinació pedagògica

### **8. Tutoria**

### **9. Mestres especialistes i professionals d'atenció educativa**

- 9.1 Mestres d'educació especial
- 9.2 Mestres de música, educació física i llengua estrangera
- 9.3 Professionals d'atenció educativa

### **10. Atenció a la diversitat**

### **11. Sortides, colònies i activitats fora del centre**

### **12. Normes generals de funcionament**

### **13. Mitja Pensió**

### **14. Ús social de les instal·lacions**

# ORGANITZACIÓ GENERAL DE L'ESCOLA

---

## 1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

### 1.1 Consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació).

Corresponen al **consell escolar** les **funcions** de:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per consens o en el seu defecte per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Supervisar el procediment d'admissió d'alumnes.
- 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 comple-mentàries 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 de l'Escola Barrufet està format per:

a) El director o directora, que el presideix.

b) El cap o la cap d'estudis.

c) El o la secretària de l'escola

d) Un o una representant de l'Ajuntament.

e) 4 representants del professorat (l'equip de coordinació i un de rotatiu de cada equip docent decidit pel claustre en funció de criteris de representativitat), que s'elegeixen en claustre.

f) 7 representants dels pares i mares, elegits per ells i entre ells.

El consell es reuneix una vegada cada dos mesos i sempre el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç dels membres. Es fa una reunió a principi de curs i una altra al final.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, es torna a reunir el consell escolar al cap d'una setmana, durant la qual s'hauran trobat els pares i mares en junta ampliada i/o en assemblea i el professorat en claustre. Si quan es torna a reunir el CE no s'aconsegueix el consens es convoca assemblea consultiva conjunta de pares i mares i mestres. Tornat a reunir el CE, si encara no s'assoleix el consens desitjat, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre 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 hi estan

d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes relacionats amb una activitat normal del centre de la qual en sigui responsable alguna persona de la comunitat educativa que no sigui membre del consell, com per exemple membres de comissions, podrà ser convocada a la sessió per tal que informi sobre el tema a tractar.

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys el primer trimestre del curs escolar, d'acord amb la normativa vigent.

## **1.2 Claustre de mestres**

És l'òrgan de participació del professorat en la planificació i la gestió del centre i està format per tot el professorat i els professionals d'atenció educativa que treballen a l'escola. Tots i totes, col·lectivament i personalment, ens fem responsables del funcionament i gestió de l'escola.

El claustre es reuneix com a mínim un cop al mes. És moderat per una persona de l'equip de coordinació i per torns, els i les mestres són responsables de fer l'acta amb els acords presos. El claustre també es podrà convocar sempre que un terç de l'equip de mestres ho cregui necessari.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tot l'equip. La no assistència al claustre implica l'acceptació dels acords presos en aquest òrgan. Els acords de claustre són vinculants per a tot el professorat. Les decisions es prenen, sempre que sigui possible, per consens; però si no és possible es prenen per votació. Quan s'han de prendre decisions per votació, cal que hi hagi majoria absoluta; si fos necessària una segona votació, n'hi haurà prou amb la majoria simple.

L'ordre del dia l'elabora l'equip directiu o de coordinació, que recull i organitza les propostes de tot el professorat i el lliura a cada mestre/a. Les decisions preses es procurin mantenir, com a mínim, durant un curs escolar d'aplicació abans de replantejar-se novament. Per replantejar un tema acordat cal un terç del claustre.

Les seves **funcions** són:

- a) Aprovar i fer el seguiment del pla anual de centre (PAC).
- b) Elaborar i actualitzar el PEC i les NOFC, proposant al consell escolar les

modificacions oportunes, i vetllar pel seu compliment.

c) Aprovar, a proposta dels equips docents i coordinació, qualsevol proposta de canvi que pugui modificar la línia pedagògica del centre.

d) Elegir l'equip de coordinació i fer el repartiment de les altres responsabilitats.

e) Marcar les directrius dels diferents equips i comissions a l'inici de curs, i revisar les tasques realitzades al final de curs, en les jornades d'avaluació i valoració.

f) Determinar les línies bàsiques de la programació pedagògica, a partir del treball que aportin els diferents cicles.

g) Establir criteris generals sobre l'acció tutorial.

h) Establir directrius per a la coordinació docent. Analitzar, anualment o quan sigui necessari, els resultats acadèmics, dinàmiques de grup, relacions entre grups... i proposar línies de millora.

i) Revisar i actualitzar les programacions dels diferents cicles.

j) Escollir la formació que es farà durant el curs escolar, en funció de les necessitats del centre.

k) Fer l'adjudicació de tutories i càrrecs atenent les necessitats pedagògiques del centre, la capacitació personal del professorat, així com les seves preferències personals. Es prioritzarà la continuïtat dels tutors/es durant dos cursos al mateix grup sempre que sigui possible.

l) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat. Participar en l'avaluació interna del centre i col·laborar en l'avaluació externa del centre.

m) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

n) Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text i d'altres tipus de material pedagògic.

o) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.

p) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació

general del centre.

q) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

r) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### 1.3 Equip directiu

El funcionament de l'escola ha de tendir cap una gestió compartida que faciliti la participació de totes les persones involucrades en el projecte educatiu del centre. Per aconseguir treballar en aquesta línia entenem els càrrecs directius com a feines rotatòries entre l'equip de mestres. Aquesta rotació ha de ser alternada entre els tres càrrecs per tal d'assegurar una continuïtat i d'evitar que cada 4 anys comenci un equip completament nou.

L'equip directiu el formen el/la director/a, el/la cap d'estudis i el /la secretari/ària. El centre ha d'assegurar la coordinació entre les persones que formen l'equip directiu, per això estableix les funcions, les assignacions horàries i la distribució de càrrecs.

Els càrrecs de direcció i cap d'estudis no són compatibles amb cap tutoria i es veu recomanable, sempre que sigui possible, que la secretaria tampoc es comparteixi.

Corresponen al **director o directora** les **funcions** de:

a) Representar el centre i presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

b) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

a) Coordinar la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de

tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.

j) Establir relació amb el personal no docent de l'escola i participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i del no docent.

k) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents, un cop escoltat el claustre. Intervenir en casos que depassin les competències de les tutories o coordinacions o sempre que algú (pare, mare o mestre/a) així ho reclami.

l) Assegurar la participació del consell escolar i convocar les reunions.

m) Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares d'alumnes.

n) Transmetre a l'equip de coordinació, claustre i consell escolar la informació que arribi a l'escola de diferents instàncies i assistir a les diferents reunions que es convoquin.

o) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

p) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

- q) Visar les certificacions.
- r) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- s) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- t) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- u) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.
- v) Participar en les activitats que les entitats del barri organitzin quan tinguin interès per l'escola.

#### Elecció director/a:

Cada membre del claustre podrà exposar les seves opinions sobre el perfil necessari i sobre la valoració de les necessitats. Per l'elecció secreta cal que es compleixin els següents criteris:

- a) Tenir el nomenament definitiu al centre, tenir una antiguitat almenys de cinc anys en el cos de mestres i haver estat professor/a durant un període d'igual durada, en un centre que imparteixi ensenyaments del mateix nivell.
- b) Haver estat com a mínim un any a l'escola.
- c) Complir els requeriments que marca l'administració. El procediment de selecció del director o directora és el de concurs.
- d) No acabar de deixar el càrrec.
- e) Escoltar les circumstàncies personals.

D'entre les persones que resulten d'aplicar aquests criteris, el claustre en farà una votació.

En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre. Aquesta elecció s'haurà de ratificar en el consell escolar (majoria absoluta).

**El/la cap d'estudis** La persona que el claustre tria per fer de director/a, proposarà un candidat/a per fer de cap d'estudis a coordinació, on es valorarà. S'aprovarà en claustre.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment del procés d'ensenyament. I també li corresponen altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció, com ara:

- a) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre.
- b) Substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- c) Pràctiques. Coordinar l'escola i les universitats en l'acolliment i seguiment dels estudiants en pràctiques.

**El secretari o la secretària** és nomenat/da per la direcció del centre, a proposta del claustre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del consell escolar.

#### **1.4 Coordinador/a d'informàtica**

L'escola disposa d'ordinadors a les aules, d'aules d'informàtica, de pissarres digitals i de carros d'ordinadors portàtils. El coordinador d'informàtica s'elegeix en el claustre.

Les seves **funcions** concretes són:

- a) Proposar al claustre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar tot el professorat del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament. També en la utilització

educativa de programes i equipaments informàtics i telemàtics.

- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Coordinar l'ús de l'aula d'informàtica.
- e) Dinamitzar la comissió TAC i WEB.
- f) Mantenir el contacte amb l'àrea TAC del Consorci d'Educació.

### **1.5 Coordinador/a lingüístic/a**

Aquest càrrec recau en un/una mestra del claustre que no formi part ni de l'equip de coordinació ni de l'equip directiu.

Les seves **funcions** són:

- a) Actualitzar el projecte lingüístic segons els criteris del claustre i vetllar perquè aquest document estigui actualitzat i integrat en el PEC.
- b) Vetllar per a una bona integració de l'alumnat nouvingut i les seves famílies en relació amb la llengua catalana.
- c) Conjuntament amb l'equip de coordinació, dinamitzar el claustre en el tractament de les llengües pel que fa a l'elaboració del projecte curricular, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- d) Conjuntament amb l'equip de coordinació, vetllar per tal que la llengua catalana sigui la llengua d'ús i vehicular per a tota la comunitat educativa, i també l'alumnat de pràctiques.
- e) Conjuntament amb l'equip de coordinació, en funció de les necessitats del professorat, proposar la formació necessària per a la normalització lingüística.

### **1.6 Coordinador/a de biblioteca**

Les seves **funcions** són:

- a) Gestionar, dinamitzar i donar a conèixer el funcionament de la biblioteca.
- b) Promoure actuacions en els àmbits de gust per la lectura, recerca i

tractament de la informació i formació d'usuaris/àries.

c) Dinamitzar la utilització del fons bibliogràfic de consulta.

## **2. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu (PEC)**

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

L'escola, que periòdicament el revisa i actualitza, posa el projecte educatiu a disposició de l'administració educativa.

### **3. Treball en equip del personal del centre**

#### **3.1 Càrrecs de funcionament d'escola**

Les comissions de funcionament d'escola són: manteniment, material i riscos laborals. Les persones que els han de desenvolupar es concreten en un claustre la primera setmana de setembre. A l'hora de fer la distribució i elecció es tindran en compte els següents criteris: alternança, disponibilitats dels cicles, característiques de les tutories, reducció de jornada i el fet que tothom ha d'estar apuntat en un càrrec o comissió com a mínim.

##### **Manteniment**

Un membre del claustre i el/la conserge, coordinats amb direcció, fan el seguiment de les incidències i n'envien el recull, per correu electrònic, al Consorci.

##### **Material**

Dos membres del claustre, que fan les comandes de material, organitzen l'espai destinat a aquest ús i es coordinen amb secretaria per als pressupostos i balanços.

##### **Riscos laborals**

Un membre del claustre, coordinat amb direcció, s'encarrega de tots els aspectes relacionats amb els riscos al lloc de treball, el pla d'emergència i el simulacre d'evacuació.

#### **3.2 Comissions de caràcter pedagògic**

Les comissions de caràcter pedagògic, que cada curs concreten els seus objectius al PGA, són variables en funció de les necessitats de l'escola.

##### **Biblioteca**

Té com a objectius fomentar el gust per la lectura, dinamitzar la utilització del fons bibliogràfic de consulta i afavorir el coneixement de la biblioteca, el seu funcionament i les activitats realitzades.

##### **Valors**

Es proposa incentivar una visió crítica i activa sobre el tema per part del claustre. Proporcionar als i les mestres recursos coeducatius: llibres, pel·lícules, guies per a la utilització de llenguatge no sexista...

Així mateix, es propugnen valors i accions que contribueixen a estimular la

formació de societats justes i sostenibles.

### **TAC i WEB**

Té com a objectius impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum i vetllar pel manteniment de les instal·lacions i l'optimització dels recursos i participar en la dinamització de la pàgina web del centre.

### **Aula de Ciències**

Vetlla per tal que la programació específica de ciències del centre es dugui a terme i fa el seguiment de l'horari d'ús de l'aula i del préstec de material.

## **3.3 Comissions de festes i finals de trimestre**

Aquestes comissions, amb representació de tots els equips docents, s'encarreguen de coordinar i dinamitzar els finals de trimestre i les celebracions de carnaval i Sant Jordi.

Els/les responsables són:

Final 1r i 2n trimestre	Coordinació
Final 3r trimestre	Coordinació, EF i 5è
Carnestoltes i Sant Jordi	Mínim de tres persones de cada equip docent

## **3.4 Comissions mixtes**

Les comissions mixtes són: mitja pensió, activitats en horari no lectiu, casal d'estiu, festa fi de curs, cangur, comunicació i participació, escola inclusiva i economia.

Estan formades per pares, mares i mestres. La persona del claustre que en forma part fa d'enllaç, vetllant per a una bona coordinació, entre AFA i claustre, amb l'objectiu de mantenir la coherència en la línia d'escola.

El seguiment de les comissions el fa l'equip de coordinació, i la valoració i l'establiment de les línies globals el claustre.

### **3.5 AFA**

Totes les famílies de l'escola, amb caràcter voluntari, formen part de l'AFA. L'associació està gestionada per la junta que està formada pel president/a, vicepresident/a, secretari/ària i tresorer/a i tres vocals. El màxim òrgan de decisió de l'AFA és l'assemblea.

Les activitats que organitzen els pares i les mares, a través de l'AFA, neixen de les pròpies necessitats i estan gestionades per comissions mixtes, que són:

#### **Comissió de comunicació i participació**

S'encarreguen de fomentar la participació de les mares i pares en l'AFA, organitzant xerrades, esdeveniments esportius, o engrescant a les mares i pares a formar part d'alguna comissió. Elaboren dues revistes a l'any d'*El Cau dels Barrufets*.

Realitzen, conjuntament amb les persones designades pel claustre, les reunions informatives i jornades de portes obertes que siguin necessàries durant el període de preinscripció. Participen en l'atenció directa a les famílies en el moment de la matrícula.

#### **Comissió de pàgina web**

Gestionen la pàgina web de l'escola.

#### **Comissió d'activitats en horari no lectiu**

Organitzen i fan el seguiment de les activitats que es desenvolupen en horari no lectiu, a la tarda.

#### **Comissió de cangur**

S'encarreguen d'organitzar el servei de cangur del matí (de 8 a 9 h) i de la tarda (de 16.30 a 17 h) i de vetllar pel bon funcionament de l'esmentat servei.

#### **Comissió de casal d'estiu**

S'encarreguen d'organitzar el casal a l'escola durant les vacances d'estiu i supervisen amb el/la coordinador/a el bon funcionament del casal.

#### **Comissió d'economia**

Gestionen el pressupost de l'AFA amb l'objectiu de dur a terme totes les activitats que implica el projecte educatiu del centre.

### **Comissió de mitja pensió**

Juntament amb la coordinadora de mitja pensió, contractada per l'AFA, s'encarreguen de la gestió econòmica i del bon funcionament del servei, tant pel que fa a la cuina com a les activitats que dinamitzen els monitors i les monitores.

### **Comissió per l'escola inclusiva**

Treballen per a la sensibilització entre les famílies i el propi alumnat, vetllen per a una correcta inclusió dels nens i nenes amb necessitats educatives especials (NEE) i es coordinen amb altres entitats.

### **Colla de diables**

Està formada per nens/es de 3 a 12 anys, i ex-alumnes fins a 18 anys. Els pares i les mares hi participem juntament amb les criatures.

Els i les representants d'aquestes comissions es troben un cop al mes en junta ampliada amb els membres de la junta de l'AFA. La junta ampliada és l'òrgan de govern quotidià de l'associació.

## **4. Participació i intercanvi d'informació entre el centre i les famílies**

### **4.1 Col·lectivament**

#### **Reunions de classe**

Cap a començaments d'octubre s'ha de programar una reunió del grup classe amb el seu tutor o tutora juntament amb algun especialista que intervingui amb el grup. A P3 es fa la reunió d'acollida, abans d'iniciar el curs.

S'envien abans de la reunió, els objectius, activitats, sortides i colònies que es faran all llarg del curs. En aquesta reunió es planteja que les famílies visquin un procés d'aprenentatge com el que viuran els seus fills i filles sense infantilitzar-los en cap cas. Plantegem que coneguin diferents eixos de l'escola al llarg de les seves reunions de classe com l'autoavaluació, la participació de l'alumnat...

Sempre hi ha d'haver dues persones a la reunió de cada nivell. Des de coordinació cal vetllar perquè ningú no vagi sol a la reunió d'aula. Els especialistes i mestres que no tenen tutoria assistiran a les reunions dels grups on intervenen així com el monitor/a corresponent.

#### **Entrades de pares i mares al final de trimestre**

Cada final de trimestre les famílies poden entrar a l'escola per veure els treballs col·lectius de l'alumnat i per recollir els àlbums individuals amb les feines realitzades.

Aquesta estona ha de ser un espai de trobada on la comunitat educativa es relaciona, i no una entrevista de seguiment de cada alumne.

#### **Participació en els tallers: Expressió / Sant Jordi**

Cada equip docent organitza els tallers d'expressió amb la col·laboració de les famílies. Per la diada Sant Jordi també s'organitzen uns tallers específics, dividits en les tres comunitats.

## 4.2 Individualment

### Autoavaluacions

L'autoavaluació és una part molt important del procés d'avaluació. Al final de cada trimestre, l'alumnat de primària porta a terme una valoració de la feina realitzada en què el/la mestre/a i les famílies donen la seva opinió.

### Informes

Educació infantil	Febrer: adaptació i hàbits Juliol: evolució i aprenentatges
Educació primària	Juliol: seguiment, evolució i aprenentatges

### Entrevistes amb les famílies

Cada tutor/a s'ha de reunir obligatòriament amb cada família una vegada al curs, i sempre que sigui necessari.

Quan hi hagi alguna família amb dificultats per fer l'entrevista anual n'ha de quedar constància en l'informe de l'alumne/a.

De cada entrevista se n'ha de fer un resum que s'arxiva digitalment, a final de curs. Quan hi assisteixi l'especialista d'EE serà qui farà el resum de l'entrevista.

### Circulars

A l'inici de curs s'envia per correu electrònic a cada família un dossier informatiu que també es penja a la pàgina web. Totes les informacions rellevants s'han de penjar a la pàgina web de l'escola. Tot i així, el mitjà de comunicació habitual és el correu electrònic per totes les circulars que es fan arribar a les famílies.

### Qüestionari

Quan una família nova entra a l'escola ha d'omplir un qüestionari on es recull la informació dels aspectes evolutius més rellevants.

### Pas a secundària de l'alumnat de 6è

Des de l'escola s'informa de les portes obertes dels diferents instituts i s'orienta les famílies sobre les diferents possibilitats. Es fa una reunió informativa sempre que les famílies ho demanin.

En el cas de nens/es SIEI o amb NEE, la mestra d'educació especial conjuntament amb el/la tutor/a i l'EAP assessoren les famílies sobre el centre més adequat en cada cas.

## **Revista**

La revista s'edita dues vegades a l'any i també es publica al web de l'escola. Hi ha una comissió escola-AFA que se n'encarrega. Se'n dóna una per família.

### **4.3 Documentació de l'alumnat**

Contingut de la carpeta de cada alumne/a, a secretaria:  
La fitxa amb les dades personals.  
L'expedient acadèmic.  
Els informes de final de curs.  
Els resums d'entrevistes: de la família i altres professionals.  
Les adaptacions i programacions individualitzades.  
Les avaluacions de finals de cicle.  
La carta de compromís educatiu signada per escola i família.  
L'autorització de drets d'imatge.

La documentació específica de les criatures de NEE (dictàmens, informes...) es guarden al despatx. Quan aquestes criatures acaben sisè, la mestra d'EE ha d'arxivar la documentació a l'arxiu general.

S'han de fer còpies digitals de la memòria anual de centre, el PGA i les actes d'avaluació.

### **4.4 Documentació del traspàs d'informació al centre de secundària**

En el traspàs d'informació de l'alumnat de 6è, l'escola haurà de lliurar, a petició del centre d'educació secundària:

Una còpia de l'historial acadèmic.

Una còpia de l'informe individualitzat.

Una còpia de l'informe dels resultats de la prova d'avaluació de 6è d'educació primària (prova competències).

## 5. Mesures per a la convivència i mecanismes de mediació

En el projecte d'escola la tasca educativa es fonamenta en la interrelació entre les persones que la formen, el respecte mutu, el diàleg, la reflexió, la col·laboració, l'empatia i la solidaritat, per aconseguir un clima afectiu i de relacions positives. El conflicte és entès com una eina d'aprenentatge que ens ajuda a créixer i millorar en la pròpia responsabilitat.

Davant d'un fet concret, hem de tenir present l'edat de l'infant, la situació i la reincidència. Recull d'algunes de les intervencions que es poden dur a terme tenint en compte totes les circumstàncies esmentades:

- Parlar amb la criatura sempre que es pugui en el moment del fet i si s'es-cau reparació dels danys causats.
- Parlar en el consell de classe i si és possible treballar abans tot el grup les normes establertes per aconseguir una bona convivència.
- Parlar en el cicle per prendre una postura comuna i, si cal, decidir la "sanció" o pacte de conducta que es farà amb el nen/a. És molt important que tothom (especialistes, altres mestres) comuniqui les incidències al tutor. També es pot parlar a les sessions d'avaluació. És molt important la implicació de tot l'equip.
- Informar-ne la família a l'entrevista individual o en una entrevista específica convocada extraordinàriament, segons la falta i la reincidència. La reunió la pot fer el/la tutor/a o amb algun membre més del claustre, segons la valoració.
- Si el cicle ho creu necessari es pot buscar ajuda en els serveis externs, per a l'equip, la família i el nen/a.
- Suspendre l'alumne del dret d'assistència a una activitat o a determinades matèries, amb el suport i complicitat de la família.

### 5.1 Faltes greus

- Actes d'indisciplina, injúries o ofenses als membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física.
- L'alteració de documents acadèmics.
- El deteriorament intencionat de les instal·lacions, material i/o mobiliari.
- L'acumulació de faltes lleus.
- Qualsevol acte que alteri greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

## 5.2 Faltes lleus

- Faltes injustificades de puntualitat i/o assistència.
- Deteriorament de material i/o mobiliari.
  - Qualsevol acte sense justificació que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.

## 5.3 Assistència a classe i puntualitat dels/les alumnes

L'horari de l'escola és de 9 a 12.30 h i de 15 a 16.30 h. Quan passen 10 minuts de les 9 i de les 15 es tanquen les portes i per entrar s'ha de trucar al timbre i passar per consergeria.

Cada dia el tutor/a anota a la llista d'assistència mensual les faltes i els retards. L'administratiu és qui cada mes ha de recollir de cada aula la llista, lliurar-ne una de nova i fer el còmput total de faltes d'assistència de l'escola. A través d'un aplicatiu informàtic, l'equip directiu fa arribar aquestes dades a la comissió d'absentisme.

A la tarda es tanca la porta de l'escola a les 16.40 h. El/la tutor/a o el/la mestre/a que atengui el grup, amb la col·laboració del conserge, s'han de fer càrrec dels i les alumnes, un cop se superi el temps fixat per a la recollida.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, 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 i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. La direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del districte, en un primer moment, o a gerència del Consorci d'Educació si el problema continua.

Per evitar haver de prendre decisions més dràstiques, periòdicament es dona un full recordant l'horari a les famílies que no el respecten.

A l'informe i/o al recull d'entrevistes s'hi ha de fer constar també si un infant arriba sistemàticament tard o si és absentista.

## **5.4 Horari i assistència del personal del centre**

### **Subaltern i administratiu**

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres. En el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos, la jornada ordinària és de 35 hores de treball efectiu en còmput setmanal.

El personal disposa, durant la seva jornada de treball, d'una pausa de vint minuts, computables com de treball efectiu. La pausa es gaudeix, d'acord amb les necessitats del servei, entre les 10 i les 12 hores.

L'horari partit de treball es realitza mitjançant la permanència de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres. El temps restant de jornada diària, 2 hores i 30 minuts, es realitza entre les 15 i les 19 hores.

En el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos, la jornada ordinària de treball es desenvolupa de 8 a 15 hores, de dilluns a divendres.

### **Auxiliar d'educació especial**

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional d'auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar.

### **Educador/a d'educació especial**

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional educador/a d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent: 30 hores d'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, dins de l'horari lectiu i/o en la franja horària d'acollida als alumnes a l'inici i finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia, 5 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu del centre i 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

### **Tècnic/a d'educació infantil**

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria tècnic/a especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvolupen entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent: 25 hores d'atenció directa als alumnes, 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials..., 5 hores de col·laboració en l'acollida

dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia, i 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

### **Professorat**

L'horari setmanal del professorat, establert per la Generalitat, és actualment de 37,5 hores per als professionals que treballen el 100% de la jornada. La distribució setmanal d'aquestes hores és: 24 hores de docència, 6 hores d'activitats d'horari fix al centre i 7,5 hores d'altres activitats relacionades amb la docència que es poden fer fora del centre.

Els òrgans unipersonals de govern han de dedicar part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec: direcció 12 hores, cap d'estudis 8 hores, secretaria 5 hores i equip de coordinació 2,5 hores. (Aquesta distribució horària s'ha de revisar cada curs en funció de les necessitats i d'acord amb la normativa vigent).

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre, així com assistir a les reunions extraordinàries no previstes en la PGA i que siguin degudament convocades per la direcció.

Té dret a gaudir dels permisos i llicències reconeguts per la normativa vigent. En cas d'absència del centre (visita a metge, malaltia familiar...), per una estona o jornada, s'ha de comunicar a coordinació i/o cap d'estudis, que determinaran qui ha de fer la substitució, d'acords amb els criteris acordats en el cicle i claustre.

L'equip de coordinació ha d'advertir dels casos d'absència reiterada o manca de puntualitat sense justificació obligada. Si el problema no es resol, n'ha d'informar al claustre i el consell escolar i comunicar-ho al Consorci d'Educació

És obvi, per al bon funcionament del grup-classe, que els/les mestres han de ser a l'aula, com a molt tard, a les 9 h i a les 15 h en punt.

# ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

---

## 6. Organització dels grups d'alumnes

### 6.1 Consell de classe

El consell de classe és l'òrgan de participació i decisió dels nens i nenes de l'escola. Forma part del consell de classe tot l'alumnat del grup i el/la tutor/a. És obert a la participació d'altres mestres i alumnes si es creu oportú.

En el consell es trien els consellers i conselleres de classe, que són els encarregats de preparar l'ordre del dia, a partir de les propostes dels/de les companys/es, de moderar el consell i de prendre nota dels comentaris, valoracions, acords i propostes que es volen fer arribar al consell d'escola. El resum del consell de classe el fan ajudats pel mestre tutor o la mestra tutora, que té un paper cada vegada menys protagonista a mesura que els nens i les nenes arriben a cicle superior.

A tota l'etapa de primària es canvien les conselleres i els consellers de classe mirant que tots els nois i noies, al llarg de la seva escolaritat, puguin passar almenys una vegada pel consell d'escola.

A educació infantil destinen una estona a fer consell de classe per resoldre els conflictes que puguin sorgir en el seu dia a dia, per tal d'abordar el conflicte entre tots i totes just quan es dóna. A P5 destinen una estona setmanal a preparar el consell d'escola i també passen per les aules de P3 i P4 a recollir les seves opinions i propostes per aportar-les a la trobada.

A primària, tots els equips docents disposen d'una sessió setmanal fixa per dur a terme el consell de classe. No només es fa consell de classe l'hora setmanal que està programada, sinó que els dies en què sorgeix alguna situació conflictiva d'emergència dins del grup-classe, les tutores i els tutors també poden fer un consell de classe 'urgent', el mateix dia, per tal de resoldre aquell conflicte entre tots i totes com més aviat millor.

Les seves **funcions** són:

- a) Analitzar la vida del grup.
- b) Participar en l'elaboració de la normativa que ha de regular el funciona-ment del grup (càrrecs, normes...) i revisar-la quan calgui.
- c) Contrastar opinions i discutir els conflictes que s'originin en el grup.
- d) Afavorir les relacions dins del grup, així com treballar aspectes emocionals i relacionals (empatia, punts forts i febles) que serveixin per al creixement, la cohesió i la millora com a grup-classe.
- e) Fer propostes i aportar iniciatives a la vida general d'escola i, si cal,

fer-les arribar al consell d'escola, al claustre o al consell escolar de la manera que s'acordi.

f) Triar els consellers i conselleres que representaran el grup en el consell d'escola i fer la distribució dels càrrecs.

g) Organitzar activitats internes del grup o bé activitats conjuntes d'escola.

h) Promoure debats sobre temes d'actualitat.

## **6.2 Consell d'escola**

El consell d'escola es reuneix aproximadament dues vegades per trimestre. Hi participen una nena o un nen representant de cada curs, des de P5 a 6è. (A P5, com que és el primer any, n'hi van dos.) Cada grup/classe determina com elegeix els seus representants. Hi assisteixen sempre un o dos representants de l'equip de mestres, habitualment el/la cap d'estudis i un altre representant de l'equip de coordinació.

En aquesta reunió es parla de les propostes que porten els i les representants de les classes o del claustre. I del consell d'escola en surten propostes que s'han de tractar en els consells de classe. Així, el consell d'escola dinamitza els consell de classe, però també és dinamitzat per aquest.

Dels representants de l'equip de mestres, un s'encarrega de fer un resum dels temes que s'han tractat durant la trobada i en fa arribar una còpia a totes les classes, perquè sigui llegida i comentada en els respectius consells de classe.

## 7. Equips docents i de coordinació

### 7.1 Equips docents

La base organitzativa de l'escola són els equips docents. La seva funció és organitzar i desenvolupar els processos d'ensenyament i aprenentatge propis de l'educació infantil i primària. Poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular de centre i a la programació general.

Forma part de l'equip docent tot el professorat que intervé en la docència dels cursos i alguns/es mestres especialistes (que s'ubiquen també en funció de la seva dedicació horària), i per acord d'escola s'ubiquen de manera fixa en algun dels tres equips docents d'educació primària o bé a l'etapa d'educació infantil i participen en els altres de manera esporàdica.

Estan estructurats de la següent manera:

Equip docent petits	P3, P4, P5
Equip docent mitjans	Primer, segon i tercer
Equip docent grans	Quart, Cinquè, Sisè

Cadascun dels equips docents té assignada una persona que en fa la coordinació: una per a educació infantil i una per a cadascuna dels dos equips d'educació primària.

Les seves **funcions** són:

- a) Concretar les capacitats o competències que cal abordar, durant el curs, a cada nivell. Així com revisar i actualitzar sistemàticament els continguts, objectius i suports escolars que s'ofereixen.
- b) Definir l'apartat del PGA (Pla general anual) Pla Anual de Centre (PAC) que correspon a l'equip docent i revisar de forma continuada i sistemàtica els diferents objectius, recursos i metodologies plantejats.
- c) Fer el seguiment de l'alumnat i grups de l'equip docent tant des del punt de vista d'aprenentatges, com psicològics i de socialització, i dedicar una atenció especial a l'alumnat o grups que presentin una problemàtica específica. Organitzar l'atenció individualitzada i els plans individualitzats que corresponguin.
- d) Revisar conjuntament les propostes de repetició de l'alumnat, abans del període de preinscripció.
- e) Revisar que es porti a terme la programació per competències de les diferents àrees o matèries curriculars.
- f) Fer arribar al claustre les propostes de modificació del treball pedagògic actual: metodologies, llibres de text, feines d'estiu, activitats, continguts...

- g) Preveure i organitzar les activitats conjuntes de l'equip docent: sortides, festes d'escola, tallers...
- h) Revisar les metodologies d'aula i fer una valoració, per tal d'adaptar la tasca docent a la realitat o la dinàmica dels diferents grups.
  - i) Replantejar metodologies de treball, en hores de: SEP, desdoblaments o altres dinàmiques d'aula, quan es realitzen les sessions d'avaluació trimestrals o bé quan es consideri oportú al llarg del curs.
- j) Preparar les reunions amb pares i mares i entrevistes, les vegades que es considerin necessàries, establint els criteris generals.
- k) Establir els criteris d'avaluació de l'alumnat i portar a terme les sessions d'avaluació.
- l) Aportar a l'equip directiu propostes per l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat de l'equip docent.
- n) Plantejar propostes de formació permanent del professorat al claustre.
- o) Fer la distribució horària i d'espais de l'alumnat de l'equip docent, en coordinació amb els altres equips docents.
- p) Acollir el nou professorat a l'equip docent.

A les reunions de l'equip docent, que es fan cada setmana el o la coordinador/a prepara l'ordre del dia i s'encarrega de prendre notes. Les decisions es prenen per consens, i si hi ha desacord, es passa el tema a coordinació, que el porta a claustre per discutir-lo i aprovar-lo.

## **7.2 Equip de coordinació pedagògica**

Correspon a l'equip de coordinació la tasca de dinamitzar el centre en la concreció del seu projecte educatiu. L'equip de coordinació ha de vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària.

Aquest equip el formen el/la director/a, el/la cap d'estudis i els/les coordinadors/es de cada cicle. Les quatre persones que fan la coordinació les proposa cada cicle i formen part del consell escolar.

Per ser coordinador/a cal que faci un any, com a mínim, que es treballa a l'escola.

L'equip de coordinació es reuneix setmanalment i convoca claustre o consells escolars sempre que ho cregui necessari o quan ho demani un terç de l'equip

de mestres.

Les seves **funcions** són:

- a) Coordinar, juntament amb els cicles, les activitats escolars dins l'horari lectiu, colònies, visites culturals...
- b) Coordinar l'elaboració de l'horari escolar, la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents.
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedàgogic.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte educatiu de centre.
- e) Incentivar l'elaboració dels plans individualitzats necessaris per atendre la diversitat.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre en el PEC.
- g) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari dels cicles.
- h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre.
- j) Elaborar la proposta de calendari trimestral de reunions de l'equip de mestres.
- k) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació.
- l) Fer el seguiment del funcionament de la mitja pensió.
- m) Preparar i coordinar els claustres.

Les **funcions del/la coordinador/a d'equip docent** són:

- a) Convocar les reunions del seu equip docent, preparar-les i fer un resum escrit dels temes tractats.
- b) Recollir i supervisar, amb el/la cap d'estudis, els horaris de l'equip de mestres que conformen el cicle.
- c) Organitzar, amb el/la cap d'estudis, les absències i les baixes de curta durada del professorat.
- d) Entrevistar-se amb les famílies de **l'equip docent** quan hi hagi una

demanda concreta, tant des de la família com des del centre, i assistir a les reunions de classe si el cicle ho creu convenient.

e) Assistir a les reunions d'acolliment amb les famílies que es volen preinscriure.

f) Preveure la necessitat i els temes del consell escolar.

g) Realitzar les gestions oportunes per al bon desenvolupament de les sortides i colònies del seu cicle.

h) Vetllar per la confecció i l'actualització dels objectius del cicle al PGA Pla Anual de Centre.

i) Encarregar-se de la difusió i el compliment de les disposicions del NOFC al seu cicle.

## 8. Tutoria

El/la tutor/a és responsable d'un determinat grup-classe; la tutoria i l'orientació de l'alumnat formen part de la funció docent. Tothom que forma part del claustre pot exercir les funcions tutorials quan el claustre ho decideixi. S'ha d'intentar, sempre que sigui possible, que el mateix mestre faci la tutoria d'un grup al llarg de dos cursos. En cas de baixa de llarga durada, la persona que faci la substitució durà a terme les funcions de la tutoria. En cada situació l'equip directiu i de coordinació ha d'establir qui desenvolupa les funcions de tutoria.

Les funcions de tutoria són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat. Adequar la programació a les seves característiques, i establir les programacions individuals (PI) en coordinació amb el professional d'educació especial per a les criatures de NEE.
- b) Vetllar per la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament de l'alumnat.
- c) Responsabilitzar-se de l'autoavaluació individual de l'alumnat i de la comunicació a les famílies.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació i tenir cura de la documentació interna de centre i oficial de l'alumnat, en col·laboració amb secretaria.
- e) Mantenir la relació amb les famílies: reunions informatives inicials, entrevistes periòdiques (una com a mínim) i entrades de mares/pares al final del trimestre.
- f) Mantenir relació amb especialistes i serveis de fora de l'escola que tractin amb el seu alumnat.
- g) Vetllar per la bona convivència del grup d'alumnes. Fomentar un bon clima de relació entre tots.
- h) Participar en els diversos processos d'avaluació de l'alumnat i la posterior reflexió.
- i) Integar i acollir l'alumnat i les famílies noves, i explicar-los el funcionament de l'escola.
- j) Organitzar i participar en les sortides i activitats acordades al PGA.
- k) En acabar l'etapa de primària, orientar en el pas a la secundària.
- l) Elaborar amb l'especialista d'EE els plans individualitzats necessaris per atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment de qui tingui necessitats educatives especials.

## 9. Mestres especialistes i professionals d'atenció educativa

Són mestres especialistes: educació especial, música, educació física i llengua estrangera. Cada especialista està adscrit a un equip docent i participa de les reunions i activitats del mateix.

Un cop cobertes les hores de la seva especialitat, es dedica a altres activitats docents.

### 9.1 Mestres d'educació especial

Les seves **funcions** són:

- a) Atendre l'alumnat amb NEE.
- b) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta necessitats educatives greus i permanents (alumnat perfil USEE).
- c) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta NEE i/o dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a una situació sociocultural desfavorida de les famílies.
- d) Col·laborar amb el/la tutor/a en l'acollida i seguiment de l'alumnat nouvingut i contribuir en la seva adquisició de la llengua catalana.
- e) Col·laborar amb el/la tutor/a en la concreció dels plans de treball individuals.
- f) Preparar i adaptar activitats i materials que facilitin l'aprenentatge i inclusió d'aquest alumnat en el grup classe ordinari i donar suport a la tutoria en aquesta tasca.
- g) Participar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat, conjuntament amb el/la tutor/a i l'EAP.

L'atenció de l'alumnat es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents: intervenint, dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la mestre/a, per tal d'oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi, o bé intervenint en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

### 9.2 Mestres de música, educació física i llengua estrangera

Les seves **funcions** són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de les seves respectives matèries del centre, fins i tot en aquells equips docents en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent les dedicacions horàries establertes, i a educació infantil, si la dedicació horària ho permet, en el cas de música i educació física.
- c) Mantenir una relació fluida amb l'equip de mestres que intervé en un grup.
- d) Vetllar i tenir cura del material específic de l'àrea i fer propostes de noves adquisicions.
- e) Assistir a les formacions externes que es programen per a determinades activitats.

### **9.3 Professionals d'atenció educativa**

#### **Auxiliar d'educació especial**

Les seves **funcions** són:

- a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- b) Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- c) Fer els tractaments específics de l'alumnat en el centre educatiu.

#### **Educador/a d'educació especial**

Les seves **funcions** són:

- a) Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial...
- b) Participar en el projecte educatiu del centre.
- c) Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb tutors i especialistes.
- d) Proporcionar als tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne/a, a fi d'adaptar i millorar el seu procés

d'aprenen-tatge.

### **Tècnic/a especialista en educació infantil**

Els tècnics especialistes en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne/a, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil:

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c) Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel tutor/a.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

Tots els professionals d'atenció educativa, han de participar en les reunions (cicle, EE...) i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del/de la tutor/a.

## **10. Atenció a la diversitat**

Entenem l'atenció a la diversitat d'acord amb el principi d'educació inclusiva. Ens plantegem l'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat des de la perspectiva global del centre i la participació prioritària de l'alumnat en entorns ordinaris.

Atendre la diversitat significa donar a cada nen/a els elements pedagògics necessaris perquè pugui desenvolupar al màxim les seves capacitats personals, afectives, de relació, cognitives... per això amb una perspectiva global de centre ens plantegem que les activitats diàries de l'escola permetin un treball diversificat dins de l'aula: racons, agrupacions flexibles, suport individualitzat...

Treballar amb un grup reduït d'alumnes ens permet atendre les necessitats del grup-classe i a la vegada oferir l'atenció personalitzada que alguns necessiten.

Considerem que l'atenció educativa ha d'anar dirigida a:

- Donar resposta a les necessitats pedagògiques del grup-classe
- L'assoliment de les competències bàsiques
- Atendre els diferents ritmes d'aprenentatge

La nostra organització parteix d'un treball en equip de tot el professorat i intenta optimitzar tots els recursos que tenim al nostre abast amb l'objectiu de donar una resposta educativa de qualitat i equitat a tot l'alumnat.

Entre les diverses mesures organitzatives i pedagògiques cal destacar:

- 2 mestres a l'aula: racons, desdoblaments, suports, grups flexibles...
- 3 mestres per 2 grups del mateix nivell: desdoblaments
- Tallers: intervenció simultània de diversos mestres en grups del mateix equip docent.

### **Racons**

En el treball per racons es distribueixen l'alumnat en petits grups de treball i/o joc. L'aula s'estructura en diferents espais per possibilitar la simultaneïtat de propostes. La diversitat de materials i activitats permet interaccionar, experimentar, elaborar, reflexionar... tant a nivell individual com col·lectiu.

La intervenció de 2 o 3 mestres permet donar més atenció a cada nen i nena i adaptar l'activitat als diferents ritmes d'aprenentatge.

La relació que s'estableix entre l'alumnat, amb diferents capacitats, enriqueix el treball personal.

### **Tallers**

En els tallers, el grup de nens/es ha de ser reduït, màxim 12/13 alumnes, per poder treballar de manera globalitzada, facilitar l'atenció individualitzada i permetre la interacció.

### **Desdoblaments o agrupaments flexibles**

Els grups han de ser heterogenis i equilibrats, en un mateix grup hi ha d'haver els diferents nivells d'aprenentatge. Els objectius i les activitats són els mateixos.

### **Espais**

El docent fa unes propostes a cada espai pensades per l'alumnat de l'equip docent. Les criatures poden repetir espai tot i que s'estableixen acords i mesures per tal que vagin a tots.

### **Treball amb mig grup**

En cas de ser possible el mestre/a especialista treballa amb dos mitjos grups de classes diferents. Per tant, el tutor es queda amb mig grup per treballar els aspectes que ell mateix consideri més necessaris.

### **Intervenció de dos/dues mestres a l'aula**

S'ha de concretar molt bé quin ha de ser el rol que exerceix cada mestre/a. Establim diversos tipus d'intervenció en funció de les necessitats del grup i/o matèria i del grau d'ajuda educativa que es necessita: suport personalitzat a un/a alumne/a, treball en petit grup dins de l'aula o suport a tot l'alumnat.

## **11. Sortides, colònies i activitats fora del centre**

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora de l'escola o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació.

El consell escolar, al mes de setembre, aprova el calendari de sortides, colònies i activitats que es realitzaran fora del centre al llarg del curs.

Les famílies han de signar el full d'autorització que s'ha d'entregar al tutor o tutora i que és imprescindible per a participar en les activitats esmentades.

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides és la següent: segon cicle d'educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15/1; cicle superior d'educació primària, 20/1. En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants són de: segon cicle d'educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12/1; cicle superior d'educació primària, 18/1.

Excepcionalment, el consell escolar del centre, amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat, pot, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes.

En tot cas, no es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants. Podran fer d'acompanyants els/les monitors/es de menjador, estudiants en pràctiques i/o persones que tinguin alguna vinculació amb el grup.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes.

## **12. Normes generals de funcionament**

### **Esmorzars**

Recomanem que l'alumnat esmorzi a casa donat que fins l'hora de pati ha de realitzar activitats que requereixen un desgast físic i intel·lectual. Durant l'es-tona de pati serà bo que puguin menjar un petit entrepà o una fruita, evitant suc, iogurts i batuts.

Per coherència amb l'educació mediambiental, s'han d'evitar el paper d'alumini o el plàstic i utilitzar una carmanyola o una bossa de roba o de plàstic.

### **Aniversaris**

A l'escola no es repartiran bosses de llaminadures per evitar el consum excessiu de sucre.

Per celebrar els aniversaris es poden portar: coca, galetes, fruits secs, globus...

### **Medicaments i règims**

L'escola no subministrarà medicacions que no siguin imprescindibles i que no vagin acompanyades de la pertinent recepta mèdica i/o autorització de la família. Si algun nen/a ha de prendre algun medicament, cal que a la capsa hi figuri el nom i cognom, la dosi i l'horari en què l'ha de prendre.

### **Malalties**

Per qüestions de salut col·lectiva i per evitar contagis, no pot venir a l'escola cap alumne/a que tingui febre, conjuntivitis, gastroenteritis o alguna malaltia que sigui infecciosa. En cas de dubte, demaneu un paper de certificació al metge.

En cas que durant l'estada a l'escola un alumne/a es trobi malament, s'avisarà a la família perquè se'n faci càrrec.

### **Accidents**

En cas d'accident a l'escola, procedirem de la següent manera:

Davant d'un accident greu el trasllat de l'accidentat/da es farà directament, al lloc adient, mentre es localitza i s'avisarà, paral·lelament, la família.

Si la ferida és lleu, la cura es farà a la mateixa escola o al CAP.

Si l'accident, sense ser greu, té una certa importància (contusió, fractura, etc.), avisarem la família perquè pugui traslladar l'accidentat/da al centre sanitari. En cas que la família no pugui ser localitzada, serà l'escola qui traslladarà al nen/a al lloc adient.

### **Educació Física**

Tot l'alumnat des de P-5 a 6è de primària farà educació física.

L'equipament d'educació física és: samarreta, pantalons curts, mitjons i saba-tilles d'esport. Durant els mesos d'hivern, també es pot dur xandall.

L'alumnat es dutxa després de cada sessió.

Si un nen/a no pot fer aquesta activitat, per motius de salut, cal que dugui un

justificant que haurà d'entregar al tutor/a.

### **Bates**

Els nens i nenes de tota l'escola serà imprescindible que tinguin una bata a l'escola per fer les activitats de plàstica. Totes les bates han d'anar marcades amb el nom i han de tenir una beta o goma llarga per poder-les penjar.

### **Piscina**

Les activitats de natació que realitzen els cursos de P-5, 1r i 2n de primària s'inicien el mes d'octubre els dies i horaris que s'acorden amb el centre esportiu.

En cas que un nen/a no pugui realitzar aquesta activitat, haurà de presentar la corresponent justificació.

L'equipament necessari per fer aquesta activitat és una motxilla amb un vestit de bany, un casquet de bany, tovallola o barnús i xancletes.

## **13. Mitja Pensió**

Es considera el servei de mitja pensió un complement de l'activitat educativa de l'escola. Promociona hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats en relació al procés educatiu, en l'adquisició d'una alimentació sana, equilibrada i agradable. També ofereix un conjunt d'activitats lúdiques (tallers, jocs dirigits, sortides, festes, etc.) que s'organitzen coordinades amb l'activitat escolar.

Els usuaris del servei de mitja pensió són:

L'alumnat: la utilització del servei de menjador és pels alumnes que ho sol·licitin, i s'acull tant els usuaris fixes com els esporàdics.

Personal docent

Monitoratge

Personal de cuina

### **Durada i horari del servei**

L'horari dels dinars i el calendari del menjador, s'estableix d'acord amb el consell escolar i no interfereix l'activitat escolar del centre. S'organitzen torns entre les 12.30 i les 15 h.

### **Òrgans de gestió**

La responsabilitat del funcionament i de l'organització l'assumeix el consell escolar que delega en l'AFA, i aquesta en la comissió de mitja pensió.

Aquesta comissió esta formada per un mínim de quatre membres de l'AFA, escollits en assemblea, un/a representant del claustre i el/la coordinador/a del servei. La renovació dels components no es fa en la seva totalitat i és per un període mínim de dos anys.

Les funcions d'aquesta comissió són:

Garantir una programació de menús i un menjar de qualitat, adaptat a les necessitats dels comensals. Així com l'adequada informació a les famílies sobre les programacions de menús.

Seguiment del bon funcionament del servei.

Relació amb l'empresa de càtering contractada.

Seguiment del nombre d'usuaris del servei.

Valorar i proposar a la Junta de l'AFA les noves adquisicions de patrimoni que es consideri necessàries.

Seguiment de les condicions laborals del personal contractat, segons la legalitat vigent i remunerats segons els convenis del sector.

Proposar a la Comissió de Mitja Pensió, la contractació del personal adequat, d'acord amb les necessitats puntuals i amb les normes orientatives que assenyalen aquest Pla de funcionament de mitja pensió,

donant preferències als ex-alumnes en igualtat de condicions.  
Estudi i proposta, si cal, de canvi d'empresa de càtering, a la Junta de l'AFA.  
Elaborar la memòria i pla de treball anual del curs i enviament previ a la CMP, abans de l'aprovació en el darrer Consell Escolar.  
Tots aquells temes que generi el servei.  
La comissió és també una via de comunicació amb les famílies  
Revisió del pressupost i seguiment del mateix

La coordinadora i els monitors i monitores són contractats per l'AFA que assumeix la responsabilitat fiscal i laboral.  
Per l'elaboració dels àpats, l'AFA contracta una empresa de Restauració col·lectiva en el propi centre.  
L'articulació de la Mitja Pensió amb la resta de l'escola es fa mitjançant la seva coordinadora.

## **14. Ús social de les instal·lacions**

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres han de tenir la condició doble de no ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud a la direcció del centre, es fixarà l'import de la compensació econòmica que està marcat pel ús d'edificis públics.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant l'ús dels espais.