NOFC

(Normes d'Organització i Funcionament de Centre)

Escola Dolors Monserdà-Santapau

febrer de 2014

Índex:

Introducció 2

1. Estructura de govern i coordinació 3

1.1 Direcció 3
1.2 Cap d'estudis 3
1.3 Secretari 3
1.4 Equip directiu 4
1.5 Consell de direcció 4
1.6 Coordinador/a pedagògica 5
1.7 Coordinació pedagògica 5

2. Òrgans de participació 5

2.1 Claustre 5
2.2 Consell escolar 6
2.3 Cicle 7
2.4 Comissions 9

3. Organització pedagògica 11

3.1 Organització del professorat 11
3.1.1 Funcions dels i de les mestres 11
3.1.2 Formació dels equips docents 13
3.1.3 Repartiment de tutoria 14
3.1.4 Criteris per afavorir el treball en equip 14

3.2 Organització de l'alumnat 15
3.2.1 Criteris per l'organització dels grups d'alumnat 15
3.2.2 Acció tutorial 17
3.2.3 Atenció a la diversitat 19
3.2.3.1 Agrupació de l'alumnat i gestió de recursos humans 19
3.2.3.2 Criteris horaris 20
3.2.3.3 Distribució horària del personal educatiu de la USEE 21
3.2.3.4 SEP i reforç a l'escola 21

3.3 Organització del PAS 21
3.3.1 Personal educador 21
3.3.2 Personal no docent 23

4. Gestió administrativa 24

5. Gestió econòmica 24

6. Participació de la comunitat escolar i normes de convivència 25

INTRODUCCIÓ

El present document recull les normes d'organització i funcionament de la nostra escola amb les quals es pretén afavorir el compliment dels objectius del nostre PEC (Projecte Educatiu de centre) i facilitar la convivència a l'escola. Forma part de la documentació del PEC.

Ha estat elaborat a partir de la LEC, dels documents d'organització i funcionament dels centre que elabora cada curs el Departament d'Ensenyament i de la llei d'Autonomia de centres. Les normes que recull aquest document són singulars i específiques de la nostra escola.

Ha estat redactat pel consell de direcció de l'escola, discutit i consensuat pel claustre i valorat pel Consell escolar.

La Comunitat Educativa de l'escola Dolors Monserdà-Santapau ha de conèixer el document i ser responsables en el compliment dels drets i deures que se'n deriven.

1. Estructura de govern i coordinació

1.1 Direcció

Totes les competències que li atorga l'article 142 del capítol 1 del títol IX de la LEC.

Actualitzar el Pla d'acollida de mestres nous i realitzar l'entrevista inicial i fer-ne el seguiment durant el primer any d'estada a l'escola.

La direcció delega al/la cap d'estudis o secretari/a, les següents funcions:

1.2 Cap d'estudis

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del PLC i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el PdD.
- Vetllar per la coherència de la línia metodològica del centre i dels materials didàctics.
- Convocar i presidir les Juntes d'avaluació.
- Organitzar les substitucions de mestres quan sigui necessari.
- Coordinar i fer el seguiment del projecte de reutilització de llibres de text, Libris, juntament amb la comissió pertinent de l'AFA.
- Assumir les funcions de la direcció en cas d'absència d'aquesta.

1.3 Secretari

- Assegurar la custodia de la documentació acadèmica i administrativa .
- Elaborar el pressupost de l'escola. Presentar-lo a direcció i posteriorment al consell escolar per la seva aprovació.
- Executar el pressupost duent a terme la comptabilitat diària.
- Elaborar conjuntament amb les tutories el pressupost de les colònies.
- Aixecar un acte de cada claustre i enviar-la telemàticament per ser aprovada , si s'escau, en el següent claustre.
- Assumir les funcions de la direcció en cas d'absència d'aquesta i de la cap d'estudis.

1.4 Equip directiu

- Totes les competències que li atorga l'article 147 del capítol 1 del títol IX de la LEC.
- Exercir les funcions de cap de personal d'administració i consergeria.
- Elaborar la proposta d'horaris de l'alumnat i dels mestres de l'escola.
- Realitzar les reunions d'informació abans de la preinscripció.
- Realitzar la reunió general anual d'inici de curs amb totes les famílies d'escola.
- Organitzar l'espai de migdia, el projecte pedagògic dels tallers i menjador.
- Gestionar la comptabilitat i fer el seguiment del dia a dia del menjador escolar.
- Coordinar-se amb els representants de la Junta de l'AFA.

1.5 Consell de direcció

Composició: l'equip directiu i les coordinadores pedagògiques dels quatre cicles de l'escola i la coordinadora addicional de l'Acde.

Funcions:

- Redactar el Pla general anual, vetllar per la seva coherència amb el projecte de direcció vigent i l'assoliment dels objectius.
- Redactar la Memòria del curs.
- Revisar i proposar els projectes pedagògics de l'escola.
- Revisar els horaris del professorat i l'alumnat per tal de rendibilitzar els recursos humans.
- Preparar les reunions de claustre.
- Revisar i actualitzar el PEC i la resta de documents d'escola.
- Vetllar per l'acompliment del PEC a tota l'escola .
- Proposar el repartiment de tutories i la composició dels cicles, escoltats els/les mestres del claustre.
- Organitzar i proposar l'assessorament en centre sobre els aspectes bàsics per l'acompliment dels objectius del Pla general anual i del PdD.

1.6 Coordinador/a pedagògica

- Vetllar perquè les decisions que es prenen a les reunions de cicle siguin per consens, recollint l'opinió de tot el cicle, intentant que hi hagi un bon clima de treball i cooperació.
- Preparar l'ordre del dia de les reunions de cicle, incorporant les propostes dels seus membres.
- Afavorir les propostes metodològiques, projectes i activitats per l'escola.
- Revisar les metodologies d'aula i el resultat acadèmic de l'alumnat.
- Acompanyar a les primeres entrevistes amb les famílies dels mestres nous a l'escola i al cicle corresponent.
- Representar al cicle a la reunió de coordinació pedagògica i a la inversa.

1.7 Coordinació pedagògica

Composició: directora, cap d'estudis i les coordinadores de cada cicle.

Funcions:

- Coordinar l'organització del treball pedagògic dels cicles dissenyat en el pla anual de l'escola.
- Organitzar el dia a dia d'escola, tenint en compte els trets diferencials dels cicles que la composen.
- Vetllar pel bon funcionament dels cicles i de les comissions.
- Valorar els resultats acadèmics de l'alumnat, curs a curs i de les modificacions organitzatives o metodològiques que siguin necessàries.
- Afavorir la participació dels mestres del cicle en xerrades, conferències, cursos..... que es vegin útils per continuar la formació permanent .
- Vetllar pel contingut i l'execució de les festes que se celebren a l'escola.

2. Òrgans de participació

2.1 Claustre

Composició: El claustre està format per tota la plantilla de mestres del curs vigent i els professionals de l'educació (TEIs i educador/a de la USEE).

Tothom té veu i vot en qualsevol dels temes que es plantegen, amb les limitacions que marca l'article 127 de la LEC..

Els estudiants en pràctiques poden assistir com a oients.

Organització: L'assistència a les reunions de claustre és obligatòria. Les absències queden recollides en l'acta.
La periodicitat habitual al llarg del curs és d'un claustre al mes. Al setembre i al juny en, període no lectiu, s'organitzen segons necessitat.
La durada aproximada és d'1h i mitja en horari de permanència dels mestres al centre.
Els claustres extraordinaris poden ser convocats pel consell de direcció escoltades les peticions dels membres del claustre, o segons necessitats.
Els claustres es convoquen telemàticament 1 setmana abans i s'hi adjunta la documentació necessària pel debat al claustre.
Hi ha la figura del moderador i /o mediador que recull el torn de paraules i facilita el desenvolupament de la reunió. Cada curs es presentaran els mestres per aquesta funció, voluntàriament.
Els acords es prenen per consens i en el cas que s'hagi de votar l'aprovació serà per majoria absoluta.

Competències:

- Debatre i consensuar temes pedagògics: metodologia d'escola, projectes innovacions, revisió dels projectes.
- Compartir bones pràctiques educatives i temes de formació.
- Escollir els representants del sector mestres al consell escolar, d'entre les candidatures proposades.
- El claustre elabora, revisa i debat el Pla anual general i la memòria.

2.2 Consell escolar

Composició: La composició del Consell Escolar del centre d'acord l'article 45 del DACE 72/2010 (3 d'agost) és la següent:
La directora que el presideix.
La cap d'estudis.
Un representant de l'Ajuntament del districte.
6 representats dels Mestres.
5 representants dels pares.
1 representant del PAS.
1 representant de l'AFA.
El secretari que té veu però no vot.

La composició de la comissió econòmica és la següent: directora, el secretari, un o una mestra i un pare o mare.
La composició de la comissió permanent és la següent: directora, secretari, cap d'estudis, un/a mestra i un pare o mare.
La composició de la comissió de convivència és la següent: la directora, la cap d'estudis, un o una mestra i un pare o mare.

Organització: Els candidats/es a representants dels i les mestres es procura que surtin per consens i que hi hagi representació dels diferents cicles. El dia de les eleccions, es voten en claustre, les candidatures presentades. La seva participació ha de ser activa i és aconsellable que tothom hi formi part en algun moment.
El consell decideix per consens el dia i hora de les reunions.
La directora convoca les reunions de consell.

Competències:
Les competències són les que s'enumeren a l'article 126 de la LEC.
A la nostra escola es constitueixen dues comissions específiques:
La Comissió permanent: Pren decisions quan el tema és de caire urgent. A la següent reunió de Consell s'informa a tots els altres membres.

La Comissió de convivència: Intervé quan es necessita en la resolució dels conflictes quan l'alumnat fa una falta greu, i fa complir les Normes de Convivència (recollides en el projecte de convivència de l'escola)
El consell és el responsable de l'organització de l'espai de migdia que inclou aprovar el pressupost de menjador i tallers, aprovar l'empresa adjudicatària del servei, vetllar pel seu bon funcionament i delegar a l'equip directiu la seva gestió.
El secretari del consell publica en el WEB del centre un resum de l'acta aprovada.

2.3 Cicle

Composició: Tutores del Cicle, especialistes repartits en els diferents cicles.

Criteris per repartir els especialistes:

Els especialistes, mestres de la CAD i personal de la USEE han d'estar repartits pels diferents cicles.

El/la Mestre/a de la CAD i l'USEE anirà al Cicle on dediqui més hores de treball.

Les TEIs formen part d'Educació infantil.

Organització: Els Cicles es reuneixen dos cops per setmana, en l'espai de migdia. Una de les reunions és de 1,5h i l'altra és de 30 minuts.

Un membre del Cicle pren acta dels acords presos a la reunió.

Distribució de responsabilitats de cada membre que forma part del cicle (material, sortides i colònies, circulars, estètica dels espais).

Competències:

- Traspàs d'informació de Coordinació.
- Debat i presa de decisions dels temes que es porten de Coordinació.
- Aportar propostes del Cicle per portar-lo a Coordinació.
- Treballar sobre temes pedagògics del Cicle.
- Desenvolupar els objectius del Pla Anual.
- Organitzar: sortides (acompanyants, transport, àpats), festes, decoracions, material...
- Establir els criteris horaris.
- Constituir-se com a junta d'avaluació una vegada al trimestre per cada nivell de primària i semestralment per a cada nivell d'educació infantil.
- Col·laborar amb les demandes de les Comissions.
- Valorar les diferents activitats que es realitzen a l'escola en les que el Cicle està implicat (festes, activitats entre diferents cicles, sortides, reunions...)
- Avaluar l'assoliment dels objectius del Cicle proposats en el Pla Anual.
- El Cicle decideix qui va a les Comissions, una vegada escoltada l'opinió dels seus membres.
- Debatre, analitzar i cercar solucions organitzatives i metodològiques quan calgui.
- Responsabilitzar-se de tot l'alumnat del cicle.
- Tenir cura de la utilització i manteniment dels espais.

2.4 Comissions

A l'escola es constitueixen les següents comissions: celebracions, medi ambient-solidaritat, atenció a la diversitat, TAC, biblioteca i ciència.

Composició Un o dos representants de cada cicle d'entre els quals un cop constituïda la comissió es tria el/la cap. Les coordinadores no formen part de cap comissió.

Organització: Les comissions es reuneixen una hora a la setmana coincidint amb l'hora de coordinació. Cada comissió s'organitza internament (coordinador, secretari, règim de sessions, lloc de trobada, material que es disposa...)

Competències:

- Comissió de celebracions:
  - Organitzar i vetllar pel funcionament de les següents festes:
  - Festa Major
  - Castanyada
  - Nadal
  - Carnaval
  - Sant Jordi
  - Comiat de 6è
  - Convocar als delegats de curs abans de cada festa per decidir conjuntament aspectes de l'organització i ambientació de l'escola.
  - Vetllar i tenir cura del material que s'utilitza a cada festa.
  - Donar a conèixer a la resta del claustre l'organització de cada festa amb antelació suficient.
  - Recollir les valoracions de cada festa fetes pels cicles i fer propostes de millora si cal.

- Comissió de medi ambient-solidaritat (CAS):
  - Assenyalar els dies de trobada amb els delegats verds. Convocar-los per escrit cada vegada que hi ha una reunió o similar.
  - Presentar el projecte a *Escoles + sostenibles*.
  - Organitzar el DENIP.
  - Organitzar el dissabte ecològic, juntament amb la comissió conjunta amb les famílies i l'escola bressol l'Oreneta.

- Fer el seguiment del Pedibus
- Participar en la comissió del camí escolar.
- Proposar noves accions de reciclatge .

- Comissió d'atenció a la diversitat (CAD):
  - Seguiment de l'alumnat amb NEE.
  - Coordinar-se amb tutors i especialistes externs.
  - Elaborar, fer el seguiment i actualitzar, juntament amb els tutors, els PI i les mesures de reforç dels nens i nenes amb NEE.
  - Vetllar perquè els tutors/es i mestres de la CAD realitzin conjuntament els materials adaptats.
  - Coordinar-se amb l'EAP i amb la psicòloga de l'AFA.
  - Participar en les entrevistes amb les famílies.
  - Distribuir l'alumnat de NEE i compartida entre els membres de la CAD. Cadascun d'ells serà responsable del grup assignat.
  - Recollir les demandes dels tutors/es, a través dels fulls de derivació i tornar-lo a la CAD.
  - Buscar els recursos necessaris per atendre a aquests nens i nenes i posar-ho a l'abast de tothom.

- Comissió de tecnologies d'aprenentatge i comunicació (TAC):
  - Vetllar pel funcionament de tot l'equip informàtic de l'escola, tant de l'aula d'informàtica com de les aules ordinàries, fent de pont entre el Servei Tècnic del Consorci i l'escola.
  - Fer d'enllaç entre els mestres i el Servei Tècnic per tal de fer el traspàs i el seguiment de les incidències.
  - Elaborar, actualitzar i fer el seguiment de la web de l'escola.
  - Vetllar per l'actualització dels blogs de l'escola.
  - Buscar i oferir recursos informàtics alternatius per als NEE: tablets, ratolins i teclats adaptats, ordinadors,...
  - Presentar i introduir les eines Google dintre de l'activitat quotidiana de l'escola, tan pel que fa a l'aula al professorat.

- Manteniment i actualització del projecte Google Apps.
- Elaboració i actualització del Pla TAC de l'escola.

- Comissió de biblioteca:
  - Organitzar i gestionar la informació i el fons documental: esporgar, restaurar, etiquetar, classificar, catalogar, comprar i endreçar.
  - Impulsar la lectura: exposicions, préstecs, activitats de biblioteca, conta contes, club de lectura,...
  - Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge: cistelles de llibres a l'aula, maletes pedagògiques, maletes viatgeres, autors a l'aula,...
  - Col·laborar amb l'entorn: escola, AFA, seminari de biblioteques, Xarxa de biblioteques, barri,...

  A partir del curs 2014-15 es constitueix una comissió mixta de formada per pares, mares, mestres i bibliotecàries, per potenciar el gust per la lectura i aconseguir que la informació es converteixi en coneixement.

3. Organització pedagògica

3.1 Organització del professorat

3.1.1 Funcions dels i de les mestres

- Comprometre's amb el PEC de l'escola.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en l'aplicació de les normes que reguen l'aplicació docent.
- Els alumnes han de ser conscients del seu procés d'aprenentatge, s'ha d'avaluar aquest procés seguint uns criteris establerts prèviament complimentant la documentació pertinent.
- Exercir la tutoria de l'alumnat, la direcció i orientació global de llur aprenentatge, aconseguint que cadascú arribi a la seva excel·lència.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

- Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu. Realitzar una entrevista al curs, com a mínim, abans d'acabar el segon trimestre i fer-ne un registre.
- Comprometre's i responsabilitzar-se de la coordinació i el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Prendre part en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament. Participar en la formació permanent de diferents modalitats, horaris, temàtica
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Rellegir anualment amb els alumnes la normativa que els afecta, gestionar conflictes en tot moment, prevenint i actuant sobre els nens i nenes disruptius i aplicar quan calgui mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.
- Desenvolupar, autoavaluar i analitzar la pràctica docent.
- Promoure un ambient de treball en equip que afavoreixi l'acompliment de les funcions docents.
- Establir un vincle afectiu amb tots i cadascun dels alumnes, estimant, il·lusionant, coneixent-los i tenint present que tot l'alumnat és responsabilitat de tots els mestres d'escola.
- Portar a terme els acords presos en les diferents reunions d'equip (Claustre, cicle,…)
- Vetllar per l'ordre a les classes, el material, els espais comuns i la correcta classificació dels residus.
- Actuar com a referent positiu de l' alumnat.

3.1.2 Formació dels equips docents

Reunions de programació de nivell

Composició:

Les composen les tutores de cada nivell i altres mestres i educadores que imparteixen algun àrea o intervenen en aquell nivell.

Organització:

Una hora setmanal

Competències

-Programació setmanal i/o mensual de les diferents activitats d'aula.

-Unificar criteris i metodologies a utilitzar amb l'alumnat, tenint com a referència el PEC.

- Consensuar els objectius del curs i de cada trimestre segons l'alumnat del curs.

- Programar activitats per a que tots els alumnes assoleixin uns mínims i que tots puguin evolucionar el màxim dins del seu nivell

Criteris de substitucions

Educació infantil:

P-3: Quan una tutor falta, dels tres grups se'n fan dos.

P-4 i P-5: Quan un tutor/a falta el mestre de reforç del cicle assumeix la tutoria.

A educació Infantil quan falta l'especialista és el tutor qui es queda amb el seu grup.

Educació primària:

El criteri per substituir quan falta un mestre o especialista serà substituir la persona dins del cicle.

1. No fer l'activitat de l'Escota'm.
2. No tenir reforç (excepte el reforç d'USEE).
3. No partir grups o no ser dues mestres a l'aula.

En el cas que no es pogués aplicar cap criteri anterior, la substitució la farà el mestre d'un altre cicle o l'equip directiu.

3.1.3 Repartiment de tutoria

L'adscripció de les tutories les decidirà el consell de direcció, escoltat el cicle i les opinions personals. Es valora positivament la mobilitat dels mestres entre els cicles per tal de tenir una visió més global de l'escola. La direcció del centre decidirà, si és el cas, la no adscripció d'un mestre/a a la tutoria per a garantir una bona atenció a l'alumnat.

Criteris per al repartiment de tutories de cada curs :

- No es posaran dos mestres nous a l'escola en el mateix nivell.
- No es posaran dos mestres que estan fent reducció de jornada en el mateix nivell.
- Intentar que el mateix grup de nens /es no tingui al llarg de l'escolaritat massa mestres en reducció de jornada.
- No posar dos mestres especialistes en el mateix nivell, degut a que han de sortir més hores de la classe.
- Cada curs es valorarà la conveniència de seguir un curs més amb el mateix grup d'alumnes, segons les necessitats i característiques del grup.

3.1.4 Criteris per afavorir el treball en equip

L'escola considera fonamental el treball en equip per aconseguir dur a terme el projecte i l'afavoreix seguint els criteris següents:

- Tots els membres del claustre tenen la mateixa distribució de les hores d'exclusiva, a excepció dels que tenen reducció de jornada, que és la següent:
    - Dilluns: Coordinació (11:30 a 13:30) i Comissions (12:30 a 13:30)
    - Dimarts: Cicle (12:30 a 13) i entrevistes amb pares o altres professionals (13 a 14). CAD de 12:30 a 14.
    - Dimecres: Cicle (12:30 a 14).
    - Dijous: Paral·lels (12.30 a 13:30).
- El responsable de cada reunió de treball (Equip Directiu/ Cap de Comissió/Coordinadora) estableix i dóna a conèixer amb antelació l'ordre del dia. Quan aquest ordre del dia implica l'assistència d'una persona no adscrita en aquell Cicle se l'avisa amb antelació.

- L'Equip directiu elabora setmanalment un resum dels punts tractats a la reunió setmanal de Coordinació amb els acords presos i la informació; aquest és l'ordre del dia del Cicle del dimarts.
- Els dijous es fan les reunions de paral·lels que tenen diferents formats segons els diferents cicles:
  - A Parvulari, Cicle Inicial i Cicle Mitjà es prioritza la programació setmanal de paral·lels. S'ha vist la necessitat de ,a Cicle Inicial i Mitjà convocar en aquestes reunions a altres mestres que intervenen al Cicle fent alguna àrea o reforç i no són tutors.
  - A cicle Superior es prioritza la programació d'àrees. A principi de trimestre s'estableix un calendari amb les reunions.
  - Quan algun mestre/a fa reducció de jornada, es prioritza que faci la reunió de paral·lels davant de totes les altres reunions.
- Al llarg del curs a l'escola s'organitzen múltiples activitats que impliquen a tota l'escola tant mestres com alumnes per afavorir el treball en equip i la cohesió social (Celebracions, Assemblea de Delegats, CAS...)
- Les comissions són per elles mateixes un bon afavoridor del treball en equip i es procura que a cada comissió hi hagi com a mínim un membre de cada cicle.
- L'escola està oberta a les propostes de temes, projectes, cursos etc... presentades per qualsevol membre del Claustre.
- En els temes que ho permeten, es procura canviar l'agrupació dels mestres i es treballa en grups que no són els cicles: inter- cicles, grups heterogenis amb mestres de diferents cicles etc...

3.2 Organització de l'alumnat

3.2.1 Criteris per l'organització dels grups d'alumnat

- Grups de P3: es tenen en compte els següents criteris:

  La informació de l'escola bressol l'Oreneta i de forma aleatòria per sexe, data de naixement i nens i nenes amb dictamen de l'EAP.

  Si hi ha grups nombrosos d'altres escoles bressol, separar-los equitativament en ls tres grups.

  La llengua materna.

  El control d'esfinters i les alèrgies.

  En cas de bessons s'aconsella que vagin a diferents classes.

- De P3 a P4: Capacitats, comportament, trencar dinàmiques, gènere, que l'alumnat de les tres classes estigui repartit equitativament en les dues classes de P4.

- Criteris de la barreja de grups a final de 2n, 4t :
  - Respectar (en la mida que sigui possible) les amistats i relacions que siguin favorables.
  - Tenir en compte el gènere de l'alumnat.
  - Tenir en compte el nivell dels alumnes i els nens i nenes amb necessitats educatives especials.
  - Tenir en compte la conducta i l'actitud dels alumnes.
  - Tenir en compte els nens i nenes anomenats "transparents".
  - Equilibrar el nombre d'alumnat amb necessitats socials i emocionals especials. (Adopcions, acolliment).

Formes d'agrupació de l'alumnat per afavorir la coneixença i la convivència

Ambients a Educació infantil

Durant una setmana del 2n trimestre, l'alumnat d'educació infantil es distribueix independentment de l'edat, en 7 ambients temàtics al llarg de dues hores diàries. Aquesta organització afavoreix la coneixença i la col·laboració entre l'alumnat de diferents edats al mateix temps que ofereix activitats de diversitat temàtica i a les que els nens i nenes hi poden accedir lliurement.

Racons de joc a P3

A P3 s'organitza una tarda a la setmana, a partir del segons trimestre, racons de joc entre les 3 aules.

Tallers de cicle a primària

A cicle inicial i mitjà de primària s'organitzen tallers de visual i plàstica al llarg de tot el curs amb la distribució de l'alumnat en 5 grups de les 4 classes que hi ha. El motiu és que l'alumnat del mateix cicle es pugui

conèixer millor i afavorir l'aprenentatge entre iguals entre l'alumnat de diferents edats.

Col·laboracions entre l'alumnat:

Setmana de la coneixença, projecte sabatetes P3-6è, padrins de lectura 2n-1r; padrins d'aprenentatge 3r-5è, diverses col·laboracions de l'alumnat de 6è amb tota l'escola (jocs de carnaval, presentacions de les festes, visites de famílies, acompanyaments a sortides pel barri.....).

3.2.2 Acció tutorial

Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

La funció de l'acció tutorial s'ha de concretar en:

- Seguiment individual de l'alumnat en el seu procés educatiu, tant en aspectes personals, com socials i d'aprenentatge.
- Afavorir la integració de cada alumne al grup al qual pertany, fent la prevenció i el seguiment de les dinàmiques individuals.
- Facilitar la interacció entre els alumnes per aconseguir una bona dinàmica de grup.
- Fomentar els valors de convivència, respecte, tolerància, solidaritat...
- Ajustar la intervenció en el procés d'ensenyament aprenentatge de cada grup classe tenint en compte les característiques inicials.
- Donar a conèixer les rutines, hàbits i normes de convivència a fi de millorar de manera consensuada el funcionament del grup a l'escola.
- Vetllar pel bon funcionament del grup classe del qual és tutor/a en totes les hores que l'alumnat està a l'escola.
- Acompanyar a l'alumnat i a les famílies en el procés educatiu.

Entrevistes P-3, famílies noves

A finals del mes de juny es fa una reunió amb les famílies dels alumnes nous de P3, per donar informació general sobre l'organització del curs.

Al mes de setembre, abans de començar les classes els tutors mantenen una entrevista individual amb totes les famílies noves.

Entrevistes (tutories)

Els i les tutores s'entrevisten amb totes les famílies com a mínim una vegada al llarg del curs per fer un seguiment del seu fill o filla. Totes es fan al llarg del primer o segon trimestre. sempre que es valori convenient el professional de l'EAP, la psicopedagoga de l'escola poden assistir a les entrevistes de l'alumnat que en fa el seguiment. Al mes de febrer es dedica una setmana a fer entrevistes amb les famílies a l'espai de migdia .

Quan el/la mestre/a tutor/a sigui el primer curs que està a l'escola, farà les primeres entrevistes del mes de setembre o octubre, en cas necessari, amb la paral·lela o la coordinadora.

Reunions pedagògiques d'inici de curs

Es fan a finals de setembre o principis d'octubre.

S'estructuren en dues parts:

En la primera l'equip directiu presenta l'equip docent de cada cicle i exposa algun projecte o aspecte pedagògic que es valori important d'explicar o recordar a les famílies.

En la segona part els tutors/es de cada nivell tracten aspectes concrets com l'organització de l'aula, les novetats pedagògiques que es porten a terme al llarg del curs i les sortides programades.

Reunions informatives famílies noves

A inicis del segon trimestre, es fan les visites informatives per a les famílies que volen conèixer l'escola abans de fer la preinscripció .

A finals de febrer es fa un dissabte de portes obertes.

Consell de classe

Totes les classes de 1r a 6è, fan una sessió setmanal de consell.

És l'espai de participació de l'alumnat a l'escola . Es tracten diferents aspectes de la vida escolar, que afavoreixen la bona convivència a l'escola.

Assemblea de delegats i delegades

Dos cops per trimestre, els delegats de les classes es reuneixen amb dos mestres del claustre i fan propostes per treballar la convivència a tota l'escola.

El/la delegat/ada de celebracions es reuneix amb la comissió de celebracions quan se'ls convoqui.

Projecte *Escolta'm* a Primària

Es tracta d'un espai de tutoria en petit grup. Tots/es els/ les mestres tutor/es disposen d'una hora en el seu horari lectiu per dur a terme aquest projecte, o bé per realitzar tutories individuals, quan calgui .

3.2.3 Atenció a la diversitat

3.2.3.1 Agrupació de l'alumnat i gestió de recursos humans

Aquesta organització és oberta i atén les necessitats de cada curs.

Educació Infantil:

P3: s'organitzen en tres grups classe amb una tutora cadascú i la Tècnica d'Ed. Infantil amb dedicació complerta.

P4 i P5: hi ha un mestre de reforç que intervé a les quatre aules i es prioritza el reforç dins de l'aula. També intervé en el desdoblament del grup per treballar l'experimentació i la filosofia.

Educació primària

A tots els grups de tots els nivells hi ha tres mestres a l'àrea llengua catalana a cada sessió i la mestra o educadora de la USEE, en els grups on hi ha alumnat d'aquesta unitat.

A l'àrea de Matemàtiques segons la tipologia del grup classe, s'adjudiquen més o menys hores de reforç. Cada grup classe té, com a mínim, una hora de reforç setmanal.

Cicle Inicial:

- Una de les sessions de llengua anglesa es fa en grup partit. L'altra mig grup fa activitats manipulatives com experiments, jocs de càlcul o informàtica.
- Tallers de plàstica: 5 grups heterogenis de 1r i 2n amb una mestra a cada grup i un/a professional de la USEE , si cal.

Cicle Mitjà:

- A la sessió de TAC sempre hi ha dues mestres.
- Tallers de plàstica: 5 grups heterogenis de 3r i 4t amb una mestra a cada grup i un /a professional de la USEE, si cal.

Cicle Superior:

- Laboratori de ciències: sempre es realitza en grup partit. L'altre mig grup a 5è fa tècniques d'estudi i organització i a 6è fa el Cabàs, que és la revista trimestral de l'escola.
- Llengua anglesa: a 6è de primària una de les quatre sessions es fa en grup partit. L'altre mig grup fa tècniques d'estudi i organització.
- Educació Musical: A 6è es realitza en grup partit. L'altre mig grup fa taller de matemàtiques.

3.2.3.2 Criteris horaris

Per poder dur a terme l'atenció a la diversitat esmentada en el punt anterior, l'escola té en compte els següents criteris per elaborar els horaris:

- De les tres sessions setmanals de llengua catalana es prioritza fer dues sessions seguides . Els dos grups de cada nivell de primària sempre les fan a la mateixa hora
- S'intenta que les sessions de la tarda siguin de la mateixa àrea.
- Les dues sessions setmanals d'educació visual i plàstica dels nivells de cada cicle sempre es fan a la mateixa hora per afavorir el treball entre l'alumnat de diferents nivells.
- L'educació musical es distribueix en una o dues sessions setmanals segons el nivell, de manera que quedi distribuïda equitativament dins dels cicles, segons el nostre projecte.
- Les dues sessions setmanals d'educació física es fan seguides. Excepte a primer de primària que una de les quals és la natació. Al primer nivell de cada cicle es realitza a la franja horària del matí i al segon nivell de cada cicle a la franja horària de la tarda.
- A educació infantil els/les mestres especialistes d'educació física i educació musical imparteixen una sessió setmanal, acompanyats del tutor/a. Es prioritza que siguin a la franja horària del matí.

3.2.3.3 Distribució horària del personal educatiu de la USEE

La mestra i l'educadora de la USEE intervenen en els grups on hi ha alumnat de la USEE, prioritzant les àrees instrumentals i medi natural i social.

3.2.3.4 SEP i reforç a l'escola

Les hores de reforç es distribueixen segons les necessitats de cada grup classe.

El SEP (reforç escolar personalitzat) té dues vessants:

- SEP de reforç: és un suport puntual per ajudar a l'alumnat que mostra dificultats en els aprenentatges claus de les àrees instrumentals i en els hàbits de treball.

  Es fa de P5 fins a 6è sempre que es disposi del professorat necessari i sinó , és prioritza a P5, 1r i 6è.

  La tutora decideix quin alumnat rep aquest suport i els objectius que s'han de treballar. No és un grup tancat,sinó que segons el grau d'assoliment dels objectius plantejats, es modifica el grup d'alumnes.
- SEP d'altes capacitats: és una de les actuacions amb alumnat d'altes capacitats que treballa diferents aspectes: habilitats socials, inquietuds intel·lectuals, la creativitat i el treball en equip.
- L'organització de l'alumnat varia cada curs segons el seu nombre, la seva tipologia i la disponibilitat del professorat.

  Pertanyen a aquest grup l'alumnat de 3r a 6è diagnosticat d'altes capacitats. L'alumnat de cicle inicial que encara no està diagnosticat, serà la tutora qui decideix quins alumnes és convenient que assisteixi a aquest grup.

3.3 Organització del PAS

3.3.1 Personal educador

Educadora d'educació especial (educadora USEE)

<u>Funcions:</u>

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques especifiques

relacionades amb : autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida.

- Participar en el projecte educatiu del centre
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.
- Assistir a les reunions de cicle
- Assistir a les reunions del departament d'atenció a la diversitat.

Auxiliar d'educació especial (vetlladores)

Funcions:

- Ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula , pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses…
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació…) a fi de que puguin participar en totes les activitats
- Fer els tractament específics dels alumnes en el centre educatiu.
- Es prioritza la seva intervenció a les àrees d'educació física i música.

Tècnica especialista d'educació infantil (TEI)

El personal laboral de la categoria professional tècnic en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle d 'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants.

Funcions:

- 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;
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne;

- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor;
- Col·laborar en les activitat d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell 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 tutor.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquest professionals.

3.3.2 Personal no docent

Funcions del personal subaltern :

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Donar la benvinguda a l'alumnat d'educació infantil i vetllar per la seva seguretat en el moment d'entrar al seu edifici.

Les tasques derivades d'aquestes funcions queden recollides en el Document d'organització i gestió del centre del Departament d'Ensenyament en l'apartat de personal d'administració i serveis .

Funcions de l'auxiliar administrativa:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics : llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències.....
- La gestió administrativa i la tramitació d'assumptes propis del centre.

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de secretaria.
- Recepció i comunicació d'avisos , encàrrecs interns incidències del personal.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans...
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.

4. Gestió administrativa

La gestió administrativa de l'escola es responsabilitat del secretari del centre per delegació de la directora.

La gestió del pla d'estudis, els currículums de l'alumnat, la definició d'avaluacions, l'elaboració dels informes trimestrals i la documentació normativa de final de cicle i de final d'etapa es duu a terme amb l'aplicatiu SAGA del Departament d'Ensenyament, sent el secretari el responsable de la seva execució.

El secretari vetlla per la custòdia del expedients acadèmics de l'alumnat i manté l'expedient històric del centre en condicions de ser consultat.

El procés d'admissió d'alumnes, seguint la normativa del Departament d'Ensenyament, el gestiona el secretari del centre i l'executa l'administrativa.

Els certificats i altres documents són elaborats per l'administrativa del centre, sent el secretari el responsable de la comprovació de la veracitat de les dades.

5. Gestió econòmica

La gestió econòmica de l'escola és responsabilitat del secretari del centre per delegació de la directora.

El secretari elabora la proposta de pressupost, la presenta a l'equip directiu i posteriorment al consell de direcció. La proposta acordada pel consell de direcció es presenta al consell escolar. La directora, un cop escoltades les

propostes i esmenes del consell escolar, aprova el pressupost durant el mes de gener de l'exercici corresponent.

El secretari elabora la proposta de liquidació del pressupost, la presenta a l'equip directiu i posteriorment al consell de direcció. La proposta acordada pel consell de direcció es presenta al consell escolar. La directora, un cop escoltades les propostes i esmenes del consell escolar, aprova la liquidació durant el mes de gener de l'exercici següent.

L'execució del pressupost amb la comptabilitat diària és responsabilitat del secretari del centre per delegació de la directora. Totes les despeses i aportacions han de ser autoritzades per la directora.

La gestió econòmica de l'escola, elaboració del pressupost i la seva liquidació, així com la comptabilitat diària es duu a terme amb l'aplicatiu SAGA del Departament d'Ensenyament.

6. Participació de la comunitat escolar i normes de convivència

La participació de la comunitat escolar i les normes de convivència estan recollides en el document del Projecte de Convivència de l'Escola.