

NOFC

(Normes d'Organització i
Funcionament de Centre)
Escola Nabí

Revisat i aprovat en Claustre en data 22 de novembre de 2022

Revisat i aprovat en Consell Escolar en data 28 de novembre de 2022

Índex

INTRODUCCIÓ

1. Entorn escolar

1.1 - Ubicació

1.2 - Equipaments de la zona

1.3 - Característiques socio-econòmiques i lingüístiques del barri

1.4 - Relacions amb la comunitat

2. Població escolar

2.1 - Procedència dels alumnes

2.2 - Nivell cultural, econòmic i lingüístic de les famílies

2.3 - Implicació de les famílies

3. Trets d'identitat del centre

3.1 - Història del centre

3.2 - Objectius generals de centre

4. Estructura organitzativa de govern i de coordinació

4.1 Consell escolar

4.2 Claustre

4.3 Equip directiu

4.3.1 Direcció

4.3.2 Cap d'estudis

4.3.3 Secretaria

4.4 Equip de coordinació

4.5 Cicles

4.6 Comissions

5. Organització de les persones

5.1 Organització del professorat

5.1.1 Formació dels equips

5.1.2 Repartiment de tutories

5.1.3 Substitucions

5.1.4 Criteris per afavorir el treball en equip

5.2 Organització de l'alumnat

5.2.1 Horaris

5.2.2 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

- 5.2.3 Acció tutorial
- 5.3 Atenció a la diversitat
 - 5.3.1 Acollida
 - 5.3.1.1 Acollida de l'alumnat
 - 5.3.1.2 Acollida dels mestres i les mestres
 - 5.3.1.3 Acollida de les famílies
 - 5.3.2 Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials
 - 5.3.2.1 Criteris per a l'atenció d'alumnes amb necessitats educatives especials
 - 5.3.2.2 Programació d'aula i mesures d'atenció a la diversitat
 - 5.3.2.3 Agrupació d'alumnat i gestió dels recursos humans
 - 5.3.2.4 Criteris horaris
 - 5.3.3 Comissió d'atenció a la diversitat
 - 5.3.4 Els plans individualitzats
 - 5.3.5 Propostes d'actuació amb l'entorn
 - 5.3.6 SEP i reforç a l'escola
- 5.4 Sortides i colònies
- 5.5 Aniversaris
- 5.6 Protocol en cas d'accidents
- 5.7 Administració de medicaments als alumnes
- 5.8 Activitats extraescolars
- 5.9 Protocol d'ús d'internet
- 5.10 Organització d'altre personal del centre
 - 5.10.1 Vetlladors
 - 5.10.2 Personal no docent
 - 5.10.2.1 - Personal subaltern
 - 5.10.2.2 - Auxiliar administratiu
- 6. Gestió administrativa
- 7. Gestió econòmica
- 8. Convivència
 - 8.1 Resolució de conflictes
 - 8.1.1 Conflictes lleus
 - 8.1.2 Conflictes greus

9. Participació de la comunitat educativa i normes de convivència

9.1 AFA

9.2 Festa Imagina Nabí

9.3 Delegats i delegades

9.4 Ús social del centre

10. Elaboració i actualització dels documents de gestió

INTRODUCCIÓ

1. Entorn escolar

1.1 - Ubicació

L'Escola Nabí és una escola d'una sola línia, situada al districte de Sarrià-Sant Gervasi, concretament al barri de Vallvidrera.

Vallvidrera, tot i formar part del districte de Sarrià-Sant Gervasi, té una configuració més semblant a un poble. Està situat a la Serra de Collserola, molt a prop del Tibidabo. El seu nucli és molt petit, les cases s'agrupen entorn de dues places i pocs carrers. Les vivendes són majoritàriament unifamiliars i es troben disperses al voltant del nucli central del barri, tot i que també hi ha diversos edificis de pisos. Així doncs l'escola està enmig del Parc Natural de Collserola i es troba rodejada de bosc.

1.2 Equipaments de la zona

Donada la seva situació i les seves característiques, aquesta barriada no compta amb massa serveis. L'Escola Nabí és l'única escola pública d'Educació Primària situada en el nucli de Vallvidrera. En aquest nucli urbà també hi ha l'Escola d'Educació Especial Aspasim i l'Escola Bressol Municipal La Puput, just al costat de l'Escola Nabí.

Una mica més lluny, a la zona del Baixador de Vallvidrera, hi ha l'Escola Pública els Xiprers i l'escola d'Educació Especial Vil·la Joana.

En el nucli de Vallvidrera no hi ha cap escola concertada. De la mateixa manera, no hi ha cap Institut de Secundària i els alumnes de l'Escola Nabí, un cop acabada la Primària, s'han de desplaçar fins a Sarrià-Sant Gervasi per seguir l'ESO.

Molt a prop de l'escola, en el mateix carrer, hi ha el Centre Cívic Manuel Vázquez Montalban i la Biblioteca Municipal Collserola-Josep Miracle on s'hi fan activitats de caràcter lúdic, cultural i esportiu, tant per a adults com per a infants. Just al costat de l'escola hi ha el camp de futbol municipal.

Hi ha dues zones de joc per als infants, un petit parc al Centre Cívic i un altre a la Plaça Pep Ventura. A pocs quilòmetres hi ha també el Parc d'Atraccions del Tibidabo. Cal

tenir en compte, però, que tot l'entorn és zona verda amb diverses zones de lleure, de bosc, fonts i rutes de senderisme.

1.3 - Característiques socio-econòmiques i lingüístiques del barri

Vallvidrera té una població amb un nivell socioeconòmic i cultural mitjà-alt. Força dels seus habitants tenen professions lliberals. És un barri amb poca immigració resident. La llengua habitual dels habitants de Vallvidrera és majoritàriament el català i el castellà. També hi viuen força persones d'altres zones de la Comunitat europea.

1.4 - Relacions amb la comunitat

L'escola té un projecte conjunt amb la biblioteca municipal per tal d'optimitzar recursos.

Es fan també activitats conjuntes amb l'Escola Bressol La Puput, aprofitant la seva proximitat.

Així mateix utilitzem la instal·lació del Camp de Futbol de Vallvidrera per fer activitats puntuals tant dins l'horari lectiu com en les activitats extraescolars.

Existeix també una coordinació entre les escoles públiques del Districte. Es reuneixen mensualment els directors i els Caps d'Estudis de Primària de la zona per tal de fer projectes conjunts. De la mateixa manera es porta a terme una coordinació mensual entre alguns especialistes dels centres de Primària i de Secundària de la zona.

També es porten a terme anualment projectes compartits entre els alumnes de 6è de les escoles de Primària i els alumnes de 1r d'ESO dels instituts de la zona.

Per altra banda, algunes festes escolars són obertes a les famílies.

2 - Població escolar

2.1 - Procedència dels alumnes

Els alumnes de l'Escola Nabí viuen en més d'un 90% al barri de Vallvidrera. A molts d'ells els és possible venir a l'escola caminant. Algunes famílies vénen de Barcelona o d'altres poblacions properes (Sant Cugat, Valldoreix, La Floresta...). En aquests darrers anys, però, ha estat pràcticament impossible accedir a l'escola si la família no tenia els punts de proximitat; per omplir les places d'EI3 ja fa temps que s'ha d'anar a sorteig i

queden criatures en llista d'espera.

2.2 - Nivell cultural, econòmic i lingüístic de les famílies

Els alumnes de l'escola són majoritàriament de parla catalana, hi ha algunes famílies amb llengua materna castellana i una presència significativa d'alumnes amb llengua materna anglesa o d'altres llengües de la Comunitat europea. Alguns d'aquests alumnes arriben a l'escola sense conèixer la llengua catalana.

Tenim pocs alumnes fills d'immigrants donat que no n'hi ha massa presència en el barri de Vallvidrera. Aquestes característiques fan que l'alumnat sigui força estable.

La majoria dels alumnes es comuniquen entre ells en català, donat que és la llengua vehicular del centre.

2.3 - Implicació de les famílies

Entenem l'educació com una tasca conjunta família-escola, per aquesta raó les famílies participen de manera activa en molts aspectes del centre. Escola i AFA comparteixen un mateix projecte i les famílies s'organitzen en comissions de treball per donar suport a moltes de les activitats del centre. Aquest aspecte quedarà més especificat en l'apartat d'AFA.

A part de la feina conjunta feta amb l'AFA, les famílies de l'escola col·laboren de manera habitual fent diferents aportacions. Intentem aprofitar l'experiència professional de les famílies per enriquir el treball de cada una de les classes.

A més d'aquestes aportacions puntuals les famílies tenen l'oportunitat, cada matí, de portar els nens i nenes fins la classe i d'aquesta manera poder comunicar, si cal, petites informacions que poden ser importants, especialment en el cas dels més petits. De la mateixa manera a la tarda, a l'hora de recollida dels alumnes, les famílies entren al pati de l'escola i els mestres poden comentar amb ells qualsevol aspecte de la jornada que creguin necessari.

Les famílies de 4t de Primària són les encarregades d'organitzar la festa Imagina. En aquesta festa hi participen totes les famílies de l'escola i és un dia en què es treballa conjuntament per fer petites millores a l'espai de l'escola.

3. TRETOS D'IDENTITAT DEL CENTRE

3.1 Història del centre

L'escola Nabí inicia la seva tasca educativa l'any 1972 a la zona de Vallvidrera. Es funda a petició d'un grup de famílies i de mestres que desitgen un tipus d'escola alternativa a les imperants en aquell moment. L'Escola Nabí s'inicia com a escola privada sense ànim de lucre, en règim de cooperativa de treballadors.

L'any 1988 l'Escola Nabí passa a ser centre escolar públic de la Generalitat de Catalunya en virtut de la llei CEPEPC.

L'Escola Nabí és l'escola pública del barri de Vallvidrera.

La titularitat de l'escola és la Generalitat de Catalunya.

Des del moment de la seva fundació l'Escola inspira el seu projecte educatiu en la Pedagogia Freinet i imparteix la seva docència en llengua catalana.

3.2 Objectius generals de centre

- Formar alumnes autònoms que es desenvolupin en tots els àmbits: físic, intel·lectual, afectiu i social, defugint de l'afany uniformitzador.
- Entendre la socialització com una de les finalitats educatives primordials de l'escola. Els nens i nenes necessiten relacionar-se amb els adults, amb els altres infants i amb el seu entorn. L'escola és un bon mitjà per créixer.
- Propiciar un entorn equilibrat, serè però exigent i enriquidor a fi de permetre un clima de respecte i tolerància entre tots els components de la comunitat educativa.
- Fer respectar i respectar les criatures com individus, tenint en compte les seves característiques diferencials personals i socials, aprofitant aquestes com a riquesa per a créixer tant intel·lectualment com socialment. No discriminar segons gènere, classe social, situació familiar, cultura, religió, ètnia, costums...

Entendre la diversitat com a font enriquidora per a tots els individus d'una societat plural.

- Valorar, conèixer i respectar els diferents ritmes d'aprenentatge, tant individual com de grup, donant més importància al procés, l'esforç i la constància que al resultat final.
- Educar els infants en el sentit d'assumir els propis errors, de plantejar les crítiques en la vessant positiva a fi de resoldre de forma airosa els propis conflictes i els del grup. Aprendre a acceptar l'error per poder créixer.
- Fomentar el pensament divergent, el qual possibilita l'adaptació a situacions complexes i fa percebre la relació entre fets no relacionats abans.
- Potenciar l'experiència individual, la iniciativa, l'activitat personal, el tempteig experimental a fi de formar i desenvolupar la personalitat dels infants.
- Tenir en compte l'organització d'activitats en funció que cada nen i cada nena és diferent dels altres, amb uns coneixements previs, interessos i ritmes diferents. Afavorir l'aportació individual en les diferents activitats de classe, valorant la intervenció raonada, raonable i reflexiva, sense estereotips sexistes que dificultin la verdadera educació basada en els aptituds de les persones.
- Treballar l'organització de l'espai, el temps i els materials per a una utilització correcta i ordenada de les diferents activitats individuals i col·lectives, afavorint l'autonomia en el treball.
- Fomentar les activitats de grup per poder analitzar, establir comparacions i arribar a una comprensió i acceptació de les aportacions dels altres. Fomentar les relacions positives i esdevenir capaços de participar en la vida del grup.
- Fomentar la crítica constructiva per poder avançar, evitant els judicis de valors de forma radical.
- Potenciar i afavorir tots els llenguatges i formes d'expressió dels alumnes. Proporcionar les vies i les tècniques escolars necessàries per a què els infants expressin els seus interessos, neguits, pors, vivències, experiències, aportacions... donant, d'aquesta manera, una seguretat personal a cadascú.
- Estimular la creativitat en tots els àmbits, tant els considerats pròpiament artístics: música, plàstica, expressió corporal; com els àmbits considerats més acadèmics: llenguatge, matemàtica, ciències... El desvetllament de la creativitat potencia la manifestació artística, però també la científica i, en general, la humana.

- Crear un ambient ric i estimulants per a la sensibilitat i la imaginació a fi que els alumnes puguin expressar-se i materialitzar allò que senten i pensen. Intentar fugir dels estereotips, donant varietat de propostes.
- Oferir temps i un ampli ventall d'activitats en tots els camps a fi que cadascú pugui sentir-se més identificat en un o altre.
- Desenvolupar les capacitats intel·lectuals, afectives i socials per obtenir el més alt grau de competències.

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

4.1 Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació representatiu de tots els sectors de la comunitat escolar en el govern del centre que vetlla per l'interès general de l'escola i pels drets i deures de tota la comunitat educativa.

El centre determina la composició del consell escolar, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. En el nostre cas està format per la direcció que el presideix, la cap d'estudis, cinc mestres, quatre representants de les famílies, un representant de l'AFA, un representant del PAS i un representant de l'Ajuntament. La persona que ocupa la secretaria acadèmica del centre participa amb veu, però sense vot. És la responsable d'aixecar acta de la reunió. No n'és membre.

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats amb la memòria.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

- d) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC) i altres documents i projectes, així com les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Gestionar, optimitzar i millorar els recursos i les instal·lacions.
- n) Qualsevol altre funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Comissió permanent: és l'òrgan executiu i de funcionament quotidià, derivat del Consell Escolar. És l'òrgan de suport de la direcció en la presa de decisions que no requereixen la convocatòria del Consell. També actua extraordinàriament en cas de necessitat quan

s'ha de prendre una decisió urgent entre Consell i Consell. Està compost per l'Equip Directiu i dos membres del Consell.

4.2 Claustre

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tota la plantilla de mestres del curs i els mestres assessors que ens ajuden a portar a terme la sisena hora. Els estudiants en pràctiques, si els temes a tractar es creuen adequats, poden assistir-hi com a oients.

La funció del claustre és la de debatre i consensuar aspectes pedagògics: metodologia, projectes pedagògics i aspectes de funcionament i organització. El claustre també participa en l'elaboració dels diferents documents de centre i els aprova abans de passar-los al consell escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. La durada és aproximadament d'una hora i mitja en horari de permanència dels mestres al centre. Els acords es prenen per consens i si en alguna ocasió cal fer una votació, l'aprovació serà per majoria absoluta. S'elabora una acta de cada reunió de claustre on queden recollits els assistents, els temes tractats i els acords presos. En cas d'empat es fa valdre el vot de qualitat de la direcció.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

4.3 Equip directiu

Està compost pel director o directora, cap d'estudis i secretari o secretària. Es reuneix oficialment un cop per setmana i cada vegada que faci falta. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat.

Les competències de l'equip directiu són:

- Coordinar el funcionament del centre seguint la línia pedagògica que consta en el PEC i tenint en compte el projecte de direcció.

- Donar sortida a les propostes fetes des del claustre, els cicles o el Consell Escolar.
- Donar suport a la tasca feta per la resta de companys.
- Impulsar la reflexió pedagògica i promoure el replantejament intern dels objectius del centre.
- Fer propostes de formació al professorat.
- Organitzar i dinamitzar les reunions de claustre.
- Portar a terme la relació amb els diferents organismes oficials.
- Coordinar-se amb els representants de l'AFA

4.3.1 - Direcció

Les competències del director o directora són:

- Gestionar el centre.
- Fer les entrevistes a les famílies que volen entrar a l'escola.
- Fer l'acollida dels mestres nous al centre.
- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions que facin falta.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització en funció de les necessitats derivades del

projecte educatiu i dels currículums de les diverses etapes, en especial en períodes de canvi i desplegament de noves propostes curriculars.

4.3.2 - Cap d'Estudis

Les funcions del cap o la cap d'estudis són:

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, 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 o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.
- Haurà de substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre.
- Elaborar els horaris i distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de l'activitat docent.
- Vetllar perquè es porti a terme una concreció del currículum que estigui en consonància amb els principis pedagògics expressats en el PEC.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu.
- Vetllar per la coherència del projecte pedagògic.
- Organitzar les substitucions dels mestres quan sigui necessari.
- Organitzar les reunions d'avaluació.

- Vetllar per la coherència dels diferents materials didàctics i llibres de text utilitzats al centre i el PEC.
- Coordinar les pràctiques dels alumnes de magisteri que venen al nostre centre.
- Coordinar les sortides i excursions escolars.

4.3.3 - Secretaria

Les funcions del secretari o la secretària són:

- El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, 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 que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Custodiar la documentació acadèmica i administrativa.
- Fer el pressupost de l'escola, junt amb el director/a i presentar-lo al Consell Escolar.
- Executar el pressupost i portar la comptabilitat del dia a dia del centre.
- Fer l'acta dels claustres i de les reunions de Consell Escolar.
- Coordinar-se amb el secretari administrador.

4.4 - Equip de coordinació

L'equip de coordinació està compost per l'equip directiu i els coordinadors d'infantil i de primària. Es reuneix un cop per setmana.

Les seves competències són:

- Vetllar per l'acompliment del que recull el PEC.
- Participar en l'elaboració de la Programació General Anual de centre.
- Participar en l'elaboració de la Memòria de curs.
- Impulsar i dinamitzar els projectes pedagògics del centre.
- Preparar reunions de claustre.
- Participar en la revisió i actualització dels diferents documents del centre.

- Fer arribar informacions i propostes procedents de l'equip directiu cap als cicles.
- Fer arribar informacions i propostes des dels cicles cap a l'equip directiu.

4.5 - Cicles

Els cicles que tenim al nostre centre són:

Petits (Ed. Infantil)

Mitjans (1r, 2n i 3r)

Grans (4t, 5è i 6è)

Es fan reunions de cicle. En aquestes reunions hi assisteixen tots els membres del claustre, ubicats en el seu cicle obé, en el cas dels especialistes, en el cicle en el que fan més intervenció. L'objectiu d'aquestes reunions és coordinar-se entre els mestres que intervenen en cada un dels cicles.

En les reunions de cicle es parla, entre d'altres, dels temes següents:

- adaptació de l'alumnat a l'escola o a la classe
- processos evolutius dels diferents nens i nenes
- contacte i entrevistes amb les famílies
- evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials (entrevistes amb psicòlegs...)
- preparació d'activitats, festes i sortides
- aprofundiment en els diferents temes de treball proposats en el claustre.
- relació amb la resta de personal que tracta els alumnes (personal de mitja pensió, vetlladors...)
- preparació de material
- ordenació i arxiu de material elaborat pels alumnes
- organització de classe
- recursos didàctics per a determinades matèries
- revisió dels resultats de les proves objectives i altres proves passades als alumnes cada trimestre
- avaluacions
- rendiment escolar dels nens i nenes de cada curs

- seguiment específic dels nens amb necessitats educatives especials i elaboració dels P.I.
- seguiment i revisió de les programacions

5. Organització de les persones

5.1 Organització del professorat

Entenem la figura del mestre com la persona que sap conduir i provocar les ganes de saber, avançar, aprendre, que els nens per naturalesa tenen. Així doncs la seva feina no consistirà en donar-ho tot fet, dogmàtic, magistral sinó tot el contrari. El seu paper serà crear un clima de treball, de descoberta, d'interès, posant tots els mitjans per a què la iniciativa del nen arribi a bon fi, creant un clima de comunicació, oferint un ventall variat, ampli, ric. Ésser al darrera i no al davant no és un paper còmode per al mestre perquè comporta molta atenció, enginy, preparació, comprensió i sobretot treball. Basar l'estudi en els interessos reals del nen i aconseguir un esperit científic en les criatures implica adequar-se als diferents ritmes i estar oberts a analitzar els resultats obtinguts plantejant-se noves metodologies, acceptant l'error. És important estar oberts a diferents experiències didàctiques, fugint de l'estancament passiu que dona l'acumulació d'una experiència reiterada.

És indispensable que tota persona que treballa a l'escola conegui i estigui d'acord amb el projecte educatiu. Els diferents professionals que intervenen ja siguin docents o no docents, en totes les activitats lectives i no lectives, han d'estar en la línia del projecte de centre, compartir-lo i respectar-lo.

Les funcions dels mestres són:

- Comprometre's amb el PEC de l'escola.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els cursos que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en l'aplicació de les normes que regulen l'aplicació docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- 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 del seu

aprenentatge, aconseguint que cadascú arribi al màxim de les seves possibilitats.

- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, físic i social.
- Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu. Realitzar una entrevista al curs, com a mínim 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 la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats de formació que organitzi el centre.
- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en la seva jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores determinades pel centre en els casos de faltes dels alumnes.
- 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, tenint present que tots els alumnes són diferents i que tots són 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.

5.1.1- Formació dels equips

L'equip directiu, després d'haver escoltat les opinions i les demandes del claustre, assignarà als membres del claustre els diferents càrrecs de gestió i coordinació que cregui oportuns.

5.1.2 - Repartiment de tutories

L'adscripció de les tutories les decidirà l'equip directiu després d'haver escoltat els cicles i les opinions personals, però també pensant en les necessitats globals del centre i de l'alumnat.

Criteris per al repartiment de tutories de cada curs:

- No es posaran, sempre que sigui possible, dos mestres nous a l'escola en el mateix cicle.
- S'intentarà que al llarg de tota l'escolaritat un mateix grup no tingui massa mestres nous al centre ni massa mestres en reducció de jornada.
- Cada curs es valorarà el millor repartiment de tutories tenint en compte les característiques dels grups i la situació de la plantilla del centre.

5.1.3 - Substitucions

En cas d'absència de curta durada d'un mestre l'equip directiu organitzarà les substitucions seguint els següents criteris:

- Mestres que tenen hores de treball personal.
- Mestres que fan reforç en una altra classe.
- Mestres que fan desdoblament de grup.

S'intentarà repartir les substitucions de manera que no recaiguin sempre en les mateixes persones però prioritant sempre la bona atenció de l'alumnat.

5.1.4 - 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. L'organització d'aquestes hores es fa en funció de les necessitats de centre.

5.2 Organització de l'alumnat

L'escola entén l'infant com a persona que pensa, té sentiments, és curiós i té capacitats potents per a la recerca i el saber. L'activitat és la característica més important en la seva relació amb el medi en què es desenvolupa, mostrant capacitat per interactuar i reaccionar davant del que se li presenta.

Veiem doncs, que aquesta concepció d'infant vist com a persona (no únicament com a alumne) concorda perfectament amb les noves directrius de renovació pedagògica. És important, doncs, adquirir coneixements, però és encara més important educar persones des de la seva totalitat física, intel·lectual i afectiva.

La nostra escola és d'una sola línia i la majoria d'activitats es desenvolupen amb el seu grup d'edat. Hi ha situacions, però, en què els grups classe es barregen. També afavorim les col·laboracions com per exemple el maternatge a EI3, els padrins de lectura a 1r i 6è, la preparació i presentacions de les festes per part dels alumnes de 6è, les visites dels alumnes de l'escola bressol La Puput... L'objectiu és que l'alumnat del mateix cicle i d'altres cicles es puguin conèixer millor, implicar i agafar responsabilitats per sentir-se més vinculats a l'escola i afavorir l'aprenentatge entre l'alumnat de diferents edats.

5.2.1 Horaris. Entrades i sortides de l'escola

L'Escola Nabí té reconegut per part del Departament d'Ensenyament un horari diferenciat a Primària: de 9 a 13h i de 15 a 16:30h.

A l'inici de curs, durant la primera setmana, els alumnes d'EI3 fan acollida, aquesta s'organitza tenint en compte les necessitats dels infants per establir vincle amb la nova tutora.

En cas de malaltia o d'algun altre motiu que impedeixi que l'alumne assisteixi a classe es demana a les famílies que avisin a l'escola a primera hora del matí. Els retards o absències només seran justificats amb un comprovant mèdic.

A l'hora d'entrada les famílies tenen la possibilitat de pujar d'acompanyar els seus fills fins a la classe. Si arriben més tard de les 9 i 10 minuts, hauran de deixar els nens i nenes al vestíbul de l'escola i no podran acompanyar-los a la classe. Així mateix els alumnes que arribin tard seran registrats en el llibre de registre d'incidències on hi

constarà el motiu del retard.

A la tarda, a l'hora de marxar, els alumnes d'Ed. Infantil sortiran per la porta de La Puput i els de Primària per el pati de les Travesses.

Les famílies dels alumnes que hagin de marxar sols hauran de signar una autorització a l'inici de cada curs per poder-ho fer. Si no, en cap cas podran sortir de l'escola sense que els vinguin a recollir.

Els alumnes que fan activitats extraescolars a partir de les 16:30h, esperaran al pati de les Travesses que els vinguin a buscar el monitor o monitora corresponent. Els alumnes que han de fer activitats extraescolars a partir de les 18h, tindran un servei de biblioteca on es podran estar amb un monitor o monitora.

Si un alumne ha de sortir de l'escola abans de les 16:30h la família haurà de signar un document que ho especifiqui.

Els alumnes no podran sortir de l'escola més d'hora per anar a fer activitats extraescolars.

5.2.2 Acció tutorial

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és una part important de la funció docent. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup. Hi hauran accions que es duran a terme de manera conjunta amb tot el grup i d'altres que requeriran una atenció i un seguiment més individualitzat. La funció de l'acció tutorial es concreta en:

- Seguiment individual de l'alumnat en el seu procés educatiu, tant en aspectes personals i afectius 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 i solidaritat dins del grup classe i dins del centre educatiu.
- 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.
- Mantenir un mínim d'una entrevista cada curs amb la família de l'alumne per tal d'informar de la seva evolució i compartir criteris d'actuació.
- Mantenir sessions de tutoria individualitzada (sobretot a Primària) amb cada alumne per tal de crear un espai d'intercanvi individual amb l'alumne i poder detectar possibles incidències. El tutor deixarà registre del que es parla en aquestes reunions.

5.3 Atenció a la diversitat

5.3.1 Acollida

L'acollida és el conjunt d'actituds i actuacions que el centre porta a terme per guiar la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la vida del centre. El procés d'acollida és especialment important perquè afavoreix l'enriquiment de tots els membres de la comunitat educativa que es relacionen, es coneixen, creen vincles i progressen plegats.

Som una escola amb un projecte educatiu definit i per tant son especialment importants els processos d'acollida que portem a terme per tal de donar-li continuïtat i solidesa. És molt important la informació inicial i el seguiment per tal de garantir una bona adaptació i implicació de tots els estaments en aquest projecte. Una bona sintonia ens permetrà poder progressar junts en una mateixa direcció.

5.3.1.1 Acollida de l'alumnat

Per poder fer una bona acollida de l'alumnat nouvingut al centre, l'escola porta a terme diverses estratègies i organitzacions que faciliten que aquest es pugui integrar de manera favorable tant a la dinàmica del centre com a la del grup del qual formen part. En qualsevol procés de convivència els inicis són fonamentals.

Per fer una bona acollida de l'alumnat ens servim de diferents recursos:

- Organització del temps i de l'espai
- El treball dirigit i el treball lliure
- Tipus d'agrupaments

- La conversa
- El consell de classe
- Aula d'Educació Especial
- Tutories individualitzades

5.3.1.2 Acollida dels mestres i de les mestres

És indispensable que tota persona que treballa a l'escola conegui i estigui d'acord amb el projecte educatiu. Els diferents professionals que intervenen han d'estar en la línia del projecte de centre, ja siguin docents o no docents i en totes les activitats lectives i no lectives.

L'escola compta amb un pla d'acollida per a mestres nous al centre. Primerament se'ls lliura un document d'acollida on hi ha un resum de tots els aspectes fonamentals del nostre projecte educatiu així com alguns aspectes organitzatius importants.

Així mateix es fa un seguiment acurat de la integració dels mestres nouvinguts en les reunions setmanals de cicle i en les diferents comissions de treball. D'aquesta manera és més fàcil poder fer un bon acompanyament i seguiment als docents nouvinguts i aconseguir una bona integració i una implicació més gran en el projecte de centre. Els mestres nouvinguts tindran el suport de les seves coordinadores per a orientar-los en el que considerin.

5.3.1.3 Acollida de les famílies

L'acollida de les famílies noves al centre és un aspecte del que en tenim especial cura ja que som conscients que dels vincles i la sintonia que s'estableixin inicialment entre famílies i escola en dependrà en gran mesura la qualitat de la relació i de la convivència posterior.

Per tant, des de l'escola, comptem amb diferents recursos i actuacions que afavoreixen aquest primer contacte:

- ***Jornades informatives i de portes obertes***

A inicis del segon trimestre, es fan les visites informatives per a les famílies que volen conèixer l'escola abans de fer la preinscripció. Aquestes s'organitzen en diverses trobades, per grups reduïts, on la directora fa una entrevista a les famílies, explica la

pedagogia i funcionament i les famílies resolen dubtes. És important, en aquestes trobades, deixar clara la línia d'escola, per tal que les famílies siguin conscients de, si finalment opten per matricular els seus fills i filles a la nostra escola, sàpiguen com treballarem i se sentin el màxim d'afins a la nostra filosofia.

A més, organitzat en diversos dies, es fa la jornada de portes obertes en el que també hi participen els alumnes més grans de l'escola que ens ajuden a presentar l'escola. D'aquesta manera poden donar a les famílies la seva visió del centre. En aquestes jornades també hi assisteixen membres de l'AFA.

- ***Reunió de famílies noves***

Al juliol, es fa una reunió amb les famílies dels alumnes nous i els d'EI3, per donar informació general sobre l'organització del curs i al setembre, es fa un primer contacte telefònic entre la tutora i les famílies, per poder parlar d'aspectes rellevants de cada nen i nena.

- ***Entrevistes amb les famílies***

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. Aquesta entrevista es realitza al llarg del primer o segon trimestre. Sempre que es valori convenient, el professional de l'EAP o el mestre d'Educació Especial pot assistir a aquestes entrevistes. Quan el docent sigui el primer curs que està a l'escola, farà les primeres reunions el més aviat possible.

- ***Reunions de classe***

Es fan tan aviat com es pot, amb l'objectiu de presentar als pares els continguts, metodologia i finalitats del curs escolar. En aquestes reunions s'informa a les famílies de les particularitats del curs i d'aspectes organitzatius. S'explica també les característiques de l'edat, del grup i les dinàmiques que hi trobem. L'equip directiu prepararà una presentació de power point que serveixi de base per no deixar-se cap informació a explicar pels 8 cursos (EI3 ja ha fet la reunió al juliol). Aquesta presentació serà personalitzada per cada cicle per cobrir les seves necessitats.

5.3.2 Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials

El nostre projecte d'escola té en compte l'atenció a la diversitat com un tret fonamental i positiu. L'atenció a la diversitat es treballa amb una visió d'integració i inclusió.

5.3.2.1 Criteris per a l'atenció d'alumnes amb necessitats educatives especials

Els alumnes de necessitats intensives de suport educatiu són definits, per la normativa i han de ser atesos dins l'aula partint de les adaptacions metodològiques (DUA).

A l'etapa d'EI, el mestre d'EE en farà observació per tal de treballar l'anticipació a possibles dificultats d'aprenentatge.

L'especialista de l'EAP, que assisteix a l'escola un cop per setmana, ens orienta en els casos que ho necessitem els docents i també assisteix a les reunions amb les famílies que ell/a en fa seguiment o que l'escola li pugui demanar.

Segons les orientacions actuals (des de l'EAP i Inspecció), per tal de que un alumne sigui atès per l'especialista de l'EAP, la família n'ha de signar una autorització. Aquesta autorització es donarà a la família en cas que es requereixi intervenció directe i individual, però en cap cas per fer una observació a l'aula.

Per garantir una bona feina d'atenció a la diversitat, serà bo que els dos progenitors estiguin d'acord amb la intervenció de l'EAP, però en cas que l'escola ho vegi d'important rellevància, només que un dels dos progenitors accepti la intervenció, ja n'hi haurà prou per poder-ho fer. A més, la normativa diu que l'obligació de l'escola és protegir el benestar del menor (físic o emocional), de manera que, en casos greus i amb els vist-i-plau d'Inspecció, fins i tot un alumne/a que no tingui l'autorització de cap dels dos progenitors, podria ser atès per l'especialista de l'EAP, si l'escola i el propi EAP així ho valoren.

El suport d'aquests professionals s'incrementarà, disminuirà i suprimirà en funció de l'evolució de l'alumne, sobretot en els aspectes d'autonomia personal, benestar emocional i de la conducta que li permetin participar de manera més autònoma en les activitats previstes al centre i a l'aula.

5.3.2.2 Programació d'aula i mesures d'atenció a la diversitat

L'Equip educatiu dissenyarà activitats d'ensenyament-aprenentatge obertes i proposant diferents models de treballs. Les metodologies han d'afavorir la interacció i fer possible el treball alhora, de diferents ritmes i nivells d'aprenentatge (racons d'aprenentatge, tallers, treball cooperatiu...)

Les activitats d'aprenentatge han de ser diversificades, amb diferents graus de dificultat i exigència. Seguint el nou currículum, poc a poc cal introduir situacions d'aprenentatge com activitats d'aula. Aquestes també poden ser avaluatives.

La programació de les diferents activitats de l'escola (tant les de l'aula com les del conjunt del centre) han de contemplar la participació dels alumnes amb NESE en aquelles activitats que afavoreixen la inclusió i la igualtat. Activitats com les festes (presentadors, narradors, les plomes...), els balls, les conferències, l'exposició de treballs... són de gran importància per realçar el ser protagonistes i visibilitzar la seva vàlua personal davant dels altres.

Cada docent és responsable de tenir actualitzat el document intern d'Adaptacions Metodològiques, en ell queden per escrit les adaptacions que un alumne rep a l'aula en funció de les seves necessitats. Aquestes poden ser per àrees o transversals.

Cada tutor és responsable de l'elaboració del Pla Individualitzat, si es considera necessari. Per a l'elaboració dels PI es seguirà les orientacions de la normativa vigent. Si l'alumne no cursa determinades matèries, aquestes no s'hauran de qualificar a les actes d'avaluació ni a l'expedient de l'alumne, però caldrà fer-hi constar el motiu i informar els pares que es procedirà d'aquesta manera a efecte d'expedient acadèmic.

Les activitats d'avaluació seran diversificades en funció de les necessitats dels alumnes.

La informació que es facilita a les famílies en els informes escrits i en les entrevistes ha d'incloure prioritàriament els resultats d'aquesta avaluació.

5.3.2.3 Agrupació de l'alumnat i gestió dels recursos humans

L'escola contempla en el seu projecte mesures que afavoreixen l'atenció a la diversitat.

Cal tenir en compte un espai d'aula on es pugui treballar per grups o individualment afavorint la cohesió i la convivència. Possibilitar al mateix temps diferents tipus d'agrupaments d'alumnes: petits grups, gran grup, tallers, intercicles, intergrups.

Adaptar i flexibilitzar la nostra manera d'ensenyar a diferents ritmes, estils, procediments, motivacions... seguint les necessitats dels alumnes de l'aula.

Les sessions de treball lliure són estones en què els nens i les nenes poden treballar segons les seves necessitats. És el moment en què cada nen o nena fa una feina diferent en funció de les seves preferències o necessitats i que permeten el treball de reforç. Aquestes estones afavoreixen també el respecte cap al ritme de cada alumne.

5.3.2.4 Criteris horaris

A l'hora de fer els horaris l'escola té en compte alguns factors que afavoreixen l'aprenentatge de tots els alumnes i una bona evolució d'aquests:

- Actualment l'horari dels nens i nenes de primària té 30 minuts més que l'habitual per les escoles públiques. Aquesta excepció està avalada per Inspecció any rere any. Un dels aspectes en els que podem aprofundir és en el treball dels diferents llenguatges (artístic, musical, corporal...). Moltes vegades en aquestes disciplines els nens i les nenes que tenen dificultats en llengua escrita o matemàtiques poden desenvolupar altres competències i oferir-los així noves oportunitats.
- Els horaris de tot el personal de suport (mestre d'EE, i vetlladors/es) es revisarà o canviarà en funció de les necessitats que presenti l'alumnat, d'acord amb el que estableixi la CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva).
- L'hora del pati i de menjador és un temps en el que prioritzem l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials, per tal de donar-los suport en el desenvolupament de les competències socials i en el joc. En aquest espai es vetllarà especialment per activitats i tasques que permetin i ajudin la cohesió de grup.
- Convé que en l'horari diari hi hagi la possibilitat de poder fer treball lliure (sessions establertes en l'horari setmanal en les que són els propis alumnes els que decideixen la feina a fer en funció de les seves necessitats o preferències). Per tant considerem que aquestes estones representen també una mesura d'atenció específica. Segons la nova normativa, aquests treballs es poden realitzar dins les 4,5 hores/setmanals de gestió autònoma.

5.3.3 Comissió d'atenció educativa inclusiva

A l'escola existeix la CAEI formada per la representant de l'EAP, la mestra d'Educació Especial i una persona de l'equip directiu, que es reuneix de manera periòdica i que s'encarrega d'organitzar i prioritzar les diferents actuacions que es porten a terme al centre per atendre la diversitat.

La CAEI concreta i estableix els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels/de les alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats.

La CAEI es reuneix amb una periodicitat setmanal. Des de la CAEI, a més, s'organitzen claudrestres on es parli d'alumnes concrets o de maneres d'atendre als alumnes amb NEE.

Quan un mestre/a detecti una dificultat preocupant en un alumne, en farà la derivació a l'EAP mitjançant la documentació pertinent a la mestra d'EE. En cap cas es demanarà intervenció directament a l'EAP, sense que la decisió hagi passat per la mestra d'EE i per la CAEI.

5.3.4 Els Plans Individualitzats

S'establirà un Pla Individualitzat a un/una alumne/a quan el seu progrés sigui insuficient, tot i haver implementat adaptacions metodològiques a la programació ordinària i mesures de reforç. Així mateix es farà un Pla Individualitzat per aquells alumnes que tinguin altes capacitats i requereixin d'una adaptació de la programació per poder desenvolupar totes les seves possibilitats.

Tot i que els tutors i tutores són qui coordinen i fan el seguiment del Pla Individualitzat, tots els docents que intervenen amb aquell alumne són responsables de redactar el PI de la seva matèria, fer-ne seguiment i avaluar-lo.

L'elaboració dels Plans individualitzats es farà sempre que es consideri que les AM no són suficients, per al progrés d'un alumne, ni tampoc el suport escolar personalitzat.

Els Plans Individualitzats han de ser signats per les famílies amb el vistiplau de la directora. Si una família no estigués d'acord en la implementació d'un Pla Individualitzat i no volgués signar, hauran de signar un document en el què s'expressi que estan en desacord amb l'aplicació de les mesures intensives que l'escola valora que el nen/a

necessita.

En el cas que es cregui convenient la finalització del Pla Individualitzat serà la CAEI qui en validi la retirada. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un Pla Individualitzat l'ha de prendre i signar la direcció del centre, amb constància del coneixement de la família en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne.

5.3.5 Reforç a l'escola

Les hores de reforç es distribueixen segons les necessitats de cada grup classe. Sempre que sigui possible es reforçarà aquell grup que tingui major necessitat. Els reforços variaran al llarg de curs, si fos necessari.

Les hores de reforç son hores lectives on els dos mestres a l'aula poden atendre millor a l'alumnat. En cas d'aprofitar el reforç per fer desdoblaments de grup, cal tenir en compte que si, per necessitats de centre, la persona de reforç ha d'atendre a un altre grup (ja sigui de manera puntual o definitiva) les necessitats de centre passaran per davant del desdoblament.

5.4 Sortides i colònies

El procés d'aprenentatge dels infants va més enllà del que es pugui treballar dins el marc escolar. Per aquest motiu programem cada curs un seguit de sortides que tenen per objectiu complementar el treball de les diferents competències.

A l'inici de curs, després de ser aprovades per Consell Escolar, es comuniquen les sortides a les famílies i sempre son validades amb l'autorització d'assistència a les sortides. A aquestes sortides hi podem anar amb transport públic o amb autocar, depenent del lloc i de l'edat dels alumnes. Els alumnes aniran sempre acompanyats dels mestres necessaris, respectant sempre les ràtios establertes.

El cost d'aquestes sortides es cobrarà a les famílies per mitjà d'una quota.

5.5 Aniversaris

Els nens i les nenes tenen la possibilitat de celebrar el seu aniversari a l'escola, juntament amb els seus companys i companyes. Per a una millor organització

concentrarem les festes en un dia setmanal per a cada curs. Els nens i nenes tenen la possibilitat de portar berenar per compartir. En aquest cas, ha de ser menjar saludable i en cap cas lliminadures o dolços industrials. En cas de ser un pastís, serà elaborat a casa.

En el cas d'alumnes que tinguin alguna intolerància alimentària, la família del nen o nena que té al·lèrgia, ens proporcionarà galetes o algun altre menjar adient per a ells.

5.6 Protocol en cas d'accident

En cas que algun alumne pateixi algun tipus d'accident a l'escola, seguirem aquest protocol:

- . Avaluació per part d'un adult de l'escola del mal que ha sofert.
- . En cas que no sigui una cosa greu, s'avisarà a la família per comunicar el que ha passat i per decidir conjuntament les accions a fer.
- . En cas que calgui una actuació urgent s'avisarà una ambulància per tal que actuï el més ràpid possible i alhora s'avisarà a la família.
- . En algun cas, prèvia consulta amb la família, s'acudirà als serveis mèdics per sol·licitar atenció mèdica.

Quan revesteixi més importància es contactarà amb la família per a què se'n faci càrrec. Si no es pot contactar o no poden fer-se càrrec en un temps prudencial es contactarà amb els serveis d'urgències i es seguiran les seves instruccions. En cas d'accident greu, primer de tot, s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i, a alhora, es contactarà amb la família.

L'escola proporcionarà a les famílies la possibilitat de ser atesos al centre mèdic Creu Blanca, inclòs dins la nostra assegurança. Per poder-ho fer es lliurarà a la família un full amb l'explicació detallada de l'accident sofert.

5.7 Administració de medicaments i atenció als alumnes en horari escolar

El Departament d'Educació no ens permet administrar medicaments als alumnes, amb excepció del Paracetamol amb l'autorització expressa de la família. Tot i tenir aquesta autorització, en cas que calgui donar-li, farem una consulta telefònica amb els pares i mares o tutors.

En cas que un alumne hagi de prendre algun tipus de medicament haurà de portar la recepta del metge i la família signarà una autorització per tal que els mestres li puguin administrar. En cap cas les criatures poden portar un medicament a la cartera, ni que sigui homeopàtic.

Quan un infant tingui una caiguda greu, un cop al cap o algun accident que pugui ser perillós a curt o mig plaç, avisarem a la família immediatament, per tal que sigui aquesta qui valori la possibilitat de portar-lo al metge.

5.8 Activitats extraescolars

L'AFA organitza conjuntament amb l'escola unes activitats extraescolars a partir de les 16:30h. Escola i AFA participen d'un mateix projecte, de manera que totes les activitats que s'ofereixen segueixen les directrius del projecte de l'escola. Les activitats extraescolars s'ofereixen als alumnes d'EI5 fins a 6è i són també obertes a nens i nenes de fora de l'escola.)

5.9 Protocol d'ús d'internet

Els alumnes sempre faran ús dels ordinadors amb l'acompanyament d'algun adult. L'accés a internet estarà restringit als temes que necessitin per fer estudis o treballs de classe. En cap cas podran accedir a xarxes socials, a correus personals o a jocs. Tampoc poden fer servir els ordinadors i internet en espais lliures, on l'adult no vigila.

5.10 Organització d'altre personal

5.10.1 Vetlladors

Cada curs, en funció de les hores assignades, es fa el repartiment d'aquestes hores entre els diferents alumnes que ho necessiten. Aquesta organització és supervisada per la CAEI.

Les funcions dels vetlladors són:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula, pel centre en general i fora del centre.
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de que puguin participar en totes les activitats.
- Proporcionar als alumnes que ho necessitin l'atenció necessària que els permeti participar en les activitats que es porten a terme a l'aula.
- Fer els tractaments específics dels alumnes que ho necessitin en el centre

educatiu.

- Facilitar l'accés a l'aprenentatge col·laborant de les seves AM.

5.10.2 Personal no docent

5.10.2.1 - Personal subaltern

Les funcions del personal subaltern del centre són:

- 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 proporcionant material.
- Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Donar la benvinguda a l'alumnat i vetllar per la seva seguretat en el moment d'entrar i sortir del seu edifici.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb el funcionament propi d'aquest.
- Avisar al servei de manteniment quan s'observi alguna cosa que calgui reparar, previ consentiment de la direcció del centre.
- Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas i calefacció.
- Atenció telefònica.
- Col·laboració en l'ordre i endreça del centre.
- 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.

5.10.2.2 - Auxiliar administratiu

L'auxiliar administratiu assisteix al nostre centre en règim de mitja jornada. A l'escola ve cada dia, una setmana en horari de matí i una setmana en horari de tarda. El seu horari és de 8:30h a 13:15h i de 15:15h a 18h. Les seves funcions són:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: 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 i control d'aquesta en el llibre de registre.
- Elaboració de documents i de llistes.
- Gestió informàtica de dades i coneixement del programa Esfer@.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de secretaria.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i 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.

6. Gestió administrativa

La gestió administrativa de l'escola és 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 Esfer@ del Departament d'Ensenyament, sent el secretari el responsable de la seva execució. El secretari vetlla per la custòdia dels 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 o secretària del centre i l'executa l'administratiu o administrativa. Els certificats i altres documents són elaborats per l'administratiu o administrativa del centre, sent el secretari o secretària el responsable de la comprovació de la veracitat de les dades.

7. Gestió econòmica

La gestió econòmica de l'escola és responsabilitat del secretari del centre per delegació de la directora. El secretari junt amb la directora elabora el pressupost. Posteriorment serà presentat i aprovat per claustre i 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 mateix procediment es realitza amb la liquidació.

L'execució del pressupost amb la comptabilitat diària és responsabilitat del secretari o secretària del centre per delegació de la direcció. Totes les despeses i aportacions han de ser autoritzades per la direcció. 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 Esfer@ del Departament d'Educació.

8. Convivència

L'escola és el marc en el que els infants adquireixen coneixements, però també uns hàbits de socialització i relació amb els altres.

Per tant l'escola ha de plantejar una actuació que permeti aquesta educació global en la convivència. Si volem que els nostres alumnes es desenvolupin en tots els aspectes: intel·lectual, emocional i social cal disposar d'una organització de centre que afavoreixi aquest clima de convivència.

Primer de tot caldrà posar el focus en les relacions més que en les diferències i dedicar un espai, un temps i tenir una actitud per poder-ho fer. L'educació en la convivència es basa en el reconeixement i el respecte mutu. Cal tenir unes estructures adequades perquè es pugui donar el diàleg i per tal que tots els elements que han de conviure puguin aportar el seu punt de vista i es sentin participants de les normes de convivència.

Quan les normes de convivència establertes no es respecten apareixen els conflictes.

8.1 - Resolució de conflictes

Els conflictes són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. L'escola ha de tenir uns protocols d'actuació establerts per tal de fer front a aquestes situacions, però pensem que abans d'arribar a aquest punt és important tenir un seguit de recursos que ens permetin fer una prevenció d'aquests conflictes. Cal que la dinàmica del centre i de la classe permeti incloure aquests espais de prevenció per tal d'intentar evitar que els conflictes es facin massa grans.

- L'escola compta amb l'espai de la conversa en els més petits i el consell de classe en els més grans com a espais de diàleg i intercanvi. Són espais que permeten tractar els problemes de convivència en el moment que apareixen i permeten també arribar a solucions consensuades i participades.
- Espai de tutoria individualitzada en el que els alumnes poden manifestar els seus malestars o demanar ajut si els cal. Les tutories individualitzades es realitzen per part del tutor i de la mestra d'EE, si es veïés convenient. El docent

que se'n faci càrrec ha de tenir un diari on anotar totes les entrevistes individuals que ha tingut amb cada alumne i què s'hi ha parlat. Aquestes tutories tenen un espai setmanal exclusiu. Serà el tutor qui decideixi cada setmana a quins alumnes dedica aquesta estona, però poden ser els mateixos alumnes qui demanin tutoria.

- Seguiment individualitzat dels alumnes. Es farà registre des acords i situacions que es vagin vivint amb un alumne/a.
- Possibilitat d'establir compromisos, tant a nivell de grup com individualment. Cal que siguin objectius assumibles i és important que els alumnes coneguin quines seran les conseqüències en el cas que no es compleixin.
- Donar espais al grup per poder parlar, expressar les seves opinions.
- Fer treball de filosofia per a nens i nenes.

Considerem temps educatiu tot el temps que els infants passen a l'escola. Per tant vetllarem per tal que les normes siguin les mateixes al llarg de tota la jornada escolar, a l'estona de classe, als patis, a l'estona de migdia i en les activitats extraescolars.

En cas que apareguin conflictes en aquestes estones els monitors aplicaran els mateixos criteris i avisaran al tutor corresponent per tal de fer un abordatge conjunt.

8.1.1 - Conflictos lleus

A l'escola, com espai d'aprenentatge i de convivència, podem trobar conflictes lleus de manca de dedicació o de destorb a la classe.

És important que les normes de funcionament que els alumnes han de respectar siguin conegudes i en alguns casos puguin també ser elaborades i consensuades per ells mateixos, especialment en els alumnes més grans (sobretot pel que fa al funcionament d'aula). Així mateix és necessari que coneguin quines són les conseqüències de no respectar aquestes normes.

Per abordar aquest tipus de conflictes cal una actitud serena per part dels adults de l'escola, d'escolta i de respecte malgrat el conflicte que s'hagi produït. En primer lloc demanarem a l'alumne o al grup d'alumnes que expliqui què ha passat i que n'expliqui els motius. A voltes potser serà millor fer-ho per escrit ja que això permetrà que els ànims es relaxin.

En un principi intentarem fer una reflexió oral amb els alumnes per tal que entenguin per quina raó no ha estat adequada la seva actuació i els demanarem que pensin de

quina manera ho poden reparar. Sempre que puguem arribarem a acords amb ells, cosa que farà que els respectin amb més facilitat. Si no és possible arribar a acords serem els adults els qui decidirem quina acció ha d'acompanyar aquesta transgressió, sempre tenint en compte que siguin accions que tinguin a veure amb el que ha passat i que reverteixin en la comunitat escolar.

Una altra mesura que prendrem, si és necessari, és la de separar l'alumne del grup perquè pugui calmar-se i reflexionar. Quan estigui més tranquil li podem demanar que faci una reflexió per escrit del què ha passat. Es farà un avís a la família per tal que en tingui coneixement i per poder aconseguir una actuació conjunta.

Si, mitjançant la reflexió i compromís, la situació torna al benestar i equilibri de convivència per a la comunitat educativa, l'actuació acabarà aquí.

8.1.2 - Conflictes greus

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen la convivència a l'escola, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa. Ens referim a les conductes: indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals i danys materials i patrimonials. Davant d'un conflicte greu aplicarem mesures correctores en la mateixa línia de respecte que hem explicat en l'apartat anterior.

En primer lloc intentarem que l'alumne expliqui el què ha passat i n'expliqui les raons. Si es creu necessari el separarem temporalment del grup i s'avisarà a la família per tal d'intentar abordar el conflicte conjuntament. Aquesta separació podrà ser més o menys llarga en funció de la falta que hagi comès.

Com a mesura correctora, i davant incidents que perjudiquin clarament el benestar de la comunitat educativa, del grup classe o d'un alumne en concret, es podrà expulsar a un alumne/a de l'assistència a les classes i al centre. L'expulsió serà notificada a Inspecció i a la família. En aquest cas, s'haurà d'obrir un expedient a l'alumne, el qual haurà de ser acceptat per la família. En cas que la família signi i autoritzi l'expulsió, l'expedient queda tancat i no queda rastre en l'històric de l'alumne. En cas que la família no l'accepti, l'expulsió es realitza igualment però se segueix el procediment marcat per Inspecció.

En el cas de que s'hagi malmès algun material o instal·lació del centre, es demanarà a l'alumne que reperi, si és possible, el que hagi malmès o que ho substitueixi. Donat que som una escola de primària i per tant els nostres alumnes no tenen solvència

econòmica, serà imprescindible el treball conjunt amb la família per tal que aquesta reparació o substitució es pugui produir.

En qualsevol cas de conflicte greu es podrà determinar la no assistència a alguna sortida o a les colònies, si l'equip de mestres així ho determina.

Sempre que sigui possible s'intentarà treballar conjuntament amb la família i consensuar les actuacions a fer. Quan es cregui necessari es demanarà la intervenció i l'assessorament de l'EAP o del CRETIC. Com a darrera opció es portarà el cas a la Junta de Convivència del Consell Escolar per tal que determini quines actuacions cal fer.

9. 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.

Aquestes normes són l'instrument regulador de la convivència que té com a finalitat garantir els drets i deures de tothom.

Creiem que és important tenir en compte que l'educació és un treball d'equip i per tant és fonamental poder treballar plegats amb els diferents sectors de la comunitat educativa. És important fer un treball conjunt en la mateixa direcció, però també que cada sector conegui i respecte quin és el seu espai.

Escola i AFA comparteixen un mateix projecte educatiu i treballen amb uns mateixos objectius.

9.1. AFA

Totes les famílies de l'escola formen part de l'AFA pel sol fet de ser-ne. L'AFA coneix i accepta el projecte educatiu del centre al qual dóna suport i promou.

L'AFA té una junta formada pel President/a, Secretari/a i Tresorer/a. Aquesta junta es reuneix com a mínim un cop al trimestre. Periòdicament, però, es fan reunions de l'AFA obertes a totes les famílies que hi vulguin assistir.

La Junta de l'AFA es reuneix periòdicament amb la directora del centre per tal de compartir informacions, revisar projectes i consensuar actuacions.

L'AFA s'organitza en comissions de treball establertes cada curs en funció de les necessitats i sempre d'acord amb el PEC de l'escola.

9.2 Festa Imagina Nabí

L'AFA cada curs, en col·laboració amb l'escola, organitza la festa Imagina Nabí en la que les famílies de l'escola s'organitzen per fer tasques de bricolatge per fer petites millores a l'escola. Aquest mateix dia, que acostuma a ser un dissabte d'inici de curs, s'organitzen tallers per als nens i les nenes que es desenvolupen mentre els pares i mares fan feina. Les famílies de 4t de Primària són les encarregades de pensar, organitzar i impulsar aquesta festa.

9.3 Delegats i delegades

Cada curs cada classe escull un delegat o delegada i un subdelegat o subdelegada que té la tasca de fer d'enllaç entre la direcció de l'escola i les famílies de cada curs. La funció fonamental és millorar la comunicació entre famílies i escola. La funció del delegat o delegada és la de transmetre la informació, sense interpretar-la ni afegir cap criteri personal. La via de comunicació serà el correu electrònic o whatsapp.

Els delegats de classe no prenen decisions ni representen els pares i mares de la classe. Tampoc representen a l'AFA. També es tindrà cura de no intervenir en la relació personal d'un alumne o família amb un mestre o amb la direcció del centre.

9.5. Ús social del centre

L'edifici de la nostra escola és un edifici públic que ha d'estar en primer lloc al servei dels nens i nenes de l'escola però també del barri de Vallvidrera.

El nostre centre escolar és utilitzat cada dia de 8 del matí, en què comença l'acollida fins les 8 del vespre, en què finalitzen les activitats extraescolars.

Molts dissabtes al matí tenen lloc també alguns partits de futbol o de bàsquet dels equips de l'escola.

A part d'aquestes activitats, que omplen ja gran part de l'horari, l'escola està oberta a acollir altres activitats que el barri demandi, sempre i quan siguin compatibles a nivell d'horari i que han d'estar acceptades pel Consell Escolar.

10. Elaboració i actualització de documents de gestió.

Els documents de gestió del centre són eines fonamentals que regulen el funcionament del centre i que garanteixen la bona regulació de tots els aspectes que interveuen en aquest procés. La revisió periòdica d'aquests documents és necessària per tal de tenir-los actualitzats.

- PEC

El Projecte Educatiu de centre recull les línies generals de l'escola, els objectius, els projectes i l'ideari que ens regeix. Aquest document és el que orienta totes les nostres actuacions.

- NOFC

Les Normes d'organització i funcionament de centre és el document que recull totes les directrius i normes de funcionament del centre, així com les mesures correctores per al benestar de la convivència a l'escola.

- PdD

El Projecte de direcció recull la proposta d'actuació del director/a del centre durant el seu mandat. Són els objectius que es marca el director o directora per al període del seu mandat, que és de quatre cursos.

- PGA

La programació general anual és un document que recull la planificació i organització prevista per a cada curs escolar. Per tant té la validesa d'un curs escolar. Es presenta al Claustre i Consell Escolar cada inici de curs.

- MA

La Memòria Anual és el document que valora els graus de consecució dels objectius i actuacions que es preveïen en la PGA. Es fa al final de cada curs escolar i es presenta al Claustre i Consell Escolar.

- Carta de compromís educatiu

És un document que signen totes les famílies quan entren a l'escola en el qual tant les famílies com el centre adquireixen un seguit de compromisos per a poder facilitar la tasca educativa.

