

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

**ESCOLA PAU CASALS -
C. BERRUGUETE, 27 - BARCELONA**

INTRODUCCIÓ

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

- | | |
|---------------------------------------|----|
| 1. ÒGRANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ | 3 |
| 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ | 9 |
| 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ | 12 |

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA

- | | |
|---------------------------------|----|
| 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT | 16 |
| 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT | 26 |

LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES | 43 |
| 2. MEDIACIÓ ESCOLAR | 43 |
| 3. RÈGIM DISCIPLINARI, SEGUIMENT DELS ALUMNES, NORMES CONVIVÈNCIA | 43 |

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- | | |
|-------------------------------------|----|
| 1. INFORMACIONS A LES FAMÍLIES | 44 |
| 2. ELS/LES PARES/MARES DELEGATS/DES | 45 |
| 3. L'ÀFA | 46 |
| 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU | 46 |

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

DISPOSICIONS FINALS

DICCIONARI D'ABREVIATURES

ANNEXOS

INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'Escola.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General Anual de Centre (PGAC).

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

1. ORGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.

1.1. EL CONSELL ESCOLAR.

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en la ratificació del projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en la ratificació de la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Participar en la ratificació de les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Participar en la ratificació de les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Ratificar la carta de compromís educatiu.
- Participar en l' la ratificació del pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en la resolució dels conflictes.
- Ratificar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Participar en la ratificació dels criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició

- El Director/a del centre.
- El/la cap d'Estudis.

- El/la Secretari/a (amb veu, però sense vot).
- Quatre representants dels pares d'alumnes. Un representant de la junta de l'AMPA.
- 5 representant del Claustre de professors.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Un representant del PAS.

Cada dos anys es renovarà la meitat dels membres segons els següents criteris:

- **Mestres:** Deixaran el Consell els membres que han acabat el nomenament dels 4 anys. En cas d'empat, els de més antiguitat al cos o bé la de més edat.
- **Pares:** Deixaran el Consell els membres que han acabat el nomenament dels 4 anys. En cas d'empat, els membres els fills dels quals estan ja en cursos del Cicle Superior i/o els de més edat.

En el cas que algun membre que no formi part de l'equip Directiu causi baixa al centre, automàticament serà substituït pel següent que més vots va obtenir el dia de les eleccions. En cas d'empat es triarà el de més antiguitat al centre.

En el cas que causi baixa el representant de l'AMPA, la Junta Directiva de la mateixa nomenarà una altra persona.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Competències.

Presidència i Secretaria del consell.

Correspon al Director/a presidir el Consell Escolar

El/la Secretari/a del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El/la Cap d'Estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

La persona que ocupa la Secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada.)

Les funcions del president o presidenta són:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.

- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del/la secretari/a de l'òrgan col·legiat són:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes
- Convocarà una nova sessió de Consell, en un termini comprès entre les 48h. i els 15 dies naturals, on es prendrà la decisió per majoria simple dels assistents sobre la qüestió pendent del punt de l'ordre del dia del Consell Escolar anterior.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a amb l'antelació suficient (48 h.) juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas, 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.
- Al Consell hi ha quòrum quan hi són presents, com a mínim, 2/3 parts dels seus membres.
- Les votacions es fan a mà alçada o a través de vot secret o nominatiu sempre que algú ho sol·liciti.
- Les actes del Consell Escolar són un document intern que ha de poder ser consultat per tots les seus membres.
- Els dies i els horaris de les reunions es determinarà per consens dels seus membres en la primera reunió d'inici de cada curs escolar.
- Els membres del Consell tindran dret a formular vots particulars que constaran en acta.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR.

Son funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

COMISSIÓ ECONÒMICA

Composició:

La presidenta del Consell Escolar, el/la secretari/a, un representant del sector pares i mares d'alumnes, un representant del sector professors i un representant de l'ajuntament.

Competències.

- Presentar la proposta de pressupost anual.
- Fer el seguiment de la gestió econòmica.
- Informar al Consell Escolar.

Reunions

Es farà una reunió trimestral i si ho demanen un mínim de dos membres, es farà una reunió extraordinària.

COMISSIÓ PERMANENT

Composició

La presidenta del Consell Escolar, el/la secretari/a, un representant del sector pares i mares d'alumnes, un representant del sector professors i la Cap d'Estudis.

Competències

Ratificar canvis en les activitats complementàries, extraescolars o d'altres previ vist i plau dels membres del consell.

Reunions

Sempre que sigui necessari

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Composició

Integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i el/la representant del PAS.

Competències

La comissió convivència, vetlla perquè l'ambient de l'escola sigui el més positiu possible, per tal que tots els membres de la comunitat educativa puguin conviure en un context d'harmonia, respecte i solidaritat.

Reunions

Es reuneix sempre que sigui necessari.

COMISSIÓ DE MENJADOR

Composició

Integrada, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora i dos o dues representant dels pares i mares.

Competències

Aprova el Pla de Funcionament del Menjador i vetlla pel seu correcte desenvolupament. La seva finalitat és garantir un correcte funcionament.

Reunions

Es reuneix a final de curs i sempre que es consideri necessari.

1.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES.

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre.

Composició

El formen tots els mestres del centre i el presideix el director o directora de l'escola.

Competències

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre, el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

- El Claustre es reunirà en sessió ordinària les vegades que el PAC ho determini i en sessió extraordinària sempre que el convoqui el director/a, un terç del Claustre o un cicle.
- L'assistència n'és obligatòria.
- L'ordre del dia serà elaborat per l'Equip Directiu. Qualsevol mestre pot proposar punts.
- Les decisions es prendran per consens, si és possible, o per votació a mà alçada o vot secret, essent vàlides per majoria simple (la meitat més un dels assistents). Si un tema és aprovat per majoria simple i té una importància manifesta, l'Equip Directiu o un terç del Claustre podrà plantejar de nou el tema per a la seva discussió en un altre Claustre i la corresponent votació.
- Els professors tenen dret a formular vot particular que constarà a l'acta.
- Totes les decisions de caire pedagògic i organitzatiu que hagin estat preses pel Claustre seran vinculants per a tothom, encara que no hagin assistit a la reunió.
- Les decisions referents a qüestions laborals, tot i no ser vinculants, s'intentarà consensuar.
- El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

1.3. LA JUNTA PEDAGÒGICA.

Composició

- Formada pel/la Cap d'Estudis i els/les coordinadors/es d'etapa.
- La constitució es farà a l'inici de cada curs acadèmic.
- La convocatòria de les reunions la farà el/la Cap d'Estudis podent fer-ho també qualsevol dels seus membres de forma extraordinària quan la urgència del tema a tractar ho justifiqui.

Competències

- Assegurar la continuïtat de les tasques pedagògiques iniciades els cursos anteriors.
- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- Garantir la connexió i la coherència entre les etapes.
- Assegurar la coherència dels criteris per a l'elecció dels materials pedagògics.
- Tenir cura de la revisió i/o avaluació dels acords presos.

- Fomentar i canalitzar treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Coordinar l'elaboració de la Programació didàctica.
- Vetllar per la unificació dels criteris d'avaluació dels alumnes.
- Transmetre a l'Equip Directiu els acords dels cicles i viceversa.

2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

2.1. L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i el formen el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

Competències

Els membres de l'equip directiu són responsables de l'actualització del Projecte Educatiu de Centre, de la gestió del Projecte de Direcció, d'elaborar la Programació General Anual de Centre i la Memòria Anual.

Funcions

- Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous del col·legi.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

2.2. EL/LA DIRECTOR/A

Funcions

- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Elaborar la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui del Projecte Curricular de Centre i per la seva adequació al currículum aprovat per la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica del centre. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltant el Claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Consorci d'Educació de Barcelona, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi donat la seva aprovació.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors del centre.

2.3. EL/LA CAP D'ESTUDIS.

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Funcions

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, escoltant el Claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i les associacions de pares.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el/la Director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre en el Projecte Curricular de Centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de cada curs.
- Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres i material didàctic.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.4. EL/LA SECRETARI/A.

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar actes de les reunions que es celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del/la director/a.

- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a.
- Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurant la unitat dels registres i expedients acadèmics.
- Diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

3. ORGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

3.1. COORDINADORS D'ETAPA.

Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui, sota la dependència del/la Cap d'Estudis.

En funció de les necessitats de cada curs es nomenen els coordinadors.

Nomenament i cessament

Es nomenaran per exercir les funcions de coordinador/a de cicle els membres amb destinació definitiva al centre, i en cas d'acord del Claustre Propietaris Provisionals i Comissions de Serveis. Es tindrà en compte la disponibilitat, antiguitat al centre i haver exercit el càrrec amb anterioritat.

El nomenament dels/les coordinadors/es d'etapa abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del /la Director/a.

El/la Director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors d'etapa abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip d'etapa i amb l'audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador d'etapa, el

director n'informa al Consell Escolar del centre.

Funcions

- Preparar l'ordre del dia de les reunions de la seva etapa i coordinar-les.
- Dinamitzar i prendre acta de les reunions d'etapa.
- Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis.
- Assistir a les reunions de Cicle .
- Representar l'etapa en la Junta Pedagògica.
- Assistir a les reunions de la Coordinació d'Atenció a la Diversitat.
- Assistir a les reunions amb l'Equip Directiu sempre que sigui necessari.
- Coordinar i revisar el material didàctic.
- Coordinar l'organització i la planificació de les activitats conjuntes d'etapa.

3.2. COORDINADORS D'INFORMÀTICA

Funcions

- Coordinar les activitat de l'aula d'informàtica.
- Fer el seguiment del manteniment del maquinari.
- Donar a conèixer al Claustre el nou material.
- Coordinar les programacions a nivell transversal.
- Ser el coordinador de la comissió d'informàtica.

Reunions

- Es reunirà amb els mestres que donen informàtica durant el curs sempre que ho necessitin.
- Presidir la Comissió TAC segons calendari establert a començament de curs.
- A principi de curs, coordinarà les programacions de l'àrea.
- A final de curs en farà la valoració

3.3. COORDINADORS LIC.

Funcions

- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'Acollida i Integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, en l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i en la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint

- la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió.
 - Participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
 - Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.
 - Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural.
 - Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic de centre basat en el plurilingüisme.
 - Donar suport a les accions d'impuls per a un projecte plurilingüe i de diàleg intercultural
 - Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els documents d'organització del centre.
 - Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut
 - Potenciar mesures per afavorir l'escolarització òptima i equilibrada.
 - Promocionar l'ús de la llengua catalana
 - Promocionar l'educació intercultural i la convivència en el centre
 - Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de la zona i amb els serveis educatius que hi intervenen
 - Col·laborar en la presa de decisions, en l'establiment de pautes per a l'elaboració dels Plans Individuals i en l'organització i optimització dels recursos dins de la Comissió de la diversitat.

Reunions

- Participarà en les CAD.
- Participarà en les C. Socials que se'l requereixi.
- Es reunirà amb els/les mestres tutors/es quan es valori la necessitat per assessorar en quant a metodologia i material.

3.4. COORDINADORS RISCOS LABORALS.

Funcions

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

3.5. COORDINADORS DE L'AULA DE CIÈNCIES.

Funcions

- Respecte al local: responsabilitzar-se de l'ordre general, comprovar l'estat del material.
- Respecte als instruments i material fungible: fer les comandes i revisar-ne el funcionament.
- Es el referent dels/les altres mestres en l'ús de l'aula.

En funció de les necessitats de cada curs es nomenen els coordinadors.

3.6. COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA I MEDIATECA.

Funcions

- Selecció de llibres i catalogació.
- Manteniment.
- Gestionar i potenciar el servei de préstec.
- Informar les famílies de les novetats editorials.
- Selecció de material audiovisual i catalogació.
- Estimular i dinamitzar l'ús de la biblioteca i l'aula d'audiovisuals.

En funció de les necessitats de cada curs es nomenen els coordinadors.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA

ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

1. EQUIPS DOCENTS DE CICLE

Composició

Format per tots els tutors, especialistes i mestres de reforç adscrits al cicle a l'inici de curs en la Programació Anual de centre.

Nombre de cicles: Educació Infantil, C. Inicial, C. Mitjà i C. Superior.

Funcions

- Tenir coneixement dels acords presos i aplicar-los.
- Prendre acords comuns sobre hàbits, normes, continguts, metodologies i organització general del cicle.
- Organitzar i planificar les activitats conjuntes.
- Fer propostes a les coordinacions i rebre'n la informació.
- Fer la revisió i comandes del material fungible.
- Fer la valoració i les propostes de canvi dels llibres i material didàctic utilitzats a les classes.
- A Ed. Primària, fer una vegada al trimestre una avaluació conjunta de cada grup classe.
- A Ed. Infantil se'n faran dues, una al gener i una altra al mes de juny. S'aixecarà acta per part del/la Cap d'Estudis o el/la Coordinador/a.
- Unificar criteris d'avaluació.
- Decidir actuacions comunes sobre el comportament dels alumnes.

Reunions

Es reuniran setmanalment i es deixarà constància escrita dels acords que s'adoptin. Estaran coordinades pel coordinador pedagògic o el/la Cap d'Estudis.

Planning de treball Cicles

1r TRIMESTRE

- Programació sortides i tancament pressupostos amb Autocars
- Programacions dels ambients i tallers, calendari
- Preparació reunió pedagògica d'inici de curs i revisió documentació
- Revisió i concreció de: de proves d'avaluació, deures i organització general del cicle
- Proves Av. Int..

- Organització recull fotogràfic
- Seguiment i col·laboració en els projectes d'escola
- Participació en les comissions de treball
- Temes proposats per la junta pedagògica
- Valoració festes
- Valoracions Sortides trimestre
- Avaluació trimestral.
- Actualització del Blog

2n TRIMESTRE

- Valoració de les festes
- Participació en les comissions de treball.
- Temes proposats per la junta pedagògica.
- Organització recull fotogràfic
- Valoracions sortides trimestre
- Valoració festes
- Valoracions reforços
- Seguiment i col·laboració en els projectes d'escola
- Revisió dels materials pedagògics i proposta pel curs vinent.
- Avaluació trimestral
- Actualització del Blog

3r TRIMESTRE

- Organització recull fotogràfic
- Valoració festes
- Participació en les comissions de treball.
- Temes proposats per la junta pedagògica
- Valoracions sortides trimestre.
- Seguiment i col·laboració en els projectes d'escola
- Valoracions proves Av. Int. i reforços.
- Valoracions reforços
- Avaluació trimestral
- Actualització del Blog

2. COMISSIONS ACADÈMIQUES.

PROTOCOL D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA C.A.D.

Components

- Mestra/e d'Educació Especial
- Coordinadora LIC
- Directora,
- Coordinadors
- Psicopedagoga d'EAP.

Funcions de la comissió

- Establir els criteris i el protocol d'organització dels suports (reforços, SEP) i horaris en funció dels resultats de les proves d'avaluació inicial i final, escoltant el Claustre.
- Realitzar diferents coordinacions per fer el seguiment i avaluació dels acords presos i establir els horaris per dur-les a terme.
- Fer el seguiment dels casos de risc (absentisme, pagament de materials, compliment de la normativa escolar...) i establir criteris d'actuació.
- Coordinar amb serveis externs en funció de les necessitats.
- Fer el seguiment dels alumnes de l'escola que precisen una atenció o ajuda específica.

Periodicitat:

Un cop per trimestre i cada vegada que es consideri convenient.

PROTOCOL D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ SOCIAL.

Segons queda establert en l'Acta de constitució de la Comissió de Diversitat, cal fer el seguiment dels casos de risc social. Així s'estableixen reunions de coordinació.

Components:

- Serveis Socials
- Psicopedagoga EAP
- Especialista E.E.
- Directora.
- Treballadora Social d'EAP.

Funcions de la comissió:

Fer el seguiment dels casos de risc social (absentisme, pagament de materials, compliment de la normativa escolar, derivacions...).

Periodicitat:

Les coordinacions es faran un cop per trimestre i sempre que se'n vegi la necessitat.

COMISSIÓ D'AVALUACIÓ.

Composició.

Estarà formada per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidida pel/la cap d'estudis o per qui a aquests efectes n'exerceixi les funcions.

Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP. logopeda..) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

El/la Cap d'Estudis actuarà com a secretari/a de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'expedient del grup.

Els mestres assistents a una comissió d'avaluació han d'haver "penjat" a l'aplicatiu intern les qualificacions dels alumnes de la seva matèria en el document corresponent.

Funcions.

Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a, així com del grup. Establir i/o revisar les mesures d'atenció a la diversitat.

Revisió i modificació, si cal, d'estratègies i ajustaments de programació.

Determinar la valoració final per àrees i la valoració global del progrés dels alumnes a la darrera sessió d'avaluació.

Reunions

Un cop per trimestre .

3. COMISSIONS DE TREBALL

COMISSIÓ D'INFORMÀTICA/TAC

Composició

Formada per la coordinadora d'informàtica , un membre de l'equip directiu com a mínim i una mestra de cada cicle .

Funcions

- Pla de treball de la comissió
- Recerca i catalogació de recursos i activitats. Integrar, encara mes, la informàtica al currículum. Formació.
- El Pla TAC.
- Continuar revisant el programari en xarxa. Recull d'activitats i recursos.

Reunions

Cada vegada que es consideri convenient.

COMISSIÓ D'AGENDA 21

Composició

Formada per la coordinadora d'AG. 21 i els coordinadors de cicle

Funcions

- Assessorament als mestres.
- Difusió de les informacions i materials que arriben a l'escola.
- Concreció dels objectius a treballar durant el curs i avaluació de les diferents activitats.
- Assistència a diferents espais de formació.
- Seguir amb la potenciació de l'ús de les carmanyoles o els embolcalls a tota la comunitat educativa.
- Seguir amb la figura de l'encarregat del medi ambient a cada classe
- Continuar amb la difusió de normes per reduir la contaminació acústica, estalvi d'aigua i els residus.
- Promoure el consum de fruita amb l'activitat "Esmorzem fruita".
- Realització de tasques de reciclatge: recollida de taps, de paper a les classes i contenidors dels vestíbuls de cada cicle.
- L'Ajuntament ajuda a l'escola a reciclar" camions de recollida, punt verd mòbil.
- Treballar de forma sistemàtica el reciclatge al menjador
- Participació en el tallers que es fan a l'escola organitzats per l'Agenda 21.
- Participar en els tallers que proposa el Districte al velòdrom d'Horta.
- Totes les classes participen en tenir cura de l'hort.

Reunions.

Cada vegada que es consideri convenient.

4. ELS MESTRES.

Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global dels aprenentatges.

- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés .
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores derivades de conductes irregulars, d'acord NOFC.

MESTRE TUTOR

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.
- L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Planning de treball tutors/es

1r. TRIMESTRE

- Programacions curss.
- Programacions trimestrals.
- Programació i temporització dels tallers de lectura, ambients, tallers.
- Seguiment dels alumnes:
- Registre d'assistència i control de faltes i/o retards.
- Coordinació amb els especialistes i mestres de reforç.
- Entrevistes amb les famílies: mínim 1 durant el curs i lliurament d'informe a final de curs amb entrevista.
- Registre d'entrevistes a la carpeta.
- Seguiment del treball personal dels alumnes
- Proves d'avaluació Inicial: 1^a. setmana d'octubre.
- Elaboració dels P.I.
- -Avaluacions:
- Controls segons acords escola.
- Informe trimestral per a les famílies

2n. TRIMESTRE

- Programacions trimestrals
- Programacions mensuals o quinzenals.
- Programació i temporització dels tallers de lectura, ambients, tallers.
- Registre d'assistència i control de faltes i/o retards.
- Coordinació amb els especialistes i mestres de reforç.
- Entrevistes amb les famílies: mínim 1 durant el curs i entrega d'informe a final de curs amb entrevista. Registre d'entrevistes a la carpeta.
- Seguiment del treball personal dels/les alumnes
- Avaluacions:
- Controls segons acords escola.
- Informe trimestral per a les famílies

3r. TRIMESTRE

- Programacions trimestrals.
- Programacions mensuals o quinzenals.
- Programació i temporització dels tallers de lectura, ambients, tallers.
- Registre d'assistència i control de faltes i/o retards.
- Coordinació amb els especialistes i mestres de reforç.
- Entrevistes amb les famílies: mínim 1 durant el curs i entrega d'informe a final de curs amb entrevista. Registre d'entrevistes a la carpeta.
- Seguiment del treball personal dels/les alumnes.
- Proves d'avaluació final: última setmana de maig. Avaluacions:
- Controls segons acords escola.
- Informe trimestral per a les famílies
- Avaluació final dels alumnes (Informe resum anual)

Feines per tancar el curs tutors/es

- Arxivar els registres d'entrevistes als expedients dels alumnes.
- Arxivar l'informe final de curs als expedients dels alumnes.
- Guardar els originals i les instruccions de les proves d'Avaluació Interna.
- Portar a direcció el registre d'assistència amb el resum fet.
- Enregistrar a la unitat compartida DRIVE del curs corresponent la informació acadèmica de cada curs (memòria, sortides, festes, avaluacions)
- Deixar la classe endreçada i els armaris tapats.
- Deixar les claus marcades a la capsa de la sala de mestres.

L'ESPECIALISTA

Es consideren especialistes els mestres nomenats per una especialitat.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Funcions

- Fer la programació de la seva especialitat.
- Revisar i proposar els canvis en la Programació Curricular de la seva àrea o especialitat prèvia comunicació al/la Cap d'Estudis i coordinador/a d'Etapa.
- Proposar a cada cicle i Equip Directiu la proposta de compra de material corresponent.
- Informar i realitzar l'avaluació dels alumnes en la seva matèria

Planning de treball dels especialistes

1r. TRIMESTRE

- Seguiment dels alumnes:
- Coordinació amb els mestres tutors.
- Seguiment de deures i controls.
- Protocol de disciplina.
- Avaluacions:
- Controls segons acords escola.
- Registre de notes per matèries.
- Informe trimestral per a les famílies.

2n. TRIMESTRE

- Seguiment dels alumnes:
- Coordinació amb els mestres tutors.
- Seguiment de deures i controls.
- Protocol de disciplina.
- Avaluacions:
- Controls segons acords escola.
- Registre de notes per matèries.
- Informe trimestral per a les famílies

3r. TRIMESTRE

- Seguiment dels alumnes:
- Coordinació amb els mestres tutors.
- Seguiment de deures i controls.
- Protocol de disciplina.
- Avaluacions:

- Controls segons acords escola.
- Registre de notes per matèries.
- Informe trimestral per a les famílies
- Informe-resum anual

Feines per tancar el curs especialistes

Deixar la classe endreçada i els armaris tapats.

Deixar les claus marcades a la capsa de la sala de mestres.

MESTRE DE REFORÇ

Aquells/es mestres nomenats en la especialitat d'Educació Especial, aula d'acollida i els mestres de reforç de cada etapa nomenats per la direcció a principi de cada curs.

Funcions.

- Elaborar les programacions específiques pels alumnes de reforç, conjuntament amb el tutor.
- Informar el/la tutor/a corresponent de l'evolució dels alumnes de reforç.
- Avaluar i fer els informes dels alumnes corresponents en aquelles àrees que ensenya.
- Proposar al/la tutor/a i coordinador/a , a final de curs, el material més adequat per al pròxim curs.

Criteris per a l'adscripció de curs

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle. (Ed. Primària)

Els mestres d'un cicle faran rotació dins el mateix cicle.

A Ed. Infantil es rotarà dos anys amb el mateix curs.

El director/a tindrà en compte la possibilitat de canvi de cicle, sempre que el grup d'alumnes acabi cicle, a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS DE CURTA DURADA

Sempre que es produeixi una absència de curta durada o durant el temps que l'administració nomena un/a substitut/a, les tasques del/la mestre/a absent es cobriran segons el següent protocol:

1. Reforç individual
2. Reforç en petit grup
3. Grup partit
4. Educació Especial
5. Tallers/ambients
6. Coordinacions i càrrecs.

ORGANITZACIÓ L' ALUMNAT

1. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat.

En casos excepcionals, però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs diferent del que li pertoca per edat si les seves necessitats educatives ho requereixin i sempre i quan l'EAP, la inspecció d'educació i l'escola en donin el vistiplau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- Actuacions per a atendre la diversitat:
- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.
- L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/la logopeda.
- Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial, i un matí d'atenció del/la psicopedagog/a de l'EAP.

Protocol d'aplicació de les diverses activitats i estratègies d'aprenentatge

L'atenció a la diversitat dins de l'àmbit educatiu és un fet important ja que aquest entorn és el primer, a part de la família, on els infants es desenvolupen, es realitzen i reben una educació formal i integral que els permetrà avançar en els seus projectes i objectius.

Tenint en compte aquest fet, tenim present aquest tractament a la diversitat per tal de dur a terme una educació comprensiva adequada a cadascun dels alumnes i així poder assolir les competències necessàries al final de cada cicle o etapa.

L'atenció a la diversitat té diferents fronts, començant per un/a alumne/a que li pot resultar costosa una matèria fins a aquell/a alumne/a que presenta unes necessitats educatives específiques (NEE). Tant uns com altres necessiten de l'ajuda dels mestres del centre per tal de poder fer front a aquestes mancances o dificultats que presenten.

ALUMNES DE REFORÇ

Seràn aquells alumnes que presenten dificultats puntuals en conceptes o àmbits concrets de la matèria però que no disten dels continguts del seu curs acadèmic. Aquests alumnes els valorarà el mateix/a tutor/a i la intervenció la realitzarà preferentment el mestre destinat al reforç del cicle.

COORDINACIONS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Per tal que tot el funcionament sobre la diversitat d'un centre sigui coherent cal que existeixi una coordinació entre els diferents mestres.

La comissió de la diversitat formada pel mestre d'educació especial, coordinadora LIC, direcció, coordinadors de cicle i EAP per tal de portar a terme un seguiment dels diferents alumnes de l'escola que precisen una atenció o ajuda específica, almenys 1 cops per trimestre i cada vegada que sigui convenient.

La coordinació entre mestres tutors/es i els especialistes d'aula d'acollida o educació especial és important degut a l'intercanvi d'opinions, visions o experiències pròpies dels alumnes per tal de treballar en un mateix camí i així donar a l'alumne/a un seguit de pautes clares que entengui i l'ajudin a afrontar aquelles mancances o dificultats que presenta.

Per tal que aquest fet sigui possible es realitzaran coordinacions a nivell de cursos amb els especialistes per afrontar noves situacions, problemàtiques, dubtes o simplement per orientar-se mútuament sobre el millor funcionament. Per altra banda també es creu molt necessari la coordinació entre el mestre d'EE i els diferents tutors per programar, orientar o consultar sobre algun alumne. Aquestes coordinacions es duran a terme sota demanda del tutor/a i es buscarà conjuntament amb EE dia i hora per dur-la a terme el més aviat possible.

En totes les coordinacions s'aixecarà acta dels temes tractats i dels acords presos en la coordinació entre els diferents membres.

PROFESSOR D'EDUCACIÓ ESPECIAL I D'AULA D'ACOLLIDA

Aquells/es mestres nomenats en la especialitat d'Educació Especial i aula d'acollida
Les seves funcions són:

- Elaborar les programacions específiques pels alumnes d'E.E i A.A., conjuntament amb el tutor.
- Informar el/la tutor/a corresponent de l'evolució dels alumnes
- Avaluar i fer els informes dels alumnes corresponents en aquelles àrees que ensenya.
- Proposar al/la tutor/a i coordinador/a , a final de curs, el material més adequat per al pròxim curs.

El protocol d'intervenció d'ambdós especialistes queda recollit als documents "Protocol d'intervenció d'Educació Especial" i al " Pla d'Acollida de centre"

Funcions del mestre de reforç i dels tutors

L'atenció dels alumnes de reforç es pot donar en diversos àmbits, en funció de les necessitats del grup-classe exposades en les reunions d'avaluació, les reunions de coordinació entre tutors/es, especialistes, E.E. i A.A., i de les proves d'avaluació interna passades a l'inici i a final de cada curs.

Intervenció dins l'aula ordinària

Conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen

La seva intervenció aporta la possibilitat d'atendre, de forma individual i arrelada al seu grup de referència, aquells alumnes que per les seves característiques específiques precisen aquests tipus d'atenció.

Aquests alumnes realitzen les activitats d'aprenentatge que es proposen al grup/classe amb diferents graus d'adaptació o especificitat, segons les seves necessitats individuals, amb l'ajut i el suport del mestre de reforç, en el si del seu grup. Aquestes adaptacions poden ser la tipologia d'exercicis i/o controls, l'augment de temps per realitzar una tasca o per demanar una resposta oral, donar consignes clares i concretes....

Aquesta tipologia d'intervenció és molt factible per alumnes amb capacitat disruptiva dins l'aula, manca d'atenció, concentració o desmotivació; ja que moltes vegades aquests aspectes només es donen en l'àmbit d'aula ordinària i no en un treball en petit grup i l'apliquem als alumnes d'educació infantil que ho necessiten en funció de les valoracions del/la tutor/a, especialista d'Educació Especial i psicopedagoga.

Intervenció en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària

La intervenció del mestre de reforç fora de l'aula ordinària permet dur a terme tractaments més específics, de forma individualitzada o mitjançant petits grups.

Els tutors o tutores són responsables de determinar els alumnes que necessiten aquesta atenció i d'elaborar els materials adients a cada cas.

Els reforços es revisaran un cop per trimestre dins l'avaluació i en les reunions d'EE/AA/Tutor/especialistes de les quals s'aixecarà acta i hi seran presents i participaran tots els mestres implicats i la Cap d'Estudis.

La intervenció en agrupaments o grups partits

Ens permet una atenció més individualitzada dels alumnes en les àrees instrumentals, així com una adequació dels continguts i/o metodologia a les seves necessitats.

L'atenció en agrupaments o grups partits es pot donar en diversos àmbits, en funció de les necessitats del grup-classe exposades en les reunions d'avaluació, les reunions de coordinació entre tutors/es, especialistes, E.E. i A.A., i de les proves d'avaluació interna passades a l'inici i a final de cada curs.

Al parvulari, es parteix el grup en les àrees instrumentals per tal d'afavorir-ne una atenció més individualitzada. Aquesta organització ja es té present en les programacions d'aula i en l'elaboració dels horaris.

A Ed. Primària, es faran **agrupaments** en les àrees instrumentals quan es consideri necessari.

Tallers i ambients, els alumnes dels diferents Cicles es barregen entre sí i es fan grups reduïts que permeten treballar millors les àrees d'observació, experimentació i expressió artística.

A l'inici de cada curs es programaran, les activitats per a cada cicle que quedaran recollides al PAC.

CRITERIS GENERALS QUE UTILITZEM PER MUNTAR ELS REFORÇOS, ELS GRUPS REDUÏTS, AMBIENTS I ELS TALLERS.

A l'etapa d'infantil

1. Punt de partida

Les memòries del curs anterior amb les valoracions i propostes de millora. Conegudes per tot el Claustre i recollides en les actes de Claustre del mes de juny i recollides en el Document que elaborem (Memòria del Pla Anual).

Les valoracions de cada grup-classe dels tutors i el mestre d'educació especial. Les actes d'avaluació.

Les valoracions de l'Equip Directiu.

2. "Posada" en marxa

El Cap d'estudis confecciona al juliol els horaris curriculars i les hores de reforç.

3. Seguiment i valoració durant el curs

Coordinació dels tutors d'infantil i els especialistes que entren a la seva classe.

Reunions d'avaluació (tres cops l'any).

Reunions de la coordinadora i la cap d'estudis.

Reunions de l'equip directiu.

4. Conclusions finals i propostes pel curs vinent

Valoracions de cada nivell.

Exposició de les valoracions al Cicle

Exposició de la coordinadora d'etapa davant del Claustre per tal de fer les propostes de millora de cara al curs vinent o la intenció de seguir igual.

A l'etapa de primària

1. Punt de partida

Les memòries del curs anterior amb les valoracions i propostes de millora. Conegudes per tot el Claustre i recollides en les actes de Claustre del mes de juny i recollides en el Document que elaborem (Memòria del Pla Anual).

Els resultats de les proves passades a finals de maig a cada nivell

Les valoracions de cada grup-classe i les actes d'avaluació. Les valoracions de l'Equip Directiu.

2. "Posada" en marxa

La Cap d'estudis confecciona al juliol els horaris dels diferents reforços, grups flexibles i tallers que es faran al proper curs (d'acord amb les necessitats que s'han vist a cada grup classe i amb les necessitats del centre en general).

Les proves inicials. Es passaran l'última setmana de setembre i/o primera d'octubre.

Valoracions de les proves i possible reestructuració d'horaris de reforç i d'agrupaments flexibles, primer a nivell de Cicle i després amb tot el Claustre.

3. Seguiment i valoració durant el curs

Reunions periòdiques (trimestrals) d'avaluació.

Reunions dels coordinadors i la cap d'estudis.

Reunions de l'equip directiu.

4. Conclusions finals i propostes pel curs vinent

Proves de final de curs (finals de maig). Comparació dels resultats amb les proves d'inici de curs i deixar-ho recollit a cada classe pel tutor o tutora del curs vinent.

Reunions i valoracions dels diferents cicles.

Exposició de les valoracions dels Cicles al Claustre per tal de fer les propostes de millora de cara al curs vinent o la intenció de seguir igual.

LES PROVES AVALUATIVES A PRIMÀRIA (PROVES D'AVALUACIÓ INTERNA D'INICI I FINAL DE CURS)

Finalitat de les proves

Conèixer el nivell de domini que cada alumne té de les diferents àrees en relació a d'altres alumnes de la seva edat i del seu curs.

Conèixer, a principi de curs, el nivell de coneixement del grup classe en aspectes concrets de tres matèries (català, castellà i matemàtiques).

Passar unes proves estandarditzades, amb criteris comuns i amb una forma d'avaluar igual per a tots.

Les proves es passaran l'última setmana de setembre i/o la primera d'octubre. (Avaluació inicial)

Les proves les passaran i corregiran el mestre tutor, (si li cal pot demanar l'ajut d'un especialista).

Les proves es passaran l'última setmana de maig. (Avaluació final)

Les proves les passaran i corregiran el mestre tutor, (si li cal pot demanar l'ajut d'un especialista).

Els resultats

Amb els resultats de les proves els mestres dissenyaran les activitats d'aprenentatge adients.

A finals de curs

- Es valoren els resultats a la sessió d'avaluació i es fan propostes.
- El document final quedarà recollit en l'acta d'avaluació final i en la memòria del Pla Anual (de forma reduïda)

PROTOCOL D'INTERVENCIÓ D'EDUCACIÓ ESPECIAL.

L'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots els alumnes, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Què s'entén per necessitats educatives específiques

Els nens i nenes presenten necessitats educatives específiques quan:

- Mostren retard en el seu desenvolupament
- Presenten desavantatges i mancances en el procés d'aprenentatge sempre que no sigui degut per una manca d'escolarització.
- Presenten malalties greus : transitòries o permanents
- Presenten avantatges significatius en els processos d'aprenentatge
- Presenten alguna deficiència que generen discapacitats

- Mostren sobre dotació en tots o en algunes situacions d'aprenentatge

Prioritzacions de casos d'educació especial

Davant les diferents tipologies de necessitats educatives específiques que existeixen

La prioritització serà la següent:

1. *Alumnes amb dictamen*: són aquells alumnes on a través d'EAP o qualsevol altre servei extern s'identifiqui una NEE. Aquest fet ocasionarà la redacció d'un dictamen. Un dictamen és el document pel qual estableix que l'alumne/a presenta una sèrie de mancances a nivell evolutiu, maduratiu, escolar i/o familiar que afecten de forma considerable en el seu ritme d'aprenentatge i el seu desenvolupament integral.
2. *Alumnes susceptibles de tenir dictamen*: seran aquells alumnes que no tenen un dictamen realitzat però que les seves característiques indiquen la necessitat d'aquest document en algun moment de l'escolarització.
3. *Alumnes amb dificultats importants en lectoescriptura*: tenint en compte que la lectoescriptura juntament amb la comprensió lectora i l'expressió són les competències més importants dins de l'àmbit de l'aprenentatge, es prioritzaran els alumnes que presentin mancances que distin un o dos cursos del propi. Dins aquesta prioritització és donarà més importància a l'alumnat de cicle inicial ja que és el cicle en el qual s'ha d'haver assolit aquest procés de forma correcta per avançar en aprenentatges.
4. *Alumnes amb dificultats importants en raonament matemàtic i lògic*: aquests dos aspectes també formen part de les competències bàsiques a assolir pels alumnes ja que impliquen una comprensió i un raonament cap als problemes i tots els conceptes abstractes de les matemàtiques. Es prioritzaran els alumnes que manifestin unes dificultats que distin un o dos cursos del seu propi i també en especial atenció al cicle inicial.

Procés d'intervenció en educació especial

Per tal de portar a terme la intervenció dels alumnes de l'escola és necessari una demanda al mestre d'educació especial que pot arribar des del tutor/a de l'alumne/a o des de la família.

En el cas que la **demanada vingui generada pel tutor/a de l'alumne/a** caldrà realitzar aquesta demanda de forma escrita fent ús del document. Aquest document es donarà les dades de l'alumne, les mancances o dificultats que presenta l'alumne/a en les àrees que el tutor/a cregui convenient i el tipus d'intervenció que es demana al mestre d'educació especial.

A partir d'aquesta demanda el mestre d'educació especial intervindrà de la següent forma:

1. Observació dins de l'aula ordinària i al pati
2. Avaluació inicial d'aquelles mancances manifestades pel tutor/a en el full de demanda.
3. Devolució de la demanda al mestre/a tutor/a de l'alumne/a per organitzar la resposta educativa si és necessària o justificar la no resposta educativa en el cas de no ser necessari.
4. Intervenció amb l'alumne/a

En el cas que la **demanda vingui generada per la família de l'alumne/a** caldrà primer de tot realitzar una entrevista conjunta amb el tutor/a i la família per tal de poder acordar si la intervenció del mestre d'educació especial és justificada. En el cas de ser justificada, el procés d'intervenció del mestre d'educació especial serà el mateix que l'anterior amb l'única variable que la devolució de l'avaluació inicial s'hauria de fer també a la família. En el cas de ser adequada la demanda també s'haurà d'omplir el full de demanda per part del tutor/a.

Per altra banda, les demandes poden ser generades per la intervenció del mestre d'educació especial o per demanar la **intervenció de EAP**.

Les demandes a EAP també seran realitzades per escrit utilitzant el document pertinent. Tant si la demanda arriba des del mestre d'educació especial, tutor/a o família caldrà omplir aquest document per la persona que fa la demanda. En el cas que es vulgui fer una intervenció d'EAP des de l'escola caldrà informar a la família de l'alumne/a.

El procés que segueix EAP en les valoracions són:

- Observació a l'aula i al pati.
- Demanar informació rellevant al mestre d'educació especial i/o tutor/a.
- Proves psicopedagògiques si es creu necessari.
- Traspàs de la informació al mestre d'educació especial i/o al tutor/a.
- Traspàs d'informació a la família.
- Orientacions psicopedagògiques a mestres o família.

Altres vegades, la necessitat d'una actuació es detecta i es coordina en línies generals a la comissió d'avaluació de cada trimestre ja que les demandes poden sorgir també d'altres mestres especialistes i després es concreta en una altra reunió amb el tutor/a i es descriu el pla d'actuació en el cas de ser necessari.

Funcions del mestre d'Educació especial i dels tutors

Els/les mestres especialistes en Educació Especial centren la seva intervenció en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques amb prioritat dels que presenten disminucions greus i permanents; dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

Aquesta atenció es pot dur a terme de diferents maneres, no necessàriament excloents:

1. Intervenció dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen

Les possibilitats de diversificar els processos d'ensenyament-aprenentatge augmenten al participar el mestres especialistes en educació especial en les dinàmiques de treball pròpies de les aules ordinàries.

La seva intervenció aporta la possibilitat d'atendre, de forma individual i arrelada al seu grup de referència, aquells alumnes que per les seves característiques específiques precisen aquests tipus d'atenció.

Aquests alumnes realitzen les activitats d'aprenentatge que es proposen al grup/classe amb diferents graus d'adaptació o especificitat, segons les seves necessitats individuals, amb l'ajut i el suport del mestre especialista, en el si del seu grup. Aquestes adaptacions poden ser la tipologia d'exercicis i/o controls, l'augment de temps per realitzar una tasca o per demanar una resposta oral, fer seure l'alumne en un lloc visible i de fàcil accés per tal que el mestre tutor li pugui oferir ajuda, donar consignes clares i concretes....

Aquesta tipologia d'intervenció és molt factible per alumnes amb capacitat disruptiva dins l'aula, manca d'atenció, concentració o desmotivació; ja que moltes vegades aquests aspectes només es donen en l'àmbit d'aula ordinària i no en un treball en petit grup.

2. Intervenció en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària

La intervenció de l'especialista fora de l'aula ordinària permet dur a terme tractaments més específics, de forma individualitzada o mitjançant petits grups.

Aquesta intervenció s'adreça a aquells alumnes que, per les característiques pròpies o dels dèficits d'aprenentatge, no poden ser atesos en el si de l'aula ordinària i el seu tractament requereix unes activitats d'ajut i de suport complementàries a les activitats del grup/classe de referència.

3. Col·laboració amb els/les mestres tutors o tutores en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

Els alumnes amb necessitats educatives especials precisen generalment, d'ajustaments individuals o grupals dels processos d'aprenentatge. Per facilitar-los cal elaborar materials curriculars que els possibilitin.

Els tutors o tutores són responsables d'elaborar els materials adients a cada cas, en estreta col·laboració amb els mestres d'educació especial que coneixen i atenen a cada alumne des de la perspectiva de les seves necessitats educatives específiques.

La complementarietat de les dues perspectives: la del mestre tutor/a en el context de l'aula ordinària i la del mestre especialista d'educació especial des de les necessitats educatives específiques, enriqueix el potencial educatiu dels materials curriculars adaptats i/o específics que es puguin elaborar.

Realització de Pla individualitzats (PI)

És aquell document que realitza el tutor d'un/a alumne/a degut a que aquest/a manifesta dificultats per assolir els objectius del seu curs, que mostra trastorns determinats, amb sobre dotació o nouvinguts.

Generalment, es planteja l'elaboració d'aquest document quan les mancances a nivell d'aprenentatge és de 2 o més anys de diferència entre el nivell de competències de l'alumne i els objectius del curs que li pertoca a l'alumne/a per edat cronològica.

Aquest document ve plantejat pel propi tutor de l'alumne/a o pel mestre d'educació especial ja que ambdós són les persones que treballen amb l'alumne/a i per tant més coneixen i saben com està el seu nivell de competències respecte la seva edat cronològica. També hi pot intervenir l'EAP si es creu convenient.

Una vegada, el tutor/a o el mestre d'educació especial creguin necessari fer ús d'aquest document cal posar-ho en coneixement de la resta de mestres de cicle, etapa, segons es cregui convenient, per tal que entre tots s'arribi a un consens sobre la realització o no d'aquest document.

La redacció d'aquest document l'ha de realitzar el tutor/a amb la col·laboració i participació del mestre d'educació especial i del psicopedagog d'EAP de la zona si es creu convenient. Cal dir que l'elaboració d'un PI facilita la tasca educativa que un conjunt de mestres vol realitzar per un/a determinat alumne/a. Seria poc honrat exposar que un PI pot resoldre tota la problemàtica d'un alumne, però cal que la comunitat educativa del centre en vegi la necessitat i des del Projecte Educatiu (PE) i les programacions d'aula es reflecteixin l'interès per seguir el nivell que cadascun dels alumnes amb NEE. Quan es treballa un PI amb aquest objectiu el resultat és sempre enriquidor tant pel propi alumne/a com per a tots els mestres.

Moltes vegades, el/la mestre/a ja realitza una adequació o adaptació dels continguts a l'alumne/a però no queda registrat. En un PI aquesta tasca que ha realitzat el/la tutor/a queda reflexat, amb la qual cosa implica un seguiment de l'alumne i una informació prèvia per a propers tutors/es de l'alumne. Moltes vegades, el fet d'escriure-ho es per no perdre de vista què busquem en aquell alumne i què ens proposem amb ell que assoleixi al llarg d'aquell curs.

Les adaptacions o adequacions es poden fer a nivell de metodologia més individualitzada, de material didàctic o d'objectius. Aquests darrers tant per la incorporació d'objectius no assolits en el cas de retard en l'aprenentatge com d'ampliació dels mateixos en el cas de sobre dotació. Tots aquests elements han d'estar descrits al PI.

Quan aquestes adaptacions adequacions ja son més grans, més importants, és a dir, que impliquen la supressió de continguts, objectius, o l'ampliació de continguts, objectius o la substitució d'uns continguts i objectius per a altres ja parlem de **modificacions curriculars**. Dels P.I. se n'informarà a la direcció de l'escola que els autoritzarà.

Les famílies han d'estar informades i signar el P.I.

Concepte de modificació

S'entén per modificacions del currículum, el conjunt de canvis introduïts en els elements prescrits per una etapa educativa.

Cal entendre les modificacions del currículum com a mesures facilitadores de l'aprenentatge escolar i, en general, del creixement personal de l'alumne/a, siguin quines siguin les seves característiques personals i d'interacció en el medi, les seves dificultats, discapacitats, capacitats excepcionals i nova incorporació al sistema educatiu.

La decisió de modificar elements prescriptius del currículum, cal prendre-la quan s'hagin exhaurit les possibilitats d'adaptació que ofereixen els principis d'organització i de desplegament curricular, és a dir, les mesures d'individualització que ofereix el mateix projecte curricular, la programació de cicle i la seva aplicació en les diferents unitats de programació.

Modificació de la durada del cicle

Les modificacions de caràcter individual podran consistir també en la reducció o l'ampliació de la durada dels cicles d'ambdues etapes educatives.

Reducció

Aquesta modificació es pot sol·licitar, excepcionalment, per a l'alumnat que presenta avantatges significatius i continuats en els processos d'aprenentatge una vegada s'han exhaurit, per part de l'equip de cicle, les possibilitats d'oferir una resposta educativa ajustada a les necessitats de l'alumne o alumna adaptant-li la programació de cicle, els serveis, els recursos i els materials didàctics.

Ampliació

Es pot sol·licitar, excepcionalment, mitjançant una proposta de modificació, la possibilitat de romandre un any més de l'establert amb caràcter general, en un dels cicles de l'etapa una vegada s'han exhaurit, per part de l'equip de cicle, les possibilitats d'oferir una resposta educativa ajustada a les necessitats de l'alumne o alumna adaptant-li la programació de cicle, els serveis, els recursos i els materials didàctics.

Coordinacions atenció a la diversitat

Per tal que tot el funcionament sobre la diversitat d'un centre sigui coherent cal que existeixi una coordinació entre els diferents mestres.

La coordinació entre mestres tutors/es i els especialistes d'aula d'acollida o educació especial és important degut a l'intercanvi d'opinions, visions o experiències pròpies dels alumnes per tal de treballar en un mateix camí i així donar a l'alumne/a un seguit de pautes clares que entengui i l'ajudin a afrontar aquelles mancances o dificultats que presenta.

Per tal que aquest fet sigui possible es realitzaran coordinacions a nivell de cursos amb els especialistes quan sigui necessari per afrontar noves situacions, problemàtiques, dubtes o simplement per orientar-se mútuament sobre el millor funcionament. Per altra banda també es creu molt necessari la coordinació entre el mestre d'EE i els diferents tutors per programar, orientar o consultar sobre algun alumne. Aquestes coordinacions es duran a terme sota demanda del tutor/a i es buscarà conjuntament



amb el mestre d'EE dia i hora per dur-la a terme el més aviat possible.

En totes les coordinacions s'aixecarà acta dels temes tractats i dels acords presos en la coordinació entre els diferents membres.

3. ORGANITZACIÓ DELS TREBALLS: PAUTES DE TREBALL

PARVULARI	CI	C.M	C.S
ELS DEURES			
<p>-El protagonista de la setmana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P3: Elabora un llibre al llarg del curs on els alumnes el dia que s'emporten les mascotes d'aula han de dibuixar, enganxar fotografies.. per explicar tot el que han fet el cap de setmana. • P4: El protagonista porta la seva joguina preferida parla de la seva Joguina. Els nens porten fotografies i dibuixos de casa seva, de les seves joguines de les mascotes si les tenen.... • P5: El protagonista porta un conte de casa per explicar-lo. <p>-Recopilació d'informació pel treball de projectes.</p> <p>-Recomanacions a les famílies d'activitats que es poden fer a casa (hàbits, jocs, contes....)</p> <p>-Comunicats a les famílies: Implicar als nens/es en allò que es demana a les famílies.</p>	<p>Divendres : Carpeta viatgera amb deures: activitats molt senzilles de càlcul, llengua o recerca d'informació.</p> <p>Setmanalment: lectura (una estona diària).</p> <p>Per vacances d'estiu: full amb recomanacions.</p> <p>Les feines es lliuraran al tutor/a del curs següent el mes de setembre per a la seva revisió</p>	<p>Carpeta de deures.</p> <p>Agenda escolar.</p> <p><u>Durant la setmana:</u></p> <p>Acabar les feines que no s'han acabat a classe.</p> <p>Repassar el que s'ha treballat a cada matèria, llegir, fer recerca d'informació, observacions, repassar taules...).</p> <p>Es recomana de llegir diàriament i anar a la biblioteca de l'escola i del barri.</p> <p><u>Divendres s'encomanaran:</u></p> <p>Feines de llengua</p> <p>Feines de matemàtiques</p> <p>Per reforçar els continguts treballats.</p> <p><u>Per vacances d'estiu.</u></p> <p>Cada curs donarà un full de recomanacions. Les feines es lliuraran al tutor/a del curs següent el mes de setembre per a la seva revisió.</p>	<p><u>Durant la setmana:</u></p> <p>Acabar les feines que no s'han acabat a classe</p> <p>Estudiar. Repassar el que s'ha treballat a cada matèria.</p> <p>Exercicis de les diferents àrees per els que s'han fet a classe.</p> <p>Quan s'acaba un tema fer el mapa conceptual.</p> <p>Ocasionalment:</p> <p>Recerca d'informació de les diferents àrees. Fomentar-ho amb petites enquestes a les famílies, reptes...</p> <p>Realitzar treballs de recerca en equip o individualment aportant informació al grup, on cada grup recopilarà informacions sobre un tema diferent. Posteriorment es farà la posada en comú, l'autoavaluació i la coavaluació.</p> <p>Lectura: Es recomana llegir diàriament.</p> <p>Es recomana fer ús de la biblioteca.</p> <p><u>Per vacances d'estiu.</u></p> <p>Cada curs donarà un full de recomanacions. Les feines es lliuraran al tutor/a el mes de setembre per a la seva revisió</p>

PARVULARI	CI	C.M	C.S
ELS CONTROLS			
<p>Avaluació continuada dels alumnes a través dels seus treballs, participació, rúbriques, auto avaluació, aportacions...</p> <p>-Avaluacions inicial i final.</p> <p>-Avaluació càlcul mental.</p> <p>- Graelles d'observació</p>	<p>Av. In inicial i final de llengua i matemàtiques.</p> <p>Av. Contínua a través dels seus treballs, participació, rúbriques, auto avaluació, aportacions...</p>	<p>Avaluació continuada. a través dels seus treballs, participació, rúbriques, autoavaluació, aportacions...</p> <p>Av. In inicial i final de llengua i matemàtiques.</p> <p>Proves: es passen proves quan el mestre ho considera convenient.</p> <p>S'inicien a partir de tercer.</p>	<p>Avaluació continuada dels alumnes a través dels controls i treballs de les diferents àrees, el treball individual i grupal, la seva participació a classe...</p> <p>Avaluacions inicial i final. (A sisè l'avaluació final no ve donada amb les competències bàsiques. És una avaluació a part. Ja que si depenem de quan arriben els resultats de les competències, a vegades, no arriben a temps.)</p> <p>Avaluació càlcul mental a inici i final de curs.</p>
ELS FULLS			
<p>Full blanc apaïsat.</p> <p>Paper bàsic D3, D4 (plàstica)</p>	<p>Quadern de suport de llengua catalana.</p> <p>Llibreta amb pauta Montessori.</p> <p>Tipus de full:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocòpies - Pauta Montessori - Fulls blancs - Quadriculat (6mm) per matemàtiques 	<p>Utilitzem diferents tipus de fulls: blancs (pauta i clip), quadriculats i de pauta Montessori, fulls de dibuix (DINA4 i DIN3)</p>	<p>Tipus de full:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folis blancs i de colors - Folis amb diferents mides de quadricules. - Paper vegetal. - Paper mil·limetrat. - Paper de dibuix (A3 i A4). Amb marges i sense. - Llibretres

PARVULARI	CI	C.M	C.S
ORGANITZACIÓ DEL FULL			
<p>P3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom al darrere. - Lletra de pal. <p>P4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom al darrere - Introducció de la data (Dia de la setmana). - Lletra de pal <p>P5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i data darrera. - Ll. Lligada (presentació) 	<p>Full plantat.</p> <p>Es respecta el marge.</p> <p>Nom i data a la part superior. A 2n. posarem el nom i cognom a la dreta del full.</p> <p>Data llarga a llengües, curta a matemàtiques.</p> <p>Se subratlla el títol amb color i regle.</p>	<p>Organització del full:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data: part esquerra. - Nom: part dreta. <p>Utilitzar el marge de la pauta.</p> <p>Títols subratllats i centrats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Full plantat. - Es respecta els marges. Paper quadriculat 4 quadradets, marge superior i a l'esquerra 2 quadradets marge dret inferior - En el foli : Nom i data a la part superior dreta . - En la llibreta cal posar la data diàriament. - Se subratlla el títol amb un regle o es fa la lletra més gran. <p>Es comença full nou quan comencem nou tema.</p>

PARVULARI	CI	C.M	C.S
MATERIAL			
<p>Material socialitzat. Colors, ceres, retoladors, pintura....</p> <p>-P3: Llapis "triplus gruixut" "Plastidecors gruixuts".</p> <p>-P4: Llapis "triplus prim"</p> <p>-P5: Llapis "triplus prim"</p> <p>Sense llibres.</p> <p>Suport de material didàctic</p>	<p>-Llapis per escriure (triplus/normal), goma, regle...</p> <p>-Colors de fusta.</p> <p>-Retoladors i material de plàstica</p> <p>-Material socialitzat en safates carpeta de deures.</p> <p>A primer comprem una llibreta mida quartilla i de Dina4 amb pauta Montessori on es fan els dictats de 1r.. i de 2n.</p>	<p>Material comprat amb diners de cicle:</p> <p>-Estoig (llapis, goma, afila llapis, i colors)</p> <p>- Utilitzen llapis per escriure i s'introdueix el bolígraf durant el tercer trimestre de quart de forma progressiva.</p> <p>- Per corregir utilitzen el color verd o vermell.</p> <p>- Flauta a 4t.</p> <p>- Carpeta de plàstic amb separadors.</p> <p>Material socialitzat:</p> <p>- Ceres, retoladors, regles, tisores,...</p> <p>Material manipulatiu:</p> <p>Calculadores, compassos, euros, ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Material socialitzat, colors, ceres tisores , pega..... - Material manipulatiu de les diferents àrees : compassos , regles, transportadors d'angles, calculadores - Els alumnes porten un petit estoig amb un regle de 20 cm, un llapis, una goma, una maquineta, un bolígraf blau o negre i un bolígraf verd per a les correccions. - Una carpeta amb diferents departaments(bosses) per guardar els fulls. <p>Llibreta amb espiral mida foli quadriculada (4mm) a les àrees de català i castellà (que esta compartida) i matemàtiques.</p> <p>També a anglès però mida quartilla.</p>



PARVULARI	CI	C.M	C.S
ARXIU DE LES FEINES I ÀLBUMS			
<p>-Guardem les feines als estants de les prestatgeries.</p> <p>-A final de curs es fa l'àlbum de plàstica i de les tasques del curs</p> <p>-També es fan àlbums de projectes.</p>	<p>S'arxiven totes les feines fetes en full a l'àlbum que es fa la darrera setmana de cada trimestre.</p>	<p>- Les feines acabades i corregides es posen a l'arxivador. I les feines inacabades queden guardades a la carpeta amb separadors.</p> <p>- Cada final de trimestre fan un àlbum on es recullen totes les feines del trimestre.</p> <p>- Els alumnes fan la tapa i utilitzant diferents tècniques plàstiques (últimes sessions de tallers). També es fa el primer full de l'àlbum i els separadors de les diferents matèries.</p>	<p>Un cop acabat els diferents temes de cada àrea, s'arxiven les feines en unes carpetes d'anelles que s'emporten en forma d'àlbum a cinquè i amb la mateixa carpeta a sisè. Al final del curs fem l'àlbum.</p>

LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QUESTIONS GENERALS.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola treballa els hàbits de convivència i es fa un treball de valors envers els companys i l'entorn per anar assolint al llarg de l'escolaritat.

Totes les actuacions per fomentar i garantir una bona convivència al centre queden recollides al PLA DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA

2. MEDIACIÓ ESCOLAR.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

3. RÈGIM DISCIPLINARI, SEGUIMENT DELS ALUMNES, NORMES DE CONVIVÈNCIA.

No es poden castigar nens/es fora de les classes.

Es consideren conductes contraries a les normes de convivència del centre (Faltes lleus):

- Faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb d'altres membres de la comunitat educativa com pegar, empènyer o insultar els companys o d'altres membres de la comunitat educativa.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Provocar accidents.
- Faltes injustificades de deures o estudi.

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta (Faltes greus):

- Els actes greus d'indisciplina, injúries i ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament greu de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència.

Sancions:

Davant un conflicte s'iniciarà un procés de mediació entre les parts implicades. La persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb la conciliació i/o reparació a que s'arribi.

Durant el curs, en l'estona d'acció tutorial, s'informarà als alumnes dels protocols a seguir en cas de comportaments indeguts.

En aquestes estones d'acció tutorial, també es posaran en practica cercles restauratius i altres tipus d'activitats que fomentin la cohesió de grup i que ajudin a resoldre petits conflictes.

En cas de faltes molt greus es convocarà la comissió de convivència que determinarà les accions a prendre. La família ha d'estar informada en tot moment.

Per a facilitar el control, es poden tenir a la classe les graelles de seguiment d'assistència, deures i comportament.

Es responsabilitat dels mestres implicats assistir a la reunió amb les famílies.

Sempre que s'hagi de posar una sanció, cal consensuar-la amb el/la tutor/a.

COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

1. INFORMACIONS A LES FAMÍLIES.

- Durant el mes de setembre: lliurament a les famílies del full informatiu d'inici de curs en la que informem sobre les normes d'organització del centre, calendari del curs i quadre de mestres.
- Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, materials generals, activitats i funcionament.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: Informació i lliurament de documentació i

agenda en el moment de la matrícula i entrevista amb el tutor en els primers quinze dies.

- De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als carpes ans de documentació del grup-classe
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim dues vegades, una durant el curs i l'altra a final de curs, en el lliurament de l'informe escoles. Les entrevistes poden ser demanades pels mestres com per les famílies.
- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes, a través del correu electrònic i penjades al blog de l'escola.
- De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.
- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies: Ed. Infantil: febrer i final de curs.
- Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà informant-ne directament a la tutora (P-3, P-4 i P-5), o de l'agenda (de 1r a 6è) o trucant i deixant el missatge al conserge. Pel que fa al servei de menjador, es trucarà al telèfon del mateix o s'avisarà a l'encarregada diàriament de 9:00h a 10:00h a l'escola.

2. ELS/LES PARES/MARES DELEGATS/DES

Qui són?

Pare, mare o tutor legal d'un alumne del centre que s'ofereix de forma voluntària a exercir aquest paper.

Funció principal:

Servir d'enllaç entre els tutors, pares, junta de l'AMPA i col·laborar amb ells.

Objectius:

- Augmentar el nivell de participació dels pares a l'escola.
- Aconseguir un contacte més directe de la junta amb tots els nivells escolars.
- Afavorir la transmissió d'informació
- Potenciar el coneixement entre els pares.

Funcions:

- Servir d'enllaç i comunicació entre el/la tutor/a i els pares.
- Col·laborar amb els/les tutors/es.
- Fomentar el contacte entre els pares.
- Recordar als pares la informació que es genera a la comunitat educativa.
- Col·laborar amb la Junta de l'AMPA:

- En la detecció de formació per als pares, inquietuds...
- En la detecció de problemes que calgui traslladar a l'Equip Directiu, Consell Escolar...
- Formar part de les comissions de treball
- Assistir a les reunions de la Junta.

No els correspon:

- Intervenir en temes personals d'un alumne.
- Intervenir en qüestions pedagògiques.

L'interlocutor del delegat és el/la tutor/a.

3. L'AFA

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i esta en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar la cartellera del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar l'espai.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el curs 2010-2011

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions pedagògiques d'inici de curs i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta el moment de formalitzar la matrícula. La secretària donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

A l'agenda dels alumnes hi haurà la carta de compromís.

FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

HORARI ESCOLAR:

Al setembre comencen les classes amb l'horari de 9 a 12:30h. i de 15 a 16:30 h. La última quinzena de juny es fa jornada continuada de les 9:00 a les 13:30h.

Entrades i sortides:

- Els alumnes d'Educació Infantil poden ser acompanyats pels pares fins la porta d'entrada de la classe. (Cap pare entrarà a l'aula per acompanyar el nen, excepte P-3 durant el primer mes).
- A partir de les 9:10h i de les 15:10h. es tancarà la porta del pati i caldrà trucar i entrar al vestíbul on el lloger, el conserge recollirà els alumnes i els acompanyarà a les classes corresponents.
- En cap cas els podran acompanyar els pares, ja que les classes ja s'han iniciat.
- Els alumnes de Cicle Inicial entraran i sortiran per la porta central
- Els alumnes dels Mitjà i Superior entraran i sortiran per la porta petita.

Els dies de pluja es recullen els nens de la següent manera:

- P-3,P-4 i P-5 a l'aula
- Cicle Inicial al vestíbul principal.
- Cicles Mitjà i Superior al vestíbul de la Biblioteca

Cal justificar per escrit les absències i retards dels alumnes. Cap nen no pot sortir del centre abans d'hora si no porta una autorització signada pels pares o tutors o bé el venen a buscar personalment.

Els nens i nenes que marxen sols/es cap a casa cal que portin l'autorització signada pels pares.

Quota de material

Aquesta quota es destina a cobrir les despeses del material que es farà servir durant el curs. S'aprovarà en Consell Escolar cada curs i es cobrarà en el moment de la confirmació de plaça amb domiciliació bancària. Es justificaran davant el Consell Escolar. Durant el mes d'octubre es faran les reunions de cicle amb les famílies

Entrevistes

El dia de visita i entrevistes individuals serà dijous amb horari de 12:30 a 13:30 h. Cal concretar amb antelació mitjançant l'agenda.

Es norma de l'escola que durant el curs cada família tingui, com a mínim, dues entrevistes amb el tutor/a del seu fill/a.

Reunió de menjador:

Es farà el mes d'octubre.

Normes d'ús de material.-

Els alumnes de parvulari porten la bata per fer la plàstica. (la retornen a casa per rentar els divendres).

Els alumnes de Cicle Inicial porten la bata pe fer plàstica (les retornen a casa per rentar els divendres).

Els nens de C.M. i C.S. portaran bata el dia de tallers, quan ho demani el/la professor/a especialista.

Porten got els nens i nenes de parvulari.

Tot el material i la roba cal que vagi marcat amb el nom i el primer cognom. Les bates i abrics cal que portin també una beta prou llarga per penjar-los.

Material d'Educació Física:

Segons el cicle, cal que portin:

- Parvulari: mitjons antilliscants que es deixen a la classe, xandall i sabates fàcils de treure i posar per tal d'afavorir l'autonomia dels nens i nenes.
- 1r. d'E.P.: Equip de piscina i xubasquero.
- 2n. d'E.P.: Xandall i sabates d'esport .
- de 3r. a 6è. d'E.P.: xandall i sabates d'esport, estris de dutxa i roba de recanvi.

Material socialitzat:

- Gaudeixen de material socialitzat Parvulari, Cicle Inicial i Cicle Mitjà. Això vol dir que els nens i nenes no han de portar de casa ni material ni estoig.
- A Cicle Superior porten de casa l'estoig.
- No es permès de portar: Tip-ex a cap cicle.
- Cal que els llibres i material resti a l'escola i només vagi a casa quan es necessari per fer deures.

Motxilles:

Per afavorir la bona organització i la salut dels nois i noies, **NO ES PODEN PORTAR** motxilles amb rodes. Cal que la mida de les bosses sigui adequada a l'edat i allò que cal posar-hi i que es miri l'horari i l'agenda per tal de portar només el material necessari. Els llibres i material didàctic han de romandre a l'escola i només han d'anar cap a casa quan hi ha una feina de deures o estudi a fer.

No es pot portar a l'escola:

Diners, joguines, tel. Mòbils, càmeres, MP 3, qualsevol aparell o joc electrònic, laminadures, refrescos, pilotes.

Aniversaris:

Pels aniversaris, no es permet de portar lllaminadures.

- Parvulari: 1 cop per setmana, es celebraran tots els aniversaris de la setmana.
- C.I.: Abans de baixar al pati. Poden portar galetes i sucs. Cal concretar- ho amb la mestra
- CM i CS: No se celebren.

Sortides i excursions:

- Els nens no podran anar a cap sortida pedagògica si no s'ha lliurat abans, al mestre corresponent l'autorització degudament signada.
- Cal respectar els terminis fixats.
- Es farà un sol pagament de sortides per Cicle tal i com es va aprovar al Consell Escolar.
- En el cas que un alumne no pugui assistir a una sortida, es retornarà la part referida a l'activitat.
- Així mateix, no es pot portar a les sortides objectes de valor com càmeres de fotografiar o mòbils, lllaminadures o refrescos.

Religió o ètica:

L'opció triada en el moment en que es va omplir el full de confirmació de plaça s'haurà de mantenir durant tota l'etapa. Si es desitja canviar, cal fer la sol·licitud per escrit a la direcció en el moment de fer la confirmació de plaça.

Informes:

Per tal d'estar assabentats de l'evolució escolar dels alumnes:

- Educació Infantil dos informes, un al febrer i l'altre al juny.
- Primària tres informes, al desembre, al març i al juny, coincidint amb l'acabament del trimestre.

Material didàctic i de consulta

Tots els llibres i material didàctic són propietat de l'escola.

Si un llibre es perd o es fa malbé cal informar el/la mestre/a i reposar-lo.

Servei de menjador

L'escola disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa la normativa, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte.

Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa contractada a través de la comissió del Consell escolar. Segueix les directrius del consell del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar.

El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes

L'horari de menjador ocupa la franja intel·lectual de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa contracti.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment i conservació dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

SEGONA. MODIFICACIONS

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
- perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha de ratificar les modificacions de les NOFC.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

TERCERA. PUBLICITAT

Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (blog).

Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió .

QUARTA. ENTRADA EN VIGOR

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2021

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell escolar el dia _____, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau,

La directora
(nom i signatura)

La secretària
(nom i signatura)

DICCIONARI D'ABREVIATURES:

C.A.D:	COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.
C.S:	COMISSIÓ SOCIAL.
E.E:	EDUCACIÓ ESPECIAL.
P.A:	PLA D'ACOLLIDA.
P.E.L.E:	PLA EXPERIMENTAL DE LENGÜES ESTRANGERES.
E.A.P:	EQUIP D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC.
E.L.I.C:	EQUIP D'ASSESSORAMENT DE LENGUA I COHESIÓ SOCIAL.
P.I:	PLA INDIVIDUALITZAT.
P.G.A.C:	PLA GENERALS ANUAL DE CENTRE.
P.D:	PROJECTE DE DIRECCIÓ.
P.E.C:	PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE.
P.L.C:	PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE.
A.F.A:	ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES.

ANNEXOS:

1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE
2. PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE
3. PROTOCOL D'ORGANITZACIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT A L'ESCOLA.
4. PROTOCOL D'INTERVENCIÓ D'EDUCACIÓ ESPECIAL.
5. PLA D'ACOLLIDA
6. L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT. PLANS INDIVIDUASLITZATS.
7. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.
8. PLA D'EMERGÈNCIA.
9. EDUCACIÓ EN VALORS. FEM DEL NOSTRE PATI UN ESPAI DIVERTIT PER JUGAR I COMPARTIR.
10. PROGRAMA DE SOCIALITZACIÓ I REUTILITZACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT.
11. PROJECTE PLA EXPERIMENTAL DE LENGÜES ESTRANGERES.
12. MEMÒRIA DEL PLA EXPERIMENTAL DE LENGÜES EXTRANGERES.
13. COMPARTIM ELPATI DE L'ESCOLA.
14. DOSSIER DE MESTRES.

**ESCOLA PAU CASALS -
C. BERRUGUETE, 27 - BARCELONA**