

NOFC
NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT

ESCOLA EL SAGRER



ÍNDEX

Introducció

1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació

- 1.1 Òrgans unipersonals de govern
 - 1.1.1 Directora
 - 1.1.2 Cap d'estudis
 - 1.1.3 Secretària

- 1.2 Càrrecs de coordinació
 - 1.2.1 Coordinador de cicle
 - 1.2.2 Coordinador TAC
 - 1.2.3 Coordinador de ciència
 - 1.2.4 Coordinador lingüístic
 - 1.2.5 Coordinador de riscos laborals

- 1.3 Òrgans col·legiats
 - 1.3.1 Equip directiu
 - 1.3.2 Claustre de mestres
 - 1.3.3 Nucli de coordinadors
 - 1.3.4 Consell escolar

2. Organització pedagògica

- 2.1 Equip de mestres.
 - 2.1.1 Adscripció dels mestres i altres professionals
 - 2.1.2 Treball en equip i reunions
 - 2.1.3 Funcions dels mestres tutors
 - 2.1.4 Funcions de la tècnica d'educació infantil (TEI)
 - 2.1.5 Equip de nivell
 - 2.1.6 Equip de cicle
 - 2.1.7 Intercicles
 - 2.1.8 Especialistes
 - 2.1.9 Mall (Mestres d'Audició i Llenguatge)

- 2.2 Comissions
 - 2.2.1 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)
 - 2.2.2 Comissió social
 - 2.2.3 Comissió TAC
 - 2.2.4 Comissió de ciència
 - 2.2.5 Comissió d'anglès
 - 2.2.6 Comissió de biblioteca
 - 2.2.7 Comissió de l'Assemblea de Delegats
 - 2.2.8 Comissió escoles+sostenibles
 - 2.2.9 Comissió d'educació visual i plàstica
 - 2.2.10 Comissió d'educació corporal i musical

Comissions mixtes i grups de treball

- 2.2.11 Comissió del butlletí
 - 2.2.12 Comissió de socialització de llibres i material pedagògic
 - 2.2.13 Comissió de convivència i mediació
 - 2.2.14 Comissió de bricolatge
 - 2.2.15 Grups de treball
- 2.3 Professionals externs
 - 2.3.1 Logopedes
 - 2.3.2 EAP
 - 2.3.3 Fisioterapeuta
 - 2.3.4 Vetlladors
 - 2.4 Substitucions
 - 2.5 Formació permanent

3. Organització d'alumnes i del temps escolar

- 3.1 Agrupament a P3
- 3.2 Reestructuració de grups
- 3.3 Coeducació
- 3.4 Organització dins l'aula
- 3.5 Esbarjo
- 3.6 Natació
- 3.7 Sortides i colònies
- 3.8 Celebració de festes
- 3.9 Organització pedagògica
 - 3.9.1 Espais d'aprenentatge
 - 3.9.2 Agrupaments de llengua a CI
 - 3.9.3 Desdoblaments i reforç a l'aula

3.10 Activitats de servei/aprenentatge

3.11 Biblioteca

4. Funcionament de l'escola

4.1 Horari. Entrades i sortides

4.2 Distribució de l'espai i dels recursos materials i humans

4.3 Bates

4.4 Salut. Al·lèrgies, malalties i accidents

4.5 Manteniment

5. Serveis

5.1 Espai migdia

5.2 Hàbits i rutines dels monitors

5.3 Espai matí i tarda

5.4 Activitats extraescolars

5.5 Casals d'estiu

6. Convivència

6.1 Criteris d'actuació

6.2 Assemblea d'alumnes delegats

6.3 Comissió de convivència i mediació

6.4 Acolliment i comiats

6.4.1. Acolliment famílies i alumnes de P3

6.4.2. Acolliment en altres cursos

6.4.3. Acolliment de mestres nous

6.4.4. Comiats

6.5 Celebració d'aniversaris a l'aula

6.6 Relació amb l'escola bressol Icària

6.7 Relació instituts adscrits

7. Participació de la comunitat educativa

7.1 Relació amb les famílies

7.1.1 Entrevistes

7.1.2 Reunions de famílies i xerrades

7.1.3 Comunicació

- 7.2 Delegats i delegades de curs
- 7.3 Carta de compromís
- 7.4 Col·laboracions
 - 7.4.1 Famílies
 - 7.4.2 Voluntariat
 - 7.4.3 Coral El Sagrer
- 7.5 AMPA
 - 7.5.1 Coordinació amb l'escola

8. Gestió econòmica

9. Administració i serveis

- 9.1 Consergeria
- 9.2 Administració
- 9.3 Neteja

10. Cessió d'espais

- 10.1 Activitats d'adults
- 10.2 Festes d'aniversari
- 10.3 Espai cedit a entitats externes
- 10.4 Pati obert
- 10.5 Carnaval

Normativa per a un bon ús de l'escola

11. Annexos

Introducció

Les normes d'organització i funcionament de l'escola apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'han adoptat per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu. Aquests objectius són:

-Garantir el desenvolupament de l'educació i de la convivència entre tots els estaments de l'escola.

-Ajudar l'alumne a adquirir unes actituds que li permetin realitzar-se com a persona i ser un membre actiu i crític de la societat. També despertar i promoure el sentit de llibertat responsable que li permeti prendre decisions.

Orientar i acompanyar els alumnes per tal que trobin la seva realització personal.

-Aconseguir que l'alumne sigui conscient i protagonista del seu propi aprenentatge.

-Fomentar el pensament crític i creatiu.

-Dotar-se de formes organitzatives on els alumnes, els mestres i els monitors puguin interactuar entre ells.

-Establir i fomentar la participació de les famílies en les activitats de l'escola i en els seus òrgans col·legiats.

-Fomentar la presència de l'escola en la vida social i cultural del barri, de la ciutat i del país.

-Dotar l'alumne de recursos que li permeti aprendre a aprendre.

1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació

1.1 Òrgans unipersonals de govern

1.1.1 Directora

La directora és la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de l'escola, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tots els treballadors.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs tal com indica la normativa vigent amb consens previ del claustre de mestres.

La directora té funcions de representació, de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar i de gestió.

Corresponen a la direcció les funcions de representació següents:

- Representar l'escola.
- Donar una imatge coherent de l'escola i defensar els seus interessos.
- Fer arribar les aspiracions i les necessitats de l'escola a l'administració educativa i vehicular els objectius i les prioritats de l'administració a l'escola.
- Presidir el Consell Escolar i el claustre de mestres.
- Establir la coordinació amb el Consorci i participar en les reunions convocades.

Corresponen a la direcció les funcions de lideratge pedagògic següents:

- Impulsar i coordinar les propostes de modificació del projecte educatiu.
- Donar a conèixer el projecte educatiu a totes les persones vinculades a la comunitat educativa.
- Vetllar perquè el currículum sigui coherent amb el projecte educatiu.
- Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments de tutoria, de coeducació i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments del projecte educatiu.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats i serveis del centre, d'acord amb el projecte lingüístic.
- Impulsar i coordinar la Programació General Anual (PGA) i la Memòria (MAC) corresponent.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGA.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat
- Aconseguir una incorporació òptima dels nous mestres i altres treballadors.

- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Fer el seguiment de l'horari no lectiu (monitors, activitats, menjador, etc...) i reunir-se amb els coordinadors i monitors.
- Fer el seguiment dels alumnes en risc d'exclusió.
- Coordinar activitats de formació i assessorament dins del centre.
- Promoure activitats d'innovació.
- Coordinar i tutoritzar els alumnes de pràctiques. Mantenir relacions amb les universitats i institucions de les que provenen.

Corresponen a la direcció les funcions següents en relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la Carta de Compromís Educatiu del centre.
- Garantir i fomentar una bona convivència.
- Formar part de la comissió de convivència i mediació.
- Mantenir relacions regulars amb l'AMPA. Assistir a les juntes que es fan cada mes. Fer reunions periòdiques amb l'equip directiu de l'escola i de l'AMPA (terna).
- Convocar reunions amb els pares i mares delegats de curs, mínim una per trimestre.
- Propiciar la informació i participació de tots els sectors de la comunitat educativa.
- Entrevistar-se amb les famílies que ho sol·licitin.
- Vetllar pel bon funcionament de l'assemblea d'alumnes delegats
- Assistir al claustre de monitors de l'espai migdia que es celebra mensualment.
- Reunir-se periòdicament amb la coordinadora de l'Espai migdia i amb la comissió de l'AMPA responsable d'aquest espai.

Corresponen a la direcció les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Gestionar la dotació de recursos amb el consens de l'ED i coordinadors.
- Proposar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Escollir secretari/a i cap d'estudis i presentar-los al claustre i al Consell escolar.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Acollir al nou personal del centre.
- Coordinar i supervisar el procés de preinscripció i matrícula i informar el claustre i el Consell escolar.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i reformes del centre.

1.1.2 Cap d'estudis

L'escull la directora amb el vist i plau del claustre i ho comunica al Consell escolar.

Funcions:

- Substituir la directora.
- Coordinar la comissió d'horaris i assistir a les reunions.
- Coordinar les campanyes i contactes amb institucions.
- Participar i coordinar les comissions d'avaluació de final de cicle i final d'etapa i vetllar perquè es faci l'acta.
- Promoure el debat i l'acord sobre els criteris d'avaluació.
- Coordinar l'elaboració dels informes escolars als alumnes.
- Coordinar la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), convocar les reunions, establir l'ordre del dia i fer l'acta.
- Tenir coneixement dels plans individualitzats (PI) dels alumnes que els requereixin conjuntament amb les mestres de la CAD i la psicopedagoga de l'EAP.
- Planificar, coordinar i seguir el treball que realitza en el centre la psicopedagoga de l'EAP.
- Planificar el lliurament d'informes de les famílies a final de curs.
- Coordinar la renovació del material didàctic.
- Proporcionar les novetats editorials per al curs següent i dels quaderns d'estiu als mestres d'educació primària.
- Coordinar la comissió de socialització de llibres de text i material didàctic.
- Rebre les editorials per tenir coneixement dels nous materials pedagògics.
- Organitzar i dinamitzar els espais i recursos comuns.
- Proposar, organitzar i fer el seguiment de la formació dels mestres.
- Dinamitzar i coordinar la comissió del butlletí.

1.1.3 Secretària

L'escull la directora amb el vist i plau del claustre i ho comunica al Consell escolar.

Funcions:

- Fer les actes i les convocatòries de les reunions de claustre, coordinadors i Consell escolar.
- Fer la proposta del pressupost anual a l'ED i al claustre.
- Fer el seguiment dels pressupostos i gestió dels recursos econòmics.
- Gestionar les donacions econòmiques i els ajuts a les famílies i retre'ls-hi comptes.
- Gestionar els pressupostos de sortides i colònies.
- Col·laborar amb l'AMPA per fer el seguiment dels rebuts impagats.
- Portar a terme la gestió informàtica, conjuntament amb l'administrativa, per tal que els mestres puguin fer els informes dels alumnes que es lliuren a les famílies.
- Fer el seguiment de la gestió administrativa de l'escola.

1.2 Càrrecs de coordinació

1.2.1 Coordinadors de cicle

Hi ha un coordinador a cada cicle que no forma part de l'ED. Cada curs, l'ED proposa el coordinador de cicle en funció de les necessitats. A la primera reunió de curs l'ED i els coordinadors expliciten les seves funcions.

Funcions:

- Participar en el nucli de coordinadors. Ser portaveu del seu cicle en aquest organisme.
- Canalitzar les demandes del cicle tant pedagògiques com organitzatives.
- Vetllar pel bon funcionament del cicle a nivell organitzatiu i pedagògic (espais, material, sortides, compliment d'objectius, suplències...).
- Procurar el treball en equip i la integració de cadascun dels seus membres.
- Vetllar per l'acollida i acompanyament dels mestres nous del cicle.
- Preparar l'ordre del dia de la reunió de cicle i lliurar-lo amb anticipació.
- Delegar tasques als companys de cicle sempre que la situació ho requereixi.
- Aportar propostes per a potenciar el debat. Facilitar documents per al debat.
- Ser motor actiu de propostes innovadores.
- Prendre acta de les reunions de cicle i destacar els acords presos, que hauran de quedar recollits en un document a part.
- Vetllar pel compliment dels acords.
- Tots els canvis organitzatius i metodològics han de ser debatuts i presentats en el claustre. I ser aprovats, quan calgui.

- Promoure l'elaboració del pla anual de cicle i fer-ne la memòria després de l'avaluació en el cicle.
- Fer servir el pla anual com a eina de treball durant el curs. Anar revisant el seu compliment.
- Vetllar per tenir al dia l'arxiu del cicle (pedagògic, organitzatiu, fotogràfic, festiu...).
- Atendre les famílies, a demanda dels mestres, que des de l'escola es cregui convenient.
- Procurar l'assistència dels mestres del seu cicle a les diferents reunions (claustre, grup de treball, consell...)
- Seguir el protocol de cicle i anar-lo actualitzant durant el curs.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles i convocar reunions intercycles.

Els coordinadors de cicle disposen d'1.30- 2 hores per fer la seva feina

1.2.2 Coordinador TAC

Funcions:

- Dinamitzar l'ús de les TAC entre els mestres i els alumnes.
- Vetllar pel manteniment dels recursos informàtics.
- Coordinar-se amb el tècnic del Departament i amb el de l'AMPA.
- Fer l'inventari del material.
- Fomentar la utilització dels blogs, Moodle, web com a eina de comunicació.
- Estar al dia de les innovacions que van apareixent.
- Dinamitzar la comissió
- Convocar les reunions de la comissió i recollir els acords.

Disposa de 3 hores per fer les tasques assignades.

1.2.3 Coordinador de ciència

Funcions:

- Incentivar l'experimentació, l'observació i fomentar el mètode científic.
- Organitzar l'ús de l'espai i material de l'aula.
- Preveure i encarregar el material.
- Actualitzar l'inventari.
- Promoure la rendibilitat de l'aula i el material.
- Donar suport a l'organització de la setmana de la ciència.
- Incentivar la participació al congrés de ciència.
- Dinamitzar la comissió.
- Convocar les reunions de la comissió i recollir els acords.

Disposa de 2 hores per fer la seva feina.

1.2.4 Coordinador lingüístic

Funcions:

- Vetllar per l'acompliment del Projecte Lingüístic de l'escola.
- Participar, si s'escau, en la comissió del butlletí.

Disposa d'una hora per coordinar la comissió.

1.2.5 Coordinador riscos laborals

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut d'acord amb les orientacions del servei de prevenció.
- Col·laborar amb la direcció del centre en el pla d'emergència.
- Revisar la senyalització de l'escola i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- Revisar els equips contra incendis (complement de les revisions oficials).
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció.
- Promoure la participació activa dels alumnes en el moment del simulacre.

1.3 Òrgans col·legiats

1.3.1 Equip directiu

Els membres de l'ED comparteixen el lideratge i la dinamització del PEC i promouen la innovació pedagògica.

És el responsable de dirigir i coordinar les activitats, recursos, projectes, organització, funcionament i gestions de l'escola.

Es reunirà setmanalment.

Funcions:

- Compartir el lideratge pedagògic i organitzatiu de l'escola amb els coordinadors.
- Coordinar i realitzar les gestions de tot allò necessari per a que l'equip de mestres puguin desenvolupar la principal tasca encomanada a l'escola.
- Promoure la coherència del funcionament global de l'escola.
- Realitzar treballs de gestió general de l'escola, informacions, comunicats, campanyes i tasques administratives, econòmiques i seguiment del funcionament general del centre.
- Convocar a totes les famílies de l'escola en assemblea quan es consideri necessari, per comunicar decisions d'escola.
- Mantenir relacions amb l'AMPA, famílies i altres institucions.
- Fer el seguiment i intervenir, quan calgui, en el projecte de l'Espai migdia.
- Intervenir en l'atenció en accidents i incidències generals.

1.3.2 Claustre de mestres

En formen part, a més dels mestres, la TEI i les especialistes contractades per l'AMPA.

Es reunirà com a mínim un cop al mes convocat per l'ED.

Es facilitarà l'assistència als estudiants de pràctiques i a altres professionals vinculats a l'escola.

Funcions:

- Reflexionar i debatre sobre aspectes pedagògics i organitzatius per tal de garantir la coherència educativa. Qualsevol proposta de canvi en la pràctica educativa s'ha de plantejar al claustre.
- Potenciar el treball en equip i el compromís amb el Projecte educatiu.
- Prendre acords, sempre que sigui possible, per consens i, quan calgui, per votació.
- Compartir experiències i bones pràctiques per tal de poder generalitzar-les i garantir l'esperit innovador.
- Revisar, debatre i aprovar el PEC, les NOFC i els altres documents definidors de l'escola.
- Establir criteris de seguiment i avaluació dels alumnes.
- Revisar i modificar, si cal, les actuacions amb les famílies per aconseguir la seva implicació.
- Dotar-se de mecanismes per fomentar la participació de tothom.
- Aprovar el calendari escolar abans de proposar-lo al Consell escolar.

1.3.3 Nucli de coordinadors

El formen l'ED i el coordinador de cada cicle. S'hi pot convidar qualsevol altre coordinador o professional segons el tema a tractar.

La periodicitat de reunió serà quinzenal en horari de migdia i una de trimestral a la tarda en horari no lectiu.

Funcions:

- Compartir la visió general d'escola
- Plantejar aspectes pedagògics i organitzatius.
- Reflexionar, debatre i acordar què s'aporta als cicles, al claustre o a l'organisme pertinent.
- Establir criteris de funcionament i distribució de tutories, llocs de treball, necessitats, recursos i composició dels cicles.
- Vetllar per la cohesió del claustre i la bona dinàmica dels equips.
- Procurar el benestar dels mestres.
- Posar en comú aspectes de la relació amb les famílies per mantenir-la i enfortir-la.
- Coordinar el funcionament i projectes de l'escola, aportant la visió de cada cicle.
- Acordar, quan convé, els temes a tractar en el claustre.
- Fomentar i procurar la formació permanent dels mestres (formació de claustre, jornades, congressos, seminaris...).

- Consensuar els aspectes de formació anual del claustre.
- Decidir el calendari anual de: reunions, formació, festes, celebracions, avaluacions, portes obertes...
- Compartir totes les informacions rellevants de la vida de l'escola i canalitzar-les.
- Crear i/o mantenir els canals d'informació necessaris per garantir la bona comunicació entre tota la comunitat educativa.
- Vetllar perquè totes les comunicacions en nom de l'escola es facin en coherència amb el Projecte educatiu (català, respecte diversitat...).

1.3.4 Consell escolar

És l'òrgan de participació representatiu de tots els sectors de la comunitat escolar que vetlla per l'interès general de l'escola i pels drets i deures de tota la comunitat educativa.

Composició: de 19 membres (no menys d'un terç ha de representar el professorat i un altre terç a les famílies):

- La directora, que n'és la presidenta.
- La cap d'estudis.
- 6 representants electes dels mestres. Es procurarà que els coordinadors de cicle en formin part.
- 6 representants electes de pares i mares.
- 1 representant de l'AMPA.
- 1 representant del personal d'administració i serveis .
- 1 representant d'atenció educativa complementària, preferentment la coordinadora de l'espai migdia.
- 1 representant municipal.
- La secretària acadèmica del centre participa amb veu, però sense vot. És la responsable d'aixecar acta de la reunió. No n'és membre.

Es reunirà com a mínim, un cop al trimestre, a l'inici i final de curs i sempre que el convoqui la presidenta del CE o un terç dels seus membres.

Tots els pares i mares de l'escola i els mestres tenen el dret d'elegir i ser elegits representants del seu sector en les eleccions al Consell escolar i a rebre la informació dels temes que s'hi tractin.

El Consell escolar cercarà, sempre que sigui possible i de manera preferent, el consens entre els diferents sectors com a mètode per a establir els acords. Quan calgui, es realitzarà la votació corresponent.

Els consellers ho són per representació però, al mateix temps, assisteixen al Consell escolar per a, un cop recollida tota la informació i els punts de vista dels diferents sectors, formar la seva opinió. Per tant no estan obligats a seguir el mandat del seu sector.

Els alumnes de 6è participaran en activitats d'informació i animaran al vot durant la campanya d'elecció.

Les vacants que es produeixin en qualsevol sector, es cobriran segons la normativa.

Funcions:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats amb la memòria.
- Aprovar les “Normes d'organització i funcionament del centre” (NOFC) i altres documents i projectes, així com les modificacions corresponents.
- Participar en les anàlisis i avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Aprovar les sortides, colònies i activitats extraescolars a l'exterior del centre de cada curs escolar.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Decidir sobre els temes que li proposi qualsevol dels sectors que tenen representació, el claustre o la direcció del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis, projectes i altres acords de col·laboració de l'escola amb entitats o institucions.
- Gestionar, optimitzar i millorar els recursos i les instal·lacions.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Crear comissions pròpies per a tractar temes d'interès. La comissió que es constitueix sempre és la Comissió permanent.

Comissió permanent:

És l'òrgan executiu i de funcionament quotidià, derivat del Consell escolar (CE). És l'òrgan de suport de la direcció en la presa de decisions que no requereixen la convocatòria del CE.

Composició: Està compostat per la directora i dos membres del CE.

Funcions: Decidir en aquelles qüestions que no requereixen la convocatòria del CE.

Periodicitat: Pot convocar-se extraordinàriament en casos de necessitat entre consell i consell.

El Consell escolar aprova les seves normes de funcionament aquí reflectides.

Comissions del Consell escolar

Les comissions són deliberatives i estudien els temes que li siguin proposats. L'aprovació i acords relacionats amb aquests temes correspon al plenari del Consell escolar.

Les comissions, previ acord dels seus membres, poden convocar com a convidats a persones que puguin aportar el seu punt de vista als seus treballs.

2. Organització pedagògica

2.1 Equip de mestres

2.1.1 Adscripció dels mestres i altres professionals

L'Equip directiu, cada curs, fa les propostes d'adscripció dels mestres tutors a cada classe tenint en compte les necessitats del grup, el perfil i les preferències de cadascun dels mestres. Independentment de l'especialitat tots els mestres són susceptibles d'anar a tots els cicles.

Es procura que tant a P3 com a 1r i a 6è els mestres tutors tinguin trajectòria a l'escola. A P3 perquè és important un coneixement de l'escola per facilitar la incorporació de noves famílies. A 1r per assegurar el pas a primària i el procés de lecto-escritura. A 6è perquè és el curs que tanca l'etapa i que té moltes singularitats.

Criteris compartits:

- No hi ha d'haver dos mestres nous al mateix nivell. Sempre un dels dos ha de poder acollir i acompanyar el nou.
- Dels dos mestres del nivell, un hauria d'haver estat anteriorment en aquell curs. Es procurarà no romandre més de dos cursos amb un mateix grup.
- Els especialistes impartiran l'especialitat i en el cas d'educació física i anglès, un de cada especialitat assumirà tutoria.
- Es procurarà que la setena mestra de parvulari tingui l'especialitat de música.
- La TEI estarà adscrita a P3 però podrà fer suport als altres cursos de parvulari quan es consideri necessari.
- La TEI farà suport al menjador escolar de P3 fins a 2/4 de 2.
- Cada especialista estarà adscrit a un cicle de manera que aquests quedin equilibrats.
- Les MALLS intervindran en els cursos on hi hagi alumnat sord i amb els alumnes amb trastorns de llenguatge i estaran adscrita a un cicle.
- L'especialista de plàstica forma part del claustre. Imparteix l'educació visual i plàstica en tots els cursos de primària i assessora els mestres de parvulari.
- L'especialista de plàstica i la bibliotecària serà proposada per l'Equip directiu i validada per l'AMPA. Tindran un perfil pedagògic.
- Les logopedes del CREDAC es coordinaran periòdicament amb els mestres tutors dels alumnes que atenen i assistiran a les reunions de cicle, claustre o CAD quan calgui.
- Els mestres que tinguin fills a l'escola no seran adscrits al mateix cicle. Només farem excepcions en casos convenients pedagògicament.

Funcions dels mestres:

La funció del mestre ha de ser coherent amb el projecte educatiu de centre i ha d'incorporar els principis de la cooperació, de la coordinació entre els mestres i del treball en equip.

- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i l'avaluació per la millora contínua dels processos d'aprenentatge.
- Tenir inquietuds per a la innovació pedagògica.
- Transmetre un bon model lingüístic.
- Formar-se de manera continuada.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, emocional, físic, artístic, social i ètic.
- Establir bona comunicació amb les famílies.
- Sentir-se responsable de qualsevol alumne de l'escola quan la situació ho requereixi.
- Assistir a les reunions establertes.
- Tenir cura de les instal·lacions de les que en fa ús i del material.
- Mantenir i tenir cura de l'ordre i l'estètica de la seva aula i dels espais comuns.

Horari d'exclusiva

L'horari d'exclusiva serà els migdies durant 1 hora 30 minuts. De 12.30 a 14h.

Cada dia de la setmana hi ha una tasca assignada: nivells, coordinació d'espais, cicles, claustres, entrevistes famílies, comissions...

2.1.2 Treball en equip i reunions

El treball en equip el considerem imprescindible per poder garantir la coherència i la innovació en el sí de l'escola.

Entenem el treball en equip com un compromís de cadascú del claustre amb el Projecte educatiu. Compromís que comporta sentir-se responsable del bon funcionament de l'escola en general i de vetllar per la seva evolució i millora.

Cada mestre ha de poder aportar el millor d'ell mateix a la col·lectivitat segons les seves aptituds i s'ha de sentir reconegut.

El nucli de coordinadors haurà de facilitar la formació conjunta, l'obertura de les aules, l'intercanvi d'experiències i el disseny de les reunions de cicle i claustre per aconseguir el treball en equip.

Totes les reunions tenen un responsable que les dinamitza i un ordre del dia que els assistents han d'haver rebut amb antelació per tal de poder-se-la preparar. Es pren acta dels acords als que s'ha arribat.

La primera setmana de cada trimestre s'intentarà no fer reunions perquè els mestres es puguin trobar per nivells. Només mantenir el cicle.

Al finalitzar el curs tant els mestres tutors com els especialistes fan el balanç de la seva classe o especialitat i el personal i també el balanç de cicle. Fem un claustre en què valorem les dinàmiques de grup i d'aprenentatge dels cursos de final de cicle.

2.1.3 Funcions dels mestres tutors

- Acollir el grup classe a l'inici de la jornada escolar o de la sessió. Esperar els alumnes a l'aula en disposició de rebre'ls.
- Vetllar per la formació integral de cada alumne. Incidir en els aspectes emocionals i en la dinàmica de grup i el rol de cada persona.
- Garantir el protagonisme de l'alumnat en l'aprenentatge i en la gestió de l'aula.
- Promoure l'intercanvi i la cooperació amb alumnes de diferents edats.
- Organitzar activitats de participació a la comunitat escolar en el context de l'aprenentatge/servei.
- Compartir amb les famílies el procés evolutiu del seu fill o filla. Mantenir-hi una relació regular i continuada.
- Ressaltar aspectes positius de cada alumne. Tenir expectatives altes.
- Vetllar per l'acompliment dels acords presos en les entrevistes.
- Coordinar-se amb els monitors de l'espai migdia. A inici de curs es fa una reunió per establir criteris comuns d'actuació i periòdicament es comuniquen per acordar actuacions i traspasar informació dels alumnes. També cal consensuar la data de la reunió amb les famílies perquè els monitors hi han d'assistir.
- Al finalitzar el curs, arxivar el resum de les entrevistes a les famílies i deixar la documentació de l'alumne arxivada a la carpeta del seu expedient.

2.1.4 Funcions de la tècnica d'educació infantil (TEI)

- Participar amb les mestres de P3 en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar amb les mestres de P3 en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades per la mestra.
- Participar en les reunions del nivell, cicle i claustre. Ha de participar en les activitats internes de formació col·lectives que es realitzin.
- Pot participar en les entrevistes amb les famílies quan la tutora ho consideri necessari.
- La jornada ordinària és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:
 - 5 hores d'atenció directa a l'alumnat durant l'horari lectiu.
 - 7,5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
 - 2,5 hores de suport en el temps de l'espai migdia, de 12:30 a 13:30.

- 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externa.

Vacances d'estiu: La TEI treballarà una setmana més que els mestres (sol ser la primera setmana de juliol).

2.1.5 Equip de nivell

Els tutors del mateix nivell fan com a mínim una reunió setmanal de coordinació, normalment el dilluns al migdia.

Cada inici de curs es prepararà conjuntament la reunió que es fa amb les famílies on també hi assisteixen els monitors de l'espai migdia i algun especialista.

Composició: Està format pels dos mestres del mateix curs.

Funcions:

- Aconseguir una línia conjunta de treball.
- Debatre la metodologia, coordinar els continguts en relació a la programació i preparar materials.
- Posar en comú aspectes tutorial, d'organització de l'aula i de relació entre els alumnes i amb les famílies.
- Elaborar criteris d'avaluació conjunta.
- Preparar i realitzar conjuntament les reunions generals de famílies.
- Programar les activitats a fora de l'escola, en horari escolar: excursions, visites, colònies...
- Coordinar el funcionament dels especialistes que intervenen en els grups.

2.1.6 Equip de cicle

És el grup de treball que integra els mestres tutors i especialistes que incideixen en cada cicle.

L'adscripció de mestres especialistes a cada cicle es fixa a l'inici de curs.

Funcionament: Infantil es troba cada dilluns i Primària fa reunió cada dimecres al migdia, excepte el dimecres que hi ha claustre. En aquest cas, si es considera necessari es fa un altre dia de la setmana.

Funcions:

- Organitzar, analitzar i debatre la pràctica quotidiana de treball escolar.
- Fer seguiment de la pràctica pedagògica i coordinar la coherència entre els diferents grups de desdoblaments, cursos i cicles.
- Promoure el debat pedagògic intern de cicle sobre temes del seu interès.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes que pertanyen al cicle.
- Planificar, juntament amb la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), l'atenció als alumnes que presenten dificultats en el seu procés educatiu
- Treballar els casos d'alumnes amb NEE en col·laboració amb l'EAP i altres professionals.
- Proposar temes de debat a la coordinació i/o al claustre.

- Canalitzar el traspàs d'informació als mestres.
- Organitzar les sortides, colònies i activitats pedagògiques del cicle.
- Participar en l'elaboració del Pla anual i en la memòria.
- Aportar temes de discussió al claustre.
- Col·laborar amb els monitors del cicle.
- Organitzar les festes populars previstes en el marc de l'escola i fer-ne la valoració.
- Promoure projectes d'innovació, recerca i inversions del cicle.
- Participar, amb la resta de l'escola, en les activitats generals que es porten a terme.
- Debatre, revisar, unificar i acordar els criteris d'avaluació i promoció dels alumnes.
- Valorar i acordar els materials pedagògics i els llibres socialitzats que han de fer servir els alumnes.
- Facilitar la integració dels nous mestres i alumnes.
- Establir les normes pròpies, tenint en compte la coherència amb les de l'escola, d'organització i de funcionament referides als alumnes i mestres. Aquestes normes, i les generals, es donaran a conèixer i es recordaran a l'inici de cada curs en una reunió general del cicle.

Protocol de cicle (veure annex)

2.1.7 Intercicles

És l'àmbit de coordinació de treball entre els cursos propers de cicles diferents per assegurar la coherència i seqüenciació curricular adequada.

Composició: tutors dels cursos i especialistes.

Es reuneix sense periodicitat fixa i convocada amb calendari per la cap d'estudis.

Funcions:

- Traspasar informació dels alumnes.
- Debatre qüestions d'aprenentatge i d'organització.
- Valorar els nous grups en el cas dels reagrupaments.

2.1.8 Especialistes

Funcions:

- Vetllar per un bon assoliment de les dimensions de cada especialitat.
- Acollir el grup classe que correspongui a l'inici de la jornada escolar o la sessió.
- Vetllar per la formació integral de cada alumne a partir de l'especialitat. Incidir també en els aspectes emocionals i en la dinàmica de grup i el rol de cada persona.
- Garantir el protagonisme de l'alumnat en l'aprenentatge.
- Compartir amb les famílies el procés evolutiu del seu fill o filla.

- Ressaltar aspectes positius de cada alumne. Tenir expectatives altes.
- Coordinar-se amb els tutors tant per valorar i potenciar l'evolució dels alumnes del seu grup, com per gestionar activitats conjuntes (projectes interdisciplinars).

Els mestres especialistes (educació física, música, plàstica, educació especial i audició i llenguatge) fan reunions segons les seves necessitats per:

- Revisar el currículum transversal de l'especialitat.
- Vetllar pel material propi i fer-ne les demandes que es necessitin.
- Organitzar activitats noves i enriquidores pròpies de l'especialitat.
- Compartir inquietuds.
- Enriquir-se mútuament, amb els punts forts de cada àrea.
- Participar al màxim en la vida de l'escola i estar al costat dels tutors.

2.1.9 Mall (Mestres d'Audició i Llenguatge)

Funcions:

La MALL centrarà la seva intervenció en el suport a l'alumnat sord en els aprenentatges vinculats a les diferents àrees curriculars i atenció logopèdica específica, o ambdues.

També es prioritzarà l'atenció logopèdica a d'altres alumnes amb trastorns de llenguatge escolaritzats al centre.

Es realitzarà intervenció d'estimulació global del llenguatge i parla a parvulari, així com també l'atenció a d'altres alumnes en diferents àmbits de l'escola (educació especial, espais, desdoblaments,...) en el cas que hi hagin hores disponibles, un cop garantida l'atenció als alumnes anteriorment citats.

En relació amb l'alumnat sord:

- Intervenir directament amb l'alumnat sord en les diferents àrees curriculars dins o fora de l'aula.
- Donar suport a les mestres en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe, per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària.
- Col·laborar en l'elaboració conjuntament amb els tutors i especialistes en els PI dels alumnes amb pèrdues auditives que ho requereixin.
- Coordinar-nos amb els tutors i els altres mestres que intervenen amb l'alumne en el seguiment i l'avaluació dels alumnes.
- Coordinar-nos amb les tutores i especialistes per fer el seguiment d'aquest alumnat.
- Coordinar-nos entre les MALLs del centre.

- Elaborar i adaptar materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe general.
- Realitzar les entrevistes amb les famílies de l'alumnat sord, conjuntament amb el tutor/a i les logopedes del CREDAC.
- Assistir a les CAD generals d'escola mensualment, i a les CAD d'alumnat sord que es convoquin.
- Informar i donar pautes conjuntament amb les logopedes del centre, al claustre i/o als mestres nous del centre sobre aspectes relacionats amb la sordesa i l'alumnat sord.
- Participar i/o col·laborar en organitzar en la reunió de pares d'alumnat sord de l'escola, conjuntament amb el CREDAC.
- Col·laborar amb els estudiants universitaris i/o d'institut que sol·licitin informació sobre el funcionament del nostre centre d'agrupament d'alumnat sord, si és dóna el cas.

En relació amb l'alumnat amb trastorn de llenguatge:

- Intervenció logopèdica.
- Establir pautes d'actuació amb el tutor per afavorir l'estimulació del llenguatge i les habilitats socials a l'escola.
- Realitzar les entrevistes amb les famílies conjuntament amb el tutor/a.
- Col·laboració amb els tutors en l'elaboració dels PI.
- Coordinació amb altres professionals.

En relació amb la resta d'alumnat:

- Realitzar una intervenció d'estimulació global del llenguatge i de parla a l'etapa infantil.

2.2 Comissions

2.2.1 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

És l'equip que acull tots els mestres i professionals externs implicats en l'atenció a l'alumnat amb NEE i vetlla per oferir-los el suport necessari.

En formen part la cap d'estudis, les mestres d'EE, la psicopedagoga de l'EAP i les MALLS. Quan la situació ho requereix hi poden assistir els tutors, per exemple a l'inici de curs per fer les demandes d'atenció pels alumnes.

Hi ha reunió amb el CREDA i MALLS a cada inici i final de curs i una altra amb els vetlladors el primer i últim trimestre.

Funcions:

- Unificar criteris pel que fa a l'atenció a la diversitat de l'alumnat en el marc de l'escola inclusiva.
- Coordinar l'acció tutorial compartida.
- Analitzar dinàmiques de classe complexes i proposar solucions..
- Establir criteris per a la confecció dels PI.
- Valorar les propostes de nous PI.
- Seguir les tasques de l'elaboració del PI dins del temps establert

2.2.2 Comissió social

Té com a funció tractar aspectes socials, econòmics i de risc d'exclusió social de les famílies.

En formen part la directora i la secretària de l'escola, una mestra d'educació especial, la treballadora social de l'EAP i la de l'equip de Serveis Socials. Sempre que cal hi assisteixen els tutors dels alumnes.

Es fa una reunió cada trimestre i es pren acta dels acords.

2.2.3 Comissió TAC

Funcions:

- Dinamitzar els aspectes de les tecnologies de la informació i comunicació.
- Potenciar l'ús de la tecnologia com a eina d'aprenentatge.
- Mantenir actualitzada la web de l'escola.
- Fomentar la utilització dels blocs com a eina de comunicació.
- Tenir presència a les xarxes socials.
- Oferir recursos didàctics al claustre.

En formen part el coordinador TAC, un mestre de cada cicle i la TEI.

Es fan dues reunions cada trimestre i es pren acta dels acords.

2.2.4 Comissió de ciència

Funcions:

- Dinamitzar l'esperit científic i la ciència a l'escola.
- Fomentar el treball experimental i l'ús de material específic.
- Tenir cura de l'aula i del material (compra, inventari, etc).
- Organitzar jornades científiques a l'escola.
- Afavorir la participació a les jornades, projectes i congressos de ciència.

En formen part el coordinador i un mestre de cada cicle.

Es fan dues reunions cada trimestre i es pren acta dels acords.

2.2.5 Comissió d'anglès

La seva funció és vetllar per la coherència de l'aprenentatge de la llengua anglesa a tota l'escola i incentivar projectes d'innovació.

En formen part les especialistes d'anglès. Es reuneixen periòdicament.

2.2.6 Comissió de biblioteca

Funcions:

- Incentivar l'hàbit i el gust lector.
- Dinamitzar la biblioteca (presentació llibres, explicació de contes, servei de préstec...).
- Acordar activitats per incentivar la lectura.
- Mantenir actualitzat el Pla lector.
- Fer el seguiment de les maletes literàries
- Proposar les compres en funció del pressupost.

En formen part dues mestres, la bibliotecària contractada per l'AMPA i la cap d'estudis. Es reuneixen cada setmana.

2.2.7 Comissió d'assemblea de delegats

Funcions:

- Procurar la bona convivència i la sostenibilitat a l'escola.
- Preparar i distribuir l'ordre del dia de l'assemblea d'alumnes delegats
- Recollir en una acta els acords presos a cada reunió de l'assemblea i fer-los arribar als mestres.
- Dinamitza, orientar i vetllar pel compliment dels acords de l'assemblea.

En formen part una persona de l'Equip directiu, la coordinadora de l'Espai migdia i dues mestres de primària.

2.2.8 Comissió escoles+sostenibles

Funcions:

- Formar persones respectuoses amb el medi i l'entorn.
- Vetllar perquè els principis de l'ideari de la sostenibilitat formin part del currículum.
- Millorar les infraestructures, l'organització i les actituds de les persones en la gestió quotidiana dels residus i dels recursos respecte als principis de la sostenibilitat
- Ampliar la divulgació del projecte a tota comunitat educativa del Sagrer.
- Sensibilitzar els alumnes dels riscos de la contaminació acústica i reduir el soroll dels espais de l'escola.
- Sensibilitzar els alumnes de la contaminació de l'aire.
- Fer que l'hort sigui un projecte d'aprenentatge.

En formen part els mestres de tercer i cinquè, els dos monitors de cinquè i voluntariat.

2.2.9 Comissió d'educació visual i plàstica.

Funcions:

- Valorar l'educació artística com a part important del desenvolupament de l'infant i la seva educació.
- Debatre, reflexionar i promoure una aproximació a l'art contemporani.
- Realitzar accions artístiques, interdisciplinàries i competencials d'art contemporani.
- Debatre el concepte d'espai estètic que va més enllà de l'àmbit artístic per fer-se extensible al centre i l'entorn, l'harmonia d'un espai per aportar benestar personal i convivència.

En formen part la mestra especialista contractada per l'AMPA, una mestra d'Infantil i 1 de Primària, seria interessant ampliar els membres.

Es reuneixen periòdicament.

2.2.10 **Comissió d'educació corporal i musical**

Funcions:

- Valorar l'educació física i la música com a part important del desenvolupament de l'infant
- Treballar de manera interdisciplinària i global amb les altres àrees i projectes com el teatre.
- Difondre les activitats realitzades a l'aula per tal de donar-ne visibilitat. (penjar activitats a la web de l'escola i redactar algun article pel Butlletí de l'escola, si s'escau)
- Vetllar per la formació permanent en dansa (assistència a formació).

En formen part les mestres especialistes de música i d'educació física.

Es reuneixen periòdicament.

Comissions mixtes i grups de treball amb les famílies

2.2.11 **Comissió del butlletí**

El seu objectiu és portar a terme el procés d'elaboració del Butlletí semestral de l'escola com a mitjà de comunicació.

És una comissió mixta i en formen part famílies, la cap d'estudis, mestres, una monitora de l'Espai migdia i alumnes de 6è.

Es fan dues reunions per cada butlletí

2.2.12 **Comissió de socialització de llibres i material pedagògic**

L'objectiu de la comissió és gestionar i acordar amb l'AMPA la quota que hauran de pagar els alumnes de primària i gestionar-la segons les necessitats.

Una de les seves funcions és valorar les propostes d'adquisició de llibres de text, llibres de lectura col·lectiva i material pedagògic que fa cada cicle i fer el seguiment de les despeses i de les condicions acordades a inici de curs.

És una comissió mixta formada per famílies i mestres. En formen part la cap d'estudis, que convoca les reunions i en pren acta, un mestre de cada cicle i un pare o mare de cada cicle.

La responsabilitat per a establir els llibres de text i el material didàctic que s'utilitzen a l'escola és competència del claustre.

Es fan dues reunions o tres cada curs.

2.2.13 **Comissió de convivència i mediació**

Objectius:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

És una comissió mixta formada per mestres, monitors i famílies.

2.2.14 **Comissió de bricolatge**

L'objectiu de la comissió és treballar conjuntament amb la direcció i/o els mestres per millorar les instal·lacions escolars en tot allò que ofereix millora pedagògica.

Funcions:

- Fer actuacions puntuals durant el curs.
- Gestionar l'organització i la compra de material de la matinal de bricolatge.

És una comissió mixta formada per famílies i la direcció.

2.2.15 **Grups de treball**

Son grups que es creen amb un objectiu puntual (campanya No a la LOMCE, projecte TAC...) i s'acaben quan l'objectiu s'assoleix.

2.3 **Professionals externs**

Són els especialistes que actuen regularment a l'escola amb alumnes concrets individualment o en petit grup per atendre aspectes determinats.

No formen part del claustre però hi poden assistir sempre que es cregui convenient per alguna de les parts.

Administrativament depenen del seu organisme de referència.

2.3.1 **Logopedes**

Depenen del CREDA Pere Barnils de Barcelona i atenen, en horari escolar, els nens i nenes sords de l'escola i els que pateixen trastorns greus de llenguatge.

L'educació logopèdica es realitza individualment, fora de l'aula ordinària. L'horari l'estableixen conjuntament el logopeda i el mestre tutor.

Funcions:

- Intervenir en l'atenció escolar dels alumnes sords, segons el model d'actuació per a cada alumne i participar en l'elaboració de les adaptacions curriculars.
- Coordinar-se periòdicament amb el tutor i la MALL per fer el seguiment de l'evolució de l'alumne i les propostes d'actuació. També amb l'EAP i altres professionals en cas que intervinguin en l'alumne.
- Realitzar les entrevistes amb les famílies dels alumnes que atenen, juntament amb els mestres tutors i les Mall quan faci referència a aspectes generals
- Fer les entrevistes amb els pares dels alumnes que atenen per tractar temes específics relacionats amb el treball logopèdic.
- Avaluar l'evolució dels alumnes i emetre l'informe corresponent a la família i l'escola, així com proposar, la repetició si es considera necessari.
- Elaborar, juntament amb els altres mestres implicats, els "Plans Individualitzats".
- Participar en les reunions de claustre i en les del cicle quan es consideri oportú.
- Participar en activitats pedagògiques en les que hi estiguin implicats els seus alumnes.
- Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.

Cada curs, l'Equip directiu del CREDA notifica a l'ED de l'escola les hores setmanals d'atenció que es dedicaran a cada alumne.

Periòdicament, d'acord amb el CREDA s'organitzen sessions de formació per als mestres, famílies i monitors. En aquestes sessions hi participen les MALLS de l'escola.

2.3.2 EAP

Administrativament depèn del Consorci d'Educació de Barcelona.

Disposem del servei d'una de les psicopedagogues que ve un matí, el dijous, a la setmana a l'escola.

Funcions:

- Fer diagnòstics individuals als alumnes que s'hagi acordat amb els mestres i derivar-los als serveis corresponents o especialistes, si cal.
- Fer observacions de dinàmiques de grup.
- Coordinar-se setmanalment amb les mestres d'EE.
- Assistir setmanalment a la reunió de la CAD.

La treballadora social de l'EAP assisteix a la reunió trimestral de la comissió social de l'escola, fa les gestions que se'n derivin i s'entrevista amb les famílies que calgui.

2.3.3 Fisioterapeuta

Administrativament depèn de l'EAP. L'horari d'actuació a l'escola el proposa la direcció d'acord amb el mestre tutor dels alumnes que atén.

Funcions:

- Fer, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu dels alumnes per tal d'establir el seu grau d'afectació.
- Elaborar els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal, i dur a terme el tractament específic que l'alumne requereix
- Prescriure i vetllar pel manteniment del material i mobiliari necessari per a cada alumne segons les seves necessitats.
- Coordinar-se periòdicament amb el tutor o especialista per fer el seguiment de l'evolució de l'alumne i les propostes d'actuació.
- Informar i assessorar les famílies, i col·laborar amb altres professionals, serveis i especialistes.
- Avaluar l'evolució dels alumnes i emetre l'informe corresponent

2.3.4 Educadors de suport educatiu a alumnes amb NEE (vetlladors)

Correspon a la direcció de l'escola assignar els vetlladors a cada nen o nena que ho necessiti en funció de les hores atorgades pel Consorci d'educació de Barcelona i les propostes de la CAD.

Les seves funcions són:

- Acompanyar l'alumne amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre (sortides, colònies...), si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...).
- Ajudar-lo en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Atendre l'alumne seguint les directrius de la mestra tutora i procurar que avanci en la seva autonomia.
- Dur a terme les orientacions proposades per professionals externs a l'escola que participen en l'atenció de l'alumne.
- Participar en les reunions de la CAD dos cops al curs.

L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

2.4 Substitucions

Les substitucions no cobertes pel Consorci d'Educació de Barcelona es cobriran en funció dels recursos humans de l'escola en el moment d'haver de realitzar-la.

La cap d'estudis fa un horari de substitucions al començar el curs on hi son tots els mestres de primària. A educació infantil organitza les substitucions la coordinadora. Veure document elaborat per a cada curs.

En el cas que un mestre especialista no pugui fer les hores lectives de la seva àrea perquè els alumnes fan una activitat fora de l'escola, es posarà al servei de les necessitats del cycle o de l'escola. Quan un especialista intervé a més d'un cycle i ha d'anar a alguna sortida o excursió ha de pactar amb els mestres afectats les possibles solucions.

2.5 Formació permanent

Cada curs l'equip directiu planifica i proposa al claustre la formació pel curs següent que es realitzarà en horari no lectiu a la tarda.

L'ED promou i facilita l'assistència a activitats de formació (conferències, congressos, jornades...). La formació rebuda es compartirà, sempre que sigui possible, amb el claustre amb l'objectiu de millorar la pràctica pedagògica.

Es fomentarà cada curs, com a mínim, un claustre d'intercanvi d'experiències entre els diferents cycles.

3. Organització d'alumnes i del temps escolar

3.1 Agrupament a P3

Per tal de procurar que quedin equilibrats els dos grups de P3 es tenen en compte els criteris següents

- Nombre de nens i nenes
- Llengua materna
- Mes de naixement
- Escolarització o no a escola bressol
- Es mantenen junts els nens i nenes que procedeixen d'una mateixa escola bressol quan el grup no és més nombrós de 4. Si el grup és superior se'n fan dos.
- Nens de necessitats educatives especials.
- Aspectes manifestats per la família en el moment de la matrícula.
- Informació rebuda en el traspàs amb les escoles bressol.

3.2 Reestructuració de grups

Consisteix en barrejar els alumnes de les dues classes del mateix nivell per refer els dos grups per tal d'obrir noves potencialitats per al desplegament dels alumnes, afavorir la seva capacitat de socialització i facilitar un nou marc

d'intercanvi i d'interrelació que són font indiscutible d'enriquiment i creixement personal.

Les classes del mateix nivell es barregen al passar de P-4 a P-5 i de 2n a 3r. L'equip de mestres es reserva la possibilitat, que si en uns grups determinats es veu la necessitat de tornar-los a barrejar al passar a 5è, es faria.

Aquesta reestructuració es fa de la manera següent:

Al tercer trimestre de P4 i 2n s'elabora un sociograma d'aula amb la finalitat de detectar el cercle d'amistats de cada nen i nena. Els criteris per fer la barreja de grups hauran de seguir aquest ordre de prioritats:

- Nens i nenes en relació a l'adquisició dels aprenentatges.
- Alumnes nous a l'escola.
- Paritat de gènere. Redistribuir el nombre de nenes i nens a cada classe.
- Els germans bessons aniran a classes diferents.
- Coincidir com a mínim amb una de les amistats triades.

Una comissió de mestres formada pels tutors i especialistes que intervenen en el grup classe s'encarrega de la formació dels nous grups. Els presentaran als monitors perquè hi puguin dir la seva. S'estableixen reunions al final del tercer trimestre per tal d'iniciar el procés. Els nous grups han de quedar constituïts i aprovats pel claustre abans d'acabar el curs escolar.

Informació a les famílies:

En les reunions d'inici de curs a P4 i 2n se'n parla.

Amb l'informe de final de curs, es lliura a les famílies la llista dels nous grups perquè durant l'estiu s'ho puguin fer seu.

3.3 Coeducació

La coeducació comporta la promoció d'una educació que potencia la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe. Això té repercussions a nivell organitzatiu.

En els diversos agrupaments, en els espais d'aprenentatge i a les taules de les aules es procura que el nombre de nens i nenes sigui equilibrat.

Els lavabos són compartits, així com els vestidors d'educació física, excepte per als alumnes de 6è de primària. Hi haurà un vestidor per a nois i un per a noies.

A les sortides i a les colònies aquests criteris s'han de respectar (habitacions, tallers...). També a l'espai migdia, en les activitats extraescolars i casals.

3.4 Organització dins l'aula

Cada matí es fa el projecte del dia i s'anota a la pissarra.

El mobiliari i el material han d'estar disposats de manera que facilitin al màxim l'autonomia dels alumnes.

La distribució de les taules ha de permetre el treball en grup i cooperatiu, els grups de taula es canvien regularment.

Els alumnes participen en la gestió de l'aula.

Cada nivell es dota dels càrrecs i les responsabilitats per fer-ho possible. A cada classe s'estableixen càrrecs individuals o per parelles. Són rotatoris i els fa

tothom. És un servei a la petita comunitat de l'aula que en facilita l'organització i garanteix que es realitzin sistemàticament algunes tasques com regar les plantes, repartir els fulls, fer encàrrecs, endreçar...

Grups fixos. S'estableixen a partir de 3r. Consisteixen en agrupar l'alumnat d'una classe en taules de cinc. Cada grup s'organitza de forma autònoma i cadascú té un càrrec assignat segons el lloc on seu: supervisar les agendes, vetllar per l'ordre de la taula i el material, repartir i recollir les tasques i revisar-les abans de lliurar-les a la mestra i fer de portaveu. Periòdicament es canvia de lloc i càrrec en la mateixa taula després de fer-ne l'autoavaluació i l'avaluació del grup.

El material fungible com el pedagògic és socialitzat. Al cicle superior es deixa portar un estoig amb estris personals.

L'assemblea d'aula és l'organització que permet debatre i arribar a acords.

Per fer les assemblees es prioritza la disposició en rotllana.

3.5 Esbarjo

El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu dels alumnes i, per tant, s'hi ha de respectar també els principis i criteris del projecte educatiu.

Considerem important que els mestres hi siguin presents, amb una actitud atenta tant per observar, intervenir si cal, com per fer propostes de jocs, activitats i material.

S'ha de vetllar perquè hi hagi diversitat de material de joc al pati.

Els alumnes d'infantil han d'anar al pati de sorra amb regularitat, i s'ha de contemplar a l'horari, per poder gaudir del sorral i d'un espai ampli a l'aire lliure. També a l'espai migdia.

La comissió d'horaris reparteix l'ús dels patis per cicles per evitar la massificació.

La distribució de patis a primària es fa alternant el pati de sorra i la pista, segons un acord a l'inici de curs.

Un dia a la setmana coincideixen padrins i fillols al mateix pati.

L'ús de la pilota està regulat i es revisa cada inici de curs. Les pilotes que s'utilitzen són de l'escola i no se'n poden portar de casa. Es comparteixen a l'esbarjo de l'escola i a l'espai migdia. Cada trimestre se'n reparteixen per nivell dues de futbol, una de volei i una de bàsquet. Es guarden a la classe. No es pot deixar un alumne a classe en l'horari d'esbarjo.

Si un nen es fa mal al pati, el mestre o un company l'acompanya a consergeria per a què la conserge l'atengui.

3.6 Natació

Saber nedar és una necessitat que a més contribueix al coneixement d'un mateix i al desenvolupament físic.

A piscina hi van els alumnes des de P3 a 2n i es vetlla perquè hi vagi tothom. Es fa en horari escolar un cop a la setmana.

El cost el paguen les famílies i hi ha una subvenció municipal que es reparteix entre tots els alumnes. També s'atorguen ajuts.

Els nens i nenes que no poden anar a natació es queden a l'escola atesos per un mestre.

Acompanyants a Parvulari:

- P3: els acompanyen les dues tutores, la TEI i 3 monitors de l'espai migdia.
- P4: 2 mestres + 2 monitors. Hi va un monitor de més durant el 1r trimestre (tercer monitor) i en acabar, s'ha de valorar si continua sent necessari segons l'evolució dels alumnes i del grup. Aquest monitor va amb P3 i es queda a rebre els de P4 i torna amb ells.
- P5: 1 mestre + 2 monitors + 1 monitor (1r trimestre)

Aquest plantejament és per quan hi van més de 40 alumnes

Acompanyants al Cicle inicial:

A primer hi va un o dos familiars voluntaris. A segon normalment ja no hi van.

Sempre que es pugui hi anirà en un dels dos cursos o en els dos cursos la mestra d'educació física.

L'últim dia del primer trimestre i l'últim del tercer no es va a la piscina per ser dies d'activitats escolars extraordinàries.

3.7 Sortides i colònies

A tots els cursos s'organitzen sortides culturals i d'esbarjo i colònies. Aquestes activitats formen part de l'ideari i el currículum de l'escola i tots els mestres s'hi han de sentir implicats.

Cal fer una preparació prèvia amb als alumnes perquè en puguin conèixer l'itinerari i gestionar l'organització.

En les sortides i excursions es prioritza el transport públic per tal que els nens aprenguin a fer-lo servir i entenguin el valor que suposa un transport col·lectiu. És bo que cada curs es programi una excursió on calgui caminar bastant per fomentar la cultura de l'esforç físic i la satisfacció d'aconseguir-ho.

Tal com regula el Departament d'Ensenyament la relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Infantil: 10/1
- 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària: 15/1
- 5è i 6è d'educació primària: 20/1

En cas que les activitats s'allarguin més d'un dia, les relacions màximes són:

- Infantil: 8/1
- 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària: 12/1

- 5è i 6è d'educació primària: 18/1

Amb caràcter excepcional, la directora del centre, escoltat el Consell escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Els vetlladors acompanyaran els alumnes que ho necessitin.

L'Equip directiu vetllarà perquè cap alumne no quedi exclòs d'aquestes activitats ja sigui per raons de disponibilitat econòmica familiar o característiques personals.

A la reunió de famílies de principi de curs els mestres informen de les sortides previstes per aquell curs i les donen per escrit.

Dos cops al curs es presenta la relació detallada de les sortides i del pressupost. Les despeses comprenen: activitats, transport i monitors.

Es facturen dos rebuts, un el mes de juliol i l'altre al febrer

Cada inici de curs es revisa el preu/hora que hauran de cobrar els monitors acompanyants.

Pels trajectes en metro dels nens del cycle superior es fa servir el bitllet escolar. Si tenen la T12 se'ls descompta l'import. La tenen la majoria.

MONITOR QUE VA DE COLÒNIES

- 1- Anirà de colònies el monitor del curs. Si se'n necessita només un s'ho poden parlar entre ells o fer-ne un sorteig.
- 2- En cas que no hi pugui anar cap monitor del curs disponible i anirà un del mateix cycle
- 3- Si no hi hagués cap monitor del cycle, els mestres parlarien amb la coordinadora de l'espai migdia per veure quin monitor de l'escola seria el més indicat per acompanyar-los.

MONITORS QUE FAN SERVEI DE MATÍ I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS A L'ESCOLA

Hi poden anar com els altres monitors. Deixen de fer l'activitat i el coordinador mirarà si pot cobrir la suplència amb els altres monitors. En cas que hagi de posar un suplent, el cost el pagaria l'escola amb diners de les colònies.

MONITORS QUE SÓN COORDINADORS DEL SERVEI DE MATÍ I D'EXTRAESCOLARS A L'ESCOLA

Poden anar de colònies, només si és amb el seu curs. En cas que siguin vetlladors i es valorés que és més convenient que hi anessin com a tal, hi podrien anar. Mai totes dues colònies, o l'una o l'altra. És a dir, només podran fer unes colònies per curs.

En cas que hagi de posar un suplent, el cost el pagaria l'escola amb diners de les colònies. Igualment si el que s'ha de pagar és el plus de coordinador.

3.8 Celebració de festes

Les festes populars formen part del currículum de l'escola.

Celebrem: la Castanyada, Nadal (Tió, pessebre vivent, poema...), Carnaval, Sant Jordi (jornada literària i de danses).

Hi ha un protocol específic per a cada festa.

3.9 Organització pedagògica

L'organització pedagògica està condicionada pels criteris que orienten el Projecte educatiu:

- Establir un clima favorable a l'aprenentatge que estimuli les ganes d'aprendre.
- Possibilitar les condicions perquè l'aprenentatge esdevingui significatiu, entenent que aquest es construeix interaccionant amb els altres.
- Desenvolupar hàbits d'autonomia i responsabilitat tant pel que fa a l'organització com a l'aprenentatge.
- Potenciar el treball cooperatiu atès que l'alumne no només aprèn del mestre, i que l'intercanvi entre iguals i també entre alumnes de diferents edats esdevé una gran font de construcció de coneixements.
- Atendre la diversitat d'aprenentatge com l'aplicació d'una pedagogia diferenciada segons els interessos individuals dels alumnes, les diferents maneres d'aprendre i els ritmes d'aprenentatge. L'atenem dotant-nos de formes organitzatives que ho possibiliten i diversificant les estratègies a l'aula.
- Contemplar la inclusivitat de la diversitat de capacitats i singularitats dels alumnes.

3.9.1 Espais d'aprenentatge

Aquesta metodologia és una manera d'organitzar el temps, l'espai i el treball dels infants que afavoreix l'aprenentatge globalitzat i fomenta l'autonomia de l'alumne.

Dins de l'horari lectiu es fan Espais d'aprenentatge tant a Infantil com a la Primària.

Cada mestre es responsabilitza de dur a terme l'Espai. Són interdisciplinaris i globalitzats.

- INFANTIL

Espais d'aula:

La metodologia dels espais d'aula és una manera d'organitzar el temps, l'espai i el treball dels infants molt adient per l'aprenentatge globalitzat i per fomentar l'autonomia.

S'organitzen tres espais diferenciats, s'utilitzen les dues aules del mateix nivell i el passadís; s'ofereixen propostes de llengua en una de les aules, de matemàtiques a l'altra aula, i artístiques al passadís.

Els espais són de lliure circulació i l'infant tria quina proposta vol treballar. El treball és autònom i es poden organitzar de manera individual, per parelles o petit grup.

Requereix d'unes pautes molt clares i d'una explicació detallada del material que tindran al seu abast.

El material ha de ser atractiu, que permeti als nens treballar i treure profit sense la direcció constant de l'adult. L'oferta de nous materials al començament de cada trimestre, l'avaluació per trobar els punts forts i els punts febles de l'espai i la valoració en acabar segons com ha funcionat, comporta una de les feines més importants d'aquest projecte d'espais.

Espais de cinta:

Es fan dues sessions d'1h 30, amb els alumnes de P3, P4 i P5.

Els nens trien l'espai lliurement, tot i que hi ha la recomanació que només hi vagin al mateix durant dues sessions. Experimenten i fan les tasques de manera individual i s'agrupen de manera lliure. Sempre, en començar l'espai es fa una rotllana per presentar la proposta i una altra en acabar per fer la conversa de tancament.

Espais comuns:

Són espais de joc lliure on es presenten propostes lúdiques a cada aula. Els infants de P3 poden circular lliurement per totes dues classes d'aquest nivell, i els alumnes de P4 i P5 ho poden fer per les aules dels dos nivells.

- PRIMÀRIA:

Grups heterogenis fixos d'uns 16/17 alumnes de cada cicle.

A cicle inicial es fan tres sessions setmanals d'1h 30 canvien d'espai cada tres sessions.

A cicle mitjà i superior cada setmana es fan tres sessions d'espais d'1h 30 de durada. Els alumnes de cada grup fan el mateix espai de manera fixa durant dues setmanes, per tant quan s'ha finalitzat la quinzena, han acabat la proposta.

Què fem en aquests espais?

A cicle inicial hi ha diverses propostes a cada espai. N'hi ha per fer en grup i unes altres de manera individual.

A cicle mitjà i superior normalment es presenta un repte o una tasca que han de resoldre en equip. En acabar fan una auto-avaluació, i una avaluació del grup.

Tots els nens de primària tenen una llibreta d'espais on van recollint el procés de la tasca que han dut a terme, i també hi ha l'avaluació.

Per tal d'afavorir l'aprenentatge de les llengües de manera vivencial, hem programat que hi ha espais que es fan en anglès, uns altres en castellà i la majoria en català.

3.9.2 Agrupaments de llengua a CI

A Cicle inicial es fan grups de llengua que es revisen cada curs.

De cada nivell es fan quatre grups heterogenis per treballar: expressió oral, expressió escrita, consciència fonològica i comprensió lectora.

Els nens van passant per tots els grups.

3.9.3 Desdoblaments i reforç a l'aula

Cada cicle s'organitza en funció de les necessitats i els recursos humans de què disposa.

A educació visual i plàstica són dos mestres dins l'aula. L'especialista i el tutor.

Habitualment el taller d'escriptura de cicle mitjà i superior es fa amb el grup desdoblant de forma heterogènia.

3.10 Activitats de servei/aprenentatge

Són serveis que els alumnes fan com a activitat d'aprenentatge i que reverteixen en el benefici de la comunitat escolar. Són:

Alumnes de 2n. Endreçar joguines

Alumnes de 2n endrecen les joguines de la caseta del sorral un cop a la setmana amb una mestra de CI i una monitora.

Alumnes de 2n. Explicar un conte

L'hora del conte. Cada setmana un nen de 2n explica un conte preparat prèviament amb la família, als companys de classe, i posteriorment aquest mateix conte l'explica a 1r.

Alumnes de 3r. Hort

Se'n cuiden de l'hort, el treballen i en fan el manteniment. La collita és per a l'escola.

Alumnes de 3r. El Foguet

Són els encarregats d'acompanyar el Foguet en les festes on hi va: Festa Major de La Sagrera, festa Major de Santa Eulàlia, Firem-nos...

Alumnes de 4t.

Durant una setmana a l'espai migdia, ajuden a P3 a pelar la fruita i a col·locar les hamaques. També ajuden a llevar-se. Es fa una autoavaluació.

Alumnes de 5è. Secretaria

Els alumnes de cinquè, en la franja horària de l'Espai migdia col·laboren amb la conserge a fer encàrrecs, preparar material...

Alumnes de 5è. Escoles+sostenibles

Els alumnes de cinquè són responsables d'aquest projecte, s'encarreguen de tirar endavant les propostes i fer-les extensives a la Primària. Són els portaveus a l'assemblees de delegats.

Alumnes de 5è. Carnaval

Escombren el confeti del pati per Carnaval.

Alumnes de 6è. Padrins de lectura

Anomenem “padrins” i “padrines” els nens i nenes de 6è que ajuden en la lectura (tant si saben llegir com si no) als alumnes de P-5.

Els padrins i padrines no ensenyen a llegir, sinó que acompanyen la lectura dels nens i nenes que saben llegir i ajuden a iniciar-se en la lectura als altres.

Ho ha un protocol específic on es detalla el procés, l'organització i les orientacions metodològiques pels padrins en relació als fillols.

Alumnes de 6è. Preparació d'espais

Quan les activitats ho requereixen, els alumnes de 6è preparen i recullen l'espai (menjador, gimnàs, biblioteca...) en col·laboració amb els mestres i monitors.

Alumnes de 6è. Butlletí

Escriuen articles pel butlletí i assisteixen a les reunions de preparació.

Alumnes de 6è. Nevada

Quan comença l'hivern, els alumnes de 6è fan nevar a les 9h.

Alumnes de 6è.Eleccions al Consell escolar

Col·laboren en la campanya animant la participació i fan d'interventors.

Alumnes de 6è.Portes obertes

Fan voluntaris participen en la jornada de portes obertes.

3.11 Biblioteca

L'escola compta amb una bibliotecària contractada per l'AMPA.

Tots els nens de l'escola van a la biblioteca una sessió setmanal dins de l'horari lectiu.

En el cas d'Infantil, la mestra és qui es fa càrrec de dinamitzar l'estona de biblioteca. En el cas de primària la responsable és la bibliotecària, però el tutor o mestre responsable hi és, participa de les activitats i fa el seguiment dels alumnes.

En el cas dels alumnes de cicle superior hi aniran agafant mitja hora de l'horari de l'espai migdia.

Els alumnes de primària podran anar a la biblioteca dins l'espai migdia a partir de 3r.

Control del llibre de préstec i supervisió de la seva lectura:

- La bibliotecària proposa llibres i fa la supervisió del llibre triat. Fa activitats de motivació i dinamització de la lectura a tot el grup
- La bibliotecària és l'encarregada del registre del préstec.
- Si es constata que l'alumne no s'ha llegit el llibre, s'esbrinarà les raons i se li suggerirà que se'l torni a emportar. La bibliotecària el pot orientar en la tria d'un llibre que cregui que li pugui ser més atractiu.
- A partir de tercer, els nens i nenes seran els que anotaran el llibre i la data en el seu carnet personal.
- A la classe es fa un mural on s'hi apunta el llibre llegit i l'opinió del lector.

Endreça dels llibres:

Es fomenta que els alumnes endrecin els llibres que han fet servir durant l'estona de biblioteca. Els deixaran ben posats en la mateixa prestatgeria d'on els han tret per tal de fomentar la seva l'autonomia.

Responsabilitat:

La bibliotecària és la que té la responsabilitat dels nens que hi ha en aquell moment a la biblioteca. Si sorgeix qualsevol tipus de conflicte per part dels alumnes, la bibliotecària ho comunicarà al mestre tutor.

Cal fomentar un clima de silenci i tranquil·litat per poder llegir.

Parvulari

Un cop cada dos mesos es canviaran els contes de la biblioteca d'aula de les sis classes d'educació infantil.

L'estona de biblioteca d'educació infantil es distribueix en dues parts diferenciades:

- Dinamització: A partir de les propostes de la Mascota Màgic, en què es llegiran endevinalles, embarbussaments...
- L'explicació d'un conte a tots els nens asseguts a l'estora.
- Altres activitats: presentar llibres manipulables, presentar protagonistes dels contes, bibliomaletes del CRP....
- Mirar contes lliurement del prestatge d'educació infantil. Quan acabin de mirar el conte, els nens l'endrecaran al prestatge corresponent.

Primària

Les activitats que es duen a terme amb els nens de primària són:

- Dinamització des de les propostes de la Mascota Màgic.
- Activitats de dinamització: explicació o lectura de contes, presentació de novetats tant de llibres d'imaginació com de coneixement, recomanacions de llibres per part de la bibliotecària o per part dels nens/es, presentació de les bibliomaletes del CRP, activitats al voltant d'una temàtica...
- Préstec de llibre setmanal
- Control del préstec i seguiment de la lectura feta a casa.

Espai migdia:

Què hi poden fer:

- Canviar el llibre de préstec de la biblioteca
- Deures
- Passar feines a l'ordinador. Només es podrà imprimir un full per nen/a
- Buscar informació a Internet per treballs d'escola
- Treballs en grup

4. Funcionament de l'escola

4.1 Horari entrades i sortides

Els alumnes d'infantil i cicle inicial entren i surten per la porta principal. A la sortida hi haurà un mestre a la porta que vigilarà que hi hagi la família esperant-los.

Cicle mitjà i cicle superior surten per la porta d'accés al pati.

Horari de l'escola: De 9 a 12.30 h. / De 15 a 16.30 h.

Entrada matí: 8.55 a 9.05 h. Tot i que la porta serà oberta fins les 9.10 h. per P3

Entrada tarda: 14.55 a 15.05 h.

Hi ha cinc minuts de marge per si algú s'endarrereix algun dia.

Matins i tardes: Els alumnes d'educació infantil les famílies els pugen i els recullen a l'aula. La conserge obre la porta a les 16.20 h. Els de primària entren i surten sols.

Sortida i entrada del migdia: Les famílies els nens de parvulari els recolliran i els deixaran al vestíbul.

Els pares dels alumnes que se'n vagin sols a casa hauran d'haver signat el full de l'autorització.

Els divendres a la tarda, les famílies de Primària poden pujar a recollir els seus fills a la classe (Infantil a les 16:20h. I primària a les 16:30h.), així poden veure els treballs exposats que hi ha en el passadís i, també, poden parlar amb el tutor si ho desitgen. El tutor ha d'aprofitar, també, per parlar amb les famílies quan sigui necessari. Quan el divendres sigui festiu, el dijous no es van a buscar els nens a l'aula.

Aquest contacte dels divendres a la tarda tutor/família ho contemplem com una oportunitat més de treball tutorial. Per a l'escola és d'una gran importància, per això aquest dia, sempre és el tutor qui ha de fer el comiat als nens.

Respectar els horaris de l'escola és molt important pel bon funcionament de les activitats.

L'acompanyament de la sortida de la tarda la fa sempre el mestre que està amb els alumnes. És molt important acabar la classe amb el temps suficient per recollir i endreçar amb calma i tranquil·litat. El mestre no pot marxar fins que no quedi cap alumne a l'aula, les cadires apilades, els ordinadors apagats i la classe endreçada.

Tots els mestres, siguin tutors o no, han de vetllar perquè les entrades i sortides es facin ordenadament i amb tranquil·litat.

Quan una família arriba tard a buscar un alumne, és el mestre qui localitza els pares i es quedarà amb ell. En cas que no pugui, ho dirà a la direcció.

Aquells nens que arriben tard habitualment, els tutors n'han de parlar amb la família i si no hi ha millora caldrà la intervenció de la direcció.

Quan un alumne falta reiteradament, el tutor n'ha de fer el seguiment per poder-ho comunicar a la comissió d'absentisme del districte.

Els nens i nenes de primària que fan les activitats extraescolars a primera hora, van directament a l'activitat. Als de P5 i CI els va a buscar un monitor i se'n fa càrrec fins que comença l'activitat. Abans de començar berenen.

ENTRADES P3

Durant el mes de setembre l'horari d'entrada té més marge per tal que puguin anar entrant tranquil·lament.

ENTRADES I SORTIDES EN HORES DE CLASSE

Quan per alguna raó s'han de venir a buscar els fills en hores de classe s'ha de fer de la manera següent:

Parvulari: Recollir-los i tornar-los a la classe.

Primària: Avisar la mestra el dia abans amb una nota a l'agenda. Anar a l'aula a buscar-lo, sempre amb la màxima discreció per no interferir en la feina que s'hi fa. Quan torni, hi anirà sol.

Justificació de les absències

Sempre que se sàpiga amb antelació que el fill ha de faltar, la família ha de comunicar-ho a la tutora. A primària ho podeu fer a través de l'agenda.

Quan sigui per malaltia imprevista s'ha de comunicar per una d'aquestes vies:

- Telèfon de l'escola: 93 351 60 45 de 9.30 a 10 h.
 - Correu electrònic abans de les 11 h. a l'adreça de l'escola: a8045057@xtec.cat
- Només cal avisar el primer dia, en cas que la malaltia s'allargui.

SORTIDA DIES DE PLUJA CM I CS

Els dies que ploqui farem la sortida de manera diferent per evitar que els nens es mullin i l'aglomeració de famílies amb paraigua a la porta.

Baixaran per l'escala del fons com sempre, però no travessaran el pati, aniran pel passadís del gimnàs fins a la porta del porxo. Les famílies els esperaran al porxo i sortiran per la porta del pati.

El mestre que li toqui obrir la porta, l'obrirà una mica abans perquè les famílies puguin entrar esglaonades fins al porxo. Les famílies que també tinguin fills al parvulari no caldrà que surtin de l'escola, podran baixar directament al porxo per recollir el fill gran de cicle mitjà o superior i també sortiran pel pati.

L'entrada serà com sempre, excepte que els nens no travessaran el pati, sinó que aniran a l'escala del fons pel passadís del gimnàs.

4.2 Distribució de l'espai i dels recursos humans i materials

L'equip directiu i els coordinadors, en iniciar cada curs, escoltats tots els cicles i especialitats, faran la proposta de la distribució d'espais, de recursos humans i materials.

L'esmentada distribució, sobretot dels recursos humans, pot veure's modificada al llarg del curs, per l'avaluació de l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials que de forma periòdica porta a terme la CAD i se'n fa ressò l'equip directiu.

4.3 Bates

A Infantil fan ús de la bata. A Cicle inicial la fan servir per plàstica, activitats puntuals i espai migdia. Tant a Infantil com a CI se l'emporten a casa el divendres. A Cicle mitjà i superior n'han de dur una per plàstica i activitats puntuals. Se l'emporten a casa quan el mestre ho considera oportú.

4.4 Salut. Al·lèrgies, malalties i accidents

Administració de medicament. Els mestres només administren medicació en horari lectiu, quan és imprescindible fer-ho, amb indicació mèdica i autorització de les famílies.

Autorització paracetamol. Per poder administrar el paracetamol ens cal disposar de l'autorització de la família

Al·lèrgies i intoleràncies

Al·lèrgies i intoleràncies. Tenim recollides les dades relatives a les al·lèrgies i intoleràncies dels alumnes que en pateixen.

El full amb la relació dels alumnes que tenen alguna al·lèrgia i /o intolerància estarà penjat a les classes corresponents.

Conjuntivitis. Atès que aquesta infecció s'encomana amb molta facilitat no s'admetrà a classe cap alumne amb símptomes de patir-la.

Polls. Si es detecten polls o llémenes en el cap d'algun nen o nena, s'avisarà les famílies perquè facin el tractament i no poden tornar a l'escola fins que no en tinguin.

Accidents: Es truca l'ambulància i a la família.

4.5 Manteniment

La conserge i la direcció de l'escola vetllen per mantenir les bones condicions del mobiliari i les instal·lacions.

Cal dir a la conserge tot el que s'ha espatllat per tal que ella gestioni la reparació.

La direcció de l'escola fa les demandes al Consorci d'educació de Barcelona, que n'és el responsable.

S'intenta implicar les famílies en tasques de manteniment i millora. De tant en tant es convoca una jornada en la que hi participen famílies i mestres per fer tasques d'aquest tipus. Es fa la matinal de bricolatge.

5. Serveis

Tots els serveis de l'escola estan gestionats per l'AMPA d'acord amb l'ideari i el projecte educatiu de l'escola.

5.1 Espai migdia

Horari: De 12:30 a 15 h.

L'equip del l'espai migdia el formen la coordinadora del servei, els monitors i el personal de cuina.

Tots junts porten a terme les funcions assignades per l'AMPA i la direcció de l'escola que queden explicitades en el propi projecte de l'espai migdia.

La direcció de l'escola i la coordinadora de l'espai migdia es reuneixen regularment per posar en comú aspectes que incideixen en el servei.

A l'inici de curs la coordinadora fa la proposta de distribució dels monitors i la mostra a la directora per si cal fer alguna modificació.

Qualsevol canvi d'organització o de recursos humans s'ha de consensuar amb la direcció de l'escola que n'és la responsable última.

Cada mes hi ha un claustre de monitors convocat per la coordinadora i amb assistència també de la direcció de l'escola per debatre, valorar i avaluar la tasca educativa i el funcionament.

La directora fa arribar als monitors, a través de la coordinadora, els fulls informatius que es fan durant el curs.

Els monitors assisteixen a la reunió de les famílies del seu curs i són convidats a les xerrades, festes, i actes que s'organitzen.

La cuina també està a disposició de les necessitats escolars que sorgeixen: tallers, celebració de festes, utilització d'estris...

Hi ha un projecte de l'espai migdia a disposició de qui el vulgui consultar i un document amb les normes d'organització i funcionament.

5.2 Hàbits i rutines dels monitors que faciliten la tasca educativa

- En començar l'activitat el monitor ha de tenir a punt tot el material necessari.
- Cal controlar cada dia l'assistència dels nens i nenes (passar llista), lliurar les llistes d'assistència mensualment a la coordinadora i informar-la puntualment de les absències no justificades.
- S'ha de vetllar perquè es respecti el material de les aules.
- Disposar d'un temps per recollir, ordenar i sortir de forma adequada.
- Cal dotar-se d'estratègies per prevenir conflictes.
- En cas de conflicte, gestionar-lo de forma adequada. Situar els límits, dialogar, convidar a la reflexió. Compartir la informació amb el mestre.
- S'ha d'establir un temps de pausa entre les activitats escolars i extraescolars. Aquest ha d'estar supervisat pels monitors.

5.3 Espai matí i tarda

Espai matí: comença a 2/4 de 8 del matí fins a les 9h.

Hi ha una coordinadora del servei.

Espai tarda: De 2/4 de 5 a 2/4 de 6

5.4 Activitats extraescolars

S'organitzen activitats majoritàriament esportives de 2/4 de cinc a 3/4 de 8 del vespre. S'ofereixen activitats no curriculars que complementin l'educació integral que es pretén.

Cada curs es pot disposar de la relació i calendari les activitats extraescolars que s'hi fan

5.5 Casals d'estiu

Se n'organitzen durant les vacances escolars exceptuant el mes d'agost

6. Convivència

6.1 Criteris d'actuació

La bona relació entre les persones del l'escola neix del mutu respecte i del reconeixement dels drets bàsics de la persona. Entenent que cadascú és únic i singular i que les situacions són múltiples i diverses i que per tant necessiten d'un tractament individualitzat i diferenciat en cada cas atenent les circumstàncies del fet. Aquest criteri fa que no es reglamentin les actuacions en un llistat de faltes i sancions, que no tindrien sentit en aquesta concepció de l'acció educativa de l'escola El Sagrer.

Més enllà d'això és obvi que hi ha comportaments que no es poden permetre i que tenen a veure en preservar la seguretat de les persones, el respecte als béns comuns i el dret a l'educació.

En cas de conflicte, hi intervindrà la persona responsable quan aquest s'hagi produït (especialista, monitor...). Es dialogarà amb els afectats i amb el grup, si és el cas. La reflexió i/o reparació ha de tenir relació amb l'origen de la falta. S'informarà la família dels alumnes afectats.

6.2 Assemblea d'alumnes delegats

Habitualment es fa assemblea de classe on es tracten sobre tot aspectes de tutoria i de convivència. En aquesta assemblea es trien els delegats que representaran la classe a l'assemblea d'escola a la que hi van 2 delegats per curs, cada delegat ho és 2 trimestres. També formen part de l'assemblea dues mestres de primària, la coordinadora de l'espai migdia i la direcció de l'escola. En aquesta assemblea es posen en comú els aspectes tractats a cada classe, es decideixen els temes a tractar i es prenen acords que afecten tota l'escola.

6.3 Comissió de convivència i mediació

És una comissió mixta formada per Mestres, monitors i famílies.

Objectius:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

6.4 Acolliment i comiats

6.4.1. Acolliment de famílies i alumnes de P3

L'acolliment dels nens serà progressiva per tal de facilitar-ne l'adaptació i queda definida de la manera següent:

Els tres primers dies hi haurà horari reduït i torns establerts.

9h a 10.30h-----1r torn (12/13 nens/es)

11h a 12.30h-----2n torn (12/13 nens/es)

Si les famílies volen/poden, tenen la possibilitat de quedar-s'hi tota l'estona.

Si el nen està bé i tranquil, la família pot optar per anar-se'n una estona.

Aquests tres dies no hi ha menjador, ni classe a la tarda.

A partir del quart dia s'ofereixen tres opcions:

A – Es queden **tot el dia** (horari normal : 9h/9.30h – 16.20h)

B – Es queden **tot el matí**.

C – Els que van a dinar a casa, i tornen a la tarda, **han de venir a les 15h**.

La composició dels grups no quedarà configurada fins al cap de dues o tres setmanes des que hagin començat l'escola.

Procés:

Al moment de formalitzar la matrícula la directora atent cada família individualment amb hora concertada. Es demana que hi assisteixen els pares i la criatura.

Es lliura un document que explica tot el material que han de portar a l'iniciar l'escola i la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió de classe que es fa al setembre.

Reunió amb les famílies. Es fa a principis de setembre, abans de començar l'escola. Hi assisteixen: la directora, les tutores de P3, la TEI, monitors de l'espai migdia i l'AMPA.

- La directora dóna la benvinguda.
- Les mestres de P3 i la TEI expliquen les qüestions pròpies del curs i el procés d'adaptació.
- Intervenien els monitors i la presidenta de l'AMPA amb els aspectes propis de cada sector.

Al mes de febrer es fa una altra reunió de famílies per parlar d'hàbits. És una xerrada que fa una especialista en el tema.

6.4.2. **Acolliment en altres cursos**

- La direcció de l'escola atindrà la família i l'alumne en el moment de la matrícula.
- El mestre tutor, després de presentar l'alumne a la classe, escollirà dos companys perquè li ensenyin l'escola i siguin els seus referents.
- Si l'alumne és de Primària i la seva llengua no és la catalana ni la castellana tindrà una atenció especial que dictaminarà la CAD fins que el seu nivell de comprensió i expressió sigui òptim.
- Els pares o mares delegats del grup acolliran les famílies noves.
- A la reunió de principi de curs es presentaran les famílies noves.

6.4.3 **Acolliment de mestres nous**

Quan un mestre arriba a l'escola és rebut per la direcció de l'escola i presentat al claustre. Se li ensenya l'escola i les instal·lacions, es presenta als altres treballadors de l'escola, se li fa un traspàs del grup i dels alumnes que ha de tenir.

Si és tutor, l'acull l'altre mestre del nivell i el coordinador.

Si és especialista, l'acull els companys d'especialitat i el coordinador. Tant en el supòsit anterior com en aquest, en faran el seguiment durant tot el curs.

Se li lliura la següent documentació: Protocols de l'escola i de cicle, el projecte educatiu, les NOFC i els últims butlletins

L'Equip directiu fa seguiment de l'acollida. A l'acabar el primer trimestre convoca una reunió amb tots els mestres nous per intercanviar impressions i valorar aquests primers mesos. A final de curs es fa una reunió amb cadascú d'ells.

L'Equip directiu acollirà els treballadors nous de l'escola d'altres estaments i vetllarà perquè estiguin informats no només del funcionament sinó de les línies bàsiques de com es treballa. Se'ls convidarà als actes i festes generals.

6.4.4. Comiats

Quan una família se'n va de l'escola abans de 6è, s'acomiada l'alumne en el marc de l'aula i els pares, pels mestres que hi han tingut més relació i per la direcció de l'escola el dia de la revetlla de fi de curs.

L'últim dia de curs, a les 9 del matí, tots els nens i nenes, tots els mestres, monitors, personal de cuina i de neteja ens trobem al pati per dir-nos adéu i desitjar-nos bones vacances i, també, per dir adéu als alumnes de 6è i desitjar-los molta sort en la nova etapa. Si s'ha d'acomiadar algun mestre també es farà.

Els mestres fan un dinar de fi de curs.

Els mestres i altres treballadors que se'n van de l'escola o es jubilen també són acomiadats convenientment.

Un divendres del mes de juny al vespre hi ha una revetlla per acomiadar el curs i a les famílies que marxen de l'escola. Hi participen les famílies i els mestres. La festa l'organitza la comissió de festes de l'AMPA.

6.5 Celebració d'aniversaris a l'aula

L'escola exposa a les famílies la manera de celebrar els aniversaris dels alumnes a la classe i demana que es respecti el mode establert.

A Infantil es potencia el pastís casolà o la coca.

A Primària es demana que portin berenar individual i que no siguin llaminadures.

6.6 Relació amb l'escola bressol Icària

S'hi mantenen relacions de veïnatge. Se'ls convida a veure les danses de Sant Jordi i a jugar al pati de sorra amb les Baldufes l'últim trimestre.

Les mestres fan traspàs dels alumnes que vénen a la nostra escola.

6.6 Relació amb els instituts adscrits Joan Fuster i L'Alzina

Es fa el seminari de primària-secundària amb les escoles de primària adscrites a aquests dos instituts. Tots dos instituts vénen a l'escola amb exalumnes a explicar el projecte que tenen i a aclarir dubtes abans del pas a secundària.

Durant tot el curs s'estableix relació pel que fa a alguns actes. La comunicació és fluïda. A final de curs es fa el traspàs dels alumnes, hi van els tutors de sisè i la mestra d'EE.

7. Participació de la comunitat educativa

7.1 Relació amb les famílies

Considerem la cooperació amb les famílies i la seva participació imprescindible per portar a terme el tipus d'educació que pretenem.

Cadascú educa des del seu rol. L'escola valora i accepta l'educació rebuda a casa i les famílies respecten l'escola. El reconeixement, l'empatia i la confiança són actituds pròpies de la relació família-escola. L'estructura organitzativa és clara i els espais relacionals estan ben definits.

Les famílies tenen les portes obertes de l'escola. A l'educació infantil cada dia acompanyen i van a buscar el seu fill a l'aula. És una ocasió per dialogar amb la mestra, intercanviar impressions i anar teixint complicitats. A Primària aquest intercanvi es fa un cop per setmana, el divendres a la tarda. La porta de l'aula, els passadissos i vestíbuls són llocs de trobada de les famílies on emergeixen converses, es genera confiança i coneixement mutu.

7.1.1 Entrevistes

Els tutors fan com a mínim una entrevista anual amb cada família. La petició d'entrevista tant la pot fer el tutor com la família.

Per preparar-la s'ha de consultar la trajectòria del nen o nena en l'expedient personal que hi ha en l'arxiu. És molt important llegir-se els acords presos el curs anterior per tal de fer-ne el seguiment.

El tutor deixa escrit un resum del què s'ha parlat i sobretot deixa constància dels acords presos per tal de poder-ne fer un seguiment. A final de curs tot queda arxivat a la carpeta personal de l'alumne. Els informes de metges, psicòlegs i altres especialistes també s'arxiven.

7.1.2 Reunions amb les famílies i xerrades

Reunió de famílies

És una reunió de nivell. La dinamitzen els dos tutors i, també, hi assisteix algun especialista i els monitors de l'espai migdia. S'expliquen els objectius del curs, alguna metodologia, les activitats i les novetats de funcionament. Els monitors exposen el seu programa d'actuació.

A cada nivell s'explica una metodologia pròpia del cicle i/o de l'escola per garantir a les famílies el coneixement de tot el ventall de recursos metodològics que es fan servir.

Totes les reunions es fan a 2/4 de 6 de la tarda. Han de durar aproximadament dues hores. Hi ha servei de monitoratge organitzat per l'AMPA.

Uns dies abans de la reunió es lliura a les famílies la convocatòria amb l'ordre del dia i la documentació que es consideri adient.

La reunió de P3 es fa al setembre, abans de començar el curs. És el primer contacte amb les tutores, serveix per conèixer el funcionament i l'organització

de la classe i afavoreix l'adaptació. Hi assisteix la directora, les tutores, la TEI, els monitors i l'AMPA.

Cap al mes de febrer se'n fa una altra per parlar dels hàbits i abans de les colònies una altra per parlar-ne.

A sisè se'n fa una al començar el tercer trimestre per tractar el pas a secundària i les colònies.

Reunió dels projectes de l'escola: cada curs s'organitza una reunió per explicar a les famílies un projecte pedagògic.

MONITORATGE QUAN HI HA REUNIONS

Reunions organitzades per l'escola (reunions de curs, hàbits de P3, sisè (colònies, pas a secundària), xerrades de projectes d'escola i també conferència inaugural.

Són les delegades que recullen les demandes del seu curs i envien un mail a l'AMPA ampa@escolaelsagrer.cat. L'Eva contacta amb la coordinadora de l'espai migdia que és qui proporcionarà el monitor.

Xerrades organitzades per l'escola de mares i pares

Cal informar directament al mail de la comissió:
escolamarespares.ampa@elsagrer.cat

La comissió contactarà amb la coordinadora de l'espai migdia que és qui proporcionarà el monitor.

Les xerrades consensuades, és a dir amb monitoratge pagat per l'AMPA, són:

- Les d'inici de curs de cada curs
- La xerrada inaugural
- La xerrada de projecte d'escola
- La xerrada d'hàbits de P3
- La xerrada de 6è a mig curs

7.1.3 Comunicació

Les comunicacions de l'escola amb les famílies es farà, ordinàriament i de manera prioritària, a través del correu electrònic, tot garantint que, si alguna família no en disposa, rebi igualment la comunicació.

També s'ofereix informació a través de la pàgina web.

L'escola cedeix als delegats de cada curs el correu electrònic de les famílies de la classe per tal que puguin fer la seva feina.

Els alumnes de primària, compten amb una agenda personal per als comunicats quotidians o avisos personals i puntuals, que serveix també perquè les famílies puguin fer un seguiment de les tasques que se'ls ha encomanat.

Tots els comunicats, així com els informes del seguiment d'aprenentatge, es facilitaran al pare o a la mare.

L'escola disposa dels següents fulls perquè les famílies facin l'autorització:

- Dret d'imatge
- Dades mèdiques
- Sortides
- Colònies
- Full per anar a casa tot sol

7.2 Delegats i delegades de curs

Els delegats de classe són els representants de les famílies del grup-classe en l'assemblea de delegats de pares i mares.

Són escollits en la reunió de nivell d'inici de curs.

La directora de l'escola convoca una reunió de forma ordinària un cop per trimestre com a mínim.

Funcions:

- Representar la classe en l'assemblea de delegats.
- Representar de manera rotativa el seu curs a la junta i l'assemblea de l'AMPA.
- Acollir i ajudar les famílies noves perquè s'integrin al grup classe i a l'escola.
- Recollir les inquietuds pedagògiques i de funcionament de les famílies i fer-les arribar a la direcció.
- Col·laborar amb el tutor i l'escola en aquelles tasques que calgui la coordinació de les famílies de la classe.
- Dinamitzar la participació en les activitats col·lectives programades i en la vida de l'escola.
- Facilitar la relació de les famílies amb l'organització d'activitats que la potenciïn.
- Convocar les famílies del curs quan sigui necessari, després de presentar l'ordre del dia previst a la direcció.
- Passar les informacions, avisos, consultes, propostes... de l'escola a les famílies de la classe en assumptes que es requereixi la funció del delegat.
- Poder ser convocats pel consell escolar, l'equip directiu o l'AMPA per col·laborar i/o ser informats.

Assemblea de delegats

És un òrgan de participació i d'informació de l'escola cap a les famílies i de les famílies cap a l'escola.

En formen part els delegats de cada curs i la directora.

La directora de l'escola convocarà una reunió de forma ordinària un cop per trimestre com a mínim.

7.3 Carta de compromís

El Departament d'Ensenyament va establir que cada família i l'escola signin el que coneixem com a carta de compromís educatiu atès que, l'educació dels nens i nenes implica l'acció conjunta de la família i de l'escola. La carta és el resultat del consens del claustre i del Consell escolar.

La finalitat no és altre que potenciar la comunicació, la participació, la implicació i el compromís compartit entre l'escola i les famílies. Aquesta col·laboració és imprescindible per assolir els millors resultats educatius i la millor integració escolar i social de l'alumnat.

Aquests són els compromisos que s'assumeixen.

Per part de l'escola:

- Promoure una relació fluïda i una comunicació constant. Informar-vos de l'evolució educativa del vostre fill així com de les activitats escolars i extraescolars.
- Facilitar i afavorir la vostra participació en el projecte d'escola.
- Respectar la vostra tasca educativa i donar-li el valor davant del vostre fill.
- Posar en pràctica metodologies que possibilitin que el nen sigui part activa del seu procés d'aprenentatge.
- Enriquir el procés d'aprenentatge amb activitats complementàries com sortides culturals i d'esbarjo i colònies de convivència.
- Enriquir la intervenció del professorat amb altres persones: familiars, estudiants en pràctiques, voluntariat, experts,...
- Procurar un clima de benestar i actuar amb els valors que volem transmetre: respecte, tolerància, confiança, cooperació i estima al país.
- Dotar al vostre fill d'eines d'autonomia i d'autogestió per resoldre situacions habituals i conflictes de manera assertiva.
- Educar per un món millor, respectant els valors de convivència, el reconeixement de les persones i l'esperit crític a partir del diàleg i el consens.
- Educar per la sostenibilitat ambiental i l'aprofitament dels recursos disponibles.
- Reflexionar sobre la pròpia pràctica educativa. Participar en jornades i intercanvis d'experiències. Mantenir-nos en constant procés de formació i reflexió pedagògica. Participar en projectes comuns amb altres centres.
- Revisar conjuntament amb vosaltres el compliment d'aquests compromisos en el marc que proposi el Consell escolar de l'escola.
- Vetllar perquè el vostre fill adquireixi aquells coneixements i competències bàsiques de l'educació primària.

Per part de la família:

- Conèixer i compartir els trets d'identitat fonamentals com escola.
- Respectar la tasca educativa del professorat i valorar-la davant del nostre fill.
- Interessar-nos per l'evolució personal i d'aprenentatge del nostre fill.
- Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola.
- Assistir a les reunions de classe.
- Compartir amb l'escola l'educació del nostre fill i desenvolupar i afavorir les complicitats i aliances necessàries pel seu èxit educatiu.
- Comunicar a l'escola aquelles informacions que puguin ajudar a entendre aspectes que afectin el procés d'aprenentatge del nostre fill.
- Garantir l'assistència a l'escola i la puntualitat del nostre fill.
- Vetllar perquè el nostre fill gaudeixi de les activitats escolars i col·labori activament en les tasques proposades.
- Utilitzar els canals de comunicació establerts per contrastar coincidències, discrepàncies o suggeriments en relació amb les activitats educatives.
- Participar en el projecte d'escola segons les nostres possibilitats a través de les diverses formes i iniciatives existents.
- Revisar conjuntament amb vosaltres el compliment d'aquests compromisos en el marc que proposi el Consell escolar de l'escola.

7.4 Col·laboracions

7.4.1 Famílies

Les famílies participen en activitats d'aprenentatge com els projectes de classe i en el que sorgeixi en el dia a dia de l'escola. També en activitats puntuals com la matinal de bricolatge o el «Firem-nos». I en l'organització de festes.

7.4.2 Voluntariat

Hi ha voluntaris que col·laboren amb l'escola fent suport regular a diferents activitats: hort, lectura, butlletí, biblioteca, teatre, adaptació de P3 o amb col·laboracions esporàdiques quan és necessari. Són persones vinculades a l'escola: mestres jubilades, avis d'alumnes o ex-famílies.

7.4.3 Coral El Sagrer

La coral de l'escola ofereix cada curs el concert de Nadal amb els alumnes de sisè. Al voltant de Pasqua es fa un petit concert i es canten Caramelles a educació infantil i a la sortida de l'escola. I el mes de maig o juny fan el concert pedagògic adreçat als alumnes de Primària i a les famílies en un altre horari.

AMPA

L'AMPA de l'escola és l'associació de famílies, totes en formen part, i, com a tal associació, no té ànim de lucre.

El principal objectiu de l'AMPA és treballar conjuntament amb l'equip directiu de l'escola per donar suport al projecte educatiu.

Per tal de dur a terme aquest objectiu, l'AMPA:

- Participa en el procés de reflexió i la presa de decisions a través del seu representant al Consell Escolar.
- Organitza, gestiona, segueix i avalua els serveis i les activitats extraescolars de manera coordinada amb la direcció del centre i d'acord amb el projecte educatiu.
- Col·labora en la millora de la qualitat pedagògica amb l'aportació de recursos humans, materials i econòmics. Gran part d'aquests recursos es destinen al reforç de biblioteca i d'educació visual i plàstica. Gestiona les quotes de material fungible, de reforç pedagògic, piscina, projecte TAC, llibres socialitzats i material didàctic.
- Organitza activitats culturals i festes per a tota la comunitat educativa i activitats formatives per a famílies.
- Participa i organitza activitats en les festes del barri.

La secretària de l'AMPA, porta l'economia de l'associació i gestiona els pagaments que han de realitzar les famílies a excepció de les sortides i colònies que les gestionen els mestres. També fa el cobrament als mestres o alumnes en pràctiques que es queden a dinar.

7.5.1 Coordinació amb l'escola

Reunió junta de l'AMPA i direcció de l'escola

Aquesta reunió la convoca l'AMPA un cop al mes a les 9 del vespre i el mateix dia de la setmana.

Hi assisteix la junta directiva de l'AMPA, el vocals de cadascuna de les comissions de l'associació i la directora de l'escola.

És una reunió oberta a tots els associats per això la convocatòria es penja sempre al tauler d'anuncis perquè tothom n'estigui informat.

Hi ha un ordre del dia. A l'inici de la reunió es dona la paraula a la directora perquè informi o comenti el que cregui necessari. La direcció informa de les novetats i intervé quan cal.

La secretària pren nota per fer l'acta que envia al cap d'uns dies per correu electrònic.

El fet que hi assisteixi la direcció és perquè hi hagi el màxim de transparència tant a l'hora de traspasar informació com en els debats que es facin. És una manera de participar i compartir el projecte comú per poder anar tots en la mateixa direcció. Això evita molts mals entesos.

A l'inici i al final de curs l'AMPA convoca una reunió amb els coordinadors dels serveis i els especialistes a la que també hi assisteix la direcció.

La terna

És la reunió que es fa un cop al trimestre entre l'ED i la direcció de l'AMPA.

L'objectiu és posar en comú aspectes tant pedagògics com de funcionament per debatre i acordar les actuacions que siguin necessàries.

La convoca la directora. S'acostuma a fer un divendres a partir de les cinc de la tarda.

Abans de la reunió cada part presenta aquells punts que vol exposar i debatre i es fa l'ordre del dia. Es desenvolupa en un clima de bona entesa. Es fa acta per tal de poder fer el seguiment dels acords.

8. Gestió econòmica

L'escola, com tots els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitza el programa Esfer@ per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

El pressupost el conformen els diners que es reben per part dels organismes oficials, les aportacions que fa l'AMPA (despeses compartides), les aportacions de les famílies (colònies i sortides) i donacions (entitats sense ànim de lucre i particulars).

Tal i com és preceptiu, la gestió econòmica dels centres funciona per anys naturals. Els pressupostos es presenten i s'aproven en el Claustre i en el Consell escolar.

L'AMPA col·labora en la millora de la qualitat pedagògica amb l'aportació de recursos humans, materials i econòmics. Gran part d'aquests recursos es destinen a la bibliotecària i a l'especialista de l'educació visual i plàstica (quota d'innovació). A més a més cobreix les despeses del material fungible, els llibres i material socialitzat i el projecte TAC. Aquestes quotes i la de la piscina les cobra la secretària de l'AMPA. Aquestes aportacions es distribueixen al llarg del curs.

Es subministra a cada alumne el material escolar necessari per a tot el curs. Tot el material està socialitzat.

Les despeses de sortides i colònies es cobren a través de la domiciliació bancària i les gestiona la secretària de l'escola.

En cap cas, un infant es veurà discriminat pel fet de no poder aportar les quotes corresponents i sempre es vetllarà perquè tots hi tinguin accés tant al material com a participar en totes les activitats de sortides i colònies. La secretària de l'escola gestiona les aportacions voluntàries d'entitats i particulars destinades a aquest fi.

La gestió diària la duu a terme la secretària del centre amb la col·laboració de l'administrativa i amb el vist-i-plau de la direcció de totes les transaccions i pagaments que es deriven d'aquesta gestió.

9. Administració i serveis

9.1 Consergeria

La conserge de l'escola s'encarrega de:

- Obrir la porta a les entrades i sortides. Al matí s'obre a les 9 menys cinc puntualment.
- Vetllar perquè no entrin persones alienes a l'escola o no surti cap alumne a deshora sense permís.

- Rebre les famílies, les visites i els operaris de manteniment. Donar la informació pertinent i acompanyar-los, si cal, on hagin d'anar.
- Fer les còpies del material que necessiten els mestres. La demanda cal fer-la amb antelació.
- Preparar el material fungible de classe. Es fa la comanda per escrit. Al migdia dos nens de 5è un de cada classe l'ajuden a fer feines de secretaria.
- Plastificar material divers, enquadrar dossiers...
- Mantenir la farmaciola amb tot el necessari. Preparar la farmaciola per a les sortides i colònies. Cal demanar-la amb antelació.
- Atendre els nens i nenes que s'han fet mal o es troben malament.
- Gestionar les claus de tota l'escola. Mantenir-les etiquetades i ordenades.
- Gestionar la petició d'espais que sol·licitin les famílies.
- Vetllar pel manteniment de l'edifici.
- Gestionar el llistat de les reparacions de tots els espais de l'escola. Donar el vist i plau un cop feta la feina.
- Concertar els autocars de les sortides. S'ha d'omplir un imprès amb antelació.
- Respondre el telèfon i donar la informació que es sol·licita. Avisar qui calgui al mateix moment o prenent-ne nota.
- Rebre la correspondència i distribuir-la. Enviar la que li encomani la direcció.
- Fer encàrrecs fora de l'escola encomanats per la direcció.

Qualsevol altra tasca que la direcció cregui necessària i sigui de la seva competència.

9.2 Administració

A l'administrativa de l'escola li correspon:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa de les beques.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis de l'escola.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).

- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

El director del centre pot determinar, segons les necessitats la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

9.3 Neteja

El personal de neteja diària és fix a l'escola però depèn d'una empresa externa contractada pel Consorci d'educació de Barcelona.

És important que alumnes i mestres de cada cicle coneguin la persona que hi fa la neteja i que hi tinguin una relació cordial.

La direcció de l'escola manté reunions amb l'equip de neteja per intercanviar impressions i valorar la feina.

10. Cessió d'espais

Alguns espais de l'escola es cedeixen com a lloc de trobada i organització d'activitats sempre que no s'interfereixi en el funcionament habitual.

10.1 Activitats per a adults

A l'escola hi tenen lloc activitats per a adults després de l'horari lectiu. Les famílies realitzen diverses activitats (veure la programació anual de l'AMPA). De manera regular, un dia a la setmana, hi assaja la coral de l'escola.

Els Fumets, els tabalers, assagen cada dissabte al matí.

Les activitats d'adults finalitzen el mateix dia de juny que s'acaba el curs per als alumnes. No es faran activitats els dies que l'escola estigui tancada: els dies de vacances, els dies de lliure disposició, i en cas que l'escola s'hagi adherit majoritàriament a una convocatòria de vaga i no hi hagi hagut activitats lectives amb normalitat.

10.2 Festes d'aniversari

En el pati de sorra de l'escola s'hi permet la celebració de festes d'aniversari sempre i quan sigui col·lectiva i s'hi convidi tots els companys de la classe i es respectin les normes d'ús.

Es cedeix l'espai el divendres i el dissabte. Només excepcionalment, si el pati és ocupat, es pot celebrar un aniversari entre setmana. En cas de pluja els alumnes d'infantil poden anar al pati de dalt i els de primària al porxo. En cas de canvis cal avisar el servei de tarda i les activitats extraescolar.

10.3 Espai cedit a entitats externes

Cedirem puntualment espais de l'escola quan sigui per fer trobades vinculades al barri i amb finalitat educativa.

10.4 Pati obert

L'Ajuntament de Barcelona, impulsa l'obertura dels patis de les escoles els caps de setmana.

L'objectiu és el d'ampliar i complementar l'oferta d'espais d'ús públic que disposen els barris. D'aquesta manera els patis oberts ofereixen a les famílies del barri un espai més per a la relació i la convivència.

Cada diumenge al matí d'11 a 14h el nostre pati és obert per a totes les persones del barri.

Els nens han de venir acompanyats sempre d'un adult i en cap cas es poden deixar sols al pati. Tothom s'ha de sentir responsable del bon ús de les instal·lacions.

En aquest espai no es permet, en cap cas, la celebració de festes d'aniversari.

Correspon a la directora de l'escola, escoltat el Consell escolar, resoldre de forma justificada, sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar. També li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social.

10.5 Carnaval

El Consell Escolar va acordar que en les trobades per preparar el carnaval, en cas que sigui imprescindible venir amb nens, han de ser atesos per un monitor de l'espai migdia. La coordinadora de l'espai migdia té la llista de monitors disponibles per fer-se'n càrrec. Es recomana que es prioritzin els monitors del mateix cicle que els nens que s'han d'atendre.

El nombre de monitors per nivell dependrà de la quantitat de nens i nenes que hagin d'atendre. Millor posar-se d'acord amb el mateix monitor.

Els monitors són els encarregats d'organitzar les activitats a fer amb els nens.

- Mínim dues hores.
- Només l'últim assaig es podrà fer al menjador petit (escenari).

La conserge penja una graella a la consergeria on hi ha l'horari i els espais disponibles. Els delegats de cada curs són els responsables de reservar l'espai i de demanar les claus.

Normativa per a un bon ús de l'escola

- Cal omplir l'imprès per sol·licitar l'espai amb suficient antelació i lliurar-lo a la conserge.
- L'ús dels espais de l'escola és sempre per activitats col·lectives i de grup.
- A l'hora de demanar espais es recomana fer servir només els patis. I excepcionalment un altre espai.
- No es pot accedir en cap cas a la cuina, al gimnàs, a les aules si no són l'espai demanat.
- Els nens i les nenes no poden circular sols per l'escola.

- Els aniversaris es celebren al pati de sorra, de dilluns a divendres (tardes) i els dissabtes (tot el dia).
- S'ha de tenir en compte que el divendres a la tarda i algun dissabte al matí en el pati gran hi ha activitats extraescolars i no es poden molestar.
- Els diumenges al matí els patis estan ocupat pel l'activitat del "pati obert"
- Quan es fa ús del pati, s'ha de vigilar que no entrin gossos, no es llencin ni xiclets ni pipes ni res a terra.
- La porta d'accés des del carrer ha de quedar sempre tancada.
- Només s'han d'encendre els llums dels espais que es fan servir.
- A l'interior de l'escola s'han de fer servir els lavabos del vestíbul per no embrutar els de les plantes que es netegen a la tarda i ja estan a punt per l'endemà.
- Demanen les claus els delegats de curs i són les responsables de custodiar-les. També, han de saber el funcionament de l'alarma, els llums i el tancament dels espais. Han de tornar les claus a consergeria a les 9 del matí del dia següent hàbil.
- Si es necessita algun tipus de material especial s'ha de demanar en fer la sol·licitud.
- Sobretot s'ha de deixar-ho tot net (també els vàters i el lavabos), ordenat i en la mateixa distribució que s'ha trobat. Les deixalles que es generin en qualsevol espai o en el pati s'han de recollir i treure de l'escola.
- Si es fa malbé alguna cosa cal notificar-ho al retornar les claus.

11. Annexos

- Protocols de cicles
- Protocols de festes
- Salut a l'escola
- Funcionament padrins i fillols

Aprovat pel Consell escolar de l'escola El Sagrer, a 30 d'octubre de 2018