

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA VILA OLÍMPICA

ÍNDEX

1.	Introducció	4
1.1.	Projecte Educatiu i NOFC	5
2.	Estructura Organitzativa de Govern i Coordinació	5
2.1.	Equips Rectors	5
2.1.1.	Consell Escolar	5-8
2.1.2.	Claustre	8-10
2.1.3.	Equip Directiu	10-11
2.1.4.	Coordinació Pedagògica	11-12
2.1.5.	Equip impulsor de l'Acord de Coresponsabilitat	13
2.2.	Òrgans de Coordinació	13
2.2.1.	Coordinació de Cicle	14
2.2.2.	Coordinació Lingüística	14-15
2.2.3.	Coordinació d'atenció a la diversitat	16
2.2.4.	Coordinació TAC	17
2.2.5.	Coordinació Biblioteca i Mediateca	18-19
2.2.6.	Coordinació Web	19
2.2.7.	Coordinació Programa Agenda 21	20
2.2.8.	Coordinació de Riscos Laborals	20
3.	Organització Pedagògica del Centre	21
3.1.	Professorat	21
3.1.1.	Tutoria	21-22
3.1.2.	Equip de nivell	22-23
3.1.3.	Equip de cicle	23-24
3.1.4.	Comissió d'atenció a la diversitat	24-25
3.1.5.	Comissió d'expressió artística	25-26
3.1.6.	Comissió de festes	27-28
3.1.7.	Comissió de biblioteca	28
3.1.8.	Adscripció del Professorat	28
3.1.9.	Distribució del temps	29
3.1.9.1.	Temps de l'alumnat	29-30
3.1.9.2.	Temps del professorat i personal docent	31-32
3.1.10.	Substitucions	32
3.1.11.	Formació Permanent	33
3.2.	Alumnat	33
3.2.1.	Agrupaments dels alumnes per classe	33
3.2.2.	Atenció a la diversitat: grups multinivell	33
3.2.3.	Activitats internivell	33

3.2.4.	Racons de treball	34
3.2.5.	Grups de reforç escolar	34
4.	Funcionament del centre	34
4.1.	Horari	34
4.2.	Puntualitat	34-35
4.3.	Absències	35
4.4.	Distribució de l'espai i dels recursos materials i humans	35
4.5.	Comunicació família-escola	35-37
4.6.	Activitats complementàries: sortides, colònies	37-38
4.7.	Plans d'emergència, accidents i malalties	38
5.	Serveis	39
5.1.	Temps de migdia	39-41
5.2.	Esmorzar	41-42
5.3.	Activitats extraescolars	42-44
6.	Gestió Econòmica	44-45
7.	Convivència en el centre	45
7.1.	Criteris d'actuació	45
8.	Col·laboració i participació de la comunitat	46
8.1.	Consideracions generals	46
8.2.	Delegats dels nens i nenes	46-47
8.3.	Carta de compromís	47
8.4.	Informació a les famílies	47
8.5.	AMPA	48-49
8.6.	Delegats de les famílies	49-51
Annex 1		53-55
Annex 2		56
Annex 3		57-61

1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament (NOF) de l'Escola Vila Olímpica pretenen ser un recull ordenat dels acords que regeixen el dia a dia de la vida escolar en l'àmbit educatiu, social i cultural. Aquest document l'aprova el Consell. En la seva elaboració s'ha garantit la participació de tota la comunitat educativa.

El punt de partida ha estat el Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva que dóna identitat a l'escola. Se situa com a finalitat, també de la NOF, la formació i l'aprenentatge dels nens i les nenes perquè esdevinguin ciutadans actius i creatius en la societat actual i futura. En aquest sentit, valors com la responsabilitat, el respecte, la col·laboració i la llibertat hi són presents. La flexibilitat, convivència, empatia són recursos i habilitats inherents al desenvolupament de la vida a l'escola.

L'actualització del NOF serà efectiva quan un criteri extern canviï o se'n generi un de nou i sempre s'impulsarà en el si del Consell Escolar. A mitjà o a llarg termini serà convenient fer una revisió i avaluació en profunditat de la seva posada en funcionament.

El document s'ha elaborat prenent com a referència la normativa existent:

- Ley Orgánica de Educación (LOE) 2/2006 de 3 de maig.
- Llei d'Educació de Catalunya (LEC) 12/2009 de 10 de juliol.
- Decret d'autonomia de centres educatius 102/2010 de 3 d'agost.
- Decret sobre drets i deures de l'alumnat 279/2006 de 4 d'abril, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, autonomia de centres educatius.
- Resolució de 15 de juny de 2010 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010 – 2011.
- Resolució de 21 de juny de 2013 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013 – 2014.

1.1 PROJECTE EDUCATIU I NOFC

El Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva és el fonament i punt de partida de la resta de projectes que organitzen l'aprenentatge a l'Escola Vila Olímpica des dels seus inicis.

Tanmateix ha d'existir la descripció del procés de modificació del propi PEC.

Les raons per les quals es pugui sol·licitar aquesta modificació podrien situar-se en els següents criteris:

- canvi de base legislativa, que li dóna suport.
- avaluació negativa dels resultats i processos d'aprenentatge, reiterada, flagrant i contrastada.

En el cas de sol·licitud de canvi en el PEC, serà el Consell Escolar, per majoria de les dues terceres parts, qui haurà de confirmar el canvi sol·licitat.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1. Equips rectors

Els Equips Rectors són els òrgans col·legiats, que havent escoltat a la comunitat educativa, i fent ús del seu criteri, prenen les decisions pertinents a per a desenvolupar el Projecte Educatiu.

En tots els casos i sempre que es pugui, les decisions es prendran per consens o per acord. Només, quan no hi hagi cap altra possibilitat, es procedirà a la votació.

2.1.1 Consell escolar

Definició

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern de l'escola.

Composició

- El director/a del centre, que en serà el President/a.

- El cap d'estudis.
- El secretari/a del centre que actuarà com a Secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.
- Un representant municipal.
- 6 representants dels mestres escollits entre els membres del Claustre.
- 6 representants dels pares i mares elegits entre les famílies.
- Un pare o mare escollit directament per l'AMPA.
- Un representant del personal no docent de l'escola.

Funcions

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual, elaborada per l'equip directiu amb la participació del claustre, i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats, a través de la memòria anual de l'escola.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració i programes de l'escola amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar la programació d'activitats escolars complementàries i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar els criteris i la programació d'activitats extraescolars, gestionades per l'AMPA, i avaluar-ne el desenvolupament.

- Aprovar els criteris de funcionament del Servei del Temps del Migdia, gestionat per l'Equip Directiu, el seu pressupost, desenvolupament i avaluació.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de l'escola i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Aprovar els criteris d'ús de les instal·lacions de l'escola.
- Donar a conèixer a tota la comunitat educativa els acords del Consell.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

El Consell Escolar es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. Qualsevol membre del Consell pot sol·licitar al President/a la convocatòria d'un Consell, i si aquest ho creu convenient se celebrarà la reunió. La convocatòria de les reunions la farà el Director/a amb l'antelació suficient, mitjançant comunicació escrita o correu electrònic a cadascun dels seus membres.

Les decisions en el si del Consell es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar o a allò que la normativa determini en cada cas.

Renovació dels membres

- Sector famílies. Cada dos anys es renovarà la meitat de membres representants, per tal de garantir la continuïtat en la representació. En cas d'empat es farà per sorteig. En cas de vacants serà ocupada pel següent candidat més votat a les darreres eleccions.
- Sector mestres. Cada dos anys es renovarà la meitat dels mestres que portin més temps en el Consell. Si no hi ha candidats, es seguirà la normativa: més recent destinació definitiva, menys antiguitat al cos, menys edat.

En la situació concreta de baixes per malaltia de llarga durada es nomenarà una substitució per al temps que duri la baixa, sempre i quan no sigui un càrrec directiu. En aquest últim cas es deixarà vacant la plaça.

Substitució dels membres

- Sector famílies. En cas de produir-se alguna baixa serà ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats es proposa a l'AMPA que designi una persona de l'associació. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat el qui ha causat vacant.
- Sector mestres. Si es produís una vacant, el Claustre decidirà consensuadament la persona adient. Si no fos possible es procediria a votacions.

Comissions

- Permanent.
- Econòmica.
- Si per raons de funcionament, els components del Consell consideren que s'ha de crear alguna més es constituirà per acord dels membres.
- A cada comissió hi ha, com a mínim, un membre de l'Equip Directiu, un mestre/a, un o dos representants de les famílies i/o el/la representant de l'AMPA.

2.1.2 Claustre

Definició

El claustre de mestres és l'òrgan col·legiat, tècnic-professional dels docents en el govern del centre. És el màxim òrgan decisor de qüestions tècniques i professionals. Marca, estableix i regula les accions educatives de l'escola d'acord amb el Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva. Els acords es prenen per consens sempre que sigui possible.

Composició

La totalitat dels mestres i del personal docent adscrit al centre (TEI, Educadora USEE, Auxiliar d'EE). Està presidit pel director/a.

Funcions

- Oferir tota la informació rellevant que té l'escola a tot l'equip docent: Programació General de Centre, Memòria anual, Consell Escolar, funcionament dels diferents serveis educatius.
- Unificar criteris relatius als desenvolupament del Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva.
- Unificar criteris pel que fa al suport pedagògic a tot l'alumnat per tal de potenciar al màxim l'aprenentatge.
- Unificar criteris per dur a terme les festes, sortides i esdeveniments especials, concretar-los i dur-los a terme.
- Unificar criteris pel que fa a la relació amb les famílies.
- Unificar criteris sobre la distribució del temps dels alumnes i del professorat i dur-los a terme.
- Unificar criteris sobre la distribució dels espais de l'escola i dur-los a terme.
- Unificar criteris sobre l'ús de diferents materials a les aules i dur-los a terme.
- Unificar criteris per al tractament de l'avaluació dels alumnes.
- Unificar criteris relatius a la col·laboració amb diferents serveis educatius i socials.
- Funcionar com a grup de treball per reflexionar sobre diferents aspectes del Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els seus programes. Elegir els seus representants en el Consell Escolar.
- Unificar criteris pel que fa a l'atenció d'estudiants de pràctiques.
- Unificar criteris pel que fa a l'elaboració del web de l'escola.

Funcionament

El claustre es reuneix normalment un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el director/a. L'assistència és obligatòria per a tots els seus components.

Serà preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

La Secretària de l'Equip Directiu aixecarà acta de cada sessió, i una vegada aprovada pel claustre passarà a formar part de la documentació general de l'escola.

2.1.3 Equip Directiu

Definició

És l'òrgan de govern a l'escola. És el màxim responsable de la gestió educativa i administrativa.

Composició

Director/a, cap d'estudis i secretari/a.

Funcions

- Coordinar el desenvolupament del Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva i del Projecte de Direcció i prendre les decisions que se'n derivin.
- Coordinar l'elaboració, desenvolupament i revisió del treball vinculat a l'Acord de Coresponsabilitat i d'altres programes de treball.
- Elaborar la Programació General de centre, la Memòria anual, amb la col·laboració del Claustre, i coordinar la seva posada en marxa.
- Elaborar la NOFC amb la col·laboració de tota la comunitat educativa.
- Coordinar l'elaboració dels documents que s'han complimentar per a l'administració.
- Coordinar l'acollida del nou alumnat i famílies d'acord amb els criteris establerts pel Departament d'Ensenyament.
- Establir criteris, acords amb el Projecte Integrat de Llengües i amb el projecte de Direcció, per a la distribució del temps de l'alumnat i del professorat.
- Elaborar i supervisar els plans mensuals del treball, en temps no lectiu, dels docents.
- Coordinar l'avaluació del centre i de l'alumnat, i prendre decisions derivades de l'anàlisi de les avaluacions realitzades.
- Preparar els Claustres i Consells Escolars.

- Mantenir els contactes i coordinacions amb diferents serveis externs: EAP, Comissió Social, CRP.
- Assistir a les convocatòries de coordinació de la zona: primària-secundària, directors, districte.
- Establir criteris per a l'elaboració i tancament del pressupost de l'escola, d'acord amb el SAGA.
- Establir criteris de funcionament amb els diferents Serveis Educatius de l'escola.
- Organitzar i supervisar i gestionar el funcionament del temps de migdia.
- Col·laborar en l'organització i supervisió de les activitats extraescolars.
- Coordinar les reunions amb l'AMPA i amb les seves comissions.
- Organitzar les reunions de delegats de les famílies de cada classe.
- Promoure la participació en programes impulsats per diferents administracions i serveis.
- Gestionar tots els recursos del personal de l'escola: docents; PAS; relació amb les empreses de serveis; neteja; Temps de migdia; extraescolars.
- Gestionar els recursos materials del centre estructurals i infraestructurals.

Funcionament

Es reuneix una hora i mitja a la setmana per a tasques de coordinació.

La quantitat d'hores dedicades a funcions de l'Equip Directiu serà la que marqui les instruccions d'inici de curs establertes pel Departament d'Ensenyament.

2.1.4 Coordinació Pedagògica

Definició

És l'equip que col·labora amb la direcció del centre en la coordinació pedagògica i educativa .

Composició

Director/a, Cap d'estudis, Coordinadores de Cicle, Coordinadora lingüística i els mestres que la Direcció estimi oportuns en cada moment.

Funcions

- Coordinar l'acció pedagògica del centre i establir dia a dia la línia de treball, d'acord amb el Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva, el Pla Anual de l'escola, l'Acord de Corresponsabilitat i el Projecte de Direcció.
- Coordinar el funcionament i agenda de les reunions dels cicles.
- Coordinar la metodologia de treball de l'escola als diferents cicles: gestió i organització del temps de les diferents classes, organització de l'espai, organització del material.
- Coordinar la distribució del tractament dels continguts en les diferents llengües: català, castellà i anglès.
- Coordinar el tractament de la diversitat a les diferents aules segons les necessitats de cadascuna, dins del marc de l'escola inclusiva.
- Coordinar el procés d'avaluació del centre.
- Coordinar el procés d'avaluació: pautes d'observació, comissions d'avaluació, informes a les famílies, pas de proves estandarditzades.
- Organitzar el bon funcionament de les activitats complementàries: sortides, colònies.
- Coordinar la celebració de les festes de l'escola.
- Coordinar el seguiment de la formació permanent.
- Coordinar la utilització de les TAC.
- Organitzar el temps no lectiu del professorat en plans mensuals de treball.
- Coordinar l'elaboració del web de l'escola. Coordinar i fer el seguiment de les aportacions dels nivells i cicles a les wikis.
- Coordinar el tractament de les reunions de delegats de classe dels alumnes.
- Coordinar la relació de l'escola amb les famílies: entrevistes, reunions de classe, entrades i sortides, festes, circulars.

Funcionament

Es reunirà quinzenalment en horari no lectiu.

2.1.5 Equip impulsor de l'Acord de Coresponsabilitat

Definició

És l'equip que impulsa, gestiona i avalua l'Acord de Coresponsabilitat en vigor.

Composició

Equip directiu i dos coordinadores amb responsabilitats addicionals.

Funcions

- Vetllar per la coherència entre els objectius de l'Acord de coresponsabilitat, el Projecte Integrat de Llengües i el Projecte de Direcció.
- Concretar les addendes per al desenvolupament de l'Acord de Coresponsabilitat cada curs.
- Elaborar plans d'actuació concrets que facilitin el treball dels nivells, dels cicles i dels intercycles.
- Coordinar i fer el seguiment del treball de tots els cicles i grups de treball, segons les línies establertes a l'addenda de l'Acord.
- Elaborar els documents recull fruit del desenvolupament de l'Acord de Coresponsabilitat, així com els criteris d'actuació per a cursos successius.
- Avaluar les actuacions realitzades curs per curs i al final de cada període.
- Elaborar la memòria de l'Acord de Coresponsabilitat curs per curs i al final de cada període.
- Establir línies de continuïtat de treball per a futurs Acords.

Funcionament

Es reunirà mensualment, una hora i mitja, dins de l'horari lectiu.

2.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Són les persones que recullen i elaboren propostes, així com iniciatives des dels equips que coordinen i tenen la responsabilitat de dur a terme les decisions preses pels Òrgans Rectors, així com la tasca quotidiana a l'escola.

2.2.1 Coordinació de cicle

Definició

Recull, regula i motiva el cicle, d'acord amb el projecte de l'escola. És el representant del seu cicle a la Coordinació Pedagògica.

El nomenarà l'Equip Directiu, una vegada escoltat l'equip de cicle, per un mandat mínim de dos anys.

Funcions

- Vetllar pel bon funcionament dels cicles d'acord amb el projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva.
- Dinamitzar aquelles accions que s'encaminin a una millora en la pràctica docent del cicle.
- Traslladar els acords de cicle a la Coordinació Pedagògica o a l'Equip Directiu i viceversa.
- Recollir de forma ordenada el treball del cicle.

Funcionament

Gestiona les reunions de cicle.

El nomenament serà per un mínim de dos anys i prorrogable dins del termini del mandat de la direcció del centre.

Els candidats seran mestres que portin més d'un curs de treball al centre.

Es podrà acceptar la renúncia abans de la finalització del període pel qual fou nomenat, una vegada escoltat l'equip de cicle.

2.2.2 Coordinació Lingüística

Definició

Coordina i promou el tractament transversal i funcionals de les llengües, d'acord amb el Projecte Integrat de Llengües. Té representació a la coordinació pedagògica.

El nomenarà l'Equip Directiu per un mandat mínim de dos anys, escoltat el Claustre.

Funcions

- Desenvolupar les accions determinades per l'Acord de Coresponsabilitat, projecte de Direcció i d'altres programes, relatives al tractament transversal i funcional de les llengües.
- Cercar dels recursos metodològics més adients per desenvolupar la competència lingüística en les tres llengües, d'acord amb el Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva.
- Programar, revisar i recollir les activitats de les diferents àrees, en les diferents llengües, als diferents nivells, de forma ordenada i sistemàtica.
- Coordinar la funció i el treball de les dues mestres a l'aula a les hores d'aprenentatges en anglès, per tal de fomentar el modelatge de la llengua i per atendre la diversitat a l'aula, des de Educació Infantil a 6è de primària.
- Coordinar els criteris d'avaluació als diferents nivells i modificació dels ítems quan sigui necessari.
- Organitzar les coordinacions necessàries del professorat per garantir el tractament transversal de les llengües, dins dels plans mensuals de treball del professorat.
- Coordinar la intervenció dels voluntaris lingüístics conjuntament amb la cap d'estudis.

Funcionament

Gestiona les coordinacions lingüístiques mensualment.

El nomenament serà per un mínim de dos anys i prorrogable dins del termini del mandat de la direcció del centre.

Els candidats seran mestres que portin més d'un curs de treball al centre, amb l'especialitat de llengua estrangera.

Es podrà acceptar la renúncia abans de la finalització del període pel qual fou nomenat.

2.2.3 Coordinació d'atenció a la diversitat

Definició

Coordina i promou l'atenció de la diversitat en el marc del Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva del Projecte de Direcció.

El nomenarà l'Equip Directiu per un mandat mínim de dos anys, escoltada la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

Funcions

- Desenvolupar les accions determinades per l'Acord de Coresponsabilitat, Projecte de Direcció i d'altres programes, relatives al tractament de la diversitat a l'Escola Inclusiva.
- Organitzar d'acord amb l'Equip Directiu la distribució de recursos humans per a l'atenció a la diversitat (USEE, EE) a l'Escola Inclusiva.
- Organitzar d'acord amb l'Equip Directiu la distribució del temps recursos humans per a l'atenció a la diversitat (USEE, EE) a l'Escola Inclusiva.
- Coordinar el desenvolupament dels Plans Individualitzats de l'alumnat.
- Traslladar els acords de la Comissió d'atenció a la diversitat a la Coordinació Pedagògica o a l'Equip Directiu i viceversa.
- Recollir de forma ordenada el treball de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Establir periòdicament, d'acord amb l'Equip Directiu, coordinació amb l'EAP i d'altres serveis psicopedagògics.

Funcionament

Gestiona les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

El nomenament serà per un mínim de dos anys i prorrogable dins del termini del mandat de la direcció del centre.

Els candidats seran mestres que portin més d'un curs de treball al centre.

Es podrà acceptar la renúncia abans de la finalització del període pel qual fou nomenat.

2.2.4 Coordinació TAC

Definició

Coordina i promou l'ús de les TAC de forma transversal i funcional en el marc del Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva i del Projecte de Direcció.

El nomenarà l'Equip Directiu per un mandat mínim de dos anys, escoltat el Claustre.

Funcions

- Establir/actualitzar criteris per utilitzar les TAC a l'escola tenint en compte el Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva i el Projecte de Direcció.
- Organitzar la infraestructura de tots els mitjans informàtics: hardware i software per tal que tots els mestres i classes en puguin fer ús.
- Gestionar l'arranjament del software i hardware.
- Organitzar les aules d'informàtica mòbils i la mediateca per a facilitar-ne la utilització als nens i als mestres.
- Fomentar l'ús de nou software i hardware.
- Iniciar i promoure la utilització de plataformes virtuals d'aprenentatge, tant entre el professorat com entre l'alumnat.
- Incorporar noves formes de treball virtual col·laboratiu entre l'equip docent.

Funcionament

Gestiona els recursos TAC de l'escola d'acord amb l'Equip Directiu.

El nomenament serà per un mínim de dos anys i prorrogable dins del termini del mandat de la direcció del centre.

Els candidats seran mestres que portin més d'un curs de treball al centre.

Es podrà acceptar la renúncia abans de la finalització del període pel qual fou nomenat.

Disposa de 5h hores lectives per a la coordinació.

2.2.5 Coordinació biblioteca i mediateca

Definició

Coordina i promou el gust per la lectura i el desenvolupament la competència informacional de forma transversal i funcional en el marc del Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva i del Projecte de Direcció.

El nomenarà l'Equip Directiu per un mandat mínim de dos anys, escoltat el Claustre.

Funcions

- Potenciar la capacitat d'utilitzar la lectura com a eina d'accés a la informació i el desenvolupament de l'hàbit lector i el gust per la lectura.
- Participar de forma activa en aspectes del treball diari amb els alumnes, proporcionant els recursos necessaris.
- Recollir els suggeriments que l'equip de mestres fa per tal d'ampliar i millorar el fons bibliogràfic, adequant-lo a les necessitats de l'escola.
- Col·laborar amb l'equip de mestres en la creació d'activitats relacionades amb la competència informacional, proporcionant eines i estratègies per fomentar la competència en la cerca i el tractament de la informació, de forma transversal i multidisciplinària.
- Mantenir actualitzat l'espai Biblioteca al web de l'escola, fent difusió de les tasques que es desenvolupen.
- Fer difusió del catàleg digital, fomentant el seu ús des de les aules.
- Planificar activitats de formació d'usuaris de biblioteca.
- Continuar en la tasca de catalogació, revisió, manteniment i actualització del fons documental de la biblioteca de l'escola. (Programa Absys).
- Crear i fer difusió de la "Guia de Biblioteca".
- Crear un Banc de recursos digitals, seleccionats i organitzats.
- Participar en el cicle festiu i cultural de l'escola: proporcionant recursos, fent exposicions, etc.
- Participar en el Jocs Florals de districte, coordinats per el CRP de Sant Martí.

- Coordinar les accions amb el monitoratge en el Servei de Temps de Migdia.

Funcionament

Gestiona la biblioteca de l'escola d'acord amb l'Equip Directiu.

El nomenament serà per un mínim de dos anys i prorrogable dins del termini del mandat de la direcció del centre.

Els candidats seran mestres que portin més d'un curs de treball al centre.

Es podrà acceptar la renúncia abans de la finalització del període pel qual fou nomenat.

Disposa de 3h hores lectives per a la coordinació.

2.2.6 Coordinació web

Definició

Recull i coordina, d'Acord amb l'Equip Directiu, l'espai web de l'escola.

El nomenarà l'Equip Directiu, escoltat el Claustre.

Funcions

- Incorporar informació rellevant sobre el Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva i funcionament de l'escola a l'espai web.
- Mantenir actualitzat l'espai web d'acord amb totes les informacions i noves aportacions.
- Facilitar la col·laboració de tots els mestres en la participació de la confecció de les wikis dels cicles.
- Promoure la participació dels nens i les nenes en la consulta i recerca de les wikis dels cicles.

Funcionament

Gestiona la biblioteca de l'escola d'acord amb l'Equip Directiu.

2.2.7 Coordinació Programa Agenda 21

Definició

Impulsa i recull el desenvolupament del programa a l'escola.

Assumeix la responsabilitat un membre de l'equip directiu o un coordinador de cicle.

Funcions

- Coordinar les activitats educatives relacionades amb la sostenibilitat i la cura del medi ambient.
- Elaborar el pla d'actuació i la memòria corresponents al programa.
- Incorporar noves activitats i accions potenciades i assessorades per l'equip d'Agenda 21.
- Organitzar la reunió trimestral amb els responsables de l'escola d'Agenda 21 i amb les escoles de la zona.

Funcionament

Impulsa les trobades amb els referents de cada cicle vinculats amb aquest programa.

Es realitzen 5 trobades al curs, repartides en els tres trimestres.

2.2.8 Coordinació de riscos laborals

Funcions

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.

Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència.

Revisar periòdicament la senyalització del centre i el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

Funcionament

La quantitat d'hores dedicades en aquesta coordinació serà la que marqui les instruccions d'inici de curs establertes pel Departament d'Ensenyament o les que en funció dels recursos humans, cregui convenient l'Equip Directiu.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Professorat

3.1.1 Tutoria

Definició

La tutoria garanteix l'acolliment dels infants i l'estímul per al seu aprenentatge, tot considerant les particulars circumstàncies de cadascun d'ells, així com la promoció de les capacitats i habilitats personals. A través de la tutoria es realitza la relació més personalitzada entre professorat, alumnat i famílies.

Cada grup classe té assignat un tutor/a.

L'alumnat de la USEE té tutoria compartida. Assumeixen aquesta tutoria el mestre tutor del nivell on està alumne/a i el mestre d'EE referent.

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

Funcions

- Exercir la tutoria individual. Fer un seguiment personalitzat de cadascun dels alumnes assignats, tot potenciant a cadascú dins de les seves capacitats.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes. Consultar i arxivar de forma adequada l'expedient acadèmic de cada alumne/a.
- Fer un seguiment de la dinàmica del grup i deixar constància escrita a la carpeta de promoció de la seva evolució.
- Potenciar i gestionar l'assemblea de classe.
- Coordinar els diferents professionals que intervenen en el grup.
- Realitzar una reunió informativa per a les famílies el primer trimestre de cada curs.
- Realitzar una entrevista personal anual com a mínim amb les famílies. I deixar-ne registre escrit.
- Lliurar a les famílies corresponents els informes personals de l'alumne/a.

- Gestionar les sessions d'avaluació del seu grup.
- Presidir l'assemblea de classe setmanalment.

Funcionament

A través de l'observació i de la intervenció, el mestre tutor porta a terme el seguiment de cada alumne/a i del grup.

Obtenir la informació dels alumnes dipositada als expedients acadèmics, i del traspàs del tutor precedent a començament de curs. Dipositar la informació rellevant que es va generant al llarg del curs. Oferir la informació de l'alumnat al tutor posterior.

Cada setmana a Educació Primària hi ha dins de l'horari, la sessió destinada a l'assemblea de classe, que és el temps que els alumnes i mestre tutor dediquen a parlar de la convivència i de les millores a posar en marxa. A Educació Infantil s'estableix la conversa diària amb la mateixa finalitat.

Restablir temps de trobada amb els alumnes per fer-ne el seguiment personal. En el cas dels nivells de 5è i 6è, disposar de temps no lectiu per dur a terme la tutoria individual, ja sigui sol·licitada pel mestre o per l'alumne/a.

Als nivells de 5è i 6è incorporar la participació de l'alumne/ en un petit temps a l'entrevista amb la família, per tal d'establir compromisos de millora.

3.1.2 Equip de nivell

Definició

És el primer equip de treball educatiu. Està format pels tutors/es del mateix nivell.

Funcions

- Establir la programació del treball de les aules.
- Establir els hàbits i les rutines a considerar dins de les aules.
- Preparar i adaptar les activitats concretes a desenvolupar.
- Organitzar i unificar l'espai, el temps i els materials de les aules.
- Organitzar el suport de les classes: racons de treball, racons de joc, tallers, projectes.

- Coordinar l'acció educativa amb els mestres de suport.
- Coordinar l'acció educativa amb serveis externs de teràpia o reeducació.
- Establir el seguiment de l'atenció a tots els nens i nenes.
- Coordinar l'avaluació dels alumnes (reunions d'avaluació).
- Coordinar la relació amb les famílies: entrevistes, reunions de classe, informes.
- Contrastar la redacció dels informes a les famílies

Funcionament

Es reunirà setmanalment 1hora dins de l'horari lectiu i 1hora quinzenal en horari no lectiu.

3.1.3 Equip de cicle

Definició

És l'òrgan de coordinació que organitza i coordina l'acció educativa dels diferents nivells del cicle

Hi ha quatre equips de cicle, corresponents a Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior

Composició

Està format pels i les mestres tutores i especialistes que més intervenen en el cicle.

Es distribueixen els especialistes de manera que tots els cicles tendeixen a tenir un nombre similar de mestres.

Funcions

- Portar a terme els criteris per a l'acció pedagògica del centre d'acord amb el seu projecte i incorporar les adaptacions pertinents d'acord amb el transcurs del curs.
- Coordinar la metodologia de treball de l'escola als diferents Cicles:
 - ✓ Organització del temps de les diferents classes.
 - ✓ Organització de l'espai.
 - ✓ Organització del material.

- ✓ Organització de racons.
- ✓ Organització de tallers.
- Coordinar i revisar la distribució del tractament dels continguts tractats en les diferents llengües: català, castellà i anglès.
- Desenvolupar els projectes d'acord amb el currículum de cada curs i els acords presos.
- Desenvolupar les activitats relacionades els Seminaris o grups de treball implicats en la Formació Permanent de l'escola.
- Organitzar el tractament de la diversitat a les diferents aules segons les necessitats de cadascuna i d'acord amb els mestres d'EE.
- Coordinar l'acció educativa conjuntament amb l'EAP.
- Coordinar i preparar l'organització de les sortides i colònies dels diferents nivells.
- Coordinar el procés d'avaluació: pautes d'observació, comissions d'avaluació, informes a les famílies, pas de proves estandarditzades.
- Coordinar i fer el seguiment de la celebració de les festes de l'escola, proposades per les comissions de festes.
- Coordinar la relació amb les famílies: entrevistes, reunions de classe, entrades i sortides, festes...
- Unificar els criteris de tractament de les dinàmiques dels grups: serveis, assemblea de classe, conversa...

Funcionament

Es reunirà 1 hora quinzenal en horari no lectiu.

3.1.4 Comissió d'atenció a la diversitat

Definició

És l'equip que acull tots els professionals i docents més directament implicats en l'atenció a l'alumnat amb NEE. Vetlla per oferir el suport necessari a tot alumnat amb NEE dins del Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva.

Composició

Mestres d'EE, Mestre/a d'Audició i Llenguatge, Directora, Cap d'Estudis, Educadora USEE, Psicopedagoga EAP, Mestres tutors implicats (quan la situació ho requereixi).

Funcions

- Unificar criteris pel que fa a l'atenció a la diversitat de l'alumnat en el marc de l'escola inclusiva.
- Avançar en l'acció tutorial compartida.
- Analitzar dinàmiques de classe complexes.
- Analitzar la tasca educativa envers els alumnes i les famílies en el marc de la USEE .
- 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.
- Establir criteris per desenvolupar el treball de grups multinivell.
- Establir criteris d'avaluació per als alumnes de la USEE i alumnes amb PI.
- Coordinar el seguiment de la formació permanent.
- Coordinar actuacions amb la USEE amb els centres de secundària.
- Valorar la composició dels alumnes que formen part dels diferents grups multinivell i realitzar canvis si s'escau al llarg del curs.
- Revisar i modificar si s'escau els objectiu prioritzat en el PI al llarg del curs.

Funcionament

Es reunirà quinzenalment en horari no lectiu

3.1.5 Comissió d'expressió artística

Definició

Acull a les mestres d'Educació Física i de Música i té la finalitat de potenciar l'expressió artística dels infants

Funcions

- Crear un vincle entre totes les activitats artístiques de l'escola formant-ne un sol projecte (Dansa Ara, Concert de Nadal, Danses de Carnestoltes, Cantània, Flic flac circ i sortides i activitats puntuals). Crear el fil conductor del concert de Nadal i les Danses de Carnestoltes i coordinar i gestionar tots els aspectes relacionats.
- Lligar i enllaçar les activitats amb els projectes que es treballen a l'aula per tal que l'aprenentatge sigui més significatiu.
- Incloure totes les activitats dins el currículum d'educació física i l'àmbit de música i dansa.
- Unificar els objectius de dansa i expressió corporal de les dues àrees.
- Revisar i adaptar la programació de les dues àrees.
- Aprofitar la sensibilitat artística que els nens i nenes desenvolupen i fer-ne un seguiment.
- Deixar constància de la tasca i col·laboració de tot l'àmbit educatiu (nens/es, famílies, mestres).
- Integrar el PILE.
- Fomentar la integració de tots els alumnes.
- Crear un arxiu digital amb les actuacions, activitats i materials.
- Crear i dinamitzar un bloc específic per aquest projecte.
- Donar a conèixer aquest projecte als nens i nenes de l'escola a través d'un plafó de l'escola per tal que se'n vegin partícips.
- Reflectir la conversa com a eix fonamental en la creació de totes aquestes activitats.
- Incorporar noves activitats.
- Establir unes bases perquè amb el temps l'escola pugui esdevenir un referent pedagògic en la potenciació de l'educació artística.
- Crear, inventariar i fer el manteniment del vestuari utilitzat a cada activitat.

Funcionament

Es reunirà quinzenalment fora en horari no lectiu

3.1.6 Comissions de festes

Definició

Acullen mestres dels diferents cicles que s'encarreguen de promoure les diferents festes de l'escola. Hi ha una comissió per a cada festa: Castanyada, Nadal, Carnaval, Sant Jordi, Final de curs, Comiat de 6è.

Composició

Les comissions de les festes tradicionals estan formades per mestres dels diferents cicles, sempre amb la participació d'un coordinador de cicle.

A la comissió de Nadal i Carnaval sempre hi participen la mestra de música i d'Educació Física. A la de Sant Jordi, la coordinadora de la biblioteca. A la de Comiat de 6è, els mestres tutors d'aquest nivell. A la festa de final de curs, la mestra d'Educació Física.

Funcions

- Prendre iniciatives i fer propostes per celebrar les festes d'acord amb el projecte de l'escola i els esdeveniments culturals de l'entorn
- Portar les propostes als cicles i a la coordinació i arribar a consensos i/o possibles canvis.
- Acompanyar i pautar les accions que s'hauran de portar a terme durant el procés anterior i posterior a la celebració.
- Vetllar pel desenvolupament de les festes, d'acord amb les propostes realitzades i directius donades.
- Gestionar els canvis o modificacions que puguin sorgir segons les circumstàncies i en el moment en què s'estan duen a terme.

Funcionament

A començament de curs es reuneixen totes les comissions simultàniament per avançar i consensuar els diferents possibles temes i propostes a tractar a cada festa.

Les propostes es fan arribar a Coordinació Pedagògica i als cicles. D'aquesta manera cada cicle també pot preveure quin tipus de treball es pot dur a terme.

Dos mesos, abans de la celebració de la festa, la comissió proposa i organitza les accions concretes a dur a terme, que es fan arribar a la Coordinació i als cicles. Abans i durant la festa, la comissió pren un paper rellevant en la celebració.

3.1.7 Comissió de Biblioteca

Composició

Un membre de l'equip directiu, el coordinador TAC, un membre de cada cicle, un representant de la CAD i la coordinadora responsable de la biblioteca

Funcions

- Recollir les necessitats lectores i d'informació dels diferents cicles i sectors de la comunitat escolar i donar a conèixer els acords presos a l'entorn de la biblioteca.
- Donar suport i fer difusió dels projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca als diferents cicles i a tota la comunitat educativa.
- Avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb el Pla Anual del centre.

3.1.8 Adscripció del professorat

La Direcció, prenent en consideració el Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva, el Projecte de Direcció, les demandes personals de cadascú i el desenvolupament de les sinèrgies de l'equip, estableix la corresponent adscripció del professorat al seu lloc de treball a l'inici de cada curs.

A les tutories d'Educació Primària, especialment a les de cicle mitjà i superior es tendirà a adjudicar-hi mestres amb l'especialitat de llengua estrangera, per tal de donar més força al projecte.

Quant a les especialitats es valorarà la conveniència, en funció dels recursos humans i de les necessitats del centre, que aquests mestres hagin de responsabilitzar-se d'una tutoria.

3.1.9 Distribució del temps

3.1.9.1 Temps de l'alumnat

L'elaboració dels horaris dels alumnes es porta a terme d'acord amb la normativa establerta pel Departament d'Ensenyament, i el Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva. Es destaquen els criteris estructurals, curriculars i d'atenció a la diversitat.

Criteris Estructurals:

Infantil	matí	9 a 12:30	(3 sessions de treball)
	esbarjo	11 a 11:30	
	tarda	14.30 a 16	(2 sessions de treball)
Primària	matí	9 a 12:30	(4 sessions)
	esbarjo	10 a 10:30 o de 11 a 11:30	
	tarda	14:30 a 16	(2 sessions)

Criteris curriculars

Desenvolupament del Projecte Integrat de Llengües:

Dues mestres a les classes d'anglès, dels següents cursos amb les sessions que s'especifiquen:

2 sessions a P4, doblades

3 sessions a P5, doblades

4 sessions a 1r, doblades

5 sessions a 2n, 3 doblades

5 sessions a 3r, 3 doblades

5 sessions a 4t, 2 doblades

5 sessions a 5è, 2 doblades

5 sessions a 6è, 2 doblades

Classes de castellà: 2 sessions P4 i P5 i 2,5 sessions a tota l'etapa de primària. El mestre de castellà no és el tutor, excepte als nivells que el tutor no és el mestre d'anglès.

El recompte i distribució d'hores als diferents nivells i cicles es fa d'acord amb el Projecte Integrat de Llengües.

A l'annex 1 s'especifica la distribució del recompte del temps que es dedica a les diferents àrees i a les diferents llengües, tot considerant que s'ensenyen i s'aprenen àrees no lingüístiques i les diferents llengües, alhora.

Atenció a la diversitat

Suport Ordinari

Ajustar l'ajuda pedagògica a les necessitats educatives de cada alumne tot buscant la inclusió dels nens i nenes a l'aula ordinària. En aquest sentit a cada classe hi ha l'organització del treball de racons per tal de facilitar el suport dins de l'aula. El suport l'ofereix el mestre de suport del cicle i en alguns casos la mestra tutora de la classe paral·lela.

A P3 s'ofereix el suport a les sessions de psicomotricitat.

A P3 es dobla la classe de música.

Al cicle Inicial hi ha sessions de suport específic per a la lecto-escriptura.

A partir del cicle mitjà els nens i nenes que presenten més dificultats d'aprenentatge van a l'aula de reforç per tal d'oferir-los l'ajuda pertinent en les àrees de llengua i matemàtiques (2 sessions setmanals).

Tutoria individual a 6è es du a terme fora de l'horari lectiu, en temps de migdia.

(Veure Annex 2)

Suport Específic

Els nens i nenes de la USEE i amb certificat de reconeixement de nee s'atenen dins de l'aula ordinària, sempre que és possible, comptant amb tots els recursos humans que disposa el centre.

L'escola disposa de suport específic per aquests alumnes que s'ofereix dins de l'aula, en atenció individual i en grups multinivell.

3.1.9.2 Temps del professorat i personal docent

Equip directiu

29 h. Direcció

14h. Cap d'Estudis.

11h. Secretaria

Coordinacions

4 hores TAC

1,75 hores Atenció diversitat

3,5 hores Biblioteca

Coordinació dels equips

Compactar equips de mestres per cicles per tal d'evitar la dispersió i de facilitar la coordinació i el coneixement dels alumnes.

Coordinacions de nivell dins de l'espai lectiu.

Coordinacions de cicles, comissions i diversitat al migdia. Aquestes hores es distribueixen en quatre migdies i una tarda quinzenal de 16:15h a 18:15h.

El temps del professorat s'organitza en Plans de treball mensuals que elabora la cap d'estudis i aprova la coordinació pedagògica. Els plans de treball es distribueixen als cicles al començament de cada mes. Els objectius de treball de cada mes estan íntimament relacionats amb les tasques a desenvolupar en cada època del curs i amb els interessos manifestats per les diferents etapes, sempre d'acord amb el Pla Anual.

Criteris Laborals

Mestres

Cada mestre està 30 hores al centre. L'equip directiu està 35 hores al centre. La dedicació lectiva dels mestres és de 25 hores, la resta d'hores es dediquen a coordinació de nivell i de cicle, a preparació de materials, a reunions, a entrevistes amb les famílies i a altres.

Educadora d'EE (USEE)

Té una dedicació de 35 hores al centre, 30 de les quals atén als alumnes de la USEE. Les altres les dedica a reunions i a preparació de materials.

Auxiliars d'EE

L'auxiliar a jornada completa té una dedicació de 35 hores al centre, 25 de les quals està amb alumnes de NEE, que ho necessiten, 5 d'acollida, i 5 de suport al menjador d'alumnes amb NEE.

Tècnica d'Educació Infantil

Té una dedicació de 35 hores al centre 25 de les quals està amb els alumnes de P3, 5 d'acollida als alumnes d'educació Infantil, 3 de coordinació i la resta de preparació de materials.

3.1.10 Substitucions

Les substitucions no cobertes pel Consorci d'Educació de Barcelona es cobriran en funció dels recursos humans del centre en el moment d'haver de realitzar la substitució. . S'intentarà que sempre que sigui possible, la persona substituïda sigui algú que coneix el grup o que participa de manera directa en aquella etapa educativa.

Organitzarà les substitucions el Cap d'estudis o algun altre membre de l'Equip Directiu.

3.1.11 Formació Permanent

El desenvolupament de Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva requereix la formació permanent i continuada de l'equip de mestres. En aquest sentit es contempla tant la formació a títol individual de cada mestre/a, com la formació com equip.

Cada curs el claustre porta a terme alguna activitat formativa que ajuda a reflexionar i millorar el projecte. L'orientació d'aquesta formació es defineix tant en el projecte de Direcció, com en el Pla Anual. L'activitat es desenvolupa en les trobades dels dijous a la tarda.

Cada curs també es realitzen activitats formatives d'equip, en el marc dels diferents cicles, que es recullen en el Pla Anual.

No totes les activitats formatives d'equip tenen caràcter obligatori. L'equip directiu en defineix la seva obligatorietat en funció de les característiques formatives.

3.2 Alumnat

3.2.1 Agrupaments dels alumnes per classe

Els grups-classe es conformem quan els alumnes entren a l'escola, a P3, d'acord amb els criteris següents, per tal de fer-los els més heterogenis possible: gènere, edat, llengua familiar, llar d'infants de procedència, tenir germans al centre.

Els germans bessons, d'acord amb la família, van a grups diferents.

La CAD valora els nens i nenes amb reconeixement de nee a l'hora d'escolaritzar-los.

Els nivells estan agrupats per cicles: P3,P4 i P5, Educació Infantil. 1r i 2n de Primària, Cicle Inicial, 3r i 4t de Primària, Cicle Mitjà i 5è i 6è, Cicle Superior.

L'equip directiu i la coordinació pedagògica poden decidir la modificació d'alguns grups d'alumnes, després d'escoltar els seus tutors/ tutores i els cicles respectius, i de valorar-ne la seva conveniència.

3.2.2 Atenció a la diversitat: grups multinivell

La CAD cada curs conforma els grups de treball multinivell amb alumnes de la USEE, alumnes amb certificat de reconeixement de nee i alumnes guia, d'acord amb les necessitats dels nens i nenes amb nee i amb les característiques funcionals i socials de les activitats per dur a terme.

3.2.3 Activitats internivell

El cicle d'Educació Infantil conforma els grups internivell que porten a terme el treball d'estimulació de la investigació, Projecte Bombeta. A cada grup hi ha una representació paritària dels tres nivells d'Educació Infantil. Aquests grups funcionen durant els tres trimestres de cada curs.

Potenciar la participació activa d'algun alumne de la USEE dins activitat que es realitzen en d'altres nivells de l'escola (Conte P3, àrea de música, educació física)

3.2.4 Racons de treball

El mestre/a tutor fa la proposta del grup de treball cooperatiu que funciona a cada tanda de racons, sempre d'acord amb el criteri de la heterogeneïtat als cicles inicial i mitjà. Als altres cicles els nens trien els grups de treball.

3.2.5 Grups de reforç escolar

L'equip de cicle mitjà i cicle superior fa la proposta d'agrupament dels alumnes per als grups de reforç de llengua i matemàtiques, tot prenent en consideració: l'observació a l'aula contrastada amb el mestre d'EE o de reforç, els resultats dels alumnes en cursos anteriors, els possibles diagnòstics, la recent incorporació al centre. Aquests agrupaments es revisen trimestralment.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 Horari

L'horari lectiu del centre és de 9h a 12:30h i de 14:30h a 16:00h. Es redueix el temps de migdia perquè hi ha un 90% d'alumnes que fan ús del servei del menjador i dues hores són temps suficient per oferir una bona atenció. Aquesta reducció permet iniciar més d'hora les activitats extraescolars i no allargar innecessàriament les jornades dels infants. Cada curs escolar el Consorci d'Educació l'haurà d'autoritzar a proposta de la direcció del centre.

D'acord amb la normativa del Departament d'Ensenyament durant dues setmanes del mes de juny, l'horari lectiu passa a ser intensiu de 9h a 13h. Els nens i nenes que fan ús del servei del Temps de Migdia continuen sortint a les 16h, perquè s'allarga 1hora aquest servei.

4.2 Puntualitat

Per a les entrades, la porta de l'escola s'obrirà puntualment a les 9:00h i a les 14:30 hores. A partir de les 9:10h i les 14:35 romandrà tancada.

Per a les sortides, la porta s'obrirà a les 12:30 i a les 16:00h, passats 10 minuts, els nens i nenes que no es recullin s'incorporaran al servei d'acollida de tarda amb les despeses a càrrec de la família corresponent.

Si un alumne/a ha d'arribar tard o no assistir a escola, cal que la família ho comuniqui el mateix dia telefònicament o per correu electrònic abans de les 9:30.

4.3 Absències

Quan un alumne/a no vingui a l'escola, la família haurà d'avisar. La justificació de la no assistència es farà mitjançant una nota escrita dirigida al tutor/a de l'alumne, si es pot preveure amb antelació al dia de l'absència, si no és el cas caldrà comunicar-ho telefònicament o per correu electrònic.

En el cas que un alumne que ha d'arribar sol a l'escola no es presenti i la família no hagi fet cap comunicat de l'absència, l'escola comunicarà telefònicament a la família abans de les 9:30 l'absència.

En cas d'absències continuades s'activarà el protocol d'absències de la inspecció educativa.

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

D'acord amb el Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva i en les concrecions que es posen de manifesta tant en el Projecte de Direcció, com en el Pla Anual, l'equip directiu i la coordinació pedagògica, en iniciar cada curs, escoltats tots els cicles i especialitats, faran la proposta de la distribució d'espais, de recursos materials i recursos humans.

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 nee que de forma periòdica porta a terme la CAD i se'n fa ressò l'equip directiu.

4.5 Comunicació família – escola

La comunicació entre l'escola i la família és una baula molt preuada per a la bona educació dels infants i és en aquest sentit que s'articulen una sèrie d'actuacions per tal de fer-la funcional.

Accions dels Mestres tutors:

- Realitzaran una reunió informativa d'aula el primer trimestre de cada curs.
- Realitzaran, com a mínim, una entrevista personal anual amb cadascuna de les famílies del grup classe.
- Lliuraran els corresponent informes personals de l'alumne/a.

Accions de l'Equip directiu:

- Convocarà conjuntament amb la Junta de l'AMPA l'assemblea general d'escola per informar del Pla del Curs.
- Realitzarà reunions periòdiques amb la presidència i/o junta de l'AMPA.
- Realitzarà reunions periòdiques amb la comissió de Nutrició i Alimentació.
- Realitzarà reunions de seguiment amb la comissió d'extraescolars.
- Convocarà a totes les famílies de l'escola en assemblea quan es consideri necessari, per comunicar decisions d'escola.
- Realitzarà una reunió de benvinguda per a les famílies noves al centre, un cop finalitzada la matriculació.
- Rebrà les famílies que així ho sol·licitin, quan es tracti de parlar de temes puntuals o generals de centre, que no s'hagin pogut solucionar directament a través de la tutoria.
- Donarà a conèixer a través de la pàgina web, circular, cartellera o correu electrònic personal a les famílies, totes aquelles informacions d'interès per a la comunitat educativa.
- Informarà en la reunió de portes obertes del Projecte de l'Escola.

Accions de les Famílies:

- Podran sol·licitar entrevista personal amb el tutor/a dels seu fill/a preferentment dins l'horari establert d'entrevistes.
- Podran sol·licitar entrevista personal amb la direcció del centre, per tal de tractar temes puntuals o generals d'escola que no s'hagin pogut solucionar o aclarir directament amb el tutor/a.

- Podran participar en el desenvolupament d'activitats de classe, d'acord amb el mestre tutor o especialistes, per tal d'aportar nous coneixements i punts de mira

4.6 Activitats complementàries: Sortides, colònies

S'estableix la conveniència que a cada nivell es facin diferents sortides per tal d'obrir les portes de l'escola al món que ens envolta, d'acord amb els temes de treball que es van desenvolupant a cada nivell o cicle. En aquest sentit les sortides i colònies estan considerades com activitats lectives.

En totes i cadascuna de les sortides es considera el treball previ de preparació i anticipació del que es va a veure i a treballar, així com el treball durant la sortida que inclou el tema concret de cada sortida i el treball posterior que recull i sintetitza els continguts que s'han desenvolupat o s'han iniciat. També es sistematitza el treball d'hàbits i rutines relacionades amb el fet de sortir de l'escola.

Hi ha diferent tipus de sortides: de contacte amb la natura, amb l'entorn més immediat, d'acostament al món de l'expressió plàstica, musical, de coneixement de la història del nostre país, esportives...

A tots els nivells des de P4 es fan colònies de 3 dies i a 6è són de 4 dies.

L'empresa d'autocars que es contracta disposa de vehicles amb cinturons de seguretat per a tots els ocupants, per tal de millorar la seguretat de tots els nens i les nenes.

Totes les sortides es fan amb els mestres tutors i un o dos o tres acompanyants per grup, segons del tipus de sortida que es tracti i les característiques del grup.

Les sortides a fora de Barcelona es fan amb autocar i dins de la ciutat també s'utilitza l'autocar fins a 2n de primària.

Els nens i nenes, a partir de segon, comencen a utilitzar el transport públic per fer sortides per dins de Barcelona, en aquests casos s'incrementa el nombre d'acompanyants.

Totes les sortides a peu per la ciutat es fan pels carrers i cruïlles més adients des del punt de vista de la seguretat viària. Es treballa la seguretat viària en totes les sortides.

A l'inici de curs l'Equip Directiu presenta al Consell Escolar la proposta de sortides i colònies per a tota l'escola.

Cada família haurà de signar, en començar el curs, l'autorització pertinent per a la relació de totes les sortides i colònies del curs.

En cas que un nen o nena no pugui assistir a una sortida o a les colònies, per qualsevol motiu, es retornarà a la família la part del pressupost que es pugui descomptar perquè l'activitat així, ho permeti. En aquest sentit s'entén que si el transport es realitza amb autocar, aquest concepte no és retornable, així com el servei de monitoratge.

4.7 Plans d'emergència, accidents i malalties

L'escola elaborarà cada curs, a través del seu Coordinador de riscos laborals, un pla d'emergència que presentarà per a la seva aprovació als serveis tècnics del Consorci d'Educació per a la seva aprovació. Durant el primer trimestre es realitzarà un simulacre d'evacuació i se'n farà un informe.

Si un alumne/a presenta símptomes de malaltia, l'escola avisarà la família perquè vinguin a recollir-lo. L'infant no es pot incorporar fins que els símptomes hagin desaparegut o el metge ho autoritzi.

L'escola no pot subministrar medicaments. Malgrat això, si un alumne/a ha de prendre un medicament a l'escola, és absolutament necessari que es faci saber per escrit. Per poder-lo administrar és imprescindible que la família porti la prescripció facultativa del metge i una autorització signada dels tutors per tal que el medicament sigui correctament administrat.

En cas d'accident, s'avisarà sempre a la família perquè vingui a buscar a l'infant i el porti al metge i depenent de la gravetat s'avisarà simultàniament al servei d'urgències.

5. SERVEIS

5.1 Temps de migdia

El temps de migdia de les 12:30 a les 14:30 a l'escola pretén oferir un servei als nens i nenes i a les famílies que:

- ajudi a la conciliació de la vida familiar i laboral
- garanteixi l'educació del menjar saludable, des de tots els punts de vista, tant biològics, com psicològics i culturals.
- afianciï l'educació del lleure, del respecte .

Durant la jornada intensiva del mes de juny l'horari del servei funcionarà des de les 13h a les 16h.

Funcionament

La gestió del temps de migdia la dirigeix l'Equip Directiu i es porta a terme amb els serveis de les empreses: i Fundació Catalana de l'Esplai. En iniciar cada curs escolar es presenta el pla, i el pressupost del Servei al Consell Escolar, i en acabar-lo el tancament i la valoració.

L'empresa **Cuina Justa-Fundació Cassià Just** s'encarrega de l'elaboració del menjar a l'escola, tant el cuiner com els ajudants de cuina pertanyen a aquesta empresa. Cal destacar la tasca social d'aquesta empresa en treballar amb persones amb fragilitat psíquica.

Els monitors i monitores són de l'empresa **Fundació Catalana de l'Esplai**. Hi ha un monitor per a cada 20 nens i nenes amb un contracte de 2:30h, i la coordinadora contractada per 4.30h. diàries, coordina l'organització d'aquest servei.

A més hi ha l'auxiliar d'Educació Especial per als alumnes de la USEE, que ho necessiten que dedica una hora del migdia a ajudar-los.

El Servei del temps de migdia implica una sèrie de tasques que es porten a terme ja sigui per part de l'Equip Directiu, com de la coordinadora de menjador:

- Establir els contractes i els seguiment del servei amb les empreses esmentades.
- Portar la comptabilitat del servei.

- Fer les diligències necessàries per a la demanda de Beques.
- Establir reunions amb la coordinadora de menjador i amb la comissió de nutrició de l'AMPA per revisar menús .
- Oferir criteris per organitzar el menjador des d'un punt de vista pedagògic i de funcionament i establir línies d'actuació.
- Organitzar reunions per fer-ne el seguiment amb la coordinadora i amb els monitors, si és el cas.
- Col·laborar en la confecció de l'informe que es dóna a les famílies el primer i el tercer trimestre.

Objectius generals del temps de migdia

- Establir criteris clars de funcionament i una bona coordinació entre l'Equip Directiu, les empreses de serveis i la coordinadora.
- Establir una bona coordinació i relació entre els mestres i els monitors, per tal que la tasca que es porta a terme al temps de migdia sigui una continuació de la tasca educativa de l'escola.
- Vetllar per tal que els menús siguin adequats i saludables. Revisar-los i fer-los amb la col·laboració de la comissió de nutrició de l'AMPA, de Cuina Justa i de la coordinadora, tenint en compte la normativa del Departament de Sanitat.
- Revisar el funcionament del temps de migdia per tal de donar un bon servei.

Objectius específics per als nens i nenes.

- Tenir bons hàbits de convivència entre els alumnes i els monitores i entre els mateixos alumnes.
- Aconseguir un clima agradable i relaxat a l'hora de dinar i a l'hora d'esbarjo.
- Educar a menjar de tot, llegums, verdures, arròs, pasta, amanida, carn de diferents classes, peix, fruita. Donar importància a menjar una dieta sana i equilibrada i consumir productes de proximitat.
- Adquirir hàbits d'higiene.
- Menjar de forma adequada.

- Aprendre a parar taula.
- Aprendre a servir el pa, a servir l'aigua, i a fer aquells encàrrecs que es creguin oportuns.
- Facilitar la col·laboració dels alumnes grans i petits (ajudes dels nens i nenes de 6è a Educació Infantil).
- Jugar en un clima distès.
- Fer ús del servei de biblioteca i de mediateca i comportar-se seguint les normes establertes.
- Fer la migdiada per als nens i nenes de P3.

Normativa del servei de temps de Migdia

- Les altes i baixes del servei s'hauran de comunicar sempre per escrit a la coordinadora del servei.
- En cas d'absència dels alumnes es retornarà a partir del desè dia, 3,60 € de l'import diari, corresponent al cost del menjar.
- L'alumnat que pateixi un problema d'al·lèrgia haurà de notificar-ho per escrit justificat amb un certificat mèdic.
- Les dietes s'hauran d'especificar per escrit a primera hora del matí.
- L'administració de medicaments seguirà el mateix protocol que en horari escolar.
- Atenent a les necessitats individuals de cada una de les famílies, els ajuts de menjador es gestionaran, tal com es descriu: Es descompta dels rebuts pagats, l'import de la beca, un cop publicada, i es calcula la resta, que queda per abonar, repartit per mesos.

5.2 Esmorzar

El fet de menjar fruita per esmorzar pretén educar els nens i nenes a prendre aquest aliment tan important des del punt de vista nutricional. Des dels inicis, el curs 1996-1997, l'escola ha introduït aquest costum.

Tots nens i nenes des de P3 fins a 2n esmorzen fruita. La prenen a l'hora de l'esbarjo a la classe, just abans de sortir al pati. Els més petits els arriba la fruita pelada i els més grans la pelen ells o la mengen amb pela.

A partir de 3r hi ha molts nens i nenes que continuen esmorzant fruita, d'altres porten un entrepà de casa.

L'esmorzar de tots es fa dins de les classes per prevenir la visita de rosegadors als patis.

5.3 Activitats extraescolars

Aquest servei pretén ajudar a les famílies en la cura i educació dels nens i nenes i educar-los en el lleure, alhora que representa una ajuda per a la conciliació de la vida laboral i familiar dels pares i mares. La majoria d'activitats es desenvolupen de 16h a 17h, algunes fins les 18h. Dins de les activitats extraescolars hi ha l'acollida que es porta a terme de 7:30 a 9 del matí i de 16 a 18h.

Les activitats extrascolars comencen a funcionar l'última setmana de setembre fins a final de curs. L'últim dia del primer trimestre, el dia de Carnestoltes, el dia de Sant Jordi i l'últim dia de curs no funciona el servei.

Organització general

Es fan a través de les propostes de l'Equip Directiu, de la comissió d'extraescolars i de la junta de l'AMPA.

Les propostes d'activitats es porten a terme a través de la comissió d'extraescolars, prèvia enquesta a les famílies, i consultes a l'equip directiu del centre i a la junta de l'AMPA.

Al Consell Escolar es discuteixen i s'aproven les línies generals de les activitats i el pla específic d'activitats extraescolar de cada curs.

La concreció i organització de les activitats dintre del centre les fa la Directora del centre, conjuntament amb les representants de les comissions d'extraescolars i els representants de les empreses que ens fan els serveis. Després es traspassa i es comenta amb la coordinadora del monitoratge del centre i a les monitores i mestres implicades.

L'AMPA contracta les activitats extraescolars.

Objectius

- Establir uns criteris pedagògics clars amb totes les institucions de serveis extraescolars relacionats amb l'escola.
- Aconseguir que les activitats extraescolars segueixin les línies pedagògiques de l'escola.
- Establir una bona relació entre l'Equip Directiu, els representants de l'AMPA i la coordinadora d'extraescolars.
- Procurar un bon repartiment de l'espai escolar per tal que funcionin bé les activitats extraescolars.
- Procurar una bona organització del temps.
- Procurar que els nens i nenes que es queden a fer activitats extraescolars segueixin trobant-se en un ambient com el que respiren a les hores d'activitats escolars.
- Aconseguir un clima distès i agradable a les hores d'activitats extraescolars.
- Tenir una bona relació entre els mestres i les monitores i els monitors d'activitats extraescolars.
- Revisar les activitats extraescolars junt amb els representants de l'AMPA i les institucions que se'n fan responsables.

Hàbits i rutines dels monitors que faciliten la tasca educativa

- Els monitors arriben cinc minuts abans de l'hora per poder començar a l'hora indicada.
- En començar l'activitat el monitor/a ha de tenir a punt tot el material necessari.
- Establir un temps curt de trencament entre les activitats escolars i extraescolars, per tal de afavorir el treball dels nens i nenes en el temps extraescolar. Aquest ha d'estar supervisat pels monitors.
- Controlar cada dia l'assistència dels nens i nenes (passar llista). Lliurar les llistes d'assistència mensualment a la coordinadora. Informar a la coordinadora de les absències no justificades.
- Respectar el material de les aules.

- Disposar d'un temps per recollir, ordenar i sortir de forma adequada.
- Prevenir conflictes.
- Gestionar de forma adequada els conflictes. Situar els límits, dialogar, convidar a la reflexió,...

6. GESTIÓ ECONÒMICA

Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzaran el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que s'estableix a les Bones pràctiques de gestió econòmica.

Això farà possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

Funcionament

El pressupost el conformen els diners que es reben per part dels organismes oficials i les aportacions que fan les famílies.

Per fer l'elaboració del pressupost i de l'extrapressupost es fa una estimació de les diferents partides que els componen; partida d'ingressos i partida de despeses, sempre referenciades a les de l'exercici anterior i fent una previsió de l'increment de preus que es pugui produir, per tal d'ajustar-los al màxim possible.

L'aportació de les famílies per a cada alumne, en l'apartat del pressupost, és de 118,80 euros l'any, dividits en nou quotes. Amb aquesta quantitat es subministren a cada alumne els materials escolars, tant didàctics, com

fungibles, necessaris per a tot el curs. Les famílies no han de fer cap despesa ni per a llibres ni per a cap altre concepte. Tot el material és socialitzat.

Les aportacions de les famílies a l'extra pressupost són per cobrir les despeses de sortides i colònies de cada nivell. Aquestes aportacions varien segons el nivell i les activitats que es fan, però la mitjana són d'uns 250 € per alumne repartits en nou quotes.

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.

Tal i com és preceptiu, la gestió econòmica dels centres funciona per anys naturals, és a dir els pressupostos es presenten, s'aproven i tanquen al gener al Consell Escolar.

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.

7. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

7.1 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 Vila Olímpica.

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 aquest aspecte cal referir-se, si cal, al que està estipulat a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4) d'Educació (LOE), a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC16.7.2009) d'educació (LEC), al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres i al Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat.

8. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

8.1 Consideracions generals

L'escola, en la mida que educa i no només instrueix, requereix de la col·laboració de la família. Cal considerar que els infants aprenen els valors i les actituds, que els guiaran al llarg de la vida, fonamentalment amb la seva família. En aquests sentit la comunicació, el diàleg, i si és possible, la col·laboració entre escola i família esdevenen elements cabdals per a l'educació dels infants.

Els aspectes relatius l'educació de cada infant seran tractats per la família (pare i mare o tutors legals) amb el mestre tutor o mestra tutora de l'alumne. El tutor o tutora esdevé l'interlocutor, referent i principal responsable de les relacions família-escola. La comunicació amb d'altres professionals que atenguin a l'infant es durà a terme amb l'autorització pertinent de la família o dels tutors legals.

La direcció del centre intervindrà en la tutorització de l'alumnat en aquells casos que es requereixi, a petició dels mestres tutors o especialistes, de la família, o per iniciativa pròpia.

Cal considerar també les relacions institucionals entre l'escola i les famílies per enfortir la definició del Projecte de l'escola i fer-lo present en totes les activitats educatives, lectives, d'esbarjo, extraescolars, lúdiques. En aquesta línia cal tenir en compte que els infants de l'escola són les mateixes persones que s'estan formant en tots els contextos educatius, Així doncs l'escola ha de donar una resposta educativa coherent en totes les activitats i serveis. I per aquesta raó la Direcció establirà trobades periòdiques amb la Junta de l'AMPA i amb les diferents comissions que la conformen per anar teixint la xarxa d'entesa, acord amb el Projecte del centre.

8.2 Delegats dels nens i nenes

Definició

L'assemblea de delegats funciona per tal d'educar els nens i nenes en el funcionament democràtic institucional i que ells siguin un part important en la participació en la vida de la comunitat educativa.

Funcionament

A partir de 3r de Primària a cada classe, cada trimestre, s'escullen democràticament dos representants (delegat i subdelegat) que assistiran a l'assemblea de delegats per fer propostes que s'hauran realitzat a l'assemblea de classe i per recollir propostes de l'assemblea de delegats.

Sovint a l'assemblea de delegats es tracten temes relacionats amb els serveis de l'escola, amb els esbarjos i amb el desenvolupament de les festes de l'escola. En aquestes festes, tots els delegats hi tenen un paper protagonista.

8.3 Carta de compromís

En el moment de formalitzar la matrícula d'un infant a l'escola, la família (o els tutors legals de l'alumne) i la direcció del centre signaran la Carta de Compromís (Annex 3) que obliga a les dues parts a dur a terme els compromisos exposats.

Periòdicament es revisarà el contingut de la Carta i si cal es faran les modificacions oportunes amb el vist-i-plau del Consell Escolar.

8.4 Informació a les famílies

Les informacions generals i puntuals que l'escola hagi de transmetre a les famílies s'enviaran a través de circulars escrites i es penjaran al web de l'escola a l'apartat corresponent. De forma paulatina es tendirà a la comunicació a través del correu electrònic i de les xarxes socials.

A partir de 3r de Primària, per als comunicats quotidians o avisos personals i puntuals, es farà servir l'agenda personal de cada alumne/a.

Tots els comunicats, així com els informes del seguiment d'aprenentatge, es facilitaran indistintament al pare o a la mare i en tot cas un per família. En cas de separació o divorci igualment se'n facilitarà un de sol sempre que la pàtria potestat sigui compartida. Si algun dels dos membres de la família sol·licita una còpia, l'escola la facilitarà

8.5. AMPA

Definició

L'AMPA de l'escola Vila Olímpica és l'associació de mares i pares de l'Escola i, com a tal associació, no té ànim de lucre. En tota la història de l'escola sempre ha acollit la totalitat de les famílies.

El principal objectiu de l'AMPA és treballar conjuntament amb l'equip directiu de l'escola per donar suport a tot allò convenient per a l'educació dels nens i nenes.

Funcionament

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

- Col·labora per cooperar en les activitats educatives del centre a través del seu representant al Consell Escolar, pel que fa als criteris que marquen les activitats culturals, esportives i recreatives (sortides, colònies, casals d'estiu, etc.).
- Organitza, gestiona, segueix i avalua les activitats extraescolars de manera coordinada amb la direcció del centre.
- Col·labora en la gestió de la recollida d'aportacions de les famílies a l'escola: quotes de material, sortides.
- Fa un seguiment del Servei Temps de Migdia - a càrrec de la Direcció de l'Escola- del seu funcionament i, actualment, fa la proposta dels menús.
- Organitza activitats culturals i festes per a tota la comunitat educativa i activitats formatives per a pares i mares.
- Informa a tots els membres de l'associació de tot allò que estigui relacionat amb l'associació de l'Escola (a través de la figura del Delegats de classe).
- Fa de nexa entre l'Escola i el seu entorn (d'altres escoles del barri, amb el Districte i l'AA.VV, comissions de festa del barri, ents locals, administracions), impulsant entre d'altres el projecte de Camins Escolars.
- Gestiona els pressupostos aprovats a l'Assemblea General.
- Lluita per aconseguir la continuació del Projecte Integrat de Llengües de l'escola inclusiva.

- Proposa línies de treball per millorar les condicions ambientals de l'edifici de l'escola.

Per fer aquesta feina, l'AMPA s'organitza en diferents comissions en les què participen pares i mares de l'escola.

- Extraescolars.
- Nutrició i Salut.
- Comunicació.
- Festes.
- Xerrades, Jornades i Tertúlies.
- Camins escolars.
- Manteniment i sostenibilitat.
- Carnestoltes i Barri.
- Secundària.

Cada comissió es reuneix periòdicament en funció de les necessitats, normalment un cop al mes, i es reparteix la feina a fer. Un representant de cada comissió, habitualment el vocal, es reuneix un cop al mes amb la Junta electa, per informar i aprovar les noves decisions, activitats, etc.

Així mateix, cada curs té un o dos delegats/des, per tal de fer de "Corretja de transmissió" més directe i ràpida entre l'AMPA, l'escola i els pares i mares, i fer participar als pares i les mares en les activitats de l'escola, de l'AMPA, i de la pròpia classe, com poden ser aniversaris, visites organitzades, excursions i així dinamitzar la classe per fomentar la participació, la implicació i la cohesió de grup.

8.6 Delegats de les famílies

Definició

El Delegat serà l'enllaç entre els pares de la classe i la Junta de l'AMPA per:

- vehicular de forma més eficaç la comunicació.
- establir un vincle més personal entre l'AMPA i les famílies.
- organitzar activitats que responguin a les exigències de les famílies

- ampliar la participació activa en l'AMPA
- dinamitzar la participació de les famílies de cada classe

Funcionament

Quant a la relació entre els delegats i la Junta de l'AMPA:

- el delegat representa a l'AMPA en les reunions de classe.
- el delegat transmet el sentir dels pares de la classe a la junta de l'AMPA.
- l'activitat dels delegats és coordinada per la vicepresidenta.
- els delegats assisteixen a les reunions de la Junta quan tenen propostes i/o problemes a presentar.

Quant a la relació entre els delegats:

- és oportú que es coneguin entre ells i puguin contactar-se (llistat amb mail i telèfons).
- poden reunir-se periòdicament per tractar assumptes d'interès comú (per exemples: els de sisè per a la festa de finalització de curs).
- són representat per la vicepresidenta a la Junta, excepte quan es consideri oportú que un o diversos delegats assisteixin a la Junta per tractar temes puntuals.

EL QUE NO FAN:

- 1) NO REPRESENTEN als pares de la classe: l'AMPA vol seguir mantenint oberta la comunicació amb cada pare que vulgui dirigir-se directament a la Junta. L'AMPA segueix formada per 350 famílies, no per 18 delegats.
- 2) NO intervenen en la relació personal d'un alumne i/o dels seus pares amb el tutor i/o l'adreça del centre
- 3) NO porten un problema detectat a l'Adreça del Centre i/o al Consell Escolar: els problemes detectats han de ser presentats a la Junta. Els membres de la Junta, els vocals de les comissions interessades i els delegats decidiran conjuntament sobre les actuacions a realitzar. Volem evitar que els delegats es converteixin en una estructura paral·lela a l'AMPA ja que això implica el risc de duplicació dels esforços i/o de discordança de criteris.

- 4) NO plantegen una queixa o un problema a la Junta sense que la informació estigui ben contrastada.
- 5) NO intervenen en els continguts pedagògics o de funcionament del Centre, ja que es tracta d'àmbits propis de l'Adreça i del Consell Escolar.

ANNEXOS

ANNEX 1

DISTRIBUCIÓ DEL TEMPS LECTIU DELS TRES CICLES D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA, ATENENT A LES DIFERENTS ÀREES CURRICULARS I A LES DIFERENTS LLENGÜES

CICLE INICIAL

	Català		Castellà		Anglès	
	dimensió comunicativa		dimensió comunicativa		dimensió comunicativa	
Nivells	1r	2n	1r	2n	1r	2n
Català dimensió literària funcionament llengua	4,5 x 35 = 157,5	4,75 x 35 = 166,25				
Castellà dimensió literària funcionament llengua			1 x 35 = 35	1 x 35 = 35		
Anglès dimensió comunicativa					3 x 35 = 105	4 x 35 = 140
Coneixement del Medi	3,5 x 35 = 122,5	3,25 x 35 =113,75	0,5 x 35 = 17,5	0,5 x 35 = 17,5	0,5 x 35 = 17,5	0,5 x 35 = 17,5
Assemblea	0,75 x 35 = 26,25	0,75 x 35 = 26,25				
Matemàtiques	4,25 x 35 =148,25	3,75 x 35 =131,25	0,5 x 35 = 17,5	0,5 x 35 = 17,5		
Plàstica	1 x 35 = 35	1 x 35 = 35				
Música	1 x 35 = 35	1 x 35 = 35				
Educació Física	2 x 35 = 70	1,75 x 35 =61,25				
Esbarjo	2,5 x 35 = 87,5	2,5 x 35 = 87,5				

CICLE MITJÀ

	Català		Castellà		Anglès	
	dimensió comunicativa		dimensió comunicativa		dimensió comunicativa	
Nivells	1r	2n	1r	2n	1r	2n
Català dimensió literària funcionament llengua	3 x 35 = 105	4x 35 = 140				
Castellà dimensió literària funcionament llengua			1 x 35 = 35	1 x 35 = 35		
Anglès dimensió comunicativa					2 x 35 = 70	2 x 35 = 70
Coneixement del Medi	3,5 x 35 = 122,5	2,75 x 35 = 96,25	0,75 x 35 = 26,25	0,5 x 35 = 17,5	1,5 x 35 = 52,5	1,5 x 35 = 52,5
Assemblea	0,75 x 35 = 26,25	0,75 x 35 = 26,25				
Matemàtiques	3,75 x 35 = 131,25	4,25 x 35 = 148,75	0,5 x 35 = 17,5	0,5 x 35 = 17,5	1 x 35 = 35	1 x 35 = 35
Plàstica	1 x 35 = 35	1 x 35 = 35				
Música	1 x 35 = 35	1 x 35 = 35				
Educació Física	2 x 35 = 70	1,75 x 35 = 61,25				
Esbarjo	2,5 x 35 = 87,5	2,5 x 35 = 87,5				

CICLE SUPERIOR

	Català		Castellà		Anglès	
	dimensió comunicativa		dimensió comunicativa		dimensió comunicativa	
Nivells	1r	2n	1r	2n	1r	2n
Català dimensió literària funcionament llengua	3 x 35 = 105	4 x 35 = 140				
Castellà dimensió literària funcionament llengua			1 x 35 = 35	1 x 35 = 35		
Anglès dimensió comunicativa					2 x 35 = 70	2 x 35 = 70
Coneixement del Medi Natural	3,75 x 35 = 131,25	4,25 x 35 = 148,75	0,75 x 35 = 26,25	0,5 x 35 =17,5	1,5 x 35 = 52,5	1,5 x 35 = 52,5
Assemblea	0,75x35=26,2 5	0,75x35=26,2 5				
Matemàtiques	3,75 x 35 = 131,25	3,75 x 35 = 131,25	0,5 x 35 = 17,5	0,5 x 35 = 17,5	1 x 35 = 35	1 x 35 = 35
Plàstica	1 x 35 = 35	1 x 35 = 35				
Música	1 x 35 = 35	1 x 35 = 35				
Educació Física	2 x 35 = 70	1,75 x 35 =61,25				
Esbarjo	2,5 x 35 = 87,5	2,5 x 35 = 87,5				

ANNEX 2

DISTRIBUCIÓ DEL TEMPS ATENENT AL SUPORT PEDAGÒGIC ORDINARI

	Racons	Doblatge anglès	Psicomotricitat	Lectura/ escriptura	Aula reforç	Tutoria individual	SEP	Doblatge P-3	TOTAL
P-3			2					25	27
P-4	6	4							10
P-5	6	6		2					14
1r	6	8		4					18
2n	6	6		2					14
3r	6	6			2				14
4t	6	4			2				12
5è	6	4			2		2 Fora horari lectiu		14
6è	6	4			2	2 Fora horari lectiu	2 Fora horari lectiu		16
Total	48	42	2	8	8	2	4	25	139

ANNEX 3



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Llei d'Educació Catalana, a l'article 20, demana a les famílies i a les escoles que signin un compromís educatiu. La família i l'escola tenen com a finalitat oferir la millor educació possible als infants, i fer-ho dins del marc de la col·laboració. És per això que en aquest document ens hem esforçat a posar l'accent en la confiança. Desitgem que tothom l'assumeixi amb la naturalitat d'una mirada de coresponsabilitat.

La carta de compromís educatiu és una baula més dins de la col·laboració que escola i famílies han desenvolupat i desenvolupen a l'Escola Vila Olímpica. En aquest sentit, s'entén l'escola com una comunitat educativa formada pels infants, mestres, docents, personal no docent i famílies.

La signatura d'aquesta carta fa palesa una mostra més de la col·laboració de les dues institucions, escola i família, per a l'educació dels nens i les nenes.

I. INTRODUCCIÓ

La família és la primera institució d'acollida de l'infant i l'escola, la segona. Les dues institucions són responsables de la qualitat d'aquesta acollida i de la qualitat de l'acompanyament en el descobriment del món per part dels infants.

Família i escola representen el món davant dels infants, escolten i miren de donar respostes a les necessitats que els nens i les nenes plantegen i orientar-los en tot allò que els serà útil per viure i per convida de forma activa i creativa a la societat actual i futura.

Destaquem la importància que té que les dues institucions coordinin l'acció educativa, en un marc de compromís i diàleg mutu per situar les necessitats dels infants per sobre d'altres consideracions i resoldre les possibles diferències dins d'aquest marc. Per això decidim assumir conjuntament els apartats que apareixen en la Carta de Compromís educatiu següent:

II. COMPROMISOS COMUNS

1. Reconèixer i valorar la singularitat de cada nen i de cada nena. Comprendre la diversitat, tot fent créixer al màxim les potencialitats personals i respectar els ritmes d'aprenentatge i de maduració de cadascú.
2. Ajudar els nens i les nenes a construir el seu projecte de vida, a compartir la seva experiència humana i a fer-se responsables de la pròpia vida i de la dels altres. Ajudar-los a prendre les seves decisions amb responsabilitat, a mirar-se, i a mirar els altres i el món d'una manera crítica i responsable, per tal d'esdevenir subjectes actius en la construcció d'una societat per a tothom.

3. Oferir un entorn d'acollida, confiança i estima que faciliti l'expressió i gestió de les pròpies emocions, tot respectant els altres.
4. Ajudar els nens i les nenes a viure i resoldre els conflictes d'una manera democràtica, tot mostrant-los estratègies de mediació i de cultura de la pau.
5. Fomentar els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
6. Donar a conèixer els drets reconeguts a la Convenció dels Drets dels Infants i els seus deures, per tal que, a mesura que van creixent, i puguin anar assumint responsabilitats.
7. Respectar les estones de descans i de joc. Ajudar-los a organitzar aquest temps i vetllar perquè els temps i els espais no lectius siguin educatius.
8. Ajudar-los a adquirir els valors lligats al respecte del medi ambient.
9. Fomentar l'ús saludable i responsable de les TIC
10. Fomentar hàbits d'higiene i estils de vida saludables.
11. Respectar el Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva i les normes de convivència de l'escola

III. COMPROMISOS DE L'ESCOLA

1. Promoure el desenvolupament òptim de cada infant, d'acord amb les seves capacitats dins de l'Escola Inclusiva.
2. Entendre els mestres i l'escola com a guies en el procés d'aprenentatge, que ofereixen les ajudes i els reptes pertinents a cada nen i cada nena en cada moment.
3. Valorar el diàleg i la conversa a l'aula com a recurs preuat per comprendre el món i per aprendre en les diferents llengües, d'acord amb el Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva.

4. Oferir l'organització adient dels recursos humans i materials per garantir l'aprenentatge de tots els nens i nenes de l'escola.
5. Fomentar la cooperació dels infants en grups de treball, on es puguin expressar de diferents formes i interactuar des de nivells d'aprenentatge diversos.
6. Promoure la iniciativa, autonomia i creativitat dels nens i les nenes en el desenvolupament de l'aprenentatge, a través de diferents recursos: projectes de treball, racons de treball, ús de diferents llenguatges, col·laboració en les festes,...
7. Fomentar l'aprenentatge dels valors democràtics en la vida social de l'escola: assemblea de classe, delegats de les classes, col·laboració en els serveis,...
8. Valorar totes les àrees, les seves interrelacions i estimular que els nens i les nenes s'il·lusionin pel coneixement i per la descoberta del món.
9. Avaluar globalment els infants, entenenent l'avaluació com a baula per a la millora en el procés d'aprenentatge entre el mestre i l'infant. Informar a les famílies dels progressos i dels criteris d'avaluació.
10. Compartir amb les famílies aquella informació que pot ajudar a conèixer, entendre i ajudar millor l'infant, respectant sempre el dret a la seva intimitat i a la seva bona imatge.
11. Fomentar la participació de les famílies com a agents actius del procés educatiu dels seus fills i filles dins i fora de l'escola.
12. Informar les famílies del Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva i de les normes de la convivència i convidar-les a participar en la seva millora a l'empar del Consell Escolar.

13. Garantir el vessant educatiu, acord amb el projecte de l'escola, de tots els serveis que s'ofereixen, en col·laboració amb l'AMPA i sota l'empar del Consell Escolar: Temps de Migdia, Acollida, Activitats Extraescolars.

IV. COMPROMISOS DE LA FAMÍLIA

1. Col·laborar i compartir amb l'escola tot allò que fa referència a l'aprenentatge dels nens i de les nenes.
2. Vetllar per tal que els nens i les nenes compleixin amb el seu deure bàsic d'estudi i assistència regular i puntual a les activitats escolars.
3. Valorar la feina que es fa a l'escola.
4. Adoptar les mesures i actituds que afavoreixin el bon rendiment escolar dels nens i de les nenes.
5. Assistir a les reunions i trobades que convoqui l'escola. Si no és possible, avisar el tutor o la tutora.
6. Adreçar-se al tutor o tutora de cada criatura per seguir l'evolució del seu aprenentatge i per tractar possibles diferències. Si és necessari, parlar amb la Direcció de l'escola.
7. Donar a l'escola la informació necessària que permeti que els equips de mestres coneguin millor la criatura, respectant sempre el dret a la intimitat i a la bona imatge.
8. Prendre part activa en activitats educatives de l'escola, obertes a les famílies, i participar en els debats que promou l'escola entorn al projecte o d'altres aspectes educatius emparats pel Consell Escolar
9. Col·laborar amb l'AMPA de l'escola.
10. Col·laborar en la socialització dels materials i recursos que es necessiten.

Aprovat pel Consell Escolar de l'Escola Vila Olímpica de data 22/05/2014