

# NOFC

(normes d'organització i  
funcionament del centre)

## Escola Collbaix

EDUCACIÓ PROJECTES  
COMUNITAT EDUCATIVA  
TREBALL COOPERATIU  
DIVERSITAT ENTORN

INVESTIGACIÓ  
NATURA TREBALL  
REFLEXIÓ  
APRENTATGE  
OBSERVACIÓ



Aquestes Normes de Funcionament i Organització del Centre de l'escola Collbaix ha estat revisades i aprovades pel consell escolar de l'escola Collbaix reunit en sessió ordinària el dia 16 de juny del 2014.

## ÍNDEX:

Introducció.....	7
Capítol I. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre.....	8
A- Òrgans unipersonals de direcció. L'equip directiu .....	8
A1- Director o directora.....	9
A2- Cap d'estudis .....	11
A3- Secretari o secretària .....	12
B- Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre .....	12
B1- Consell Escolar .....	12
B1.1- Funcions	
B1.2- Composició	
B1.3- Funcionament	
B1.4- Comissions	
B2- Claustre de mestres .....	16
B2.1- Funcions	
B2.2- Organització	
B2.2.1- Cicles	
B2.2.2- Comitès de treball	
B2.2.3- Equip de coordinació (ECO)	
B2.2.4- Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	
C- El professorat .....	22
C1- Funcions .....	22
C2- Drets del professorat.....	23
C3- Deures del professorat.....	23
C4- Tutoria.....	24
C4.1- Funcions del mestre tutor	
C5- Adscripció del professorat.....	25
C6- Substitucions i absències.....	25
C7- Acollida mestres nous.....	26
D- L'alumnat .....	26
D1- Drets de l'alumnat .....	26
D2- Deures de l'alumnat .....	27
D3- Consell de delegats .....	27
D4- retards i absències .....	27
D5- Atenció sanitària .....	28
D6- Actuacions en cas de malaltia .....	28
D7- Criteris per no poder assistir a l'escola .....	28
D8- Actuacions en cas d'accident o assistència mèdica.....	29
D9- Consum de llaminadures .....	29
D10- Acollida alumnat nou.....	30

E- Normes de convivència del centre.....	30
E1- Marc de convivència a l'escola .....	30
E2- Convivència i resolució de conflictes.....	30
E2.1- Faltes greument perjudicials per la convivència. Sancions	
E2.2- Conductes contràries a la convivència. Mesures correctores	
F- Les famílies .....	34
F1- Drets.....	34
F2- Deures.....	34
F3- Queixes família-escola .....	35
F4- Carta de compromís educatiu .....	35
F5- Delegats de curs .....	36
F6- Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).....	36
G- Personal de serveis .....	37
G1- Drets .....	37
G2- Deures .....	37
G3- Consergeria .....	38
G4- Administració .....	39
G4.1- Tasques	
G4.2- Documentació administrativa	
G5- Servei de neteja.....	42
G6- Servei de menjador escolar .....	42
G7- Servei de manteniment i reparació .....	43
Capítol II. Organització pedagògica del centre. Desplegament del projecte educatiu.....	44
H- Els mestres a l'escola.....	44
H1- El treball cooperatiu. Organització de la feina .....	44
H2- Els projectes de treball .....	44
H3- Les recerques.....	47
H4- El treball sistemàtic .....	53
H5- La documentació escolar .....	53
H6- Els àlbums trimestrals .....	54
H7- La programació de la feina. Les unitats de programació.....	54
H8- L'avaluació. Els informes trimestrals. Les proves estàndard.....	54
H9- Les entrevistes amb les famílies .....	55

H10- Sortides i colònies. Les festes populars .....	55
H11- Les correccions .....	56
H12- El suport .....	56
H13- Organització de l'espai i el temps de les aules.....	56
H14- Ús dels espais escolars.....	58
H14.1- Aula d'usos múltiples .....	58
H14.2- Taller .....	58
H14.3- Hort.....	58
H14.4- Aula d'anglès .....	59
H14.5- Biblioteca .....	59
H14.6- Sala de mestres.....	61
H14.7- Aula d'ordinadors.....	62
H14.8- Passadissos i vestíbul .....	62
H14.9- Pati i pista .....	62
H14.10- Menjador.....	62
H14.11- Gimnàs .....	62
H14.12- Aula de música .....	62
H14.13- Aula de construccions .....	63
H15- teatre escolar.....	63
H16- Les carpetes de gestió dels alumnes .....	63
H17- El "patrimoni" immaterial" de l'escola Collbaix .....	64
I- L'alumnat .....	64
I1- Mobilitat dels nens i nenes per l'escola .....	64
I2- Agenda: ús i control .....	65
I3- Arxiu feines i materials .....	66
I4- Materials curriculars utilitzats a l'escola .....	66
I5- Treballs sobre paper .....	66
I6- Ús els lavabos.....	67
I7- Ús del telèfon .....	67
I8- Ús del pati .....	67
I9- Els deures .....	68
I10- L'assemblea de classe, la tutorització dels nenes i nenes. ....	68



## **INTRODUCCIÓ**

Les Normes d'organització i Funcionament del Centre (a partir d'ara, NOFC) són l'eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar.

L'Escola Collbaix ha elaborat aquestes NOFC a partir de la normativa reguladora actual:

- Llei d'Educació de Catalunya - LEC: llei 12/2009, de 10 de juliol.
- Llei Orgànica d'Educació – LOE: llei 2/2006, de 3 de maig.
- Decret d'Autonomia dels Centres educatius: decret 102/2010, de 3 d'agost.
- Decret sobre drets i deures de l'alumnat: decret 279/2006., de 4 de juliol, derogat parcialment.
- Decret sobre la direcció dels centres públics: decret 155/2010, de 2 de novembre

Aquestes NOFC també es basen en el Projecte Educatiu de l'escola Collbaix, en el Reglament de Règim Intern vigent fins al moment i en la realitat de l'escola.

### **Principis generals**

L'aplicació de les NOFC i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els següents principis generals:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant el seus representants lliurement elegits.
- c) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- d) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats dels altres.
- e) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- f) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents.
- g) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les NOFC, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la sanció i el càstig.

h) Fer comprendre a la comunitat escolar que el respecte i el seguiment del contingut d'aquestes normes són una necessitat imprescindible per al desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.

### **Àmbit d'aplicació i modificació.**

L'aplicació de les actuals NOFC afecta tots els membres integrants de la comunitat educativa del C.E.I.P. Collbaix, situat al carrer Salvador Espriu nº 22, de Sant Joan de Vilatorrada (alumnes, mestres, pares i mares d'alumnes, personal de serveis, i totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar).

El seu àmbit físic d'aplicació és el propi edifici escolar i qualsevol lloc on s'hagués desplaçat tota o part de la comunitat escolar.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o per parts.

El contingut de les NOFC es farà públic per a la nostra comunitat educativa. En quedarà una còpia a la secretaria del centre, a l'AMPA i a la sala de mestres, a disposició de qualsevol persona implicada.

Els casos no previstos seran resolts pel consell escolar i passaran automàticament a regular-se com a disposicions addicionals en l'actual reglament.

## **CAPÍTOL I: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE**

### **A- Òrgans unipersonals de direcció. L'equip directiu.**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre educatiu. Està format per director o directora, cap d'estudis i secretari o secretària, i d'altres que el Departament d'Ensenyament pugui establir reglamentàriament en funció del nivell, el volum i les necessitats del centre. Tots els membres de l'equip directiu han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

#### **Funcions:**

- Desenvolupar el projecte educatiu de l'escola, concretat en el projecte de direcció.
- Elaborar la programació general anual del centre (PGA-Pla Anual) i la memòria anual. Presentar-la al claustre i al consell escolar i aprovar-la.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desenvolupament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.



- Elaborar, vetllar i coordinar el Pla d'Avaluació Interna.
- Facilitar i coordinar, si cal, el Pla d'Avaluació Externa.
- Treballar conjuntament amb el claustre de mestres per coordinar i desenvolupar la programació general anual del centre
- Garantir l'adequat compliment de la llei de normalització lingüística de Catalunya i la seva concreció en el projecte lingüístic del centre.
- Vetllar per una bona coordinació i entesa entre tota la comunitat educativa de l'escola.
- Fer l'agenda escolar anual.

### **Calendari de reunions.**

L'Equip Directiu realitza un treball estretament interrelacionat i per tant les trobades per valorar propostes, contrastar punts de vista, transmetre informació,... són habituals i continuades. Per tant, s'establirà dins l'horari setmanal les franges de coordinació necessàries per dur a terme aquesta gestió.

### **A1- Director o directora.**

La seva funció principal és el govern general de totes les activitats que es realitzen al centre vetllant per la seva coordinació i seguiment.

Corresponen al director o directora les següents **funcions de representació**:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre de mestres i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.

Corresponen al director o directora les següents **funcions de direcció i lideratge pedagògic**:

- Elaborar el projecte educatiu del centre i formular-ne les modificacions i adaptacions corresponents.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- Assignar al professorat del centre les responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació, titulació i experiència.

- 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 s'escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

Corresponen al director o directora les següents **funcions en relació a la comunitat escolar**:

- Afavorir la convivència en el centre, garantir les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries pertinents.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Coordinar-se amb l'AMPA del centre.
- Participar i representar l'escola en el consell escolar municipal.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Corresponen al director o directora les següents **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre**:

- Actualitzar les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
- Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caire acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Dirigir la gestió econòmica del centre, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins dels límits establerts per l'administració educativa i actual com a òrgan de contractació.

- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Gestionar el manteniment del centre i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també l'autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

## **A2- Cap d'Estudis.**

Les funcions del cap d'estudis són es següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar. Assistir a totes les reunions d'avaluació que es facin al llarg del curs escolar.
- Vetllar per la coherència i l'adequació dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de Professors sobre els treballs d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
- Coordinar el pràcticum de l'escola:
  - Rebre i distribuir els/les alumnes de pràctiques.
  - Mantenir relació amb l'escola de Magisteri d'on provenen i el seu tutor.
  - Facilitar-los l'estada a l'escola informant-los d'horaris, sortides, reunions, serveis...
  - Proporcionar-los els documents i la informació que sol·licitin.
  - Vetllar perquè la seva estada a l'escola sigui profitosa.
  - Col·laborar, amb el mestre/a que acull un alumne de pràctiques, a fer l'informe d'avaluació per lliurar a l'escola de Magisteri.
  - Atendre persones en pràctiques d'altres centres o institucions: tallers ocupacionals, IES, ...

El cap d'estudis, conjuntament amb el coordinador o coordinadora de cada cicle, vetllaran per:

- Coordinar les programacions:
  - Revisar i aprovar els objectius referencials de cicle.
  - Vetllar les programacions de cada mestre.
  - Discutir i coordinar les metodologies que cal dur a terme.
  - Planificar les diferents activitats: tallers, sortides, festes... interrelacionant-les amb el currículum.
- Revisar cíclicament el treball diari, les programacions setmanals, quinzenals,..., els agrupaments d'alumnes..., i totes aquelles activitats comunes.
- Revisar i planificar els objectius, continguts i competències del currículum.
- Coordinar l'avaluació:
  - De cada alumne, a través de les sessions d'avaluació.
  - Dels objectius i continguts programats
  - De les proves d'avaluació interna (ACL, càlcul mental, estàndards...)

### **A3- Secretari o secretària.**

Les funcions del secretari o secretària són es següents:

- La gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre.
- Exercir la secretaria de les reunions dels òrgans col·legiats i aixecar-ne les actes corresponents.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del director/a.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre, assegurant-ne la unitat documental dels seus registres i arxius.
- Portar la organització de les sortides i colònies programades pels cicles (transport, mestres acompanyants, pressupost...).

## **B- Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre**

### **B1- El consell escolar**

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

### **B1.1- Les funcions del consell escolar són les següents:**

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre 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 s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Designar un membre del sector mestres, un del sector famílies i un altre de l'AMPA per representar l'escola al consell escolar municipal juntament amb el director o directora. Els membres escollits representaran l'escola al consell escolar municipal i vetllaran pels seus interessos.

### **B1.2- Composició del consell escolar.**

Formen part del Consell Escolar :

- a) El/la directora/a del centre, que en serà el seu president/a.
- b) El/la Cap d'Estudis.
- c) El/la secretari/a del centre, que actuarà de secretari del Consell Escolar, amb veu i sense vot.
- d) Un regidor o representant de l'Ajuntament que serà nomenat per aquest prèvia aprovació del Ple de la Corporació.
- e) Un pare representant de l'A.M.P.A.

- f) Un representant del personal no docent.
- g) Un nombre de mestres elegits pel claustre de professors que serà igual o superior a un terç del total de components del consell. (6 mestres)
- h) Un nombre de pares i mares d'alumnes elegits pel col·lectiu que serà igual o superior a un terç del total de components del consell. (5 pares / mares).
- i) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió (amb veu i sense vot).

Renovació de les persones membres del consell escolar:

- La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys.
- Cada dos anys es renova la meitat dels membres dels diferents sectors.
- En cas que es produeixi una vacant per motiu de baixa o cessament, aquesta serà ocupada d'immediat pel següent candidat més votat en les darreres eleccions efectuades pels diferents sectors, en cas d'empat ocuparà la vacant el de menor edat. El nou membre serà nomenat pel temps que li restava del mandat al causant de la vacant.

### **B1.3- Funcionament del consell escolar.**

A principi de cada curs, en la primera reunió ordinària del Consell Escolar, s'establirà el calendari de reunions ordinàries. L'horari serà els dilluns a les 5h. de la tarda.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director o directora. També quan ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Tant les reunions ordinàries com les extraordinàries s'han de convocar almenys amb 48 hores d'antelació, enumerant l'ordre del dia i adjuntant la documentació que hagi de ser objecte de debat.

Qualsevol membre del Consell Escolar pot aportar punts a l'ordre del dia i cal que es posi en contacte amb el/la president/a una setmana abans de la celebració de la reunió.

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

qualificada (dos terços...). Les votacions es fan normalment a mà alçada; si es demana i s'acorda, es pot votar secretament.

Cal que un cop rebuda la convocatòria si un membre no pot assistir a la reunió, ho faci saber al/la president/a.

De cada sessió del consell escolar el secretari es redactarà un acta, on es recolliran tots els temes tractats al consell i els acords presos. Cada acta es farà arribar a tots els components del consell escolar per la posterior ratificació.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

#### **B1.4- Comissions del consell escolar**

Cada vegada que es constitueixi el consell escolar s'establiran les següents comissions: econòmica, de convivència, de menjador i els membres que n'han de formar part que seran nomenats per un període de dos anys.

El consell escolar del centre, si ho creu convenient, podrà establir altres comissions específiques, designar-se els components i autoritzar si s'escau la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. El consell escolar del centre determinarà, en el seu moment, les funcions de les comissions que es puguin establir, però les decisions últimes s'hauran de prendre en el Ple del Consell Escolar havent-lo informat prèviament de les gestions fets.

- **Comissió econòmica** integrada pels següents membres del consell escolar: el director o directora, el secretari o secretària, un representant del professorat i un representant del sector pares i mares.

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

- **Comissió de convivència:** integrada per un membre del Consell Escolar representant dels pares i mares, un altre membre representant dels i de les mestres, pel secretari o secretària i pel director o directora, que la presidirà.

Les funcions d'aquesta comissió seran les següents:

a) Garantir una aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes especificats al capítol II de la LOE.

b) Garantir una aplicació correcta d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

c) Proposar al Claustre de Mestres i al Consell Escolar l'adopció de mesures per millorar la convivència al centre tot i preveient els possibles conflictes abans que es produeixin.

La Comissió de Convivència es reunirà quan es cregui necessari. Amb l'antelació suficient, qualsevol membre de la Comissió pot convocar-ne una reunió.

• **Comissió de socialització de llibres:** L'objectiu del programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text i material curricular és regular i fomentar l'ús racional dels recursos, educar per a la conservació i reutilització del material i garantir a les famílies un estalvi econòmic important.

La subvenció que es rep és per finançar i organitzar el préstec dels llibres de text i el material curricular.

La participació en el programa ha de comptar amb el compromís explícit del Consell Escolar.

La comissió de seguiment i gestió de llibres de text ha d'estar integrada, com a mínim, per:

- El president o presidenta del Consell Escolar, o persona en qui delegui, que actua com a president de la comissió,
- Un mestre o una mestra,
- Dos pares o mares d'alumnat, dels quals com a mínim un ha de ser membre de l'AMPA,
- El secretari o secretària del centre educatiu, que actua com a secretari.

La comissió vetllarà perquè es faci un bon ús dels llibres i s'encarregarà del seu registre i conservació. En acabar el curs els revisarà i restituirà els volums malmesos.

També portarà el control de les despeses.

Es reunirà com a mínim una vegada durant el curs.

## **B2- EL CLAUSTRE DE MESTRES**

El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

### **B2.1- Funcions:**

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.



- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Informar i aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general anual del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

El Claustre de l'escola es reunirà preferiblement un cop al mes en sessions d'hora i mitja.

Serà preceptiu celebrar un claustre a l'inici i al final del curs escolar.

Es podran convocar reunions extraordinàries a proposta del mateix claustre o bé de l'equip directiu.

Les decisions es prendran per consens. Si aquest no és possible es farà per majoria absoluta dels membres assistents, (la meitat més un).

Normalment les votacions es faran a mà alçada però si un membre demana que una votació sigui secreta s'acceptarà automàticament.

L'assistència del professorat a les sessions de claustre és obligada per a tots.

El claustre serà convocat amb un mínim de vint-i-quatre hores d'antelació, per escrit, incloent l'ordre del dia.

El secretari aixecarà acta de cada reunió, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electora i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

## **B2.2- Organització del claustre de mestres**

### **B2.2.1- Els cicles**

L'organització pedagògica bàsica de l'escola s'estructurarà en cicles.

Tots els professors/es del centre, llevat del director o directora si així es decideix, estaran en un grup de cicle, i l'assistència és obligatòria.

Els grups de coordinació seran i estaran formats per:

Cicle d'Ed. Infantil: tutors i tutores del cicle.

Cicle Inicial: tutors i tutores del cicle.

Cicle Mitjà: tutors i tutores del cicle.

Cicle Superior: tutors i tutores del cicle.

L'equip directiu decidirà a quin cicle s'adscriuen els especialistes, depenent de les necessitats de cada curs.

Les tasques dels cicles seran les següents:

- Posar en pràctica el projecte educatiu de l'escola.
- Planificar i dur a terme l'avaluació dels alumnes.
- Planificar les reunions amb les famílies.
- Aprofundir en la documentació escolar com eina de difusió i avaluació de la feina feta.
- Fer les unitats de programació.
- Fer la programació general de cada àrea.
- Tenir a punt els models d'informes que es lliuren a les famílies.
- Coordinar-se amb les mestres d'educació especial quan calgui.
- Coordinar-se amb els serveis educatius externs (EAP, CREDA, CDIAP...)
- Debatre temes pedagògics. Deixar escrits, a la llibreta de cicle, els acords que es prenguin.
- Revisar periòdicament els agrupaments d'alumnes, establint els criteris convenients.
- Establir i unificar criteris d'actuació en qüestió d'hàbits de treball i comportament.
- Revisar els llibres i els materials.
- Coordinar entre cicles els aspectes metodològics i pedagògics.
- Donar difusió als treballs fets mitjançant la seva exposició, explicació a altres nivells,...
- Coordinar les qüestions diàries de funcionament.
- Vetllar pel funcionament i coordinació de les activitats que impliquen la intervenció de més d'un/a mestre/a a l'aula.
- Revisar aspectes organitzatius de classe: hàbits, llibretes, organització, materials...

- Buscar els recursos necessaris per poder atendre adequadament els alumnes amb NNEE. Fer els plans individualitzats necessaris conjuntament amb els nostres serveis educatius.
- Tenir cura de l'ambientació de les classes i dels passadissos en base als criteris de l'escola.
- Planificar, organitzar, dur a terme i valorar les festes, sortides i colònies.
- Posar els recursos necessaris per passar les proves estàndard, competències bàsiques.
- Revisar el treball que es fa amb les TIC.
- Programar visites periòdiques al Camí de Natura per tal d'aprofitar al màxim aquest recurs.
- Concertar entrevistes tutor/a-famílies de manera que a final de curs cada tutor/a s'haurà entrevistat amb totes les famílies dels seus alumnes almenys una vegada al llarg del curs.
- Vetllar per l'assistència regular dels alumnes a l'escola. Portar el control i demanar un justificant si es produeix alguna absència o retard. Comunicar a l'ED les absències continuades indegudament justificades segons el protocol establert.
- Vetllar perquè el tema del curs sigui enriquidor pels nostres alumnes.
- Vetllar per l'impuls de l'anglès a les nostres classes.
- Fer de la carpeta de curs una eina útil i pràctica.

Cada inici de curs els membres de cada cicle decidiran els objectius específics per aquell curs, que quedaran redactats a la programació anual del centre.

Hi haurà un **coordinador o coordinadora** a cada cicle que es responsabilitzarà de:

- Dinamitzar les reunions del seu cicle.
- Responsabilitzar-se del funcionament del cicle.
- Assistir a les reunions de coordinació.

El coordinador o coordinadora vetllarà perquè el cicle disposi del material necessari, teòric i pràctic, per dur a terme les reunions.

El coordinador o coordinadora de cada cicle serà decidit pel mateix cicle a proposta de l'equip directiu.

El coordinador o coordinadora formarà part de l'equip de coordinació de l'escola (ECO) (veure apartat B3).

Les tasques específiques del coordinador són:

- Proposar a l'E. Directiu estudis psicopedagògics en el cas d'alumnes amb problemes concrets.
- Estudiar possibles intervencions a l'aula o fora amb alumnes que presenten alguna dificultat d'aprenentatge o d'actitud, dur-les a terme amb el previ vist-i-plau de l'equip directiu, el claustre o el consell escolar, segons el cas.

- Elaborar material pedagògic juntament amb els mestres del cicle seguint les pautes del projecte educatiu del centre. Les decisions dels cicles s'hauran de comunicar a l'equip directiu.
- L'Equip de cicle té independència per prendre les decisions que li afecten sempre que estigui en coherència amb la línia pedagògica de l'escola, aportant els seus criteris, actuacions i valoracions a l' ECO. Les decisions dels cicles s'hauran de comunicar a l'equip directiu.
- Recollir, com a material de cicle, tota la documentació elaborada arran del propi treball creant un fons documental de consulta, revisió i modificació.
- Redactar els objectius previstos a la programació general anual el centre i avaluar-los a la memòria anual.
- Planificar les sortides i les colònies dels cicles.

El cicle es reunirà setmanalment. Les reunions poden ser d'un sol cicle o de més d'un (supercicles), segons necessitats i a criteri de l'equip directiu i dels coordinadors.

### **B2.2.2- Comitès de treball del claustre**

A més a més de pertànyer a un cicle, tots els mestres i les mestres formaran part de diferents comitès i es faran responsables de les tasques encomanades. Cada inici de curs, en reunió de Claustre, es constituiran i s'organitzaran els comitès. Alguns dels comitès seran fixes en la nostra organització, i d'altres variables, depenent de les necessitats de l'escola a cada curs escolar.

Es disposarà d'un migdia quinzenal, dins l'horari no lectiu, per al seu desenvolupament.

Els objectius de cada un dels comitès seran redactats pels mestres membres i formaran part de la programació general anual. A final de curs seran valorats a la memòria i es proposaran propostes de cara al proper curs.

Els comitès del curs 2013-2014, any escolar en el qual s'aproven les NOFC, són els següents:

- TIC-TAC
- Biblioteca
- revista
- Coordinació riscos laborals
- Audiovisuais i fotos
- Festes:
- Laboratori
- Menjador

### **B2.2.3- Equip de coordinació (ECO)**

Es compona de set membres, que són: director/a, cap d'estudis, secretari/a i un coordinador/a de cada cicle.

Funcions:

- Harmonitzar i sincronitzar les activitats, els mitjans i les persones de cada cicle per a la consecució dels objectius de la programació general anual.
- Fer arribar les informacions i les propostes de cada cicle als altres cicles, a l'equip directiu i a l'inrevés.
- Animar i assessorar els constituents del cicle.
- Vetllar i impulsar la unificació de criteris dins de cada cicle i dins de l'escola.
- Treballar per una bona coordinació, a tots nivells, entre cicles.
- Recollir, valorar i seleccionar les propostes de treball dels cicles encaminades a prendre acords generals de Claustre.
- Seguir i vetllar pel seguiment dels acords presos a cada cicle.
- Detectar necessitats o conflictes en mestres, alumnes, grups classe,..., i proposar mesures de solució al Claustre.
- Funcionar com a òrgan consultiu sobre diferents aspectes de la gestió escolar i orientar i consensuar la posterior presa de decisions.

Calendari de reunions: Es reunirà quinzenalment.

A principi de curs establirà el propi calendari de reunions.

Les reunions seran dins l'horari d'exclusiva.

L'Equip Directiu les convocarà, preferentment per escrit, incloent-hi l'ordre del dia.

S'aixecarà una acta de cada una de les reunions on s'anotaran els temes tractats i els acords presos.

### **B2.2.4- CAD:**

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) és una eina important pel seguiment dels alumnes amb dificultats d'aprenentatges o dificultats socio-econòmiques, i per la promoció de la convivència.

La comissió està formada pel cap d'estudis, per l'especialista d'educació especial del centre, i per les persones implicades en la valoració concreta que s'hagi de fer: equip de coordinació, tutors, mestres d'un cicle, serveis externs a l'escola...

Les seves funcions, liderades per l'especialista d'educació especial, són les següents:

- Fer el seguiment dels criteris per a l'atenció a la diversitat de NEE de l'escola.
- Formular les adaptacions que corresponguin així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics.
- Fer el seguiment i la coordinació amb els tutors per afavorir el procés d'inclusió.
- Fer un proposta de distribució de suports per cada curs escolar.
- Crear un arxiu, a l'aula d'EE, amb la informació específica del seguiment de l'alumne (valoracions EAP, resultats de proves de seguiment, control de medicació, etc.).

La comissió CAD es reunirà tantes vegades com es cregui convenient al llarg del curs escolar.

La coordinació amb els equips públics (EAP, CREDA, CDIAP...) és bàsica per poder entendre i ajudar les necessitats educatives especials que van apareixent al llarg del cursos escolars. La comissió CAD i, especialment l'especialista d'educació especial, portarà a terme la coordinació i el seguiment amb aquests serveis.

Dins de l'atenció a la diversitat també es fa la coordinació amb la comissió social. En aquestes reunions mensuals hi participen l'assistent social del poble, el representant de l'EAP sempre que sigui possible, el mestre o la mestra d'educació especial i un membre de l'equip directiu.

## **C- EL PROFESSORAT**

Els mestres i les mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

### **C1- Funcions del professorat**

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

- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb les prescrites en aquestes NOFC.
- L'exercici de la funció docent comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- Assistir a les sortides i colònies programades a la programació general anual.
- Assistir a les sessions d'avaluació dels alumnes assignats fins a la finalització de la reunió.
- Llegir i donar sortida a les informacions que es trameten des de l'escola, tant des de l'equip directiu com des del claustre. Les informacions es dipositaran a la safata personal de la sala de mestres i/o al correu electrònic personal.

### **C2- Drets del professorat:**

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent descrits a l'apartat anterior de "funcions del professorat" i en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació sobre l'ordenació docent.

### **C3- Deures del professorat:**

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

#### **C4- Tutoria**

L'Escola entén que la tutoria i orientació dels alumnes és l'aspecte prioritari de la funció docent i sovint comporta una preparació i dedicació horària sobreafegida a l'horari lectiu, tant pel que fa a l'atenció als alumnes com a les seves famílies. El tutor disposa del suport del claustre, l'equip directiu, l'equip de cicle, dels mestres de suport, de l'especialista d'Educació Especial i de l'EAP.

En els casos de tutoria compartida (quan dos mestres són tutors d'un mateix grup classe) s'entén que el nivell de responsabilitat cap als alumnes és el mateix. Seran els dos tutors o tutores qui hauran d'establir trobades setmanals per tal de mantenir una coordinació adequada, una bona relació amb les famílies i una distribució equilibrada de tasques.

Tots els mestres que formen part del Claustre poden exercir les funcions de mestre tutor.

El director o directora informará del nomenament dels tutors al consell escolar i a les famílies a través del llibret informatiu ("Des de l'escola") d'inici de curs.

##### **C4.1- Són funcions del mestre tutor:**

- L'atenció general als alumnes del grup classe que té assignat, vetllant per la seva integració a l'escola, creant i treballant hàbits que facilitin l'adaptació i el compliment de les normes que tenim establertes sempre amb l'objectiu últim d'un creixement harmònic tant a nivell cognitiu com emocional i de relació.
- Organitzar reunions amb els pares i mares del grup-classe segons el calendari que consta en la programació general anual, així com fer entrevistes individuals amb els pares o tutors legals dels seus alumnes almenys un cop durant el curs.
- Coordinar-se en tots els aspectes amb la resta de components del seu cicle.
- Fer un seguiment dels retards i absències dels seus alumnes i comprovar-ne les justificacions. En cas que siguin excessives buscar solucions tot contactant amb la família, l'equip directiu, l'assistent social,...
- Possibilitar l'assemblea de classe com a òrgan de participació, opinió i diàleg dels alumnes.
- Fer un seguiment del compliment de les normes per part dels alumnes en hores de classe i pati.



- Complimentar la documentació acadèmica que marqui la legislació i a instàncies de l'Equip Directiu.
- Gestionar bé la carpeta de grup.
- A final de curs, fer una descripció valorativa del seu grup d'alumnes que formarà part de la carpeta de grup.

### **C5- Adscripció del professorat**

Al final de cada curs l'equip directiu, escoltat el claustre, preveurà les necessitats pel curs vinent pel que fa a l'adscripció dels mestres a les tutories i especialitats. Es prendrà, com a criteri bàsic, les necessitats del centre, determinades pel projecte educatiu i les característiques dels diferents grups-classe.

Es tindrà en compte:

- L'especialització i capacitació dels mestres en els diversos cicles o àrees.
- L'antiguitat en el centre.
- Donar preferència a triar curs a aquelles persones que surtin d'E.D.
- Facilitar la mobilitat entre els cicles.
- Les preferències, inquietuds, i aspiracions dels mestres.
- No estar més de dos/tres (en cas d'EI) cursos amb els mateixos alumnes.
- Tenir fills a la classe, inconveniència de ser-ne tutor o tutora.

L'adscripció, en principi, ho és per tot un cicle.

En cas que no hi hagi acord en l'adscripció, l'Equip Directiu aplicarà la normativa vigent.

Sempre que sigui possible, s'alliberarà de tutoria al cap d'estudis i al secretari o secretària.

### **C6- Substitucions i absències (veure annex...)**

L'equip directiu organitzarà les substitucions i absències del professorat quan aquest s'hagi d'absentar de l'escola per motius de salut, per força major o per baixa mèdica.

El mestre o la mestra que causa baixa és el responsable de fer arribar la documentació al director o directora de l'escola degudament omplert.

És responsabilitat del director/a sol·licitar un/a substitut/a i trametre la documentació al Departament d'Ensenyament.

Quan un professor, per causes de força major i sempre de manera esporàdica, necessiti absentar-se de l'escola unes hores, mig dia o una jornada sencera, ho sol·licitarà al director o directora, i informarà als companys de cicle i als altres mestres i/o nivells que puguin estar afectats per la seva absència.

Quan un mestre s'absenti d'un grup, sempre que sigui possible i especialment en les absències previstes amb temps, haurà de deixar programat el treball que s'haurà de realitzar a la seva classe.

El director o directora portarà el control de les absències tal com estableix la normativa.

Periòdicament cada mestre/a signarà en el llibre de registre de personal el/els dies que s'hagi absentat donant així la seva conformitat.

### **C7- Acollida mestres nous.**

(veure annex.....)

## **D- L'ALUMNAT**

### **D1- Drets dels alumnes**

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per les lleis oficials, i especialment per la convenció dels drets dels infants, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats els criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

#### **D2- Deures dels alumnes:**

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu del centre.
- Fer un bon ús del les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- Els alumnes no podran portar telèfons mòbils a l'escola.
- Els alumnes procuraran portar una vestimenta adequada.
- Dins del recinte escolar no es pot dur posada cap gorra.

#### **D3- Consell de delegats.**

- Les classes de 1r a 6è escolliran 2 delegats o delegades cada trimestre. Els nens i nenes que ja han estat delegats un trimestre no podran tornar a presentar-se a la reelecció aquell curs escolar.
- Els delegats i delegades assistiran al consell de delegats i delegades que es reunirà aproximadament un cop al mes. Aquest consell, presidit pel director i un altre membre de l'equip directiu, serà el vehiculador de les propostes i informacions i queixes que aniran apareixen al llarg del curs a les classes.

#### **D4- Retards i absències dels alumnes**

- Els alumnes han d'assistir puntualment a totes les activitats que es consideren obligatòries, contemplades a la programació general anual. Així no és optatiu assistir a una sortida, festa, colònies,...
- Els pares i/o mares han de comunicar directament als tutors, oralment o per escrit, el retard o absència de l'alumne i explicitar-ne els motius que hauran de ser justificats.
- El mestre-tutor comunicarà les absències o retards injustificats al pare, mare o tutor legal.
- En cas d'absències o retards repetits, el mestre-tutor intentarà resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares. Si el cas ho requereix sol·licitarà la

col·laboració de l'Equip Directiu, l'EAP i/o l'Assistència Social, caldrà seguir el procés previst en el protocol per l'absentisme (Annex 14)

#### **D5- Atenció sanitària**

- Tots els alumnes, quan s'inscriuen a l'escola, aporten una còpia de la cartilla de l'assegurança mèdica. És responsabilitat de la família que així sigui i informar a l'escola en cas de modificació.  
L'Equip Directiu vetllarà perquè es mantingui actualitzat l'arxiu de les mateixes.
- L'escola disposa de farmaciola. Cada inici de curs el comitè de riscos laborals la revisarà per assegurar el bon estat dels productes; durant el curs s'encarregarà la conserge del seu manteniment.  
Contindrà els productes bàsics per primeres cures segons orientacions del Departament d'Ensenyament.
- Es demana a les famílies tots els telèfons necessaris per poder-los localitzar en horari escolar. És responsabilitat de les mateixes proporcionar-los i informar de les modificacions.

#### **D6- Actuacions en cas de malaltia**

- És responsabilitat de la família comunicar al mestre - tutor qualsevol incidència que calgui ser considerada en el marc escolar: al·lèrgies, malalties que provoquen crisis com poden ser asma, epilèpsia..., malalties víriques susceptibles de ser encomanades als companys, etc.
- En cas de l'aparició d'una malaltia sobtada lleu ( malestar general, mal de cap, de panxa, de queixal, d'oïda...), el mestre o la mestra valorarà la importància de la situació i si ho creu prou justificat el farà anar a infermeria.
- Si sospitem que pot tenir febre se'l farà anar a infermeria, on la conserge ho comprovarà. En cas que es consideri que està malalt, s'avisarà a la família que el vinguin a buscar.
- L'escola no subministrarà cap medicament als seus alumnes. Només en el cas que un nen o nena estigui fent un tractament mèdic que l'obligui a prendre's un medicament durant l'horari escolar, la família haurà d'aportar al tutor, una còpia de l'informe pediàtric i una autorització escrita. Si és en el temps de menjador el tutor ho comunicarà a les monitores.

#### **D7- Criteris per no poder assistir a l'escola**

- Per tal de disminuir raonablement el risc de contagi dins l'escola, els nens i nenes no han de venir si estan afectats de:

- Febre, superior a 37°C.
  - Qualsevol tipus d'afecció qualificada d'infecciosa.
  - Conjuntivitis.
  - Polls.
- Si el mestre-tutor detecta o reconeix alguna d'aquestes afeccions avisarà, per telèfon, a la família.
  - Si un alumne retorna a l'escola després d'un període de malaltia i no pot realitzar alguna de les activitats habituals, haurà d'aportar per escrit, l'informe pediàtric que així ho aconselli, en cas contrari s'entendrà que està sa per fer totes les classes.
  - La direcció de l'escola, a instància del mestre-tutor i un cop estudiada la situació d'un alumne, pot exigir a la família còpia de l'informe pediàtric on es faci referència al problema de salut detectat i on s'indiqui que l'alumne/a pot anar a l'escola i seguir amb normalitat la tasca escolar.

#### **D8- Actuacions en cas d'accident o urgència mèdica**

- Els nens i nenes de l'escola Infantil i Primària estan en una edat en que per les pròpies característiques i jocs són particularment susceptibles als petits accidents, cops, rascades..., per aquest motiu l'actitud dels adults de l'escola davant dels mateixos serà d'evitar l'alarma innecessària volent sempre transmetre tranquil·litat i seguretat a l'alumne. Quan sigui suficient rentar-se bé amb aigua i sabó no s'aplicarà més cures.
- En cas d'accident el mestre o monitor responsable de l'activitat l'atendrà convenientment a la infermeria de l'escola i decidirà si cal el trasllat a un centre mèdic.
- Si es decideix el trasllat s'avisarà telefònicament a la família.
- Si la urgència no ho desaconsella, és responsabilitat dels pares o familiars el trasllat de l'alumne fora de l'escola. Excepcionalment i només en cas d'urgència o impediment imprevist, el trasllat es farà en ambulància, i l'acompanyarà un responsable de l'escola.

#### **D9- Consum de lliminadures**

Es recomana que en la celebració de dates assenyalades entre els alumnes es limiti al màxim el consum de lliminadures i, que en tot cas, aquestes es substituïxin per altres tipus d'aliments més saludables a variats.

En el llibret informatiu ("Des de l'escola") d'inici de curs es recordarà a les famílies i es suggeriran alternatives.

## **D10- Acollida alumnat nou.**

(veure annex.....)

### **E- Normes de convivència i règim disciplinari**

#### **E1- Marc de convivència a l'escola:**

**1r.-** Alumnes i tutors, comissions si cal, elaboren les normes que dotin de significat les pràctiques educatives per mitjà de l'exercici de la paraula i del compromís de l'acció.

Les normes (de classe, menjador, biblioteca, pati . . .) seran revisades cada principi de curs.

**2n.-** L'acció tutorial, exercida individualment i en grup (reunió de classe) és l'espai idoni; encara que no l'únic, on treballar els valors com: cooperació, solidaritat, esperit de grup i tolerància, respecte als altres, i on els alumnes tenen la possibilitat de regular la seva vida en comú.

En aquest espai es debaten els compromisos d'actuació i les situacions de conflicte, fent descobrir la responsabilitat personal i social.

**3r.-** El tutor, amb el suport, si cal, del cicle, claustre, mestres de suport o EAP, institueixen pràctiques pedagògiques en les quals la seva funció de suport i ajuda contribueix a augmentar l'autonomia dels alumnes i afavoreix la reflexió per a la presa de consciència.

**4t.-** Quan les dificultats per a la convivència esdevinguin faltes envers persones, material o instal·lacions públiques o privades i requereixin una reparació moral i material, encara que aquesta última sigui de caràcter simbòlic; s'informarà degudament a la família cercant conjuntament l'entesa i l'ajut cap a l'alumne.

**5è.-** Davant de situacions greus i molt greus per a la convivència, i quan l'equip de cicle o claustre ho sol·liciti, es presenta l'estudi del cas a la comissió de convivència del consell escolar del centre, el qual ateses les circumstàncies, i en base a la normativa oficial, pren les mesures que valori oportunes.

#### **E2- Convivència i resolució de conflictes.**

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

### **E2.1- Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu:**

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en acte de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La conducta reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Per la graduació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Possibles sancions, responsables d'aplicar-les i procediment:

Sancions	Responsables – Procediment
a. Tasques educadores en horari no lectiu i/o reparació econòmica dels danys. (Màxim 1 mes).	En tots els casos, el director o directora ha d'obrir expedient disciplinari.
b. No participar en activitats extraescolars o complementàries.  (Màxim la resta del curs).	
c. Canvi de grup o classe.	
d. No assistència al centre o a determinades classes.  (Màxim 15 dies).	
e. Inhabilitació per cursar estudis en el centre. (Màxim resta del curs). Serà escolaritzat en un altre centre.	
f. Inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre. Serà escolaritzat en un altre centre.	

## **E2.2- Conductes contràries a la convivència en el centre.**

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència de centre:

- Totes les esmentades anteriorment, quan no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència.

Possibles mesures correctores (s'aplicaran aquelles que es creguin oportunes), responsables d'aplicar-les i procediment:



Mesures correctores	Responsables – Procediment
a. Amonestació oral.	Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne/a.
b. Compareixença davant director/a o cap d'estudis.	Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne/a.
c. Privació del temps d'esbarjo.	Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne/a.
d. Amonestació escrita.	Tutor/a, Cap d'Estudis, Director/a, escoltat l'alumne/a.
e. Tasques educadores en horari no lectiu i/o reparació econòmica dels danys. (Màxim dues setmanes).	Director/a o Cap d'Estudis, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs i la comissió de convivència.  <i>Comunicació als pares i constància escrita.</i>
f. No participar en activitats extraescolars o complementàries. (Màxim 1 mes).	Director/a o Cap d'Estudis, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs i la comissió de convivència.  <i>Comunicació als pares i constància escrita.</i>
g. Canvi de grup. (Màxim 1 setmana).	Director/a o Cap d'Estudis, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs i la comissió de convivència.  <i>Comunicació als pares i constància escrita.</i>
h. No assistir a determinades classes. Realitza tasques acadèmiques al centre. (Màxim 5 dies lectius).	Director/a o Cap d'Estudis, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs i la comissió de convivència.  <i>Comunicació als pares i constància escrita.</i>
Per tal de tenir recollides les faltes contràries a la convivència en aquelles mesures correctores que requereixen constància escrita es disposa d'un imprès del "Registre de conductes contràries a la convivència". (Annex n...).	

## **F- LES FAMÍLIES**

Es considerarà pare o mare o tutor d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre el nen o nena des del moment de la seva matriculació i/o per resolució judicial al llarg del curs.

### **F1- Drets**

- Que llurs fills rebin una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
- Ser informats sobre el projecte educatiu de l'escola.
- Ser informats dels serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- Ser informats de la carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Ser informats de les NOFC.
- Ser informats de la programació general anual del centre.
- Ser atesos pels professors/es i tutors/es dels seus fills/es amb entrevistes concertades.
- Assistir a les reunions convocades segons el Pla Anual.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i l'activitat acadèmica del seu fill/a.
- Rebre cada setembre el llibret informatiu "Des de l'escola" amb tota la informació referent al funcionament de l'escola per cada curs escolar.
- Pertànyer a l'Associació de Pares/Mares d'Alumnes segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- Informar-se, a partir dels seus representants en els òrgans col·legiats, dels acords presos i de les informacions donades en les diferents reunions.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

### **F2. Deures**

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre i la normativa recollida al Reglament de Règim Interior.
- Col·laborar amb els/les mestres i altres òrgans educatius quan ho requereixen per millorar el desenvolupament d'algunes activitats de l'escola.
- Fomentar en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, o altres òrgans de l'escola, per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus/seves fills/es.
- Vigilar la higiene personal i la roba adequada del seu fill/a.
- Comunicar a l'escola si el/la fill/a pateix malalties infecto – contagioses, parasitàries, al·lèrgies, intoleràncies o qualsevol altra problema de salut que

es consideri necessari tenir-ne coneixement per part de l'escola, garantint la intimitat personal i discreció en l'ús de la informació.

- Respectar els acords presos pels òrgans col·legiats en les qüestions econòmiques, pedagògiques, disciplinàries, d'organització o de gestió del centre.
- Justificar adequadament les absències dels seus fills/es davant el/la tutor/a de la classe i avisar a l'escola quan l'alumne no hi assisteixi, així com vetllar per la puntualitat a l'hora d'inici i acabament de les classes.
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Participar en totes les activitats programades per l'Escola.

### **F3- Queixes família-escola.**

Si en algun moment es produeixen circumstàncies o fets que motivin desacord o disparitat de parers entre pares i tutors l'escola té com a principi fonamental el diàleg i l'entesa, primer parlant-ne o exposant les circumstàncies al tutor i cas que no s'arribi a un acord s'exposa la problemàtica a l'Equip Directiu.

Pel que fa a activitats de menjador i extraescolars, primer es parla amb el monitor/a implicat i cas que no s'arribi a una entesa es recorreria a l'encarregat o responsable de cada servei i en últim extrem a l'Equip Directiu.

Aquest procés és el més adequat, malgrat tot els pares poden adreçar-se a Inspecció si ho creuen necessari.

### **F4- Carta de Compromís educatiu.**

- En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
- La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i l'escola s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
- Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.
- Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels

principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

- Els continguts de la carta són elaborats pel centre en el marc de les orientacions del Departament d'Educació.
- L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.
- La carta de compromís educatiu és signada per la direcció de l'escola i per la família. N'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

#### **F5- Els delegats i delegades de curs.**

- A les reunions de classe de pares, mares i mestres de principi de curs s'escolliran dos representants, càrrec que es recomana sigui per dos cursos, preferiblement del mateix cicle.
- Els/les pares/mares amb més d'un fill/a a l'escola seran representants d'un dels cursos i s'evitarà, en la mesura del possible, que el mateix pare/mare representi a diferents nivells d'un mateix curs escolar.
- Funcions:
  - Representar el col·lectiu de pares/mares de la classe i servir d'enllaç entre aquest i el/la mestre/a tutor/a.
  - Col·laborar en tasques puntuals que el Claustre o el professorat sol·licitin.
  - Organitzar, quan calgui, la participació o col·laboració dels altres pares i mares.

#### **F6- AMPA**

- Els pares i mares de l'escola es poden constituir en associacions (AMPA). L'escola vetllarà per tal que n'hi hagi només una que representi a la gran majoria de famílies de la nostra comunitat educativa.
- L'AMPA té per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els seus estatuts.
- L'AMPA de l'escola Collbaix gestionarà el servei de menjador escolar i el servei d'extraescolars.
- Un membre de l'AMPA serà el representant de l'associació en el consell escolar del centre per facilitar la coordinació de tota la comunitat educativa.
- En un dels consells escolars de final de curs, l'AMPA presentarà la proposta d'activitats extraescolars pel proper curs, que s'haurà d'aprovar al si del consell escolar.

- L'AMPA informarà anualment al consell escolar de la gestió del menjador, informe que també quedarà recollir a la memòria anual.
- L'AMPA informarà l'Escola dels canvis que es produeixin en la Junta.
- La junta econòmica de l'AMPA farà les previsions econòmiques necessàries per ajudar l'Escola de cara al seu bon funcionament pedagògic.
- Respectar les decisions que es prenguin en el Consell Escolar.
- Periòdicament i amb la freqüència que s'estableixi es reuniran el/la president de l'AMPA i el/la directora de l'escola, per tal de donar fluïdesa a les informacions i efectivitat a les accions.

## **G- PERSONAL DE SERVEIS**

El personal de serveis i administració: administrativa, conserge, cuina, menjador, neteja i manteniment quan facin algun tipus d'intervenció amb alumnes, seguiran la línia pedagògica de l'escola, col·laborant així en la tasca educativa.

### **G1- Drets**

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments puntuals directament al director o directora o als mestres, a fi de poder millorar les normes d'organització o de convivència establertes al centre.
- Participar, mitjançant el seu representant al consell escolar del centre, en la seva gestió i direcció i aportar les propostes que creguin convenients.
- Segons la legislació vigent són membres elegibles al consell escolar aquelles persones dependents laboralment de l'administració pública.

### **G2- Deures**

- Complir els acords que determini el consell escolar, que incideixen en la tasca que desenvolupen i en la normativa que els afecta.
- Mantindre informat/da el/la directora/a de problemes, canvis i/o suggeriments que puguin sorgir en el desenvolupament de la seva tasca.
- Formar part del consell escolar del centre, mitjançant un representant, sempre i quan compleixin els requisits legals.
- Comunicar qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.
- Acceptar els suggeriments que la direcció de l'Escola doni a fi de millorar l'organització de la seva tasca.

### **G3- Consergeria**

Les tasques de consergeria estan definides en el conveni laboral redactat per l'ajuntament i anomenat "Responsabilitats i treballs dels conserges a les escoles públiques que depenen directament de l'ajuntament" (veure annex .....), on es defineixen les tasques i obligacions a realitzar als centres escolars de Sant Joan de Vilatorrada.

El director o directora de l'escola li pot demanar col·laboracions o modificacions del seu horari, en dies concrets, quan les activitats i actes que realitza el centre ho requereixin o per atendre possibles contingències que es presentin i que siguin de la seva competència.

L'horari de consergeria és el següent: des de les 8'00 hores del matí fins les 13 del migdia, i de les 14'50 hores de la tarda fins les 17'00h. De les 8 a les 9h el conserge o la conserge obrirà les classes i aixecarà les persianes de tots els espais de l'escola. De les 9 fins a 3/4 de 10h les tasques de consergeria es centraran en portar els control dels tiquets del menjador escolar.

El conserge o la conserge estarà sempre localitzable: en el cas d'absència curta justificada, deixarà un paper o bé ho comunicarà a la direcció de l'escola.

El conserge o la conserge pot avisar aquells alumnes que no compleixin les normes generals o pertorbin el funcionament escolar, si no hi ha el mestre present. En cas d'una actitud negativa per part de l'alumne s'avisarà el tutor, i aquest, si s'escau, determinarà la mesura correctora més adient.

En cas que el conserge o la conserge necessiti absentar-se ho notificarà a l'Ajuntament i a l'escola, que valorarà la justificació o no d'aquesta absència. En cas que l'absència s'hagi de perllongar per malaltia o altres causes justificades, els estaments responsables resoldran en el seu moment aquesta situació per tal que l'escola no quedi desatessa.

#### **Ús fotocopiadora.**

La fotocopiadora és bàsicament per a ús escolar.

El conserge o la conserge és el responsable de:

- el funcionament de la fotocopiadora.
- d'avisar el servei tècnic quan calgui i de sol·licitar els consumibles necessaris.
- cobrar les fotocòpies per a ús personal, quan calgui.

Els mestres i les mestres poden deixar treballs per fotocopiar a consergeria amb un dia d'antelació. També poden utilitzar la fotocopiadora, seguint les instruccions que els hi facilitarà el conserge o la conserge.

Els alumnes no poden utilitzar sols la fotocopiadora.

Hi ha establerts un número de codi que cal respectar a l'hora de fer fotocòpies, tant des de la màquina com des dels ordinadors.

Per a una bona organització i un ús correcte caldrà tenir en compte les funcions de cadascú i les següents normes:

#### **Ús telèfon.**

Qualsevol treballador de l'escola pot fer ús del telèfon sempre que sigui per qüestions relacionades amb les tasques a realitzar. No es pot fer servir el telèfon de l'escola per usos particulars.

#### **Atenció a les portes.**

La conserge obrirà les portes que donen entrada al pati cinc minuts abans de l'hora d'inici i final de les classes, i es tancaran 5 minuts després de l'hora de l'inici i final de les classes. El conserge o la conserge romandrà a la porta durant aquesta estona.

Abans de l'inici de l'esbarjo dels cicles Mitjà i Superior, el conserge o la conserge obrirà les portes laterals del primer pis que donen accés al pati i les reixes del capdavall de l'escala.

### **G4- Administració**

L'escola disposa d'un auxiliar administratiu a temps parcial. La seva tasca és la gestió administrativa de l'escola. Per poder fer la seva tasca, treballarà conjuntament amb el secretari o secretària de l'equip directiu.

#### **G4.1- Tasques.**

Les tasques de l'auxiliar administratiu, tal i com consten reglamentades en les instruccions d'inici de cada curs, són les següents:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis el centre.
- L'arxiu i la classificació de la documentació del centre.
- El despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).

- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- 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...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o els secretari del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

El director o directora pot determinar, segons les necessitats, la realització de funcions i tasques similars a les anteriors, adaptades a la realitat del centre.

#### **G4.2- Documentació administrativa**

L'acció administrativa del centre es materialitza a través dels documents. L'auxiliar administratiu de l'escola i el secretari o secretària vetllaran per la seva conservació i arxiu.

En la mesura del possible s'informatitzaran els documents.

La relació de documentació que es portarà, segons la normativa vigent, serà:

##### **-Documentació dels òrgans col·legiats:**

- Llibres d'actes dels òrgans col·legiats (claustre, consell escolar, comissió econòmica, comissió permanent).
- Documents/actes de processos electorals
- Llibre de comptabilitat del centre/Pressupost/Liquidació del centre.
- Arxiu de factures i justificant de pagaments.

**-Documents de gestió.**(Dipositats al despatx de l'escola, elaborats per l'Equip Directiu escoltat el Claustre i té accés obert qualsevol membre de la comunitat educativa per consulta en el mateix centre).

- **Gestió pedagògica**

Projecte Educatiu de Centre. PEC

Normes d'Organització i Funcionament del Centre. NOFC



Programació General Anual.

Memòria anual.

Actes CAD

Currículum

Projectes (Comenius, Immersió Lingüística, PELE)

Normativa

Llibret "Des de l'escola"

Acollida mestres nous

- **Gestió administrativa i burocràtica**

Llibre de registre d'entrades i sortides de correspondència.

Arxiu d'entrades de correspondència

Dades estadístiques Inspecció (Carpeta verda)

Inventari del centre

**-Documentació acadèmica de l'alumnat.**(Dipositats a l'arxiu de secretaria, elaborats pel mestre tutor i l'accés és restringit als mestres del centre)

- **Arxiu individual actiu:**

Sol·licitud de preinscripció i documentació sol·licitada.

Informe d'avaluació individual (còpia informe família).

Registre d'entrevistes amb la família.

Full de seguiment individual (final de cicle).

Dictàmens.

- **Arxiu individual definitiu:**

Expedient acadèmic (fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització d'E.Infantil, Full d'avaluació C. Inicial, C.Mitjà i C.Superior, Historial acadèmic de l'alumne/a)

Autorització del Dret d'imatge.

Expedients disciplinaris.

- **Arxiu del grup d'alumnes:**

Actes d'avaluació final i global de cicle (inicial, mitjà i superior)

Actes trimestrals de les sessions d'avaluació.

**-Documentació del professorat.**(Custodiat i elaborat pel director/a, l'accés és restringit als mestres de l'escola).

Llibre de permisos i absències.

Llicències del personal docent (registre de correspondència).

Credencials/ Nomenaments de substituïts

Fitxa dades personals

### **G5- Servei de neteja**

La tasca es farà preferentment fora de l'horari escolar. En cap cas no s'entrarà a netejar les classes o els espais que s'estiguin utilitzant per fer qualsevol activitat, mentre hi hagi el/la mestre/a.

La neteja es farà diàriament a totes les dependències de l'escola, amb condicions de no fer pols i les finestres obertes. Es tindrà especial cura en la neteja diària dels sanitaris.

A les classes de P3, P4 i P5 es netejarà el terra, també al migdia.

El personal de neteja no podrà llençar res, que no estigui a la paperera, llevat que sigui amb l'aprovació dels i les mestres.

Veure pla de neteja (annex n... ).

### **G6- Servei de menjador escolar**

Treballar en el menjador escolar vol dir formar part de la dinàmica de l'Escola en l'organització específica de l'hora de dinar i de lleure, tenint en compte les normes establertes per aquesta i la seva escala de valors.

L'alimentació dels infants és un fet de cabdal importància social sanitària, tant per les necessitats del mateix creixement com pel seu paper preventiu.

Per tant, en les dues hores i mitja de menjador continuem la mateixa línia de l'Escola procurant fer les funcions que considerem importants en l'educació dels nens i nenes.

L'AMPA de l'escola Collbaix és qui gestiona el servei de menjador escolar, amb el vist-i-plau de la direcció de l'escola. L'AMPA té contractat aquest servei amb una empresa per al subministrament del menjar durant tots els dies lectius del curs escolar, i el menjar es cuina diàriament a la cuina de l'escola. Així mateix tenen signat una altre conveni amb un altre empresa per al contracte del monitoratge de menjador.

Normes i funcionament del menjador escolar, annex .....

### **G7- Servei de manteniment i reparació**

El servei de manteniment i reparació de l'edifici i les instal·lacions escolars correspon a l'administració local.

L'equip directiu recollirà les demandes d'actuació a realitzar i, a través de la consergeria, es transmetran a l'ajuntament, que les planificarà i temporitzarà.

Des de la consergeria es farà el seguiment de les actuacions i es verificarà la resolució de cada actuació.

Per altres feines de més magnitud caldrà acordar-ho al consell escolar i sol·licitar-ne la realització a l'ajuntament o al Departament d'Ensenyament.

Amb la periodicitat que requereixi, l'equip directiu juntament amb la regidoria d'ensenyament de l'ajuntament i, si cal, els tècnics pertinents, es reuniran per programar i fer el seguiment de les tasques a realitzar.

## **CAPÍTOL II: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE. DESPLEGAMENT DEL PROJECTE EDUCATIU**

### **H- Els mestres a l'escola.**

#### **H1- El treball cooperatiu. Organització de la feina.**

Les finalitats bàsiques de les etapes 3-6 i 6-12 són proporcionar als nens i nenes un marc d'aprenentatges que els permetin iniciar-se en l'adquisició de les competències bàsiques i en l'aplicació dels instruments necessaris per adquirir nous aprenentatges. L'objectiu és que adquireixin les eines necessàries per entendre el món i esdevinguin persones capaces d'intervenir activament i de manera crítica en la societat plural, diversa i en canvi continu que ens toca viure.

La metodologia que aplica l'escola Collbaix per vehicular aquestes finalitats bàsiques i ensenyar els nostre alumnes a ser competents és el treball cooperatiu, basat en el constructivisme, amb els projectes de treball com a activitat educativa principal, tal i com consta en el nostre projecte educatiu.

**El constructivisme** es basa en la construcció de significats i atribució de sentit a allò que s'aprèn. L'objectiu és fer que els alumnes duguin a terme aquest procés de construcció a partir de la seva experiència personal i dels coneixements, sentiments i actituds amb els quals s'apropen als continguts i a les activitats escolars. La idea central d'aquesta concepció psicopedagògica és **l'aprenentatge significatiu** on el que es pretén és crear un vincle entre el que cal aprendre i el que ja se sap.

El constructivisme parteix del plantejament que un coneixement construït pels nens i nenes mateixos és més fàcilment transferible a noves situacions o situacions similars, que coneixements adquirits més o menys mecànicament.

Entenem com a **treball cooperatiu** el grup de procediments d'ensenyament fruit de l'organització de la feina escolar en grups, on els alumnes han de treballar conjuntament de forma coordinada per poder resoldre les tasques proposades i generar coneixement. Treballar de manera cooperativa implica que els objectius dels participants estan estretament vinculats, de tal manera que cadascun d'ells només pot assolir els seus objectius si i només si els demés aconsegueixen assolir els seus. El coneixement només el podem entendre com una construcció social. Forçosament aprenem dels altres i amb els altres, amb els presents i amb els qui ens han precedit.

#### **H2- Els projectes de treball**

Entenem el treball en projectes com una metodologia que permet construir nous aprenentatges a partir del coneixements previs que tenen els nens i nenes (què en sabem?) i amb uns objectius terminals que poden ser variables

(què en volem saber?), tot a través del tractament adequat de la informació i de la interacció amb els altres alumnes i els adults. Considerem els projectes com una manera d'acostar i fer entrar la realitat a les nostres aules, tot aplicant un mètode d'anàlisi de la mateixa que es pot universalitzar, alhora que convertim els alumnes en agents actius del procés d'aprenentatge.

Dedicarem unes franges importants de l'horari escolar a fer projectes escolars i investigacions. Això vol dir que haurem de destinar una part important de les reunions dels cicles a compartir i continuar aprenent entre tots com portar endavant aquesta metodologia de treball.

Podem fer projectes amb tota la classe sencera o projectes-investigacions amb petits grups.

El primer projecte a realitzar cada curs serà el nom de la classe, a partir del tema de curs de l'escola.

Segons Xus Martín García (*Investigar y aprender cómo organizar un proyecto*. Cuadernos de educación), el treball en projectes ens ajuda a:

-Aprendre a mirar la complexitat del món, perquè la realitat és multifacètica i no es pot abordar des d'un únic punt de vista o des d'una sola disciplina. El treball en projectes afavoreix l'ús d'instruments, de procediments i de continguts propis de diverses disciplines. Potencia la capacitat d'investigació i la curiositat en els infants, imprescindible per plantejar-se preguntes i per buscar respostes.

-Aprendre a gestionar la informació, perquè durant els projectes els nens i nenes han de buscar informació, l'han de seleccionar i organitzar d'acord amb els objectius del projecte. En els projectes s'utilitzen tot tipus de fonts: digital, oral, escrita... i aprendre a gestionar-la, a contrastar-la, establint relacions i elaborant síntesis és el que acaba creant nous coneixements.

-Aprendre a aprendre, perquè els nens i nenes necessiten desenvolupar una sèrie d'habilitats, de procediments i d'estratègies d'aprenentatge que els hi permetin adaptar-se a situacions canviants i aprendre en qualsevol context. El treball en projectes prima els aprenentatges procedimentals i l'adquisició de les competències bàsiques. Durant les investigacions es demana l'exercitament d'habilitats individuals que els infants aprenen a mesura que les practiquen: l'observació, la comunicació, la deducció, la classificació, l'organització de la informació, la presa de decisions, les anàlisis de variables o la comparació. Així mateix, l'activitat col·lectiva que comporta un projecte també requereix el desenvolupament de competències socials.

-Aprendre valors, ja que els projectes conviden intensament a apropiat-se i exercitar valors, a desenvolupar ciutadans responsables i compromesos. La investigació col·lectiva està impregnada de valors (autonomia, democràcia, col·lectivitat, diàleg, empatia, cerca de l'acord, respecte) que els infants practiquen mentre treballen individualment i en grup.

Els projectes són, doncs, una oportunitat extraordinària per afrontar des de l'escola els nous reptes educatius, una forma de treball que ens permet als mestres a contribuir a la formació de ciutadans preparats i compromesos amb la resolució dels interrogants que avui tenim plantejats.

<b>FASE</b>	<b>QUÈ IMPLICA</b>
<b>ELECCIÓ del PROJECTE</b> Què volem?	Motivar Argumentar Triar Definir Activar coneixements previs Elaborar l'índex
<b>PLANIFICACIÓ</b> Què hem de fer? Com ho farem?	Decidir accions (individuals, en grup...) Organitzar els equips. Temporitzar. Distribuir tasques (tots ho fem tot, cada grup un aspecte...) Acordar presentació (mural, fulls, ordinador, fotografies...)
<b>DESENVOLUPAMENT</b> Fem-ho!	Portar terme les accions. Tractament de la informació: <ul style="list-style-type: none"> <li>● recerca</li> <li>● organització</li> <li>● selecció</li> <li>● difondre</li> </ul> Constatar que anem complint el pla acordat. Regulació del treball.
<b>AVALUACIÓ</b> Com ha anat?	Avaluació de l'aprenentatge Avaluació del procés Avaluació del producte final

### **H3- Les recerques**

Les recerques són projectes de treball preparats individualment per cadascun dels alumnes a casa seva amb el suport de la seva família.

CONTINGUTS. Els temes

Aprofitem aquesta activitat d'escola per treballar a cada cicle algun tema de coneixement del medi marcat en el currículum. Així doncs, la proposta és:

**P3: Tema: *El que més m'agrada***

**P4: Tema: *Els animals*** (currículum E:I)

**P-5: Tema: *Els oficis*** (currículum E.I.)

**1r.: Tema: *Lliure***

**2n.: Tema: *El cos*** (currículum CI)

**3r. Tema: *El poble de Sant Joan de Vilatorrada*** (currículum CM)

**4t. Tema: *La comarca: El Bages*** (currículum CM)

**5è. Tema: *Catalunya: una comarca de Catalunya*** (currículum CS)

**6è. Tema: *La Península Ibèrica*** (currículum CS)

*Aquesta es farà en llengua castellana.*

Això vol dir que cadascú ha preparar i exposar una recerca per curs. A més se'n poden fer de curtes aprofitant un altre treball de classe, un projecte, un experiment,... també a cicle superior es poden fer petites recerques en anglès.

### **EDUCACIÓ INFANTIL**

**P3: Tema: *El que més m'agrada***

En la primera reunió de pares i mares se'ls explicarà el funcionament de les recerques (mes de novembre).

Més endavant es donarà als pares i mares un guió de treball.

Es fa un calendari d'exposicions i de temes.

Els nens i nenes fan una exposició oral a la classe acompanyats dels seus pares, avis o germans grans, ...

Es pot aprofitar la data d'aniversari del nen/-a per fer la presentació de la recerca.

Els nens amb dificultats familiars per preparar la recerca se'ls ajudarà des de l'escola (tutora, mestra d'EE,...) Es pot pensar en que portin una joguina de casa i en parlin.

Un cop acabada l'exposició oral es farà una conversa i s'obrirà un torn de preguntes.

Ús de la informació recollida: La mestra prepara un dossier individual (fotos, dibuixos, escrit,...) per cada nen/-a que ha sigut el/la protagonista.

També es pot fer un recull col·lectiu per a ser consultat a la classe. Aquest dossier els nens se l'emportaran amb ells a P4.

El dia de la festa de l'escola i durant l'estona de portes obertes es farà a la classe una exposició de tots els dossiers.

Espai: la classe. Si per l'exposició cal algun tipus de material de suport els pares hauran d'avisar a la mestra perquè ho pugui preparar.

Avaluació: sobretot valorarem la participació de les famílies.

**P4: Tema: Els animals** (Currículum E1)

**P5: Tema: Els oficis** (currículum E.I.)

Metodologia

En la primera reunió de pares i mares (octubre) se'ls explicarà el funcionament de les recerques i es donarà un guió de treball pautant el que cal fer, tot i que la forma de presentació és totalment lliure.

Es farà un calendari d'exposició oral i del tema triat. Les exposicions orals es faran al llarg del segon trimestre.

Els nens i nenes fan una exposició oral a la classe.

Els nens amb dificultats familiars per preparar la recerca se'ls ajudarà des de l'escola (tutora, mestra d'EE,...)

Un cop acabada l'exposició oral es farà una conversa i s'obrirà un torn de preguntes.

Preparació

Els nens fan la recerca a casa amb l'ajuda del pare i de la mare.

Han de preparar bé l'exposició oral: entendre bé el que han de dir, memoritzar els conceptes més importants, parlar amb un to de veu adequat,...

Prepararem algunes activitats d'aula perquè els nens i nenes vagin aprenent, a poc a poc, a fer les exposicions orals ( to de veu, gest, mirada,...)

La mestra es pot preparar una recerca i presentar-la als alumnes, podem escoltar l'exposició oral d'algun altre alumne de l'escola,...

Ús de la informació recollida

La mestra farà un resum en un full del que s'ha explicat. També es prepararà una fitxa de treball per recordar els conceptes més importants(opcional). Amb aquests fulls prepararem un dossier col·lectiu que es deixarà a la classe perquè els nens i nenes se'l puguin mirar.

Durant l'exposició oral la mestra farà fotos que serviran per preparar el treball posterior i el dossier.

Aquest dossier els nens se l'emportaran amb ells a P5 i després a cicle inicial.

El material que porten els alumnes es guarda a la classe en un espai on hi queden exposats tots els treballs per poder-los mirar.

El dia de la festa de l'escola i durant l'estona de portes obertes es farà a la classe una exposició de tots els treballs.

Espai



La classe. Ens posarem en semicercle, per facilitar l'exposició del qui parla i l'atenció dels que escolten. El nen o nena que presenta la recerca es situarà davant dels altres i se li proporcionarà el material de suport que necessiti (taula per exposar, faristol o cavallet per recolzar un dossier, lloc per enganxar una cartolina, canó de projecció,...).

### Avaluació

Valorarem que el nen/-a s'hagi expressat de forma clara i entenedora, amb un bon to de veu, que hagi entès els punts més destacats i els hagi sabut explicar.

## CICLE INICIAL

1r.: **Tema: Lliure**

2n.: **Tema: El cos** (currículum CI)

### Metodologia

En la primera reunió de pares i mares (octubre) es recordarà el funcionament de les recerques i es donarà un guió de treball pautant el que cal fer.

Es farà un calendari d'exposició oral i del tema triat (un animal). Les exposicions orals es faran al llarg del segon trimestre o segons necessitat.

Els nens i nenes fan una exposició oral a la classe.

Els nens amb dificultats familiars per preparar la recerca se'ls ajudarà des de l'escola (tutora, mestra d'EE,...)

Un cop acabada l'exposició oral es farà una conversa i s'obrirà un torn de preguntes.

### Preparació

Els nens fan la recerca a casa amb l'ajuda del pare i de la mare.

Han de preparar bé l'exposició oral: entendre bé el que han de dir, memoritzar els conceptes més importants, parlar amb un to de veu adequat,...

Prepararem algunes activitats d'aula perquè els nens i nenes vagin aprenent, a poc a poc, a fer les exposicions orals ( to de veu, gest, mirada,...)

La mestra es pot preparar una recerca i presentar-la als alumnes, podem escoltar l'exposició oral d'algun altre alumne de l'escola,...

### Ús de la informació recollida

La mestra farà un resum en un full del que s'ha explicat en cada recerca, destacant allò que hem après i que cal recordar. També es pot preparar una fitxa de treball per repassar els conceptes més importants. Amb aquests fulls farem un dossier col·lectiu que es deixarà a la classe perquè els nens i nenes se'l puguin mirar.

Durant l'exposició oral la mestra farà fotos que serviran per preparar el treball posterior i el dossier.

Aquest dossier els nens se l'emportaran amb ells a cicle mig.

El material que porten els alumnes es guarda a la classe en un espai on hi queden exposats tots els treballs per poder-los mirar.

En la última reunió de pares de segon es farà a la classe una exposició de tots els treballs.

També podem fer: exposicions del tema acotat, fer un mural o un resum conjunt del que hem après...

### Espai

La classe. Ens posarem en semicercle, per facilitar l'exposició del qui parla i l'atenció dels que escolten. El nen o nena que presenta la recerca es situarà davant dels altres i se li proporcionarà el material de suport que necessiti (taula per exposar, faristol o cavallet per recolzar un dossier, lloc per enganxar una cartolina, canó de projecció,...).

### Avaluació

Valorarem que el nen/-a s'hagi expressat de forma clara i entenedora, amb un bon to de veu, que hagi entès els punts més destacats i els hagi sabut explicar. També tindrem en compte el que hem après i també com ho hem fet a l'hora de presentar-ho a la classe.

CICLE MITJÀ.

3r. **Tema: El poble de Sant Joan de Vilatorrada** (currículum CM)

4t. **Tema: El Bages** (currículum CM)

Cada principi de curs es valorarà si el tema de les recerques és el curricular proposat, o bé es tria un altre eix vertebrador: tema del curs...

### Metodologia

En la primera reunió de pares i mares (octubre) es recordarà el funcionament de les recerques i es donarà un guió de treball pautant el que cal fer.

Es farà un calendari d'exposició oral i del tema triat (un animal). Les exposicions orals es faran al llarg del segon trimestre o segons necessitat.

Els nens i nenes fan una exposició oral a la classe.

Els nens amb dificultats familiars per preparar la recerca se'ls ajudarà des de l'escola (tutora, mestra d'EE,...)

Un cop acabada l'exposició oral es farà una conversa i s'obrirà un torn de preguntes.

### Preparació

Els nens fan la recerca a casa amb l'ajuda del pare i de la mare.

Han de preparar bé l'exposició oral: entendre bé el que han de dir, memoritzar els conceptes més importants, parlar amb un to de veu adequat,...

Donarem un esquema de treball als alumnes que hauran de seguir: Presentació, inici, desenvolupament i final. Aquest esquema els ajudarà a memoritzar i recordar els aspectes més importants de la seva exposició.

Prepararem algunes activitats d'aula perquè els nens i nenes vagin aprenent, a poc a poc, a fer les exposicions orals ( to de veu, gest, mirada,...)

La mestra es pot preparar una recerca i presentar-la als alumnes, podem escoltar l'exposició oral d'algun altre alumne de l'escola,...

### Ús de la informació recollida

La mestra farà un resum en un full del que s'ha explicat en cada recerca, destacant allò que hem après i que cal recordar. També es pot preparar una fitxa de treball per repassar els conceptes més importants. Amb aquests fulls farem un dossier col·lectiu que es deixarà a la classe perquè els nens i nenes se'l puguin mirar.

Durant l'exposició oral la mestra farà fotos que serviran per preparar el treball posterior i el dossier.

Aquest dossier els nens se l'emportaran amb ells a cicle superior.

El material que porten els alumnes es guarda a la classe en un espai on hi queden exposats tots els treballs per poder-los mirar.

El dia de la festa de l'escola i durant l'estona de portes obertes es farà a la classe/passadís una exposició de tots els treballs.

### Espai

La classe. Ens posarem en semicercle, per facilitar l'exposició del qui parla i l'atenció dels que escolten. El nen o nena que presenta la recerca es situarà davant dels altres i se li proporcionarà el material de suport que necessiti (taula per exposar, faristol o cavallet per recolzar un dossier, lloc per enganxar una cartolina, canó de projecció,...).

### Avaluació

Valorarem que el nen/-a s'hagi expressat de forma clara i entenedora, amb un bon to de veu, que hagi entès els punts més destacats i els hagi sabut explicar.

Farem una valoració col·lectiva, que anirà bé per comentar aspectes generals. També podem fer una autoavaluació, en la que cadascú, després de la seva presentació, valori com li ha anat algun aspecte concret.

També tindrem en compte el que hem après i també com ho hem fet a l'hora de presentar-ho a la classe.

## CICLE SUPERIOR.

5è. **Tema: Catalunya: una comarca de Catalunya** (currículum CS)

6è. **Tema: La Península Ibérica** (currículum CS)

*Aquesta es farà en llengua castellana.*

Cada principi de curs es valorarà si el tema de les recerques és el curricular proposat, o bé es tria un altre eix vertebrador: tema del curs...

### Metodologia

En la primera reunió de pares i mares (octubre) es recordarà el funcionament de les recerques i es donarà un guió de treball pautant el que cal fer.

Es farà un calendari d'exposició oral i del tema triat. Les exposicions orals es faran al llarg del segon trimestre o segons necessitat.

Els nens i nenes fan una exposició oral a la classe, a alumnes d'altres classes i també es pot fer l'exposició a persones adultes de dins i fora de l'escola.

Els nens amb dificultats familiars per preparar la recerca se'ls ajudarà des de l'escola (tutora, mestra d'EE,...)

Un cop acabada l'exposició oral es farà una conversa i s'obrirà un torn de preguntes.

### Preparació

Els nens fan la recerca a casa amb l'ajuda del pare i de la mare si els cal. Des de l'escola farem el seguiment de la preparació dels treballs: portar el tema, amb el possible guió unes setmanes abans, mirar-nos junts –mestra/-e i alumne- les informacions buscades, el que es vol explicar, com es presentarà,... uns dies abans de l'exposició a la classe

Han d'organitzar bé l'exposició oral: entendre el que han de dir, memoritzar els conceptes més importants, parlar amb un to de veu adequat,... utilitzar diferents recursos per atraure l'atenció: fer preguntes, exclamacions, silencis, la mirada,...

Donarem un esquema de treball als alumnes que hauran de seguir: Presentació, inici, desenvolupament i final.

Aquest esquema els ajudarà a memoritzar i recordar els aspectes més importants de la seva exposició. Els ensenyarem suports a utilitzar per treballar la memòria: guió amb mots clau que ajudin a recordar, fer esquemes, mapes conceptuals, text de suport amb dades i ampliacions,...

Continuarem fent algunes activitats d'aula perquè els nens i nenes vagin millorant les seves exposicions orals ( to de veu, gest, mirada,...)

La mestra es pot preparar una recerca i presentar-la als alumnes, podem escoltar l'exposició oral d'algun altre alumne de l'escola,...

### Ús de la informació recollida

La mestra farà un resum en un full del que s'ha explicat en cada recerca, destacant allò que hem après i que cal recordar. També es pot preparar una fitxa de treball per repassar els conceptes més importants. Amb aquests fulls farem un dossier col·lectiu que es deixarà a la classe perquè els nens i nenes se'l puguin mirar.

Durant l'exposició oral la mestra farà fotos que serviran per preparar el treball posterior i el dossier.

El material que porten els alumnes es guarda a la classe en un espai on hi queden exposats tots els treballs per poder-los mirar.

El dia de la festa de l'escola i durant l'estona de portes obertes es farà a la classe/passadís una exposició de tots els treballs.

A més d'aquestes recerques se'n poden fer d'altres de més curtes dins de treballs de classe, a partir d'un projecte, d'un experiment...

També anirem introduint petites recerques en anglès.

### Espai

La classe. Ens posarem en semicercle, per facilitar l'exposició del qui parla i l'atenció dels que escolten. El nen o nena que presenta la recerca es situarà davant dels altres i se li proporcionarà el material de suport que necessiti (taula per exposar, faristol o cavallet per recolzar un dossier, lloc per enganxar una cartolina, canó de projecció,...).

### Avaluació

Valorarem que el nen/-a s'hagi expressat de forma clara i entenedora, amb un bon to de veu, que hagi entès els punts més destacats i els hagi sabut explicar.

Farem una valoració col·lectiva, que anirà bé per comentar aspectes generals o bé en un aspecte concret que abans haurem acordat tots junts. També podem

fer una autoavaluació, en la que cadascú, després de la seva presentació, valori com li ha anat algun aspecte concret (claredat de l'exposició, to de veu,...)

També tindrem en compte el que hem après i també com ho hem fet a l'hora de presentar-ho a la classe.

#### **H4- El treball sistemàtic. Pla de treball.**

El treball sistemàtic individual també té cabuda a l'organització metodològica de l'escola Collbaix. Entenem per treball sistemàtic el conjunt d'aprenentatges i procediments instructius que els nens i nenes aprenen com a finalitat, sense estar relacionats ni amb un projecte ni amb un treball cooperatiu. La lectura diària, l'aprenentatge de les normes d'ortografia i sintaxi, les estones de càlcul mental... són exemples de treball sistemàtic que estan incorporats dins de l'horari setmanal de les classes.

Als cicles mitjà i superior es pot conduir el treball sistemàtic a través del pla de treball. El "pla de treball" és la concreció que el mestre o la mestra fa, per a cada nen i nena, d'una colla de continguts temporitzats i adaptats al ritme evolutiu de cada alumne. Les propostes de treball que en resulten ajuden a assimilar aquests continguts i a augmentar el gruix de sabers que individualment cadascú ha d'adquirir.

És tasca dels cicles procurar que les propostes de pla de treball siguin enriquidores i efectives per als nostres alumnes.

#### **H5- La documentació escolar.**

A l'escola Collbaix no treballem amb llibres de text ni amb quaderns dels alumnes. Com que una part molt important de la feina la fem a través dels projectes de treball, és molt important que els mestres i les mestres fem una bona documentació de la feina feta pels nens i nenes a l'escola. **Entenem la documentació com un procés de visibilització del procés d'aprenentatge dels nostres alumnes que ha de mostrar narrativament a través de fotos, imatges i textos la feina feta a l'escola.** A la documentació, a través de la mirada de l'adult, fem visibles les experiències i processos d'aprenentatge dels nostres infants, seleccionem el que és significatiu i el que no ho és, i busquem la millor manera plàstica per mostrar-ho.

Els àlbums trimestrals, els dossiers de tancament dels projectes, els pòsters murals, i en general totes les mostres i exposicions de la feina feta són documentacions escolars que han d'estar fetes amb els criteris conceptuals i estètics que l'escola i els cicles estableixin. El conjunt de documentacions que es fan a l'escola, de P3 a 6è, han de donar visibilitat i coherència al nostre projecte educatiu. El treball dels cicles serà molt important per acompanyar a tots els mestres i les mestres cap a aquest procés de documentació.

L'escola s'anirà dotant d'un fons d'exemples de documentació escolar que servirà de consulta per a tot l'equip docent.

## **H6- Els àlbums trimestrals**

Els àlbums escolars són la documentació que arriba a les famílies. Cada trimestre es farà arribar a cada família, almenys, un àlbum trimestral amb el recull del treball sistemàtic realitzat i/o reculls documentals dels projectes realitzats. Als àlbums i reculls documentals hi ha d'haver:

- Els fulls i treballs fets pels nens i nenes.
- Fotos/ il·lustracions i text de les diferents activitats realitzades amb la idees de deixar documentada, entenedora i amb sentit la feina feta als projectes (veure apartat H5).
- Les fotos s'imprimiran, bàsicament en blanc i negre. També utilitzarem còpies de color quan ho creguem convenient.
- Les imatges utilitzades han de tenir la qualitat adequada, tant d'enfoc i enquadrament, com de tema, com de resolució.
- Els àlbums trimestrals de treball sistemàtic han d'incorporar un resum de la feina que hi ha dins del recull, a tall d'índex informatiu. Els quaderns de treball se'ls emporten a part.
- Tapes representatives de la feina feta no estereotipades.

## **H7- La programació de la feina. Les unitats de programació.**

A l'escola Collbaix, el registre de la feina es fa a les "unitats de programació". Les tasques programades i realitzades en un projecte queden registrades en un document de treball on hi han de constar, de manera escueta i pràctica, la seqüenciació de les activitats i sessions, el materials utilitzats, l'organització i distribució de la feina (en grup, individualment...), l'avaluació, el tractament de la diversitat i el currículum competencial involucrat (veure annex.....).

## **H8- L'avaluació. Els informes trimestrals. Les proves estàndard.**

L'avaluació és una tasca de vital importància pel seguiment de l'evolució formativa dels nens i nenes i per fer conscients als alumnes i a les seves famílies del seu nivell d'aprenentatge. Cada trimestre l'escola programarà sessions d'avaluació a tots els cicles, on hi participaran els mestres tutors dels cursos a avaluar, els especialistes implicats, el mestre d'educació especial i el cap d'estudis, que presidirà les sessions.

Cada trimestre es fa arribar a les famílies un informe valoratiu de l'evolució de cada nen i nena de l'escola. El primer i el tercer informe són redactats, amb un espai per l'adaptació (1r trimestre), l'actitud, i l'evolució formativa a cada àrea, amb unes observacions generalistes finals que tancaran l'informe. L'informe del 2n trimestre és autoavaluatiu, i es tanca també amb unes observacions dirigides a cada nen i nena. A P3 no es fa l'informe del 2n trimestre.

Als informes hi haurà notes valoratives des cursos de 2n a 6è. A 1r, només al tercer trimestre.

El format dels informes l'elabora l'equip directiu i es posen en una plataforma que permeti a tothom fer-los simultàniament en línia des del "núvol" (plataforma "GoogleDrive" o similars).

L'escola fa molts anys que desenvolupa una cultura avaluativa, tant dels alumnes com dels processos. Les proves estàndard que es passen cada any a tots els cursos ens permeten de valorar tant l'evolució individual de cada alumne com també la del grup. Amb la informació que aquestes proves ens donen, els mestres hem d'ajustar els processos d'ensenyament-aprenentatge per tal que aquests siguin el màxim d'efectius, tant pels alumnes, com pels grups, com per la nostra metodologia de treball. A la programació general anual (pla anual) es temporitzaran aquestes proves estàndard, d'octubre a maig.

### **H9- Les entrevistes amb les famílies**

La comunicació família-escola és bàsica pel creixement harmònic dels nens i nenes. L'escola programa, com a mínim, una entrevista anual amb cada família, preferiblement durant el segon trimestre. Al llarg del curs, però, es faran les entrevistes que es valorin necessàries per poder fer un bon seguiment de l'evolució dels nostres alumnes.

A P3 es fa una entrevista inicial amb cada família durant la primera setmana de setembre a les tardes.

Cada entrevista s'ha de registrar i guardar a l'arxiu-expedient de cada alumne. El registre s'ha de fer a posteriori de l'entrevista i pot ser fet a mà o amb ordinador, però sempre arxivant cronològicament cada entrevista nova per tal de donar continuïtat a l'historial de l'alumne. També han de quedar registrades les entrevistes fetes amb els serveis externs (EAP, CDIAP...)

### **H10- Sortides i colònies**

El treball de camp és una eina imprescindible per complementar la metodologia de la nostra escola. Per tant, les sortides i les colònies són activitats d'obligada assistència per part dels nostres nens i nenes com dels mestres del claustre.

Cada classe programa, com a mínim, una sortida llarga de tot el dia cada trimestre. Es procurarà fer visites i treballs de camp al nostre entorn proper (Sant Joan de Vilatorrada, entorn natural del poble, camí de natura...), on en molts casos s'hi pot anar a peu des de l'escola.

De P4 a 6è es fan colònies escolars; P4 i P5, de dos dies, i a primària, de tres dies. Tots els mestres han d'anar de colònies, amb l'exempció del professorat que té un contracte de 1/3 de jornada i de les mestres que estiguin embarassades de més de 7 mesos.

Intentem que les colònies siguin uns dies de treball de camp especials i on es treballin, a partir de la convivència, els valors dels nostre projecte educatiu. Procurarem, sempre que puguem, de fer les colònies als Camps d'Aprenentatge del Departament d'Ensenyament.

Els alumnes que no assisteixen a les sortides i/o colònies no poden assistir al centre. Les sortides i/o colònies són d'obligada assistència i, per tant, l'equip docent no serà al centre per poder atendre a ningú.

A l'escola organitzem cada any una sortida on hi participen tots els nens i nenes del centre. El darrer divendres del segon trimestre anem al "Grau de Fals", cada cicle des de diferents indrets (els petits, des del poble de Fals; els grans, a peu des de l'escola), i un cop ja hi hem arribat tots i totes, els alumnes de 6è organitzen un festival de jocs de cucanya per a tothom.

El consell escolar aprova com es fa el pagament de les sortides i colònies (veure annex.....).

Altres sortides amb periodicitat anual són:

-visites al camí de natura

-cantada de nades a la llar d'avis: curs de 3r

-sortida de treball a la Sèquia amb el camp d'aprenentatge del Bages: 5è

-bicicletada: 6è

### **H11- Les correccions**

Fer adonar als alumnes de les incorreccions adquirides és una tasca important del procés d'aprenentatge de cada nen i nena. El criteri de l'escola és, sempre que es pugui, de fer els correccions amb els alumnes davant per tal que la correcció pugui ser el màxim d'efectiva. La correcció escrita del mestre sobre els treballs dels alumnes ha de ser discreta, sobretot si es fa conjuntament amb l'alumne i mai ha d'estar ressaltada per sobre dels treballs dels alumnes.

(veure apartat I5 sobre la correcció als treballs dels alumnes).

### **H12- El suport**

L'equip directiu, a partir de les actes de les avaluacions i de les sessions de CAD, dedicarà hores de suport als diferents cicles depenent de la plantilla concedida cada curs escolar. Les hores de suport poden variar al llarg del curs, depenent de les necessitats del centre. Els cicles, supervisats per la CAD, optimitzaran aquestes hores de suport per tal que siguin el màxim d'efectives.

### **H13- Organització de l'espai i el temps de les aules**

Els criteris d'organització de l'espai de les classes i dels espais comuns de l'escola són molt importants per crear una atmosfera acollidora i educativament rica per als nostres alumnes.

Els espais han de permetre:

- que la llum natural arribi a tot arreu.
- que la circulació pels diferents espais sigui fàcil i lògica, sense noses ni barreres.
- agrupacions de taules flexibles adequades al treball proposat, però sempre que responguin més al treball cooperatiu que es fa que no pas a la visió unidireccional cap al mestre i a la pissarra.
- que hi hagi llibres de coneixements depenent del moment de treball i a diferents indrets de la classe. Cada classe tindrà, també, un espai de lectura.



- que els nens i nenes tinguin a l'abast mostres de les diferents experimentacions i materials que s'estiguin treballant: elements de la natura...
- tenir la classe i els espais ben endreçats, creant un espai agradable, acollidor, organitzat segons uns **criteris de funcionalitat i estètics**;
- que hi hagi ordinadors, de 2 a 4 estacions, en bon estat sempre.
- que els mobles blancs del passadís siguin expositors de bons treballs, o propostes documentals sobre la feina feta.
- que les flors i les plantes siguin presents a l'escola, però sempre en bon estat.
- que els espais comuns també siguin un bon lloc de treball educatiu.
- Que les il·lustracions i dibuixos que utilitzem a les classes i a les documentacions siguin dels nens i nenes, que no siguin estereotipats.

Quant al temps, cada dia, cada classe hauria de fer:

- 20/ 30 minuts de lectura. S'haurien d'anar revisant periòdicament els llibres utilitzats als cicles amb l'objectiu de tenir bones col·leccions i bons llibres adequats a les diferents edats.
- Treball del projecte i de les investigacions en curs.
- Dedicar l'estona programada a les especialitats.
- Altres: treball sistemàtic...
- Esbarjo.

Setmanalment, com a mínim s'ha de fer a cada classe:

- Pla de treball: treball sistemàtic (bàsicament de llengua i matemàtiques).
- Treballs d'expressió plàstica.
- Explicació de contes/ lectura de llibres per part dels mestres.
- Treball i supervisió de l'agenda escolar.
- Tutorització del grup i, si cal, dels alumnes.
- Preparar deures.

## **H14- Ús dels espais escolars**

L'escola disposa de diferents espais escolars destinats a facilitar i complementar la tasca educativa que es realitza a l'escola. Del bon ús que se'n faci depèn el seu manteniment .

### **H14.1- Aula d'usos múltiples**

Aquesta sala pot ser utilitzada per tots els nens i nenes de l'escola.

L'horari d'utilització de la sala el programa l'equip directiu a principi de curs un cop manifestades les prioritats dels cicles. Els espais de temps que restin en aquest horari podran ser coberts per qualsevol grup-classe que ho consideri necessari.

Serà prioritària la utilització de la sala per activitats audiovisuals, fer teatre, fer motricitat i fer les reunions amb la comunitat educativa.

El professorat que usi la sala serà responsable en aquell moment de tot el que succeeixi en aquest espai, el qual deixarà adequadament endreçat.

El conserge o la conserge serà l'encarregat de plegar i obrir l'entarimat de la sala gran. Hem de comunicar almenys amb un dia d'antelació a la consergeria la necessitat d'ús o no de l'entarimat, per poder-ho programar dins de la seva jornada laboral.

El conserge o la conserge vetllarà pel manteniment de la sala.

Totes les persones que utilitzin la sala comunicaran al/la conserge les possibles deficiències que es produeixin.

### **H14.2- Taller**

L'escola disposa d'una aula taller per desenvolupar diferents activitats plàstiques i manuals.

L'organització de l'espai i del material anirà a càrrec dels mestres que l'utilitzen.

Els horaris d'utilització s'organitzaran a principi de curs, per tal que no hi hagi interferències entre els diferents grups d'alumnes.

Es prioritzarà la utilització d'aquesta aula per a la realització de treballs de plàstica, dibuix, pintura, marqueteria...

Al portar a terme qualsevol activitat, caldrà deixar el material i les eines de forma ordenada i neta.

El comitè del taller serà l'encarregat de mantenir en perfecte estat l'aula taller.

El comitè encarregat del taller podrà demanar responsabilitats a les persones que hagin utilitzat el taller.

Cada mestre serà responsable de les activitats que ell dirigeixi amb els seus alumnes, així com de mantenir l'ordre i la neteja de l'aula.

### **H14.3- Hort**

L'escola disposa d'un hort amb jardineres grosses i un compostador de matèria orgànica.

Els nens i nenes de primer de cicle inicial són els que porten a terme el projecte de l'hort escolar i vetllen pel seu estat i la seva conservació. L'hort és un espai

escolar que està disponible per a tots els cursos, perquè tots hi puguin dur a terme qualsevol aspecte del currículum.

Els nois i noies de 5è s'encarregaran del compostador.

#### **H14.4- Aula d'anglès**

L'ús principal d'aquesta aula és el treball de l'àrea d'anglès especialment en grups reduïts.

Si no està ocupada per grups d'anglès, l'aula podrà ser utilitzada per tots els mestres i alumnes de l'escola. L'equip directiu programarà els horaris d'utilització a inici de curs. Els mestres d'anglès seran els responsables en aquell moment del que succeeixi en aquest espai i de deixar-la adequadament endreçada.

#### **H14.5- Biblioteca**

La **biblioteca** és un espai educatiu i dinàmic, un veritable centre de recursos que conté documents en diferents tipus de suport per a l'aprenentatge i la recerca.

És un servei per al desenvolupament del currículum i del projecte educatiu de centre adreçat al professorat, a l'alumnat i a tota la comunitat educativa

El **pla de lectura** del centre és el conjunt d'objectius, metodologies i estratègies necessàries per assegurar l'assoliment de la competència lectora i el foment de la lectura.

#### **Drets i deures**

La biblioteca és un lloc on s'hi va a llegir, estudiar, consultar temes,... per tant és un lloc de silenci.

Només es pot parlar en veu baixa per fer una consulta.

Els llibres s'han de tocar amb les mans netes.

S'han de tractar els llibres amb gran respecte i estimació.

Si teniu alguna dificultat per localitzar els llibres, demaneu ajut a la/el mestra/-e o persona encarregada en aquell moment.

Quan torneu els llibres als prestatges, poseu-los al lloc exacte que ocupava abans, d'una manera correcta i ordenada. Orienteu-vos segons la llegenda de colors i la signatura del sistema decimal.

Cal tornar els materials de préstec en els terminis estipulats.

Quan esteu, seieu i/o sortiu, procureu no fer soroll amb la porta, la taula o la cadira, procurant deixar-ho tot net i ordenat al marxar.

Si voleu conservar els llibres, els hem de tractar bé, per tant:

- No els doblegueu com si fossin blocs.
- No arrugueu ni doblegueu les pàgines o fulls.

- No us mulleu els dits per passar les pàgines.
- No subratlleu, ni ratlleu, ni dibuixeu, ni calqueu.
- No us repengeu ni pressioneu sobre un llibre obert.
- Procureu no acumular llibres sobre la taula sense fer-los servir directament, ja que així impedim que un altre els pugui consultar.
- Cada quinze dies es pot accedir al servei de préstec.
- Estan fora de servei de préstec (per casa) els llibres de temes generals, enciclopèdies i diccionaris i llibres de coneixements. Només es pot tenir de préstec un sol llibre. També es pot fer el préstec de llibres per la classe o altres espais de l'escola
- Si algú malmet un llibre n'haurà de comprar un altre igual o similar.
- Si es perd el llibre de préstec n'haurà de comprar un altre igual o similar.

La biblioteca és un servei molt útil i necessari per a tots, per tant hem de procurar conservar-la i vetllar perquè anem augmentant el fons bibliogràfic.

### **El préstec**

Els mestres han d'assessorar i informar als seus alumnes adequadament (lectures i llibres de coneixements).

Els alumnes han de disposar d'un material digne i adaptat a la seva edat.

Cal atendre en la mesura del possible les peticions dels alumnes.

Tots els alumnes de **CM i CS** tenen un carnet pel préstec i tots els llibres tenen la seva fitxa. A tercer farem als nens i nenes aquest carnet. El número del carnet serà el mateix que el de matrícula que ens el dirà l'administrativa.

Cal deixar les fitxes dels llibres en préstec ben ordenades al fitxer corresponent. Si els llibres agafats en préstec són per un espai cal deixar-les totes juntes indicant el nom de l'espai.

Quan s'agafen llibres per les classes cal sempre treure la fitxa blava del llibre i deixar-la al fitxer. A les classes i altres espais no hi pot haver llibres que portin la fitxa.

A **EI** no fan préstec de llibres de la biblioteca. Hi van periòdicament en grups reduïts. Si que fan préstec per la classe.

**CI** no fan préstec de llibres de la biblioteca. Tenen les maletes viatgeres i fan préstec de llibres dels nens i nenes de la classe.

Sempre cal deixar la biblioteca molt ben endreçada: els llibres i també les taules i cadires.

La classe de sisè serà l'encarregada d'obrir al matí la biblioteca i apujar les persianes.

Totes aquestes normes serveixen per l'espai exterior de la biblioteca i també per la biblioteca de classe.

Hi ha unes **mares voluntàries** que ens ajuden en les tasques de la biblioteca (registrar, folrar, donar de baixa, endreçar,...) També hi ha un comitè de mestres responsables de la biblioteca.

Quan deixem un llibre per reparar, folrar,... cal deixar-lo juntament amb una nota que expliqui què cal fer i cal comunicar-ho al comitè encarregat de la biblioteca.

El volum de llibres de la biblioteca és molt gran i les hores que disposem per mantenir en bon estat el fons és molt poc per això *cal que cada mestra/-e es faci responsable del compliment d'aquestes normes.*

#### **H14.6- Sala de mestres**

El comitè de biblioteca és el responsable de mantenir organitzat aquest espai.

A la sala de mestres hi trobarem:

- Tot el fons bibliogràfic de consulta per mestres de que disposa l'escola, degudament classificat i ordenat.
- Mostres de diferents editorials i nivells de llibres de text, quaderns d'exercicis,..., també classificats i ordenats.
- Material per treballar diversos eixos transversals: solidaritat, drogodependència, auto estima, sexualitat,...
- Les publicacions periòdiques, adreçades a mestres, que arriben a l'escola.
- Les informacions que poden ser d'interès per mestres: sindicals, de formació, editorials, de material,...
- Els treballs presentats per l'escola, a través dels anys als Premis Baldiri - Reixac.
- Qualsevol altre material o informació que pugui ser d'interès pel professorat en general.

Tots els mestres de l'escola o alumnes de pràctiques i en qualsevol moment poden utilitzar aquest material.

És responsabilitat del mestre que consulta, utilitza o treu de la sala qualsevol material retornar-lo al seu lloc en bones condicions i facilitar així el seu ús posterior.

La Sala de Mestres és el lloc habitual de fer les reunions de Consell Escolar, Claustre,...

Pot ser utilitzada per un grup reduït d'alumnes amb la presència o no d'un mestre, però en tot cas sempre sota la responsabilitat del mestre que ho autoritza.

Sempre que s'hi realitzi qualsevol activitat es procurarà deixar en les millors condicions possibles, desembarassant la taula dels estris que s'hagin utilitzat.

#### **H14.7- Aula d'ordinadors i ordinadors portàtils**

Les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement (TAC) són imprescindibles per dur a terme les tasques escolars i de gestió. Els ordinadors de que disposa el centre han d'estar sempre en bon estat, ben endreçats i a punt perquè tothom el pugui utilitzar. Les deficiències de funcionament o de programari detectades als ordinadors s'han de comunicar de seguida al coordinador informàtic, que en farà la gestió adequada.

#### **H14.8- Passadissos i vestíbul**

Els espais distribuïdors de l'escola són, també, espais educatius. El claustre de mestres vetllarà perquè aquests espais estiguin sempre en bon estat d'endrega i conservació.

Els passadissos i vestíbul permeten dur-hi a terme activitats d'aprenentatge amb els nens i nenes. Per tant, el silenci, la tranquil·litat en els desplaçaments i la cura i els criteris estètics de les documentacions i decoracions que vulguem posar-hi són aspectes a tenir en compte.

#### **H14.9- Pati i pista**

L'ús del pati i de la pista es regula cada principi de curs amb un calendari d'utilització.

L'escola ha de vetllar perquè aquests espais (pati, pista, talús i part nord de la pista) siguin espais útils i de qualitat educativa.

#### **H14.10- Menjador**

El menjador escolar és un altre dels espais de treball de que disposa l'escola. Des de les 12 del migdia fins a les 3 de la tarda aquest espai està ocupat pel servei de menjador escolar. La resta de temps està a disposició de les classes. Els nens i nenes de cursos de cicle mitjà o superior (depenent de com s'estableixi cada curs) són els encarregats de posar les estovalles a les taules per dinar. Aquest servei el fan a l'hora del pati. Les estovalles les treuen les monitores del menjador i la conserge les renta i asseca.

#### **H14.11- Gimnàs**

L'àrea d'educació física és qui té prioritat en la utilització del gimnàs de l'escola, i qui gestiona l'espai. Qualsevol activitat diferent que s'hi faci, tant de les altres classes com de la programació de les activitats extraescolars, ha d'estar coordinada amb l'àrea d'educació física.

#### **H14.12- Aula de música**

L'àrea de música és qui té prioritat en la utilització de l'aula de música, i qui gestiona l'espai. Qualsevol activitat diferent que s'hi faci, tant de les altres classes com de la programació de les activitats extraescolars, ha d'estar coordinada amb l'àrea de música.

### **H14.13- Aula de construccions**

L'aula de construccions és un altre dels espais de treball dels que disposa l'escola. Moltes peces de mida gran conformen un material excel·lent per treballar la geometria i la construcció d'estructures.

Tots els cursos de l'escola poden programar el seu accés a aquest espai de treball.

### **H15- Teatre escolar**

El teatre escolar és un activitat formativa molt important al nostre projecte educatiu. Tot el conjunt de procediments i d'actituds que comporta el muntatge d'una representació teatral són bàsics pel desenvolupament harmònic dels nostres infants.

Al llarg del curs es preparen les següents representacions:

-concert de nadal d'educació infantil.

-llegenda de Sant Jordi a 2n

-teatre en anglès a 4t.

-pastorets a 6è.

A més a més, des de l'àrea d'anglès es promouen diferents representacions de contes populars clàssics.

### **H16- Les carpetes de gestió dels alumnes.**

**Carpeta de curs:** Quan uns nens i nenes comencen P3, s'obre una carpeta arxivadora que anirà amb aquest curs fins a 6è. Aquesta carpeta, també anomenada "carpeta vermella", és el registre de les activitats educatives portades a terme amb els nens i nenes que formen part de la classe i altres tipus de documents.

A la carpeta vermella hi ha d'haver:

1. llistats de classe
2. informes específics de salut
3. alumnes amb NNEE
4. horari del grup
5. autoritzacions sortides
6. llistat sortides i colònies
7. graella control sortides
8. projectes (llistat de projectes fets cada curs)
9. recerques
10. tallers (nom dels tallers i llistats agrupament dels alumnes)
11. resums trimestrals

12. resultats proves estàndard
13. CD fotos i DVD
14. Pla d'evacuació
15. Planificació trimestral d'activitats del cicles (sortides, reunions, teatre, proves...)
16. Llistat llibres i material
17. Pauta reunió famílies
18. Control continguts curriculars
19. Llibret "Des de l'escola"
20. Acords claustre i consell escolar

**Carpeta verda:** també a P3, s'obre una altra carpeta on hi guardarem els treballs que deixem fins final de 6è.

**Carpetes monogràfiques.** Guardarem a la tutoria corresponent les següents carpetes:

- Carpeta amb els originals de els proves estàndard.
- Carpetes amb les unitats de programació.
- Carpeta de colònies (originals de papers que es donen a les famílies, autoritzacions, llibrets...).
- Llibreta de cicle (actes de reunions, resums dels acords presos...).
- Carpeta amb els projectes educatiu i les NOFC.
- Carpeta amb el currículum.

## **H17- El "patrimoni immaterial" de l'escola Collbaix**

Moltes de les activitats educatives que estem descrivint en el capítol II sobre l'organització pedagògica del centre són activitats que ja es fan des del principi de la creació de l'escola l'any 1989: el Grau de Fals, la festa de l'aniversari de l'escola, els pastorets de 6è, la llegenda de Sant Jordi de 2n, la festa de Sant Jordi amb els Jocs Florals anuals... Són activitats que ens hem permès la llicència d'anomenar-les "patrimoni immaterial" de l'escola Collbaix. Són esdeveniments especialment esperats per la nostra comunitat educativa i que configuren un patrimoni escolar que pertany i ha fet gaudir a tothom que és i ha estat de l'escola.

### **I- L'alumnat.**

#### **I1- Mobilitat dels nens i nenes per l'escola**

-Entrades: les portes de l'escola s'obren 5 minuts abans de les 9 i de les 3h. Els nens i nenes aniran entrant a l'escola amb tranquil·litat fins a la seva classe, on els esperarà el seu mestre.



-Sortides: de P3 fins a 2n els mestres donen els nens i nenes a les seves famílies. Cap alumne d'aquests nivells pot marxar sol del centre. Les classes d'educació infantil donaran els nens a les famílies des de les seves classes, i els de cicle inicial des de l'entrada principal del pati.

De 3r a 6è els nens poden marxar sols cap a casa. Per sortir de l'escola faran servir els accessos laterals del primer pis, i han de baixar acompanyats dels seus mestres. Hem de ser puntuals a l'hora de marxar cap a casa. Si algun grup o grups d'alumnes s'han de quedar al centre per alguna tasca, les famílies n'han d'estar informades amb antelació.

Tots els desplaçaments per l'escola han de ser caminant tranquils, sense córrer ni cridar. Quan tota la classe o mig grup s'ha de desplaçar pel recinte (educació física...), els nens i nenes han d'anar acompanyats d'un mestre.

## **I2- Agenda: ús i control**

### **Educació infantil:**

Els nens i nenes d' EI tenen una llibreta/agenda.

Es dona als alumnes quan comencen a P3 i la fan servir fins a P5.

La idea és que a l'agenda hi quedi constància de diferents moments del pas dels nens i nenes pel parvulari (sortides, festes de l'escola, aniversaris, deures, informacions, ...)

A P4 i sobretot a P5 els infants ja poden escriure ells algunes notes.

El treball que es fa a la llibreta entra dins l'apartat d'*intercomunicació i llenguatges*, i ha de servir per treballar el llenguatge escrit.

### **1r-2n**

En començar primer curs s'estrena una llibreta/agenda que servirà pels dos cursos de CI

Com a EI a la llibreta hi ha de quedar constància de les diverses activitats que fan els nens i nenes a cicle inicial (Sortides, festes de l'escola, aniversaris, deures, informacions, ...)

Hi ha d'haver la data a les notes enganxades a l'agenda.

### **3r-4t**

A tercer s'inicia l'ús de l'agenda. És l'eina de comunicació casa-escola. Es guarda sempre a la motxilla i cada dia va a casa. El mestre ha de controlar l'agenda i vetllar que tot estigui ben apuntat.

### **5è-6è**

És l'eina de comunicació casa-escola. Es guarda sempre a la motxilla i cada dia va a casa. El mestre ha de controlar l'agenda i vetllar que tot estigui ben apuntat.

### **I3- Arxiu feines i materials**

És feina dels cicles i supercicles decidir de quina manera s'endrecen i es fan endreçar als nens i nenes els treballs que es van fent al llarg del curs. Els criteris que s'utilitzen per arxivar les feines han de ser clars i senzills pels nens i nenes, i han de tenir continuïtat lògica al llarg de l'escolaritat dels alumnes. De la mateixa manera, els arxivadors i contenidors de treballs s'han d'ajustar als criteris que es decideixin.

### **I4- Materials curriculars utilitzats a l'escola. Socialització de llibres de text.**

Els nens i nenes de l'escola utilitzen materials escolars i també materials curriculars per poder fer el seu procés d'aprenentatge (veure annex.....). L'escola no fa servir llibres de text, però utilitza molts llibres diferents per extreure'n la informació que calgui.

Des del curs 06/07 l'escola participa en el **Projecte de socialització de llibres de text i material curricular** del Departament d'Educació.

És a partir de 3r quan s'inicia la participació en aquest projecte.

Volem fer esment de la importància d'aquest projecte en la vida de l'escola i dels beneficis que ens aporta a tots nivells, sobretot a les famílies.

Per fer-ho el primer any cal pagar una quota d'inscripció de 30€ i els altres cursos una quota de manteniment de 15€. Aquests diners s'utilitzen per reemplaçar els llibres que s'han malmès, comprar noves col·leccions, el folre, etiquetes,...

Si es participa en el projecte no s'haurà de comprar cap dels llibres que es fan servir a l'escola i només caldrà comprar els quaderns de treball i el material personal del nen o nena.

Cada família a inici de curs disposarà del lot de llibres durant un cap de setmana per tal de revisar-los. Caldrà que cada alumne es faci responsable del seu correcte ús i conservació. A final de curs han d'estar en bon estat per tal que es puguin reutilitzar el curs següent. Si un alumne en fa un ús inadequat haurà de fer-se càrrec del cost del llibre.

Cada mestre portarà el control dels llibres dels alumnes. Des del despatx es passen les graelles per fer el control i en acabar el curs s'han d'entregar degudament emplenades.

En el Consell Escolar amb data 8 de maig 2006 es va crear una comissió formada per dues mares i dues mestres del Consell per fer el seguiment de tot el procés.

En acabar el curs la comissió revisa els llibres i els prepara pel proper any.

### **I5- Treballs sobre paper**

#### **EI**

Els nens i nenes han d'escriure el seu nom a dalt del full.

A P4 es va introduint la data ("*dilluns 15*").

A P5 es va introduint la data sencera.

Els textos escrits pels mestres han de ser en lletra de pal.

En els fulls escrits hi ha d'haver un espai perquè els nens i les nenes escriguin el nom i data.

### **1r-2n**

En els fulls escrits hi ha d'haver un espai perquè els nens i les nenes escriguin el nom i data.

Es demana que els treballs siguin polits.

1r: Els textos escrits pels mestres han de ser en lletra de pal.

2n: Els textos escrits pels mestres ja poden començar a ser en lletra lligada o d'impremta.

Correccions: les correccions es fan amb els textos escrits en totes les àrees.

1r: es corregeix l'ortografia natural.

2n: es corregeix l'ortografia natural i l'ortografia arbitrària treballada.

### **3r-4t**

En els fulls escrits hi ha d'haver un espai pel nom i la data. Els treballs han de ser polits i llegibles.

Els textos ja passats en net han de tenir corregides les faltes d'ortografia.

### **5è-6è**

En els fulls escrits hi ha d'haver un espai pel nom i la data. Els treballs han de ser polits i llegibles.

Els textos ja passats en net han de tenir corregides les faltes d'ortografia.

## **I6- Ús els lavabos**

La norma és anar-hi durant el pati i quan els convé molt.

## **I7- Ús del telèfon**

Sempre truca la mestra, els nens i nenes no poden trucar.

Els nens i nenes no poden portar mòbil a l'escola.

## **I8- Ús del pati**

D'entrada, tots els alumnes han de sortir al pati. Si s'han de quedar dins de l'escola, hi ha d'haver algun mestre que en faci la vigilància.

Els mestres que tenen vigilància de pati han de ser a l'hora en punt al seu lloc.

## **EI**

Els primers dies surten al pati totes les mestres. Al cap de dues setmanes, segons el torn que tenim estipulat.

Tenim pales i galledes que traiem al pati. Les pales i galledes es recullen a les 11 h. i les encarregades del pati les endrecen amb els nens.  
Quan falta una mestra que li toca pati s'ha de substituir per una altra mestra.

### **1r-2n**

No es poden portar pilotes ni jocs de casa.  
Durant l'hora d'esbarjo els alumnes han de ser al pati i no poden jugar dins de l'escola excepte els dies de pluja.

### **3r-4t-5è-6è**

No es poden portar pilotes ni jocs de casa.  
Els nens i nenes han de respectar els torns de pista que s'estableixen a principi de cada curs.  
Durant l'hora d'esbarjo els alumnes han de ser al pati i no poden jugar dins de l'escola excepte els dies de pluja. Si s'han de quedar alumnes dins de l'edifici, cal que un mestre en faci la vigilància.  
Els nens i nenes dels cicles mitjà i superior pugen i baixen del pati per l'escala lateral. No es pot quedar ningú als balcons laterals.

## **I9- Els deures**

L'escola programa deures pels nens i nenes, com a una introducció de l'hàbit del treball escolar a casa. Els deures han de buscar una complementarietat de la feina que s'està treballant a classe per ser feta a casa. Els deures poden ser d'un ampli espectre, des de cerca d'informacions, o la preparació de la recerca, fins a la realització d'algun treball sistemàtic o plàstic.

El criteri per posar deures és el següent:

-cicle inicial: es donen deures els divendres.

-cicle mitjà: a 3r es donen deures els divendres, i a 4t, es donen deures els dimecres i els divendres.

-cicle superior: es poden donar deures cada dia si cal, especialment per acabar feines que no s'han pogut acabar a classe.

## **I10- L'assemblea de classe, la tutorització dels nens i nenes.**

Cada setmana, cada curs farà una assemblea de classe, on es parlarà de les possibles queixes, suggeriments, comentaris o seguiment d'activitats que tant el mestre com els alumnes decideixin. L'assemblea de classe és l'espai democràtic on es pacten les coses i s'adquireixen responsabilitats col·lectives. També és on es trien els delegats trimestrals que representaran la classe a l'assemblea de delegats.

La tutorització individual dels nens i nenes també és una tasca que recau als mestres, sobretot els tutors, i que necessitarà un espai i un temps adequats per

dur-se a terme. Aquesta és una tasca que es fa, sobretot als cicle superior i, també, al mitjà.