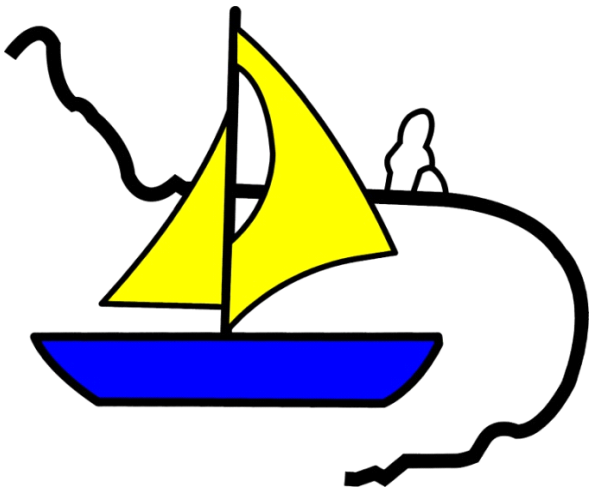
Projecte

Educatiu



Centre

ESCOLA SA FORCANERA
BLANES

Última renovació i aprovació: 15/01/16

INDEX

CAPÍTOL I

1. Context..... 6
2. Identitat i caràcter propi..... 7
3. Carta de compromís..... 8
4. Normativa (LEC)..... 10

CAPÍTOL II NOFC

1. Introducció
1.1 Funcionalitat..... 11
1.2 Aprovació, revisió i actualització 11
1.3 Reglaments 12
1.4 Material 16
1.5 Professorat 18
1.6 Alumnat..... 19
1.7 Pares i mares o tutors legals 21

2. Estructura organitzativa i de govern de coordinació del centre.
2.1 Òrgans unipersonals 25
2.2 Òrgans de govern col·legiats 25
2.2.1 Consell escolar 25
2.2.2 Claustre de mestres..... 26
2.2.3 Funcions dels mestres especialistes..... 26
2.2.4 AMPA..... 28
2.3 Altres serveis..... 29
2.3.1 Menjador escolar 29
2.3.2 Administrativa 29
2.3.3 Neteja 30
2.3.4 Manteniment/ Consergeria 31
2.3.5 Serveis educatius 31
2.3.6 Auxiliars d'educació especial (vetlladores) 31
2.3.7 TEI, Tècnic/a d'educació infantil 31
2.4 Comissions..... 32
2.5 Coordinadors/es..... 33
2.6 Coordinació primària-secundària..... 36

3. Recursos funcionals
3.1 Organització de les activitats acadèmiques..... 37
3.1.1 Programació i memòria..... 37
3.1.2 Substitucions..... 37

3.1.3 Avaluació i informació a les famílies 38
3.1.4 Horari de mestres i alumnat 38
3.1.5 Aula 39
3.1.6 WC 40
3.1.7 Passadissos 40
3.1.8 Bata i xandall escolar 40
3.1.9 Sala de mestres 40
3.2 Règim administratiu..... 41
3.3 Règim econòmic..... 41

4. Normativa per a la convivència
4.1 Decàleg de l'escola..... 42
4.2 Resum normativa LEC 42
4.3 Conductes contràries a la bona convivència i mesures correctores 44
4.4 Agenda escolar i funcionament 49
4.5 Convivència a l'aula 50
4.6 Convivència a les excursions 50
4.7 Convivència a Ed. Física 51
4.8 Convivència al pati 51
4.9 Ús de les instal·lacions 52
4.10 Protocol incidents o accidents 53
4.11 Protocol malalties 53
4.12 Protocol de la pediculosi capil·lar 53
4.13 Protocol d'administració medicaments a l'alumnat 54
4.14 Protocol d'absentisme 54
4.15 Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills 56
4.16 Drets d'imatge i sortides d'entorn 57

5. Pla de comunicació
5.1 Comunicació amb les famílies 57
5.1.1 Reunions i entrevistes amb les famílies 57
5.1.2 Circulars 58
5.1.3 Web 58
5.1.4 Taulell d'anuncis de l'escola 58
5.1.5 Reunions i comunicació amb l'AMPA 58
5.1.6 Participacions puntuals de les famílies a l'escola 58
5.2 Comunicació mestres 59
5.2.1 Correu electrònic 59
5.2.2 Claustres i cicles 59
5.2.3 Calaixets dels mestres i pissarres de la sala de mestres 59
5.3 Comunicació externa 60
5.3.1 Coordinació Cap d'estudis de la zona 60
5.3.2 Coordinació directors 60

5.3.3 Pla de formació de Zona 60
5.3.4 Relacions amb l'ajuntament 61
5.3.5 Relacions amb les llars d'infants de la població 61
5.3.6 Relacions amb els instituts de la població 61
5.3.7 Relacions amb universitats 61

6. Disposicions finals 62

7. Annexos
7.1 Annex 1
Normes generals pel bon funcionament del centre 63
7.2 Annex 2
Normes generals pel personal del centre 66
7.3 Annex 3
Pactes coordinació educació primària amb secundària 68

CAPÍTOL III INDICADORS DE PROGRÉS

1. Indicadors de context 71

2. Indicadors de resultats
2.1 Resultats acadèmics interns 73
2.2 Resultats acadèmics externs 73

CAPÍTOL IV CONCRECIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL CURRÍCULUM

1. Prioritats i objectius educatius..... 76

2. Criteris d'organització pedagògica i curricular..... 76
2.1 Educació infantil 79
2.2 Educació primària 85
2.3 Suport escolar especialitzat 89

3. L'avaluació i promoció
3.1 Educació infantil 89
3.2 Educació primària 90
3.3 Criteris de permanència un curs més al cicle 90

CAPÍTOL V PROJECTE LINGÜÍSTIC I PLA D'ACOLLIDA

1. El projecte lingüístic

0. Introducció 92
1. Context sociolingüístic 92
2. La llengua catalana, llengua vehicular i d'aprenentatge
2.1 La llengua, vehicle de comunicació i de convivència 93
2.1.1 El català, vehicle de comunió 93
2.1.2 El català, eina de convivència 93
2.2 L'aprenentatge/ensenyament de la llengua catalana 93
2.2.1 Programa d'immersió lingüística..... 93
2.2.2 La llengua en les diverses àrees 95
2.2.3 Continuïtat i coherència entre cicles i nivells 96
2.2.4 Acollida d'alumnat nouvingut i ensenyament inicial de la llengua vehicular 96
2.2.5 Atenció de la diversitat 99
2.3 El català, llengua vertebradora d'un projecte plurilingüe 101
2.3.1 Informació multimèdia 101
2.3.2 Usos lingüístics 102
2.3.3 Diversitat lingüística del centre i de la societat en el currículum 102
2.3.4 Català i llengües d'origen 102
3. La llengua castellana
3.1 L'aprenentatge/ensenyament de la llengua castellana 103
3.1.1 Introducció de la llengua castellana 103
3.1.2 Llengua oral 103
3.1.3 Llengua escrita 103
3.1.4 Alumnat nouvingut 104
4. Altres llengües
4.1 Llengües estrangeres 104
4.1.1 Estratègies generals per a l'assoliment de l'objecte d'etapa 104
4.1.2 Desplegament del currículum 104
4.1.3 Metodologia 105
4.1.4 Materials didàctics per a l'aprenentatge de la llengua estrangera 105
4.1.5 Recursos tecnològics per a l'aprenentatge de la llengua estrangera..... 106
4.4.6 L'ús de la llengua estrangera a l'aula..... 106
4.1.7 Avançament de l'aprenentatge de la llengua estrangera..... 106
4.1.8 Aprenentatge integrat de continguts i llengua estrangera..... 106
4.1.9 Projectes i programes plurilingües..... 106
5. Llengües complementàries procedents de la nova immigració 107
6. Organització dels usos lingüístics 108
7. Plurilingüisme al centre educatiu 108
8. Alumnat nouvingut 109
9. Organització dels recursos humans 109

10. Organització de la programació curricular 109
11. Biblioteca escolar 109
12. Projecció del centre 110
13. Xarxes de comunitats virtuals 110

2. La inclusió, Pla d'acollida
2.1 Introducció 110
2.2 Objectius del nostre pla d'acollida 111
2.3 Fases del pla d'acollida 112
2.4 Aspectes pedagògics 115
2.5 L'acollida dels mestres nouvinguts al centre 116
2.6 AMPA del centre 117

CAPÍTOL VI ANNEX
- **ANNEX 1**, Mapa del centre..... 118
- **ANNEX 2**, Lletres infantil..... 120
- **ANNEX 3**, Com treballem?..... 121

CAPÍTOL I

- **Context**

L'escola Sa Forcanera és un centre d'Educació Infantil i Primària públic que depèn de la Generalitat de Catalunya.

L'escola va començar a funcionar el curs 2005/06 i és una escola que amb el pas dels anys s'anirà definint de dues línies però de moment té nivells amb una classe, d'altres amb dues i algunes amb tres degut al seu passat en mòduls prefabricats.

La nostra escola està ubicada a l'Avinguda de la Pau número 31. L'any 2015 es va estrenar l'edifici en el qual està ubicat el centre actualment.

L'escola va començar a funcionar amb el nom provisional de C.E.I.P. Mas Enlaire-Costa Brava i al llarg del curs 2005/06 es va triar el nom definitiu de Sa Forcanera, el qual va estar aprovat pel Consell Escolar del centre i pel Ple Municipal de l'ajuntament de Blanes. La resolució definitiva del nom quedà publicat al DOGC nº 4675 amb data 13/07/2006.

El nom que es va proposar respon a les següents raons:

- La Cala Sa Forcanera és un indret emblemàtic de la nostra ciutat.
- L'article Sa és característic de l'antiga parla salada de la Costa Brava que darrerament s'ha anat perdent en el llenguatge col·loquial.
- La nostra escola té el caire mariner típic de la nostra vila. El curs 2005/06 l'eix d'animació va ser el mariner Peret; un mariner que a l'agost va arribar amb la seva barca al port de Blanes i un cop aquí ens va convidar a tots a venir a l'escola. Al llarg del curs ens va anar portant molts coneixements i continguts del currículum que els infants van aprendre de manera lúdica. L'interior de l'edifici està decorat amb tocs mariners com per exemple el color blau de les portes, els noms de les classes d'infantil, les enganxines d'animals marins de les portes de vidre, la barca del pati...

  Els noms de les classes segueixen el mateix fil conductor. Els petits de P3 són mariners, els alumnes de P4 són pirates, els de P5 pescadors, els de 1r biòlegs i els de 2n de primària exploradors. A partir de 3r ja no es dóna nom als grups classe.

- **Identitat i caràcter propi**

Escola catalana: com a llengua pròpia i vehicular d'ensenyament i aprenentatge.

Escola aconfessional i pluralista: respectem les diferents maneres de pensar i és oberta a tothom.

Eduquem per a la llibertat, la responsabilitat i l'adquisició d'hàbits i conductes que fan dels nostres alumnes persones socials dignes de la comunitat on viuen.

Escola coeducadora i no sexista: eduquem per a la convivència i el respecte als altres basant-nos en la coeducació sense cap mena de discriminació per raça i/o sexe.

Escola solidària i tolerant: fonamentada en els valors de la justícia, la solidaritat i la no discriminació.

Educació integral: a l'escola descobrim en el treball les aptituds de cadascú, aprenent a desenvolupar totes les capacitats personals i a respectar les dels altres, fomentant l'autoestima.

Escola dialogant i democràtica: afavoridora del diàleg mantenint una bona relació entre pares, mestres, alumnes i altres professionals implicats dins de la comunitat educativa.

Ensenyament personalitzat i de qualitat: a l'escola aspirem a un ensenyament de qualitat i personalitzat, que ensenyi a aprendre, a consultar i a adaptar-se a la constant evolució social (aprenentatge competencial).

Ensenyament actiu i innovador: a l'escola fomentem l'experimentació, el descobriment i l'aprendre a aprendre.

Escola respectuosa amb l'entorn i compromesa amb el medi ambient: a l'escola fomentem una actitud reflexiva sobre la influència de l'activitat humana en el medi ambient per a preservar-lo i cuidar-lo.

Ensenyament de vida saludable: fomentem la pràctica dels hàbits d'higiene tant personals com de l'entorn, d'alimentació, de ritme de vida, d'activitat física i de descans.

3. Carta de compromís

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Sa Forcanera
Avinguda de la Pau, 31
17300 Blanes
Tel. i Fax: 972 353629

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Els sotasignats, Aida Baltrons Giménez, directora de l'escola Sa Forcanera de Blanes i els srs……(nom i cognoms), com a pare/mare/tutor/a de l'alumnat……., reunits a la localitat de Blanes, en data……., i conscients que l'educació de l'alumnat implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta, que comporta els compromisos següents:

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

- Oferir al nostre alumnat una formació de qualitat que contribueixi al seu desenvolupament integral, com a persones i com a ciutadans i ciutadanes, i crear a l'escola un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb l'escola.
- Vetllar per fer efectius els seus drets i els seus deures en l'àmbit escolar.
- Respectar les idees familiars pel que fa a conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Informar a la família sobre el projecte educatiu del centre i sobre les seves normes específiques de funcionament.
- Explicar a l'alumnat quins criteris s'aplicaran per a l'avaluació del seu rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, quan calgui, facilitar a la família aclariments respecte als resultats de les avaluacions.
- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries que convinguin per atendre les necessitats específiques de cada alumnat i mantenir-ne informada a la família.
- Mantenir una comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal del nostre alumnat. Aquesta comunicació es farà un cop en gran grup i tants cops com calgui en entrevistes individuals.

- Comunicar a la família totes les faltes d'assistència i els retards que no hagin estat justificats, i que hagi fet qualsevol del nostre alumnat, tal com s'estableix en el reglament de règim intern i informar de qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

- Atendre les peticions d'entrevista i de comunicació que formuli la família, en un termini raonable dins de la disponibilitat del centre, tot facilitant en la mesura del possible la conciliació dels horaris laborals de la família i el centre.

- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquest contracte cada final d'etapa o quan s'escaigui.

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA

La família de l'alumnat……..es compromet a:

- Respectar tant el caràcter propi del centre definit en el Projecte Educatiu com els professionals que hi treballen i estimular que el nostre fill/a se senti part integrant del centre i, per tant, corresponsable del seu funcionament.

- Conèixer les normes de funcionament del centre i instar el nostre fill/a a respectar-les, en especial aquelles que afecten a la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes.

- Vetllar per tal que compleixi amb el seu deure bàsic d'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques. Transmetre-li els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.

- Ajudar-lo/a a organitzar-se el temps d'estudi a casa. Vetllar perquè realitzi a casa les tasques encomanades pel professorat i perquè tingui a punt el material per a l'activitat escolar.

- Adoptar els criteris i mesures que afavoreixin el seu rendiment escolar.

- Adreçar-nos al centre per parlar amb el personal docent quan hi hagi discrepància, coincidències o suggeriments en l'aplicació del Projecte Educatiu en relació amb la seva formació.

- Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al seu procés d'aprenentatge.

- Atendre, dins de les possibilitats de la família, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.

- Informar al nostre fill/a sobre el contingut d'aquest compromís.

- Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquest contracte cada final d'etapa o quan s'escaigui.

Ho signem per tal que consti a tots els efectes.

Per part del centre | Per part de la família

(segell del centre)

El/la directora/a | El/la pare/mare/tutor/a

4. Normativa (LEC)

La llei d'educació que ens regeix és la LEC.

- Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

L'escola també es regeix per:

- Declaració Universal del Drets Humans.
- Constitució Espanyola.
- Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Els Drets de la Infància del Parlament de Catalunya.
- Normativa Específica del Departament d'Ensenyament, LEC i Decret d'Autonomia.

CAPÍTOL II NOFC

1. Introducció

1.1 Funcionalitat

Aquest document pretén ser un instrument que possibiliti el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar. I també com el mitjà que garanteixi el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució.

El document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) és:

- Normatiu: estableix de manera concreta la reglamentació interna, dóna pautes pel desplegament de les activitats, indica de forma específica les tasques dels òrgans i persones de l'organització.
- Flexible: ha de ser prou flexible per permetre que es matisin adequadament els factors implicats en les diferents situacions a que s'haurà d'aplicar.
- Diagnosticador: mesura l'estat actual de l'escola, les necessitats d'alumnes i mestres i també l'evolució de l'escola, en funció de les transformacions que es produeixen.
- Particular: cada escola té el seu en funció del seu context i de la seva evolució.
- Provisional: El NOFC en el seu desig de regular la realitat, ha de canviar quan aquesta normalitat varia.

1.2 Aprovació, revisió i actualització.

L'escola és un lloc viu i constantment variable, per això tots els documents que la regulen han de ser constantment revisats i actualitzats.

Tots els documents de centre es revisaran quan calgui i s'actualitzaran.

Aquesta revisió i actualització recau sobre tot el claustre de mestres i especialment a l'equip directiu. Un cop actualitzat el document que calgui caldrà aprovar-lo en claustre i posteriorment en consell escolar.

1.3 Reglaments

ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT

La porta de l'escola s'obrirà puntualment a les 9.00h i 15.00h i es tancarà passats cinc minuts (a les 9:05h i a les 15:05h). A les sortides, la porta s'obre 5 minuts abans per tal que les famílies de l'alumnat d'educació infantil pugui recollir als infants de manera puntual a l'hora de sortir i es tanca passats 10 minuts (a les 12:10h i a les 17:10h).

A partir d'aquesta hora no es pot quedar cap alumne dins del recinte escolar excepte els usuaris de menjador i/o activitats extraescolars.

Si un nen/a arriba amb retard cal que porti un justificant.

Si un nen/a d'educació primària arriba tard sense justificant es quedarà al despatx de direcció fins a la segona franja horària. L'equip directiu posarà una nota a l'agenda informant a les famílies del seu retard. Tal com queda recollit en les mesures d'actuació de l'àrea d'absentisme de serveis socials els retards no justificats en les hores d'entrades són considerades com faltes d'assistència.

A les hores d'entrar, els nens i nenes aniran directament a la seva classe sense córrer. Els i les mestres destinats a aquesta tasca vigilaran en un punt per tal que les entrades es facin en ordre.

Si s'ha de donar una informació als i les mestres, caldrà anotar-ho a l'agenda. Cap pare o mare pot entrar a dins de les aules per parlar amb els/les mestres a l'hora d'entrada dels alumnes.

INFANTIL

A les sortides, tant a les 12 com a les 17h, l'alumnat estarà assegut a la classe i els/les mestres aniran deixant sortir aquella mainada que ja tingui alguna persona que els vingui a recollir.

Cap nen/a pot marxar sense que el/la mestre/mestra hagi dit el seu nom.

Les persones que hagin de recollir els alumnes d'infantil podran accedir a les portes de les aules 5 minuts abans de l'hora de recollida.

Caldrà autoritzar a la persona que reculli l'alumne a través de l'agenda del nen o nena. En cas d'urgència es podrà fer trucant per telèfon.

Els alumnes que realitzin activitats extraescolars seran recollits pels/per les monitors/es a les 11:55 i a les 16:55h.

Un cop tancada la porta de l'escola si hi ha algun alumne/a d'educació infantil que encara no l'hagin vingut a buscar es quedarà amb algun membre de direcció. Al mateix temps, el o la mestre/mestra que ha impartit la última franja horària de classe intentarà posar-se en contacte amb la família trucant-los als números de telèfon que l'escola disposa.
L'horari màxim de recollida de l'alumnat és a les 12h i 17h, si no es localitza a la família i transcorregut un temps prudencial es trucarà als mossos d'esquadra.

PRIMÀRIA

Els alumnes de primària tant a la sortida de les 12:00h com la de les 17:00h sortiran fent fila acompanyats pel mestre/a que hagin tingut a la darrera classe.
Els alumnes de cicle inicial es situaran amb la fila a la pista. Els pares i mares d'aquests podran entrar a recollir els seus fills.
Els alumnes de cicle mitjà i superior sortiran en fila i acompanyats pel mestre que hagin tingut en l'última franja horària. Aquests alumnes aniran sortint de manera ordenada cap a fora del centre i els pares i mares que els hagin de recollir, si és el cas, s'esperaran fora del recinte escolar.
En el moment que s'obri la porta, els mestres no s'esperaran a donar en mà els alumnes a les famílies, excepte el primer trimestre dels alumnes de primer de primària.
L'equip directiu serà l'encarregat de supervisar que no hagi quedat cap alumne desemparat dins el centre, i també, la porta principal per on surten els alumnes de cicle mitjà i superior.

RECOLLIDA D'ALUMNES EN HORARI LECTIU .

En el cas que un alumne/a hagi de sortir de l'escola en horari lectiu, caldrà que els pares avisin prèviament a través de l'agenda o per telèfon si és una urgència. En el moment de la recollida el conserge o l'administrativa farà signar una nota a l'adult que vingui a recollir l'alumne on farà constar el seu nom, el seu DNI o Passaport, el motiu i l'hora en què el ve a buscar.
No es podrà recollir alumnes en la franja dels quinze minuts previs a les sortides ja que això entorpeix el bon funcionament del centre, exceptuant causes de força major.

RECOLLIDA EN CAS DE PLUJA

Els dies de pluja, els pares, en el moment d'entrada del centre, poden acompanyar els seus fills fins a la part coberta per tal d'ajudar-los a guardar els paraigües o treure les botes

d'aigua, i durant les hores de sortida a l'etapa d'educació infantil funcionem amb normalitat i a primària els podran recollir si ho desitgen a la part coberta.

HORES DE PATI

A l'educació primària es fa 30 minuts d'esbarjo al matí. A l'educació infantil es fa 30 minuts d'esbarjo al matí i 30 minuts a la tarda dos cops a P3 i un a P4 i P5.

Els alumnes de primària no surten al pati a les tardes llevat de dies excepcionals.

Els alumnes poden anar al lavabo abans de sortir al pati i durant l'hora del pati, se'ls deixarà entrar d'un en un al lavabo de la biblioteca o bé al del gimnàs. Durant les hores del pati els /les alumnes no poden entrar i sortir de les aules.

A l'hora del pati no es pot quedar cap alumne a les aules; excepte en els casos que el/la mestre estigui dins de l'aula i ho cregui convenient.

Els alumnes beuen aigua quan entren a les aules després del pati, no poden portar les ampolles al pati, s'han de quedar dins les motxilles.

Els alumnes que juguen a pilota procuraran controlar-la de tal manera que no molestin a la resta d'alumnes ni les altres persones que puguin passar pel pati o pel carrer.

En cas de pluja no sortirem al pati i l'alumnat es quedarà dins les classes.

A la sala de mestres hi haurà penjats els torns de vigilància de patis i els dies de pluja els especialistes passaran a rellevar els tutors en cas que sigui necessari.

VIGILÀNCIA DE PATIS

Al pati dels matins hi haurà mestres de vigilància en proporció al nombre d'alumnat controlant que tot funcioni correctament, situats en diferents punts estratègics. Al suro de la sala de mestres hi ha dues graelles, una amb els torns de pati dels mestres d'infantil i primària i un altre de substitucions en el cas de faltar algun/a mestre/a. Qualsevol problema o incident que hi hagi al pati serà resolt pels mestres que hi hagi de torn, comunicat al tutor/a i aquest als pares de l'alumne/a i a l'equip directiu en cas que sigui necessari.

A l'hora d'entrar del pati sonarà el timbre que serà l'indicador de començar a recollir les joguines i altres estris, i que tots els/les mestres surtin a recollir el seu alumnat. Les joguines han de quedar recollides al seu lloc i els alumnes s'han d'anar col·locant a la seva fila. Tot els mestres han de sortir al pati a buscar el grup d'alumnes on han d'impartir classe.

A principi de curs es pactarà el punt de recollida dels alumnes així com en quin ordre es farà l'entrada.
Cal entrar de manera ordenada, seguint la fila sense córrer ni cridar.
El pati de la tarda serà vigilat per les mestres d'infantil sense fer rotació.

ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

Cada curs omplirà la graella que hi ha a la carpeta de dades del grup-classe (el lloc i l'activitat realitzada) per tal que no es repeteixin les sortides al llarg de l'escolaritat dels nens. També es farà una valoració per tal que quedi registrat com ha anat aquella sortida. Aquesta valoració es guardarà al despatx de direcció i es podrà consultar quan sigui necessari.
A final de curs es farà la previsió de les excursions fora del poble que es faran al llarg del curs següent per tal de poder-les reservar amb prou antelació i poder ser aprovades al primer consell escolar del curs.
Les activitats que es realitzen fora del centre es consideren molt importants pel desenvolupament de tot l'alumnat, tant a nivell acadèmic com personal.
Podem dividir aquestes activitats en tres tipus:
- Sortides d'entorn
- Sortides de tot el dia
- Colònies

Les sortides d'entorn són les que es realitzen dins la mateixa població i sempre dins l'horari lectiu.
Les sortides de tot el dia són les que inclouen el migdia.
Tant les d'entorn com les de tot el dia, se'n realitzaran un mínim de dos per curs.
Les colònies es realitzen a final de cicle, fora de la població i inclouen pernocta.
Pel que fa als acompanyants es seguirà les ràtios marcades pel Departament a les instruccions d'inici de curs, podent augmentar-les si es considera oportú per alguna raó.
Si el/la mestre/a tutor/a per qualsevol motiu no pot assistir a les colònies un altre docent ocuparà el seu lloc.
Tant les sortides de tot el dia com les colònies es realitzaran sempre i quant es reuneixin les condicions necessàries per dur-les a terme.

Sempre que sigui possible es procurarà que les persones acompanyants siguin mestres o altres persones que treballin a l'escola.

En el cas de les sortides, si no hi hagués prou acompanyants es demanaran pares voluntaris.

Procediment abans de les sortides

Abans de les sortides de tot el dia es lliurarà a les famílies una nota amb tota la informació de l'activitat i l'autorització corresponent. Caldrà que l'alumnat entregui l'autorització signada i el resguard de l'entitat bancària on s'ha fet el pagament entre les dates fixades. En el cas que el pagament es faci a través d'internet, es portarà el comprovant del pagament.

Els alumnes que no entreguin l'autorització i/o facin el pagament fora de termini no podran realitzar la sortida.

Per les sortides d'entorn les famílies signaran una autorització a l'inici de l'escolarització al centre juntament amb els drets d'imatge. Si alguna família canviés d'opinió només caldrà que passi per secretaria a informar-ho.

1.4 Material

A l'escola, en la mesura del possible no s'utilitzen llibres de text i per tant es fa servir molt de material didàctic i fungible.

Les famílies pagaran una quota anual que gestionarà la secretària de l'escola per tal de cobrir totes les despeses de funcionament de cada curs acadèmic: material fungible, materials didàctics, jocs i joguines, fotocòpies...

La quota per educació infantil és de 100 €

La quota per educació primària és de 80 € si són socis AMPA i 90 € si no són socis.

La quota que els/les alumnes han de pagar es podrà modificar i aprovar a través del Consell Escolar en funció de les necessitats de cada curs escolar.

En tot cas el centre escoltarà les dificultats de cada família i des de direcció es donaran facilitats de pagament prèvia signatura del compromís corresponent si fes falta.

Les famílies que fraccionin el pagament hauran de saber que fins que no facin el primer ingrés no es podrà donar ni l'agenda ni la carpeta o bossa. Per tal de poder fraccionar els pagaments serà condició indispensable no tenir deutes de cursos anteriors.

Els llibres que utilitzin els alumnes d'educació primària no estan inclosos dins d'aquesta quota. L'escola informa a les famílies dels títols dels llibres que han de comprar a finals del

mes de juny i les famílies poden optar a comprar-los pel seu compte o a través de l'AMPA. Aquesta d'acord amb l'escola gestiona la socialització d'alguns d'aquests llibres.
Les famílies en concepte de reutilització de llibres paguen cada curs 10 o 20 euros en funció de si han pagat quota d'AMPA o no, d'aquesta manera si algun llibre queda malmès es podrà reposar. Aquest import està inclòs a la quota de material.
En el cas que un/a alumne/a s'incorpori al mes de febrer o més enllà d'aquest caldrà que pagui la meitat de la quota de material i la meitat de socialització.
En cas de baixa d'un l'alumne es retornarà l'import corresponent als mesos en que no assistirà a l'escola.
Al final del curs, l'escola passarà comptes i presentarà les factures de les despeses a la comissió econòmica del consell escolar.

MATERIAL DIDÀCTIC COMÚ

Cada cicle disposa de diversos armaris on guardar el material de racons matemàtics, el material fungible, etc. Aquests armaris es troben al passadís o a les tutories de primària.
A la porta de cada armari hi ha una graella amb l'inventari del material guardat en el seu interior; també hi ha una graella de préstec on s'especificarà quin material s'agafa i qui se'n fa responsable.

MATERIAL A LES AULES

A les aules cada mestre/a té material d'oficina i material d'ús diari i de plàstica per l'alumnat. També es disposa de diferents materials didàctics.

INVENTARIS DE MATERIALS

Segons la normativa actual del Departament d'Educació, a l'escola hi ha un inventari de tot el material que hi ha (tant de la dotació del Departament d'Educació com de tot el que s'ha anat comprant amb les quotes de les famílies): aules, biblioteca, aula d'informàtica, aula de psicomotricitat, menjador, sala de mestres, pati, porxo, material audiovisual i despatx.
Al mes de setembre es fan els inventaris de les aules noves i s'amplien i revisen els dels cursos anteriors, afegint-hi el material comprat a principi de curs.
Al mes de Juny es revisen tots els inventaris, eliminant el material malmès i d'aquesta manera, fer la previsió de comanda de material del curs vinent.

COMANDES

Cada cicle tindrà una persona encarregada de la gestió econòmica. Passarà les comandes i tindrà cura del material de cicle.

1.5 Professorat

ADSCRIPCIÓ

L'equip directiu del centre és l'encarregat d'assignar els llocs de treball als mestres destinats al centre pel Departament d'Educació en funció de les necessitats de l'escola.

L'adscripció dels professors a les tutories o àrees específiques és atribució de l'equip directiu, després d'haver escoltat el Claustre.

Abans de finalitzar el curs, els mestres que confirmin la plaça pel curs vinent podran escollir el lloc de treball amb el vist i plau de l'equip directiu. Els mestres podran escollir el lloc de treball seguint aquestes prioritats:

Membres equip directiu
Mestres amb destinació definitiva al centre (de més anys d'antiguitat a menys)
Mestres amb destinació provisional al centre(de més anys d'antiguitat a menys)
Mestres en comissió de serveis(de més anys d'antiguitat a menys)
Mestres en període de pràctiques (amb oposicions recents)
Mestres interins amb antiguitat al centre (de més anys d'antiguitat a menys)
Mestres substituts

Els primers dies del mes de setembre es reparteixen i assignen els llocs de treball seguint l'esmentat ordre.

Sempre que sigui possible els mestres tutors faran tot el cicle complert (infantil, inicial, mitjà i superior). Sempre que sigui possible, s'intentarà que els mestres tutors siguin persones que tinguin jornada completa de treball per tal d'afavorir el fet que estiguin al màxim de temps possible amb els alumnes. D'aquesta manera també es garanteix que els alumnes tinguin el tutor/a com a referència.

Sempre que sigui possible els mestres amb reducció de jornada o amb mitja jornada faran suports i/o especialitats.

1.6 Alumnat

L'escola intentarà ajustar-se en tant que sigui possible a l'article 21 i 22 del títol III del capítol II de la llei d'Educació de Catalunya sobre les drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, així com pel document per a la organització i funcionament de les escoles i dels centres educació especial que se'ns fa arribar des dels Serveis Territorials d'educació cada curs escolar.

ADSCRIPCIÓ

La matriculació es farà seguint la normativa legal establerta.

L'equip directiu, amb assessorament els mestres tutors i especialistes, adscriurà els alumnes al curs corresponent i al grup atenent als següents criteris:

- Per alumnat de P3:
    - Sexe
    - Atenció a la diversitat
    - Mes de naixement
    - Assistència a llar d'infants
    - Noms repetits
- Per la resta de grups:
    - Sexe
    - Nivell d'aprenentatges
    - Nivell actitudinal
    - Rols i relacions grupals
    - Relacions familiars
    - Atenció a la diversitat

DRETS

- 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 la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.

b) Accedir a la formació permanent.

c) 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.

d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.

e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

f) Ésser educats en la responsabilitat.

g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

h) Ésser educats en el discurs audiovisual.

i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.

l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.

m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

<u>DEURES</u>

- Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
    - 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.
- Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sense perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

b) Complir les normes de convivència del centre.

c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

1.7 Pares i mares o tutors legals

A EFECTES D'ESCOLA

- Es considerarà pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.
- Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne/a.
- En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat.
- Es perdrà la condició representativa de pare quan es perdi legalment la pàtria potestat.

DRETS

- Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Participar en el control i gestió del centre a través dels seus representants al Consell Escolar.
- Ser escoltats pel personal del centre, en l'horari establert en la Programació General del Centre, sobre les peticions o suggeriments que creguin oportú realitzar.
- Ser informats de la marxa escolar i formular suggeriments que puguin ser oportuns a través de Direcció.
- Assistir a les reunions convocades segons la Programació General de Centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica del nen o de la nena per part del mestre o la mestra.
- Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitat extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- Elegir l'ensenyament religiós o ètic per als seus fills.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.
- Constatar a la Direcció de l'escola la baixa de l'alumna/e.
- A que el seu fill o la seva filla sigui acceptat/da en el menjador escolar, sempre que observi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.

DEURES

- Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb l'educació del seu fill o de la seva filla.
- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida al document que fa referència a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb els/les mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- Fer créixer en els nens i nenes actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels o les mestres o altres òrgans de l'escola, per tractar assumptes relacionats amb els seus fills o filles.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o tutoria.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del fill o filla.
- Procurar que el seu fill o la seva filla assisteixi sempre a classe i amb puntualitat.
- Comunicar a l'escola si el fill o filla pateix alguna malaltia infecto-contagiosa o parasitària.
- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del Centre a través dels seus representants.
- Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills o filles davant el mestre o la mestra.
- Facilitar als seus fills o filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades per l'escola, com també l'equipament preceptiu del Centre.
- Vetllar per la correcta alimentació dels fills.
- Informar puntualment al mestre o la mestra dels esdeveniments que puguin alterar físicament o psicològicament el comportament o el rendiment escolar del fill o de la filla.
- Facilitar qualsevol document emès per un tribunal de justícia que estigui relacionat amb el nen (recollides en cas de separacions, custòdies, ordres d'allunyament, ...)
- En casos excepcionals, en que l'alumnat no sigui capaç de controlar els esfínters regularment, les famílies s'encarregaran de venir a l'escola i canviar al/la seu/seva fill/a.

ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES

La representació i participació dels pares a l'escola es regirà mitjançant l'Associació de pares i mares (AMPA)

- L'Associació es regirà pels seus propis estatuts i pel present document pel que fa a les seves relacions amb l'escola.
- L'Associació presentarà els seus propis candidats al Consell Escolar i canalitzarà la participació dels pares i de les mares en les comissions de treball: esports, festes, etc.
- Els representants dels pares i de les mares en el Consell Escolar són el vehicle de comunicació entre L'Assemblea de pares i mares, l'Associació i l'escola i, per tant, han d'assistir a les reunions i assemblees que es convoquin per part de l'associació, així com mantenir informada la mateixa de les seves gestions i dels punts que han de debatre's al Consell.

DRETS

- Defensar els drets dels pares i de les mares de l'alumnat en tot allò que es relacioni amb l'educació dels seus fills i de les seves filles.
- Participar activament en la gestió del centre a través dels òrgans col·legiats del mateix.
- Col·laborar en la tasca educativa del centre, dins les seves possibilitats, sobretot en activitats complementàries i extraescolars.
- Reunir-se en els locals del centre, sempre que ho creguin convenient, per tal de tractar assumptes propis de la seva tasca, amb el coneixement i acord previ de la Direcció.
- Poder utilitzar el tauló d'anuncis.
- Gaudir de tots els drets laborals establerts a les lleis vigents.
- Participar en la gestió del centre segons estableix la LEC.
- Ser respectat per tots els membres que formen part de la comunicat escolar.
- Desenvolupar al centre activitats sindicals pròpies de la seva situació.

DEURES

- Conèixer i respectar el Projecte Educatiu de l'escola i el seu document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Participar en la gestió de l'escola, intentant que siguin elegits els seus representants en el Consell Escolar i que hi participin activament.
- Orientar i estimular els pares i les mares respecte de les obligacions que tenen relació a l'educació de la seva mainada.
- Cooperar al bon desenvolupament de les activitats escolars.
- No interferir en el bon desenvolupament de les tasques didàctiques del Centre.

- Mantenir amb l'alumnat un tracte correcte i limitar la intervenció prop d'ell en les qüestions que hagi encomanat la Direcció.
- Mantenir un tracte correcte amb el personal docent i no docent.
- Complir l'horari establert i les feines encomanades i no sortir del recinte escolar sense motius justificats durant l'horari laboral. Si s'hagués de fer, es comunicarà a Direcció.
- Parlar sempre en català amb l'alumnat de l'escola.

2. Estructura organitzativa i de govern de coordinació del centre.

2.1 Òrgans unipersonals

- Direcció
- Cap d'Estudis
- Secretària
- Tutoria d'un grup d'alumnes
- Coordinador de Cicle
- Coordinador de Comissió

2.2 Òrgans de govern col·legiats

- Consell escolar
- Claustre de mestres
- Equip Directiu (Direcció, cap d'estudis i secretària)
- Cicles (Infantil, inicial, mitjà i superior)
- Comissions

2.2.1 Consell escolar

El nomenament com a membre del consell escolar és per quatre anys, i es fa la renovació sempre en anys parells a través d'un sistema d'eleccions. Si es produeixen vacants en un any que no toca renovació caldrà seguir un procés diferent a les eleccions per tal d'agilitzar aquesta tasca.

En el cas que es produeixi una vacant en el consell escolar per la pèrdua de la condició de membre d'aquest òrgan per deixar de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible, s'aplicarà el procediment següent:

- La vacant serà ocupada d'immediat pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que aquest mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant.
- Si no hi ha més candidats per cobrir vacant, el director o directora podrà fer pública en el tauler d'anuncis del centre i mitjançant tots els sistemes d'informació pública que disposi perquè aquelles persones que voluntàriament vulguin formar part del consell escolar com a membres representants del sector corresponent, hauran de presentar una sol·licitud al registre del centre durant un termini de 10 dies hàbils següents a la publicació. Si el nombre de persones voluntàries superés el nombre de

vacants a cobrir del sector corresponent, es realitzaria la tria a través d'un de sorteig públic. En el cas que no s'assoleixi, s'aplicarà els criteris següents:

- Sector de pares d'alumnat: la designació recaurà en el pare o mare de l'alumnat que, atès el curs escolar, li correspongui deixar de ser membre de la comunitat educativa del centre més tard. (P3 en aquest cas, també mitjançant sorteig públic entre tots els pares de P3)
- Sector de professorat: la designació recaurà successivament en els de més edat, els de més antiguitat com a funcionari de carrera al cos actual i els de més temps de destinació al centre.

2.2.2 Claustre de mestres

Tots els docents de l'escola formen el claustre de mestres. Aquests, alhora formen part d'un cicle. Hi ha quatre cicles en els quals s'agrupen els i les mestres: educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior. Els tutors i tutores formen part del cicle que correspongui el seu nivell i els especialistes a l'inici de curs se'ls assignarà un cicle intentant que sigui en el que imparteixen més hores de docència.

2.2.3 Funcions dels mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, es procurarà que siguin assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència d'altres àrees, les de tutor/a i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagi pogut encomanar. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en que convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre.

MESTRES ESPECIALISTES DE MÚSICA

L'especialista de música exercirà les funcions següents en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.

Si el seu horari li permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista de música podrà impartir classes de música al parvulari.

MESTRES ESPECIALISTES D'EDUCACIÓ FÍSICA

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes d'educació física en l'educació primària i psicomotricitat en l'educació infantil.

Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.

MESTRES ESPECIALISTES DE LLENGUA ESTRANGERA

Els especialistes en llengua estrangera, conjuntament amb els/les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació infantil i primària.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

MESTRES ESPECIALISTES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Els mestres especialistes en educació especial duen a terme les funcions següents:

- Identificació amb la col·laboració de l'EAP de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laboració amb els tutors/es en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i material didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laboració amb els/les tutors/es en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats quan l'alumnat ho requereixi.

L'atenció dels alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possibles.
- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

Sempre que es pugui i es consideri adequat es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

2.2.4 AMPA

Associació de pares i mares d'alumnes. Les famílies que ho desitgin poden formar part d'aquesta associació. Es paga una quota anual per família de 30 euros. Aquests diners es destinen a organitzar diferents activitats lúdico festives i en col·laborar amb l'escola en tot el que calgui, ja sigui comprar material, llibres...etc.

Els membres de l'AMPA s'organitzen en diferents comissions com per exemple roba, festes, econòmica, extraescolars...etc.

L'AMPA s'encarrega de gestionar els delegats de classe. A les reunions d'inici de curs sempre assisteix algun membre de l'AMPA per explicar totes les funcions de les quals s'encarreguen.

L'AMPA s'encarrega d'organitzar els extraescolars que ofereix el centre.

L'AMPA disposa d'una llista de col·laboradors a la qual s'hi poden apuntar tots els pares i mares que ho desitgin i quan calen famílies que vinguin a ajudar s'avisen els d'aquesta llista.

Mensualment les famílies es poden dirigir a l'AMPA de manera personal ja que aquests tenen un dia establert per atendre-les a l'escola. També disposen de pàgina web i un correu electrònic on tothom es pot dirigir en qualsevol moment i s'intenta respondre el més ràpid possible.

L'escola té un espai per a l'AMPA per tal que hi puguin fer aquesta atenció a les famílies i hi puguin guardar el seu material, roba, llibres, festes... Aquest espai està ubicat al costat del gimnàs. Periòdicament, els membres representants de la junta de l'AMPA es reuneixen amb l'equip directiu per dur a terme una bona coordinació entre ambdós.

2.3. Altres serveis

2.3.1 Menjador escolar

El personal de menjador té regulades les seves funcions en el document específic del Pla de Menjador elaborat pel Consell Escolar de la Selva.

El consell comarcal és qui gestiona el menjador de la nostra escola. Scolarest és l'empresa que treballa per a ells.

El servei de menjador ofereix vigilància de 12 a 15h i el dinar pels alumnes que les famílies desitgin que es quedin a dinar a l'escola.

Les famílies que desitgin que els seus fills o filles es quedin a dinar cal que ho comuniquin a l'administrativa del menjador entre les 8'45 i les 9'20h del matí. Es pot fer a través del telèfon del menjador o personalment per la porta lateral d'aquest.

Per qualsevol tema referent al menjador (tiquets, dietes...) caldrà fer-ho a través de l'administrativa d'aquest servei, els i les mestres no se'n faran responsables.

2.3.2 Administrativa

<u>AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ</u>

El/la administratiu/va té un horari de 37.5 hores setmanals (horari d'hivern) i de 35 hores setmanals (horari d'estiu). Les seves funcions són regulades per la normativa del personal d'administració i serveis del Departament d'Educació.

Correspon als auxiliar d'administració (o administratius) les següents funcions:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació tramesa, preparació de documents per compulsar, franqueig...).
- Elaboració de documents, relacions i llistes relacionades amb el centre.
- 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 per la direcció o la secretaria 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...).

2.3.3 Neteja

Serà feina del personal de neteja assegurar que en tot moment l'escola estigui en unes condicions òptimes de neteja i higiene.

Com a tots els centres de primària de Catalunya, la neteja pertany a l'ajuntament de la població. L'empresa que ha contractat l'ajuntament per garantir que l'escola estigui en condicions higièniques i de salubritat adequades és CLECE.

El conserge juntament amb la direcció del centre fa una valoració mensual de l'estat de neteja i la traspassa a l'ajuntament.

2.3.4 Manteniment/consergeria

L'ajuntament de la població dota a les escoles amb el servei de consergeria.

El/la conserge/a de l'escola té un horari de jornada partida de 35 hores. Les seves funcions són regulades pel règim intern de l'ajuntament.

2.3.5. Serveis educatius

Serveis externs que rep l'escola per atendre alumnat concret que ho necessita:

- Serveis socials, detecció i seguiment de casos de risc social
- EAP, detecció i seguiment de casos de NEE
- Logopeda del CREDA, atén a l'alumnat amb dificultats en el llenguatge
- Fisioterapeuta, atén a l'alumnat amb dificultats motrius

2.3.6. Auxiliars d'educació especial (vetlladores)

Correspon als educadors i educadores les següents funcions:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitats i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida...
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els tutors i especialistes.
- Proporcionar als/les tutors/es i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

2.3.7. TEI, Tècnic/a d'educació infantil

El/la tècnic/a d'educació infantil col·labora amb els/les mestres tutors/es de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Es regeix amb les normatives que dicta el VI Conveni, el qual es refereix al personal laboral.

Correspon al tècnic o tècnica d'educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de material didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de claustre, cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor/a.

El pla de treball de tècnic/a d'educació infantil forma part de la programació general del centre.

2.4 Comissions

Per tal d'agilitzar el funcionament de l'escola, les tasques queden repartides en les diferents comissions de treball.

Hi ha comissions de les quals en forma part tot el claustre de mestres i d'altres que hi ha mestres dels diferents nivells i/o cicles de l'escola. Dins de les comissions amb mestres de diferents cicles s'intenta que hi hagi representació de tots els cicles de l'escola i així després de treballar, es pot traspassar la informació als coordinadors/es i aquest/a pot passar la informació a tots els/les membres del seu cicle.

Així tots els/les mestres poden tenir informació del que s'està treballant a cada comissió.

Cada comissió te un/una coordinador/a.

El treball fet per cada comissió al llarg del curs queda registrat a la memòria de final de curs.

Les comissions i les seves funcions s'establiran a l'inici de cada curs en funció de les necessitats del centre.

Les comissions que són fixes cada curs són:

<u>COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA</u>

És la comissió encarregada de coordinar les activitats generals per tal que el centre aconsegueixi els objectius establerts als documents del centre. Els coordinadors han de

traslladar la informació, les propostes, els acords presos de direcció o de la pròpia comissió als cicles.

En formen part tots els/les coordinadors/es de cicle i l'equip directiu.

Aquesta comissió es reuneix setmanalment per tal d'anar organitzant i acordant el funcionament del centre.

CAD (COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT)

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà en cada centre una comissió d'atenció a la diversitat presidida pel director/a o el/la cap d'estudis.

Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, la comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- El/la director/a o el/la cap d'estudis
- Els/les mestres d'educació especial i, si escau, els/les mestres d'audició i llenguatge
- El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre
- Els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient
- Els professionals de la USEE, si s'escau
- El o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

2.5 Coordinadors/es

Per tal d'establir una estructura organitzativa jeràrquica, s'estableixen diferents equips docents de coordinació. D'altra banda, seguint la normativa vigent, l'escola té diferents coordinadors:

COORDINADOR/A DE CICLE

Els cicles són els nuclis bàsics de l'organització interna dels/les mestres i les qüestions pròpies del seu cicle. Els componen tots els mestres que imparteixen classes en el cicle; tant els tutors/es, com els suports i especialistes. Una d'aquestes persones és el/la coordinador/a de cicle.

Els coordinadors de cicle es reuneixen amb l'equip directiu amb la finalitat d'acordar els temes a tractar a les reunions de cicle i d'informar dels acords presos a les reunions anteriors.

Els/les coordinadors/es de cicle han d'anar prenent nota dels acords presos per tal que en quedi constància escrita. Les actes de cicle s'envien per mail.

COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Correspon al coordinador/a de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat. - Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre educatiu.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

El/la coordinador/a de riscos laborals haurà d'assistir a les activitats formatives i les reunions que es convoquin des dels serveis territorials per planificar i programar les seves tasques.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director o directora emetrà un informe i el farà arribar al director dels serveis territorials. Formaran part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del pla d'emergència del centre degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

Correspon al coordinador o coordinadora de TIC del centre:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimació dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació i Universitats.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació i Universitats.

COORDINADOR/A DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL DEL CENTRE (CLIC)

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PLC i Pla d'acollida i integració) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, perpotenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Dur el control dels alumnes absentistes del centre.
- Assessorar i col·laborar amb el/la tutor/a de l'aula d'acollida.

2.6 Coordinació primària-secundària

La coordinació entre els centres implicats (escola primària i secundària) ha d'incloure tant aspectes relatius al coneixement de l'alumnat (desenvolupament personal, situació familiar, capacitats i habilitats bàsiques) com aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat) i aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.

Pel que fa al traspàs d'informació sobre l'alumnat, les escoles han de lliurar a petició del centre d'educació secundària una còpia de l'historial acadèmic de l'alumne/a juntament

amb l'informe individualitzat, per garantir una atenció personalitzada a la nova etapa educativa.

Per facilitar una adequada atenció als alumnes en el moment d'incorporar-se a cursar l'educació secundària, cal que el traspàs d'informació, en especial tot allò que faci referència a l'alumnat amb necessitats educatives especials, es faci abans del 30 de juny.

A nivell de població s'elabora un petit informe de traspàs per a cada alumne a més a més de l'oficial del Departament.

Es passa informació a l'alumnat sobre els dies de portes obertes dels instituts de tal manera que hi puguin assistir per poder fer una bona tria.

3. Recursos funcionals

3.1 Organització de les activitats acadèmiques

3.1.1 Programació i memòria

Cada curs, al mes de setembre, l'equip directiu amb la col·laboració del claustre de mestres elabora la programació general de centre, on hi consten els objectius generals de centre per aquest curs i els aspectes organitzatius i de funcionament.

Un cop acabat el curs es fa la memòria de centre, on entre d'altres aspectes es revisa si s'han complert o no els objectius proposats a l'inici de curs.

Hi figuren també les comissions i grups de treball que s'han realitzat, les activitats complementàries, la liquidació econòmica, les activitats de formació i els serveis escolars complementaris.

3.1.2 Substitucions

Quan un docent un dia puntual falta i cal substituir-lo cal treure altres mestres de fer el que feien per poder atendre el gran grup. Cal dir que queda greument perjudicada l'atenció a la diversitat però per manca de recursos no ens queda més remei que establir les prioritats següents del que es perd:

- Suports i SEP
- Grups flexibles
- Educació especial i aula d'acollida
- Equip directiu
- Coordinacions i TP

3.1.3 Avaluació i informació a les famílies

Durant el curs es realitzen dues avaluacions a infantil i tres a primària on es valora el progrés del grup en general i dels alumnes individualment.

Els resultats acadèmics queden recollits amb el programa SAGA del departament i es genera els informes que es fa arribar a les famílies, a infantil al febrer i al juny i a primària cada final de trimestre.

A més a més, l'alumnat de primària que assisteix a SEP rebrà un petit informe adjunt sobre aquest.

3.1.4 Horari de mestres i alumnat

ALUMNAT D'INFANTIL I PRIMÀRIA

L'horari d'educació infantil i primària és el següent:

Matí: de 9 a 12 hores.

Tarda: de 15 a 17 hores.

Cal tenir en compte que cada dia es realitza com a mínim mitja hora d'esbarjo.

Com marca la normativa vigent, cada any es decideix en consell escolar la proposta d'horari pel curs vinent. Aquesta s'envia al departament i és aquest qui pren la decisió final.

MESTRES INFANTIL I PRIMÀRIA

Els/les mestres tindran l'horari setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

Docència: 25 hores, que inclouran:

- Activitats docents amb grups classe.
- Activitats de suport: intervenció de dos mestres dins l'aula, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, ensenyament optatiu d'una segona llengua estrangera...
- Atenció a la diversitat: atenció a grups reduïts, atencions individualitzades, reforç dins i fora de l'aula, atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle.
- Activitats de tutoria individual i de grup.
- Esbarjo.
- Substitucions d'absències de curta durada.
- S.E.P.

Activitats d'horari fix: 5 hores, que inclouran:

- Coordinació docent: reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc.
- Activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, etc.), l'adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.
- Encàrrecs o responsabilitats específiques.
- Coordinació amb altres centres.

Dins l'horari de tots els/les mestres del centre hi ha 5 hores de dedicació exclusiva sense classe. Aquestes 5 hores es dediquen a: dilluns coordinació amb els paral·lels, dimarts alguns mestres fan SEP i els que no en fan tenen treball personal, dimecres cicle o claustre, dijous SEP o treball personal, i divendres comissions.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts

Entre aquestes activitats cal entendre-hi preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

3.1.5 Aula

Cal entendre que les aules de l'escola són espais de treball i com a tals hem de respectar les normes de convivència.

Per tal de mantenir un bon ambient de treball mantindrem el terra net de papers, farem silenci per treballar, deixarem recollits els estris de treball, etc.

Al marxar a les 17h cap a casa, de P4 a 6è deixarem la cadira sobre la taula i les persianes baixades per tal de facilitar les tasques de neteja.

Cada classe podrà elaborar unes normes pròpies de convivència pactades entre l'alumnat i el mestre tutor.

Es recomana que hi hagi encarregats de realitzar diferents tasques com...esborrar la pissarra, vigilant de fila, secretari, apagar llums...etc.

3.1.6 WC

Els lavabos del centre són un lloc de molt ús i per això cal tenir especial cura ja que és important mantenir una higiene.

- Intentarem anar al lavabo als canvis de classe i a les hores d'esbarjo
- En farem un bon ús per tal de mantenir-los nets
- Tenir cura de no embussar piques ni vàters
- Evitar tirar aigua al terra
- Tirar de la cadena un cop hem acabat
- Quan estem al pati caldrà utilitzar els lavabos més pròxims a aquest
- No fer-hi soroll ni crits

3.1.7 Passadissos

Quan anem pel passadís i espais comuns és important fer-ho sense córrer ni cridar. Cal tenir en compte que altres grups estan treballant i podem molestar.

3.1.8 Bata i xandall escolar

L'escola disposa d'un xandall i bata personalitzats de centre. L'AMPA serà l'encarregada de vendre'ls a les famílies que estiguin interessades en comprar aquesta roba.

No és obligatori portar el xandall i la bata del centre però si és recomanable, sobretot el xandall a les sortides i els dies d'educació física i la bata a l'educació infantil.

3.1.9 Sala de mestres

La sala de mestres, com bé indica el seu nom és l'espai dels mestres, tant de treball com per esmorzar o dinar.

En aquesta hi podem trobar objectes de treball com la fotocopiadora, plastificadora, ordinadors, enquadernadora...etc.

Hi ha també la cafetera, la nevera i el microones pels mestres que es vulguin quedar a dinar al centre.

És l'espai de reunions de claustre.

No s'impartiran classes en aquest espai.

3.2 Règim administratiu

D'acord amb la normativa vigent, el nostre centre té els documents següents:

- Llibres de registre
    - Matrícula
    - Certificats d'escolaritat
    - Correspondència
    - Permisos i absències de mestres
    - Inventari general del centre
- Actes d'avaluació
    - Educació infantil
    - Cicle inicial
    - Cicle mitjà
    - Cicle superior
- Expedients personals dels alumnes del centre
- Llibres d'actes
    - Claustre
    - Consell escolar
- Projectes i documents diversos
    - PEC
    - PGC i memòria anual
    - Pla d'acollida
    - NOFC
    - Projecte de convivència
    - Instruccions d'inici de curs
    - Projecte lingüístic
- Arxiu de correspondència i documentació general

El centre té assignat el codi 17008274 d'identificació administrativa.

3.3 Règim econòmic

D'acord amb la normativa vigent el nostre centre té els documents següents:

a) Arxiu de factures i justificants de pagament.

b) Còpia de les justificacions de les despeses de funcionament presentades a l'administració educativa.

4. Normativa per a la convivència

4.1 Decàleg de l'escola

- Tractarem a tothom amb respecte i educació
- Cal venir net a l'escola i amb roba adequada
- Farem files per desplaçar-nos pel centre i a les sortides, sense córrer i en silenci
- Utilitzarem l'agenda com a eina clau de comunicació família-escola i per anotar-hi els deures
- A primària és obligatori assistir a l'escola, i a infantil és recomanable. Cal justificar les faltes d'assistència.
- A l'aula es vetllarà per garantir un bon ambient de treball
- Cal ser puntual a les entrades i a les sortides
- Cal respectar el propi material, el dels altres i el de l'escola. Així com també els espais, i mantenir-los nets
- Fomentem la salut i per tant cal portar esmorzars saludables a l'escola
- Fomentem l'estalvi energètic i la sostenibilitat (utilitzar els papers per les dues cares, apagar el llum i la calefacció si no ens fa falta, portar l'esmorzar en una carmanyola...etc)

4.2 Resum normativa LEC

LA CONVIVÈNCIA (Resum DOCG 5422)

Art. 30 Dret i deure de convivència

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.
2. Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo.
3. Correspon a la direcció i professorat del centre el control i l'aplicació de les normes de convivència.
4. A l'escola s'ha de promoure la bona convivència i utilitzar la mediació com a principi.

Art. 31 Principis generals

1. La carta de compromís cal que sigui el referent.
2. La resolució dels conflictes tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

3. Els procediments de resolució dels conflictes s'han d'ajustar a: vetllar pels drets i assegurar els deures, garantir la continuïtat de les activitats del centre, emprar mecanismes de mediació.
4. Les mesures correctores i sancionadores han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure sempre que sigui possible activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Art. 32 Mediació
1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Art. 33 Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions
1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar.
2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per atendre les situacions de risc d'assetjament escolar.
Art. 34 Àmbit d'aplicació de mesures correctores i sancions
Art. 35 Tipologia i competència sancionadora
1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i actes contraris són objecte de correcció en el centre educatiu tant les que tenen lloc dins d'aquest, en extraescolars, en horari de menjador i també que tinguin lloc fora del recinte escolar i que tinguin a veure amb la vida escolar.

Art. 36 Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions
1. L'aplicació de les mesures correctores no pot privar a l'alumne de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores ha de tenir en compte l'edat escolar, les circumstàncies personals familiars i socials de l'alumnat.
Art. 37 Faltes i sancions relacionades amb la convivència(detallat a continuació)

4.3 Conductes contràries a la bona convivència i mesures correctores.

PRINCIPIS GENERALS

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

CONDUCTES I ACTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Faltes greument perjudicials:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions tant a alumnes com a tot el personal que treballa a l'escola.
- El robatori i el deteriorament intencionat del material i les pertinences de qualsevol alumne de l'escola i de tot el personal que treballa a l'escola.
- Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal de qualsevol altre company de l'escola i a tot el personal que treballa a l'escola.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
    - el deteriorament greu de les aules, els equipaments i el material del centre.
    - la falsificació de les signatures dels pares o tutors en les notes a l'agenda, controls, butlletins de notes.
- Trencar de forma reiterada les normes de convivència del centre.

Faltes especialment greus

Les faltes anteriorment citades passen a tenir un caràcter especialment greu si impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Sancions

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (durada màxima de 3 mesos)
- Suspensió del dret d'assistir a determinades classes o d'estar-se amb el grup classe per un període que no superi els cinc dies lectius.
- Dur a terme alguna activitat d'utilitat social per al centre.
    - Suport a mestres dins les aules o a l'hora d'esbarjo.
    - Tasques de manteniment de material comú
    - Tasques de control de passadissos en les entrades i sortides d'alumnat.
- Suspensió del dret a participar a activitats fora del centre escolar amb i sense pernocta.
- Es poden aplicar també sancions complementàries si hi ha un fet agreujant que així ho requereixen.

Responsabilitat per danys

En el cas d'haver malmès, perdut, o robat algun material o pertinença tant propietat d'algun alumne o mestre com propietat de l'escola, incloent-hi les seves instal·lacions, de forma intencionada o per negligència:

- Reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

Graduació de les sancions que corregeixen les faltes

-les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne/a afectat.

-la proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva

-la repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.

-l'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals

-la reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen

Aplicació de les sancions

En el cas que s'obri expedient de faltes greus o especialment greus correspon a la **direcció** del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, la reparació i compensació de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La família serà advertida prèviament i informada per escrit de la sanció imposada.

En el cas que la família no s'avingui a la sanció aplicada per la direcció del centre correspon al Consell Escolar les sancions per a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. En el cas que es produeixi una conducta greu, es convocarà a la comissió permanent del Consell Escolar per tal de resoldre el cas en el termini més breu possible. La comissió, sota la supervisió de l'equip directiu i si és el cas, ho requereix amb l'Inspector/a del Departament d'Educació decidirà la sanció a aplicar.

El Director del Centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.

Expedient

L'escrit en el qual el director inicia l'expedient haurà de contenir:

a) El nom i cognoms de l'alumne.

b) Els fets imputats.

c) La data en la qual es van realitzar els fets.

d) El nomenament d'instructor, què només podrà recaure sobre el personal docent del Centre o pares membres del Consell Escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un/a mestre/a del Centre.

La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor, a l'alumne, i als seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.

L'alumnat i els seus pares o representants legals si és menor d'edat, podran plantejar davant el/la directora/a la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-ne falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i tota la documentació en qualsevol moment de la seva tramitació

L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.
Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

a) Els fets imputats a l'expedient.
b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
d) Les sancions aplicables.
e) L'especificació de la competència per resoldre del Consell Escolar.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies

CONDUCTES I ACTES QUE NO PERJUDIQUEN GREUMENT A LA CONVIVÈNCIA

Irregularitats

- Les mateixes a), b) ,c), d), e) sobre faltes greument perjudicials ***quan no siguin de caràcter greu.***
- Les faltes injustificades d'assistència a classe
- Les faltes injustificades de puntualitat.

Mesures correctores:

A) Amonestació verbal.
B) Compareixença davant del/la cap d'estudis o directora/a del centre.
C) Privació del temps d'esbarjo (sota supervisió del mestre/a i sense superar el 50% del temps total)
D) Amonestació escrita.

E) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries (festes, sortides...) per un període màxim d'un mes.
F) Canvi de l'alumne/a de grup per un període màxim de quinze dies.
G) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Responsabilitat per danys

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Aplicació de les mesures correctores d'irregularitat

Totes aquestes mesures correctores poden ser aplicades per el/la mestre/a tutor/a, el/la cap d'estudis i el/la directora. A excepció ***de la realització de tasques educatives o la suspensió de la participació d'activitats complementàries , el canvi de grup o la suspensió del dret a l'assistència a determinades classes***, que correspon a el/la director/a del centre

Constància escrita i prescripció

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 89, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

L'alumne, o els seus pares o tutors en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el Director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el Consell Escolar.

Les conductes contràries a les normes de convivència del Centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

LLOCS I ACTIVITATS EN QUÈ LES CONDUCTES I ELS ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA SÓN OBJECTE DE CORRECCIÓ

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats

complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa. (LEC)

NORMES DE CONVIVÈNCIA

- Assistir regularment i puntualment a totes les classes.
- Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant una nota a l'agenda, i en cas d'haver assistit a visita mèdica caldrà justificant del centre mèdic.
- Tenir un tracte correcte i respectuós envers els seus companys i companyes.
- Respectar les normes generals de convivència que s'estableixin, així com els acords decidits a la seva classe.
- Treballar adequadament en els càrrecs dels quals es responsabilitzi.
- No sortir del recinte escolar, en hores lectives, sense autorització de la seva tutora. Si la sortida es produís per haver-ho autoritzat els peres per escrit, el nen o la nena quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus pares.
- Respectar les instal·lacions i el material escolar.
- Interessar-se en la seva formació, realitzant convenientment les tasques educatives.
- No menjar pipes, xiclets, ni llaminadures en general dins del recinte escolar: aules, passadissos, menjador…
- Circular i utilitzar els passadissos i espais comuns de l'escola sense córrer ni cridar.
- No baixar els pantalons n'hi aixecar faldilles.

4.4 Agenda escolar i funcionament

Tot l'alumnat del centre tindrà una agenda pròpia i personalitzada de l'escola que serà l'eina bàsica de comunicació entre l'escola i la família. És obligatori dur-la cada dia a l'escola.

A primària, a més a més d'eina de comunicació servirà per dur el control dels deures de classe.

Cal que les famílies revisin l'agenda de manera diària i signin si hi ha qualsevol comunicat del professorat, de la mateixa manera ho faran els i les mestres.

Els mestres revisaran l'agenda dels infants des de P3 fins a 2n curs de primària. És a partir d'aquí quan el propi alumne porta una nota a l'agenda que l'ha d'ensenyar al mestre. D'aquesta manera fomentem l'autonomia i la responsabilitat de l'alumnat.
En el cas de pèrdua de l'agenda la família l'haurà de reposar automàticament ja que és una eina de treball fonamental.

4.5 Convivència a l'aula

- Cada grup d'alumnes juntament amb el seu tutor o tutora elaborarà unes normes per la classe que caldrà complir, i juntament amb aquestes, les conseqüències de no fer-ho.
- L'alumnat assistirà a l'escola amb tot el material requerit pel professorat. Cada alumne serà responsable del seu material així com el que l'escola li confiï.
- Es procurarà utilitzar el WC entre classes o a l'estona d'esbarjo.
- L'alumnat no podrà portar el telèfon mòbil al centre. En cas que no es compleixi aquesta norma, el mòbil restarà al despatx de direcció durant dos dies i haurà de ser recollit per la família.
- Fomentem la salut i per tant, cal portar un esmorzar saludable.

4.6 Convivència a les excursions

- Cal estar atents a les indicacions del professorat i dels monitors si és el cas.
- En el cas de reiterats avisos de comportament es podrà negar anar d'excursió a l'alumnat.
- Si no es pot anar a l'excursió cal justificar-ho.
- Cal mostrar respecte i educació cap a tothom.
- Si l'excursió és amb autobús cal respectar les normes de seguretat, posar-nos el cinturó, seure bé, no molestar el conductor, no es pot menjar...
- Cap alumne es pot separar del grup
- Quan anem pel carrer caldrà anar per la vorera

4.7 Convivència a Ed. Física

A l'àrea d'educació física i psicomotricitat fomentem els hàbits higiènics i caldrà portar els següents estris:

- A l'educació infantil, els dies que els toqui psicomotricitat caldrà que portin xandall i sabatilles esportives amb velcro.
- A l'educació primària caldrà que portin xandall, sabatilles esportives i un petit necesser on hi hagi sabó per rentar-se les mans, una tovalloleta per eixugar-se-les i una pinta per pentinar-se si cal. Si algú volgués portar desodorant caldrà que sigui de roll-on i caldrà que vagi acompanyat d'unes tovalloletes per netejar-se les aixelles prèviament a l'ús d'aquest. A cicle superior caldrà portar una motxilla amb tots els estris necessaris per dutxar-se i una muda de recanvi.

El mestre d'educació física portarà el control del material. Quan l'alumnat no porti tot el material requerit el mestre posarà una nota a l'agenda per tal que la família se n'assabenti i per altres vegades pugui ajudar a l'alumne a fer memòria.

Quan l'alumnat tingui tres faltes consecutives es quedarà sense realitzar la sessió.

Quan els alumnes no puguin realitzar la sessió d'educació física degut a algun malestar o malaltia caldrà que les famílies ho comuniquin a través de l'agenda al mestres d'educació física.

De la mateixa manera, si un alumne pateix alguna malaltia crònica com asma, diabetis... caldrà també que es comuniqui al mestre.

4.8 Convivència al pati

A l'hora d'esbarjo cal que els alumnes surtin al pati sempre i quan les condicions meteorològiques no ho impedeixin ni estiguin sancionats per algun acte comès.

Si algun mestre castiga a un alumne sense anar al pati el càstig no podrà superar la meitat del temps d'esbarjo.

Els mestres tindran un punt estratègic i uns dies assignats de vigilància, el Planning estarà a la sala de mestres i caldrà respectar-lo de manera rigorosa.

Si algun dia no podem vigilar pati per la raó que sigui caldrà canviar-nos el torn amb un altre mestre.

A l'hora d'esbarjo del matí l'alumnat aprofita per esmorzar. A l'educació infantil ho fan dins l'aula per tal de treballar els hàbits relacionats amb aquest tema.
Fomentem la salut i per tant caldrà portar un esmorzar saludable, com per exemple entrepà, fruita, fruita seca, cereals...etc. No portarem pipes, ni xiclets, ni llaminadures...

Tant a infantil com a primària, si no es compleix amb l'acord de portar un esmorzar saludable es posarà un avís a l'agenda per les famílies. Cada tutor/a serà l'encarregat/da de motivar al seu grup classe amb les activitats que cregui convenient per tal de fomentar una alimentació saludable entre els nostres alumnes.

Cal fer ús de les papereres.

S'han d'evitar les accions que poden posar en perill la seguretat pròpia o dels altres, com per exemple jugar a lluites amb les joguines, córrer massa per on hi ha petits, fer activitats gimnàstiques...etc.

Les reclamacions dels alumnes s'adreçaran als mestres que vigilen el pati.
Els dies que les condicions climatològiques no siguin les adequades per sortir al pati els alumnes romandran dins les aules i els mestres seguiran el torn de vigilància per aquests casos.
Cada tutor subministrarà al seu alumnat una pilota per tal que puguin jugar-hi a les hores d'esbarjo.
Estan prohibides les pilotes dures de cuir.

4.9 Ús de les instal·lacions

L'edifici és de la població de Blanes i per tant, l'ajuntament en fa el manteniment. Hi ha un reglament d'ús per als edificis públics.

Cal tenir molt presents les normes de convivència dels diferents espais del centre (aules, pati, passadissos...) que s'han explicat en punts anteriors.

4.10 Protocol incidents o accidents

El mestre que es trobi dirigint o vigilant l'activitat en la qual tingui lloc un accident haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans dels quals pugui disposar, conforme amb el que estableix la normativa vigent.

S'actuarà de la següent manera:

En cas de petit accident es seguirà les indicacions que figuren a la farmaciola.

En cas d'accident més greu s'avisarà a l'equip directiu. Aquest serà qui avisi a la família per tal que vinguin a buscar a l'alumne i se li doni atenció mèdica si cal. En el cas que no s'aconseguís contactar amb la família i es valorés que fa falta atenció mèdica s'avisarà a emergències (112).

Si es donés el cas que no es localitza a la família i l'alumne ha de ser traslladat en ambulància cap a l'hospital, serà acompanyat per un mestre de l'escola.

És convenient comunicar qualsevol incident a la família de l'alumnat.

Si l'incident es dona a l'hora del menjador, els monitors d'aquest servei emeten un comunicat a les famílies que fan arribar a través de l'alumne.

4.11 Protocol malalties

En el cas de malaltia de l'alumnat s'actuarà de la següent manera:

- S'avisarà a la família per tal que vinguin a buscar l'alumne.

A ser possible mentre venen a buscar-lo l'alumne restarà a direcció o a secretaria.

Si la família no està localitzable l'equip directiu serà qui valori si cal avisar a emergències.

En cap cas el professorat administrarà medicaments.

4.12 Protocol de la pediculosi capil·lar

En cas de polls s'aplicarà la normativa que dictamina salut pública.

Quan es detecti un alumne amb polls es comunicarà a la família per tal que puguin aplicar el tractament el més aviat possible i així evitar que s'estenguin més. A més a més d'avisar a la família també s'avisarà a l'equip directiu.

Es passarà nota a l'agenda avisant a les famílies que en aquell grup classe hi ha polls, de manera que puguin aplicar el tractament tots alhora i aconseguir acabar amb el problema.

És important tractar el tema amb delicadesa amb l'alumne afectat.

Si el problema persisteix es tornarà a parlar amb la família i es determinarà que es porti un certificat mèdic.

4.13 Protocol d'administració medicaments a l'alumnat

El personal docent del centre no administra medicaments en cap cas. En cas que fes falta administrar un medicament a algun alumne dins l'horari de classes es permetrà l'entrada al pare o la mare al centre per tal de poder-li administrar.

Si es donés el cas que el propi alumne pogués prendre el medicament de manera autònoma caldrà que el tutor legal presenti una autorització expressa on consti el medicament que ha de prendre, la quantitat i que així ho autoritza.

4.14 Protocol d'absentisme

L'assistència a l'escola dels alumnes de primària és obligatòria.

En el cas que un/a alumne/a d'educació infantil o primària no pugui assistir a l'escola, els pares ho comunicaran a l'escola: sempre que es pugui es comunicarà amb anterioritat escrivint-ho a l'agenda i, si no es pot, es justificarà posteriorment, aportant, sempre que sigui possible, el justificant mèdic per temes relacionats amb la salut.

<u>ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME ESCOLAR</u>

En casos d'absentisme se seguiran les instruccions que emanen del pla d'absentisme de Blanes.

La detecció per part de l'escola:

- Control diari d'assistència i dels retards.
- Quan el tutor /a no tingui constància del motiu de l'absència de l'alumne i passats tres dies trucarà a la família o tutors legals per comunicar-ho i directament saber el motiu.
- En cas de faltes reiterades injustificades el tutor citarà a la família per esbrinar-ne les causes.

Quan l'alumnat no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació previstes per part de l'escola, amb la família, se'l donarà de baixa d'ofici. (DOGC 5333-06/3/09).

EDUCACIÓ INFANTIL

Tot i que l'educació infantil no és una etapa educativa obligatòria, l'absència intermitent o continuada a l'escola pot ésser símptoma de situacions familiars de risc.

- Control de l'assistència diària (matí i tarda)
- En cas d'absentisme:
- Després de 3 dies de no assistir a l'escola, el/la tutor/a truca i/o truca a la família i n'esbrina les causes.
- Si la situació es manté durant un mes, es comunica el cas direcció i aquests han de posar-se en contacte novament amb els pares de l'alumnat, per carta certificada amb acusament de rebuda, per tal de concertar una entrevista amb ells. En aquesta, es comunicarà a la família que la no assistència al centre durant el mes pròxim implicarà la baixa d'ofici.
- Si, associats a la situació d'absentisme, es detecten altres indicadors de risc, cal posar-ho en coneixement del/de la tècnic/a d'absentisme que valorarà la situació i, si cal, ho comunicarà als Serveis Socials.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- Control de l'assistència diària (matí i tarda)
- El tutor/a passa llista cada dia i anota les absències de l'alumnat. El full de control d'absentisme mesual es deixarà a la carpeta habilitada per això a la sala de mestres. El/la coordinador/a LIC portarà el recompte total de les faltes d'assistència i comunicarà els casos que consideri oportuns a serveis socials.
- Al centre es considerarà un falta d'assistència quan l'alumnat falti una hora de la jornada (injustificada).
- Després de 3 dies de no assistir a l'escola i si el tutor/a no té constància del motiu de l'absència d'un alumnat, telefona als seus pares per esbrinar el que succeeix, i, si les faltes no són justificades, parla amb la família o representants legals perquè asseguri l'assistència del seu fill/a a classe.
- Si la situació es manté durant un mes, es comunica el cas a l'equip directiu i aquest ha de posar-se en contacte novament amb els pares de l'alumnat, per carta certificada amb acusament de rebuda, per tal de concertar una entrevista amb ells. En aquesta, es comunicarà a la família que la no assistència al centre durant el mes pròxim implicarà la baixa d'ofici.

- Si no es resol la situació d'absentisme durant aquest mes, l'equip directiu ha de comunicar aquest fet al/la tècnic/a d'absentisme i a Serveis Socials.
- Actuacions del/la tècnic/a d'absentisme:
- Recull la informació pertinent i fa les intervencions necessàries per fer un diagnòstic de la situació.
- Estableix un pla d'intervenció per resoldre la situació d'absentisme.
- Si la situació no es resol, i es valora la idoneïtat d'una intervenció dels Serveis Socials, es comunica el cas, ja sigui considerat com a esporàdic, intermitent o crònic.

i) Per tal de facilitar les intervencions del/la tècnic/a d'absentisme i/o dels Serveis Socials, el centre comunicarà els casos, el més aviat possible, de manera que en el primer trimestre ja puguin començar a intervenir.

Quan l'alumne hagi d'absentar-se més d'una setmana del centre per motius familiars el tutor legal firmarà una autorització, la qual està a secretaria, on deixarà constància del dia previst de tornada.

4.15 Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills.

1. Com a regla general

• No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referent als seus drets i deures envers aquests.

• Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

2. Com a qüestions específiques

• Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.

• Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

• Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

• Les decisions de canvi de centre de l'alumnat corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.

• Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
• Davant de qualsevol exigència que de passi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

4.16 Drets d'imatge i sortides d'entorn

Quan es matricula a l'alumne es farà signar l'autorització de drets d'imatge i de sortides d'entorn a les famílies. Aquest consentiment serà vigent si no es diu el contrari per tota l'escolaritat de l'alumnat.
Quan es facin fotografies s'intentarà no donar protagonisme a alumnes de manera individual sinó fer fotografies col·lectives, on hi surtin com a mínim dos alumnes.
Les sortides d'entorn seran avisades el dia abans a través de l'agenda de l'alumne. Entenem com a sortides d'entorn les que son dins la mateixa població i dins l'horari de classes dels alumnes.

5. Pla de comunicació

5.1 Comunicació amb les famílies

Creiem que és molt important tenir una bona comunicació i coordinació amb les famílies del nostre alumnat ja que és la clau per aconseguir una bona educació dels nens i nenes. Com ja es diu a la carta de compromís, tant per part de l'escola com de la família es mantindrà una comunicació regular.

5.1.1 Reunions i entrevistes amb les famílies

A principi de curs es fa una reunió per nivells amb tots els pares i mares de l'alumnat d'aquell curs. És important assistir a aquestes reunions ja que s'explica el funcionament general i els mestres es presenten.
Com a mínim una vegada més el mestre tutor i la família s'entrevisten personalment al llarg del curs. Sempre que calgui tant per part de l'escola com de casa es pot demanar entrevista. El mestre tutor fa acta de l'entrevista, omplint una plantilla on hi figuren "temes tractats", "acords presos" i "observacions".
A P3, es realitza un inici de curs diferent als altres nivells. Els primers dies, que venen marcats pel departament, es fa l'adaptació, es divideix el grup classe en dos i venen en franges d'una hora i mitja cada dia. S'aprofiten les tardes per fer les entrevistes amb les famílies. D'aquesta manera es coneix bé a l'alumne i a la seva família ja des del primer dia.

5.1.2 Circulars

Una eina clau per establir una bona comunicació família-escola és l'agenda. L'escola proporciona a l'alumnat l'agenda el primer dia de curs per tal que l'escola i la família es puguin comunicar a més a més que l'alumnat hi pugui apuntar els deures.

Les notes a l'agenda solen ser el mitjà de comunicació més habitual. Quan cal passar un avís o notificació a tots els alumnes del centre es passa tant sols als germans grans o fills únics per tal de no gastar tant de paper i cuidar el medi ambient.

5.1.3 Web

L'escola té una pàgina web on hi ha enllaç també amb els blocs dels diferents cursos. A la web es posen informacions importants, avisos, fotografies de festes, etc que tenen a veure amb tot l'alumnat del centre. Quan fa referència a un nivell en concret es penja al bloc.

www.escsaforcanera.net

5.1.4 Taulell d'anuncis de l'escola.

L'escola disposa d'un taulell d'anuncis a l'entrada del centre, a l'Avinguda de la Pau 31. S'utilitza aquest taulell d'anuncis per fer diferents publicacions com per exemple, preinscripcions, el que fa referència al consell escolar, avisos importants...etc.

5.1.5 Reunions i comunicació amb l'AMPA

Tant des de l'escola com des de l'AMPA valorem molt positivament la bona relació que es manté i creiem que és molt important mantenir-la.

L'equip directiu es reuneix amb alguns membres de la junta de l'AMPA i és en aquestes reunions periòdiques on es tracten diferents temes que afecten a l'escola, com per exemple, socialització de llibres, festes, compra de materials per part de l'AMPA que l'escola en té mancances...etc.

5.1.6 Participacions puntuals de les famílies a l'escola

Des de l'escola pensem que resulta molt enriquidor que les famílies entrin a col·laborar amb el centre. Cada classe pot demanar col·laboració de pares i mares sempre que vulgui, però a més a més a nivell d'escola es convida a les famílies a participar organitzant i duent a terme activitats dins les aules almenys un cop durant el curs escolar. Tot depèn del calendari però sol ser per Sant Jordi quan a les tardes entren els voluntaris per dur a terme diferents tallers pensats per ells amb l'ajut dels i de les mestres.

A més a més, cada tutor/a de cada classe demana col·laboradors per anar d'acompanyants a les sortides, ajudar en activitats, etc.

5.2 Comunicació mestres

En gran part, som una escola de dos o tres línies, cosa que vol dir que som un grup nombrós de mestres. És per això que cal tenir ben sistematitzada la manera per la qual ens comuniquem.

5.2.1 Correu electrònic

De manera diària arriben al correu de l'escola molts missatges que pensem que poden ser d'interès pels docents del nostre centre. L'administrativa juntament amb l'equip directiu miren cada dia el correu electrònic i reenvien als i les mestres el que pensen que pot resultar d'interès per aquests.

També s'envia per correu les convocatòries als claustres i als consells escolars, i un cop fets, també s'envien les actes.

Els coordinadors de cicle també utilitzen aquesta via per transmetre la informació a tractar durant la reunió de cicle.

És important per tant, revisar el correu de manera periòdica i sobretot el dia abans de la reunió de cicle.

5.2.2 Claustres i cicles

Hi ha una franja d'una hora setmanal dedicada a fer claustre o cicle. Si no hi ha res urgent es convoca claustre de manera mensual i la resta de dies els cicles es reuneixen. En els cicles, és important entendre que no tant sols ens reunim per fer un traspàs d'informació sinó que els cicles són un moment de treball i de reflexió.

5.2.3 Calaixets dels mestres i pissarres de la sala de mestres

A la sala de mestres hi ha tres coses que cal consultar al arribar a les 9h i a les 15h abans d'anar cap a la classe que ens toqui.

El primer que cal revisar és la "pissarra de substitucions", aquí hi ha posades les persones que falten i les persones que l'han de substituir a cada hora del dia.

En aquesta pissarra també s'hi anoten les informacions diverses i el planning setmanal.

Per acabar, s'ha de mirar els "calaixets". Cada mestre té un petit calaix a la sala de mestres per tal de poder-li deixar coses diverses i no haver de buscar-lo per tota l'escola per poder-li

donar. Al calaixet es deixen coses com, notes per enganxar a l'agenda, comunicacions de les famílies (un alumne que està malalt)...etc.

5.3 Comunicació externa

L'escola és un lloc on les relacions socials juguen un paper molt important en l'educació dels nostres infants i és per això que cal mantenir una bona relació amb les diferents entitats que ens envolten.

5.3.1 Coordinació Cap d'estudis de la zona

Tots els caps d'estudis de la població, tant dels centres de primària com de secundària es troben de manera periòdica per tal de posar en comú i treballar diferents temes que ens preocupen. La idea és prendre acords a nivell de població de manera que si un alumne canvia d'escola o fins i tot el pas de primària a secundària no sigui tant brusc i hi hagi una continuïtat al llarg de tota l'etapa formativa de l'alumne.

5.3.2 Coordinació directors

Al igual que els caps d'estudis es reuneixen, també ho fan els directors. Les reunions de directors són tant sols de primària, i moltes vegades compten amb la presència de l'inspector de zona.

També hi ha reunions periòdiques de tots els directors de la comarca de la Selva per tractar temes comuns a totes les escoles, com per exemple, SEP, horaris, substitucions...etc.

5.3.3 Pla de formació de Zona

És important, i més en la nostra feina de docents, mantenir-nos al dia de les noves tendències. Per això és interessant que els docents realitzin de tant en tant cursos de formació sobre els punts que es detectin mancances a nivell personal o els despertin un especial interès.

El CRP organitza cursos de formació als quals els mestres es poden apuntar per dur a terme una formació continuada. Les escoles poden demanar formació dels temes que els interessi o es vegin mancats per tal de fer una formació al propi centre.

5.3.4 Relacions amb l'Ajuntament

L'Ajuntament de Blanes és una entitat amb la qual l'escola hi té especial relació en temes d'educació. Les persones de contacte amb les escoles són la Tècnica i la regidora d'educació.

La regidora forma part del consell escolar del centre, com a representant de l'Ajuntament.

Un altre punt de trobada és el "Consell escolar municipal", on hi assisteixen representants de mestres, de l'equip directiu i de pares i mares del nostre centre.

5.3.5 Relacions amb les llars d'infants de la població

El moment clau de coordinació amb les llars d'infants és en el pas cap a P3. Les escoles realitzem unes jornades de portes obertes i visita guiada per tal que les famílies ens puguin visitar i decidir a quin centre volen matricular els seus fills i filles. Abans del període de preinscripcions des de la nostra escola fem arribar uns tríptics informatius a les llars d'infants per tal que aquestes els puguin repartir a les famílies i posteriorment vinguin a visitar-nos.

Quan les llars d'infants demanen venir a visitar-nos amb els seus alumnes també ho permetem de bon grat.

5.3.6 Relacions amb els instituts de la població

La relació amb els instituts de la població és clau sobretot a final de curs.

És important coordinar bé el pas de primària a secundària dels alumnes de sisè. A final de curs, els tutors de sisè elaboren un informe de traspàs a secundària per tal d'informar de trets bàsics dels i les alumnes i garantir una bona continuïtat en la seva formació.

Els instituts de la població organitzen uns dies de portes obertes per tal que els alumnes juntament amb els seus pares hi puguin assistir per poder decidir amb fonament a quin institut volen matricular-se.

5.3.7 Relacions amb universitats

Pensem que és important mantenir-se al dia de les noves tendències a nivell formatiu i per tant, a la nostra escola demanem cada any practicants de magisteri. Aquesta és una manera d'autoavaluar-nos i millorar dia a dia.

A més a més participem en les "Activitats de voluntariat" de la UdG oferint activitats pels estudiants de manera que s'hi poden apuntar i a canvi reben crèdits.

6. Disposicions finals

- Aquest NOFC entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar i se'n trametrà una còpia al Departament d'Educació
- Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de professors, la Junta directiva de l'AMPA o qualsevol estament representatiu, per majoria absoluta dels seus membres.
- El present NOFC necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
- El contingut del present NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest document romandrà dipositada a la secretària del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.
- Del present document se'n farà un extracte de la normativa i es recordarà a les reunions de pares de principi de curs. (Veure Annex)
- Els casos no previstos en el present document seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present document.

7. Annex

7.1 ANNEX 1

NORMES GENERALS PEL BON FUNCIONAMENT DEL CENTRE

-Cal puntualitat. Els alumnes han d'entrar sols a l'escola. A l'hora de sortir tots els alumnes surten amb el mestre que han tingut a la darrera classe. Una vegada dins del recinte escolar no es pot sortir sense permís.

-És necessari que tant els pares com els mestres llegeixin l'agenda cada dia ja que és l'instrument bàsic de comunicació entre l'escola i les famílies. Les famílies han de signar l'agenda cada dia.

- Als alumnes d'educació infantil l'escola els subministrarà una bossa de roba; on hi portaran l'agenda i el got quan va a casa per tal de netejar-lo. Per tant, no està permès portar motxilla.

- L'esmorzar cal portar-lo embolicat o dins d'una carmanyola amb el nom.

-Els alumnes de primària han de portar una motxilla sense rodes amb la carpeta, agenda i llibres a dins (en el cas que en portin). Es permetrà motxilla amb rodes a l'alumnat amb problemes d'esquena i que així ho hagi dictaminat el metge.

-Fora de les hores de classe no es pot entrar a les aules sinó és amb un mestre.

-Està prohibit portar i/o menjar llaminadures, pipes i xiclets i joguines (incloses les pilotes) dins del recinte escolar.

-Els aniversaris es celebren a nivell intern. Els alumnes no han de portar res de casa. En el cas que es vulguin repartir invitacions per festes privades es farà fora del recinte escolar.

- No es pot anar pel pati amb bicicleta ni cap vehicle amb rodes (patins, monopatins...) excepte casos excepcionals: cadires de rodes, jornades d'educació vial, dia de les rodes...

-Els llibres de préstec de les biblioteques d'aula s'han de respectar i tenir-ne bona cura com si fossin propis. En el cas que algun/a alumne/a torni el llibre molt malmès (trencat, guixat..) n'haurà de comprar un de nou.

-És molt important tenir cura del material col·lectiu i individual.

-Els dies de pluja els pares poden acompanyar els seus fill/es fins al començament del passadís de l'edifici d'infantil. Els acompanyants d'educació infantil s'hauran d'emportar els

paraigües dels nens/es. Els/les alumnes de primària en poden portar, sempre i quan en facin l'ús correcte.

- Cal que tota la roba estigui marcada amb el nom i les jaquetes han de portar una beta d'uns 20 cm per tal que els nens puguin penjar-la al penjador.

- A l'educació infantil el dia de psicomotricitat cal portar roba adient: xandall i sabates esportives amb velcro.

- A l'educació primària el dia d'educació física cal portar roba adient: xandall, sabates esportives i un necesser per rentar-se després de la classe. Cicle superior cal que porti una motxilla amb tot allò necessari per a poder-se dutxar, així com una muda de recanvi.

-S'aconsella que els nens/es d'educació infantil portin bata a l'escola.

-S'aconsella que per a les sortides escolars tots els alumnes portin el xandall de l'escola.

-En cas d'accident o malaltia es seguirà el protocol: Informar al tutor/a o a l'equip directiu, valorar la gravetat de l'incident i fer una primera atenció o cura, trucar a la família i si s'escau, la família vindrà a recollir a l'alumne. En el cas que no es pugui contactar amb la família i es valori que cal atenció mèdica, es portarà el nen al centre d'atenció primària més proper.

-En el cas que un/a alumne/a tingui febre s'ha de quedar a casa ja que no està en condicions de seguir el ritme de l'escola.

-No es donarà cap tipus de medicament a un/a alumne/a. Si és necessari que l'alumne prengui medicació en horari lectiu, si l'alumne és capaç de prendre la medicació tot sol així es farà, si no és el cas, caldrà que la família vingui a l'escola per tal d'administrar-lo.

- Els alumnes han de portar esmorzar saludable a l'escola: entrepans, fruita, cereals, galetes i fruits secs.

Aliments no saludables: bolleria industrial embolicada.

- Els alumnes d'educació infantil no poden portar sucs, ampolles d'aigua ni productes làctics.

-Els alumnes d'educació primària poden portar sucs a l'hora d'esmorzar.

- Els alumnes de primària podran portar una ampolla d'aigua per anar bevent al llarg del matí. Mentre que a infantil cada alumne té el seu got i és el docent que administra l'aigua.

-L'escola disposa d'un armari de roba comunitària per canviar els alumnes en el cas que no hagin portat la seva muda personal o ja se l'hagi canviat i se'n necessiti més. En el cas que un/a alumne/a l'hagi utilitzat, la família haurà de retornar la roba neta a l'escola el més aviat possible.

-Dins del recinte escolar i als voltants, seguint la normativa vigent no es pot fumar.

-Dins del recinte escolar no hi poden entrar animals domèstics a excepció de raons pedagògiques.

- Els mòbils i altres aparells electrònics no es podran utilitzar en horari lectiu.

-L'escola no repartirà informació de caràcter comercial o empreses privades (activitats o cursos que no siguin organitzats per institucions oficials).

7.2 ANNEX 2

NORMES GENERALS PEL PERSONAL DEL CENTRE

A banda dels drets i deures del professorat que queden recollides a les instruccions d'inici de curs cal tenir present que:

- Els mestres tindran l'horari setmanal establert amb caràcter general pels funcionaris de la Generalitat de 37 hores i mitja. La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent: 25 hores de docència, 5 hores d'activitat d'horari fix (permanència dins del centre) i 7'5 hores d'altres activitats relacionades amb la docència que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.
- No es pot fumar dins del recinte escolar ni es pot sortir del mateix dins de l'horari escolar per fumar.
- Durant les hores d'atenció directa amb l'alumnat i a les hores d'exclusiva al centre no es pot utilitzar el mòbil.
- Les trucades personals s'han de fer amb telèfons privats.
- La llengua vehicular pròpia de l'escola és el català, per tant ens hem de dirigir sempre a tot l'alumnat amb català.
- A l'escola tots els alumnes tenen el seu tutor, però tots els alumnes ho són de tots els mestres i tots els mestres ho són de tots els alumnes.
- Si s'ha de faltar a l'escola:
    - Comunicar-ho a direcció o a l'administrativa a partir de 2/4 de 9h.

L'administrativa comunicarà l'absència a l'equip directiu i aquests s'encarregaran de posar les substitucions a la pissarra de la sala de mestres.

    - En cas d'absències i retards es seguirà la normativa vigent.

- L'escola no assumeix les fotocòpies personals. Per fer ús de la fotocopiadora es facilitarà un codi i es determinarà les fotocòpies a fer per nivell i especialitat.
- Si algun mestre/a es vol quedar al menjador de l'escola caldrà que es posi en contacte amb el personal d'aquest.
- Si es vol utilitzar material audiovisual com carro de portàtils o l'aula d'informàtica... cal reservar-lo a les graelles corresponents ubicades a la sala de mestres.
- Si volem estar informats mirar a la cartellera d'anuncis de la sala mestres, la pissarra d'informacions i de substitucions.

- Quan anem de sortida caldrà emportar-nos la farmaciola, i a dins hi haurà els telèfons de les famílies per si passés qualsevol cosa i fes falta avisar-los.

- Pla d'emergència:

  - Cada aula ha de tenir al darrera de la porta el pla d'evacuació i el llistat dels alumnes.
  - Assistir a la reunió informativa que convocarà el coordinador/a de riscos laborals.

7.3 ANNEX 3

PACTES COORDINACIÓ EDUCACIÓ PRIMÀRIA AMB SECUNDÀRIA

Tots aquests acords es van pactar per coordinar educació primària amb secundària.

1.- TÈCNIQUES D'ESTUDI I METODOLOGIA

1.1 AGENDA

- S'utilitza com a eina de comunicació amb les famílies.
- Els/les alumnes anoten les tasques a fer i /o preparar.
- Un espai de l'aula es dedica a l'agenda.
- Pel bon funcionament cal que els tutors portin un control.
- Els pares han de signar l'agenda quan hi hagi alguna notificació.

1.2 CONTROL DEL TREBALL DIARI

- Cada mestre/a revisa la feina de la seva assignatura. Després cal fer el traspàs d'informació al tutor.

1.3 LLIBRETES

- S'utilitzaran llibretes grans.
- Una llibreta per assignatura.
- Les fitxes d'ampliació s'enganxen a la llibreta o es classifiquen a la carpeta d'anelles (a partir de cicle mitjà).
- A partir de cicle mitjà s'utilitzaran llibretes de quadres o ratlles.
- Es copiarà l'enunciat amb bolígraf blau o negre indistintament.
- Respostes amb bolígraf o llapis (matemàtiques, ...).
- Es farà un ús mínim del llapis a partir de cicle superior.
- Es posa la data a l'inici de la tasca.
- Títols destacats amb color, sense passar-se amb guarniments innecessaris.
- S'avaluarà la presentació de la llibreta

1.4 PRESENTACIÓ DE TREBALLS

- Parts d'un treball: portada (títol, nom, curs), índex, introducció, cos del treball, conclusió i bibliografia.

- Insistir en els marges: esquerre, dret, dalt i baix.
- Treball a una cara.
- Realitzats a mà i/o ordinador.
- Començar a fer treballs en petit grup (de 4 o més).
- Fomentar a fer resums, recollida i anàlisi de la informació.

2.- AVALUACIÓ

2.1 TIPUS DE CONTROL

- Es realitzen avaluacions inicials i finals de les àrees instrumentals.
- Pel que fa a la velocitat lectora, es realitzen tres proves durant el curs: una a l'inici, una altra a mitjans del segon trimestre i una última a final de curs. Els mínims a assolir a final de curs són els següents:

1r	2n	3r	4t	5è	6è
40 paraul. x min	70 paraul. x min	90 paraul. x min	100 paraul. x min	110 paraul. x min	120 paraul. x min
Cal tenir en compte que les paraules mal llegides no es comptabilitzaran.					

- En els controls s'avaluen els continguts d'una o dues unitats didàctiques.
- Els tipus de control han de ser competencials. Caldrà guardar-los a la boca P un cop elaborats.

2.2 CRITERIS D'AVALUACIÓ

- A part de les notes dels exàmens també es tindrà en compte com fan els treballs, l'esforç, l'actitud, les intervencions a classe...
- Els criteris d'avaluació, tant els conceptuals com els actitudinals quedaran pactats des d'inici de curs per tal que les avaluacions no es fonamentin en aspectes subjectius.

2.3 QUALIFICACIONS A PRIMÀRIA

A cada trimestre es donarà un informe on les qualificacions seran les següents:

- Excel·lent.
- Notable.
- Bé.
- Suficient.
- Insuficient.

A final de curs també es donarà un informe on la nota serà numèrica de 0 a 10.

- **TRASPÀS D'INFORMACIÓ DE PRIMÀRIA A SECUNDÀRIA**

En la programació d'activitats del darrer trimestre del curs, les escoles han de preveure la realització d'entrevistes entre el tutor o tutora del darrer cicle de l'educació primària i el tutor o tutora del primer curs de l'educació secundària obligatòria del centre o centres vinculats, per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

La coordinació entre centres vinculats ha d'incloure tant aspectes relatius al coneixement de l'alumnat (desenvolupament personal, situació familiar, capacitats i habilitats bàsiques) com aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat) i aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.

Pel que fa al desenvolupament del currículum, els equips directius dels centres vinculats determinaran l'estructura de la coordinació, la periodicitat de les sessions i el professorat de cada centre que hi ha de participar. En les sessions de coordinació s'acordaran criteris comuns d'actuació i es podran formular, si escau, propostes de formació del professorat per incorporar al Pla de formació permanent de la zona.

Pel que fa al traspàs d'informació sobre l'alumnat, les escoles han de lliurar, a petició del centre d'educació secundària, una còpia de l'historial acadèmic de l'alumne o alumna juntament amb l'informe individualitzat, per garantir una atenció personalitzada a la nova etapa educativa.

Per facilitar una adequada atenció als alumnes en el moment d'incorporar-se a cursar l'educació secundària, cal que el traspàs d'informació, en especial tot allò que faci referència a l'alumnat amb necessitats educatives especials, es faci abans del 30 de juny.

Es recorda que correspon a la Inspecció d'Educació vetllar pel desenvolupament i la funcionalitat de la coordinació entre primària i secundària.

CAPÍTOL III INDICADORS DE PROGRÉS

1. Indicadors de context

A principi de cada curs el departament publica un aplicatiu on els centres omplen les seves dades entre altres aspectes sobre el context. Aquest aplicatiu ens permet comparar la nostra situació amb la d'altres centres similars i amb tota Catalunya. Aquest document està guardat al despatx de direcció i es pot consultar quan sigui necessari.
A data en la qual s'ha fet aquest document, es pot resumir:

Indicadors	Curs 2007/2008	Curs 2008/2009	Curs 2009/2010	Curs 2010/2011	Curs 2011/2012	Curs 2012/2013	Curs 2013/2014	Curs 2014/2015
Famílies Ampa	/	/	/	76%	91.29%	90.88%	85%	87%
Diversitat	3.6%	4.1%	3.2%	3.5%	4.717%	4.6%	4.4%	3.82%
Mobilitat de l'alumnat	17%	13%	14.87%	5.9%	21.01%	15.51%	6.28%	13.99%
Mobilitat del professorat	60%	25.9%	64.28%	44.87%	28.57%	35%	33.33%	19.35%
Absències de l'alumnat	/	/	/	2.6%	5.8%	1.93%	1.9%	0.92%
Absències professorat	0.7%	0.46%	31.42%	0.59%	1.6%	1%	0.57%	1.6%
Demanda P3	0.5%	0.92%	1.72%	1.6%	1.56%	0.96%	1.44%	0.9%
Ràtio alumnes/professor	12%	15%	14.45%	15.42%	15.34%	15.97%	16.21%	16.18%
Ràtio professors/alumne	/	0.067%	0.069%	0.064%	0.065	0.063%	0.062%	0.062%
Ràtio alumnes/grup	/	23.7%	24.5%	23.94%	23.45%	23.55%	23.1%	23.84%
Personal de suport socioeducatiu	/	/	/	20	45	50	24	39.5

2. Indicadors de resultats

2.1 Resultats acadèmics interns

Com a avaluació interna, l'escola ha elaborat unes proves de matemàtiques i de llengua que es passen a l'alumnat a principi i a final de cada curs. També es passen proves de velocitat lectora un cop per trimestre.

Aquestes proves ens permeten veure el nivell en el qual es troba el grup classe i cada alumne de manera individual, cosa que ens facilitarà la nostra intervenció. L'avaluació ha de ser un punt de reflexió i a partir d'aquest poder començar a treballar i veure l'evolució del grup i de cada alumne. Mai l'avaluació ha de servir per senyalar o marcar un alumne, just al contrari, hem de transmetre que dels errors s'aprèn.

Les proves han estat elaborades per l'equip directiu i revisades pel claustre. En la confecció s'ha tingut en compte els objectius i competències que marca el currículum del departament, però són un document viu i obert a possibles modificacions.

Amb els resultats de les proves internes de centre (llengua, matemàtiques i velocitat lectora) s'elaboren unes gràfiques que permeten als docents veure quina és la realitat de l'aula. A més a més de saber el punt en el que es troba el grup en general també es pot veure els resultats individuals de manera ràpida i molt visual.

2.2 Resultats acadèmics externs

Hi ha dues proves externes al centre donades pel Departament d'Ensenyament que són: les proves diagnòstiques que es passen a tercer de primària i les proves de competències bàsiques que es passen a sisè.

Les proves diagnòstiques són corregides pels propis docents del centre i donen una visió de l'estat de l'alumnat. Els resultats han de servir per detectar les mancances del grup i poder actuar per resoldre-les. Aquests resultats també ens donen una visió de quins aspectes es poden millorar al nostre centre i la nostra manera de treballar.

En canvi, les proves de competències bàsiques de final de sisè són aplicades i corregides de manera externa. Aquestes ens mostren els resultats de la feina feta durant tota la primària a nivell individual i de grup. És per això que cal fer una bona interpretació d'aquests resultats a nivell general i detectar les mancances que cal millorar a nivell de centre.

Els resultats d'aquestes proves externes es fan arribar també a les famílies de manera que poden veure amb quin nivell acaben els seus fills l'educació primària respecte a Catalunya.

Al següent requadre es resumeix els indicadors que marca el Departament a principi de cada curs escolar.

Indicadors	Curs 2007/2008	Curs 2008/2009	Curs 2009/2010	Curs 2010/2011	Curs 2011/2012	Curs 2012/2013	Curs 2013/2014	Curs 2014/2015
Alumnes que superen el cicle inicial	100%	100%	100%	100%	92.308%	93.24%	91.3%	100%
Alumnes que superen el cicle mitjà	/	/	100%	100%	90%	84.29%	81.69%	91.8%
Alumnes que superen el cicle superior	/	/	/	/	88%	66.67%	76.19%	85.5%
Alumnes que superen les competències	/	/	/	/	/	81.92%	66.22%	84.87%
Alumnes que superen l'avaluació diagnòstica de 5è	/	/	/	70%	66.72%	55.14%	71.86%	/
Alumnes que superen l'avaluació diagnòstica de 3r	/	/	/	/	/	/	/	55.48%

CAPÍTOL IV CONCRECIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL CURRÍCULUM

1. Prioritats i objectius educatius

El Departament d'Educació marca dos objectius clars sobre els quals cada centre ha de treballar.

El primer objectiu és reduir l'abandonament i el fracàs escolar, i el segon és la cohesió social.

A partir d'aquests dos objectius els centres elaborem les nostres pròpies estratègies, activitats i actuacions per tal de poder arribar a assolir-los. Això queda recollit al PGC i a la memòria anual queda reflectit l'assoliment.

Per exemple, dins de cohesió social, hi haurà el propòsit d'arribar a establir uns pactes per tal de millorar la convivència a les hores d'esbarjo.

2. Criteris d'organització pedagògica i curricular

Amb els criteris d'organització pedagògica es pretén afavorir l'assoliment de les capacitats i competències bàsiques que marquen els decrets (Currículum d'infantil decret 181/2008 de 9 de setembre i Currículum de primària decret 12/2009, del 10 de juliol, modificada per la Llei 11/2011, del 29 de desembre). Per tal d'aconseguir això s'han marcat els següents criteris:

-Afavorir les estratègies que permetin a l'alumnat assolir el grau de seguretat afectiva i emocional que correspon al seu nivell maduratiu.

-Potenciar l'expressió dels propis sentiments com a via d'evitar i resoldre conflictes.

-Treballar d'acord amb uns hàbits i normes que els portin cap a una autonomia personal i cap a la col·laboració amb el grup social.

-Potenciar una actitud tolerant en la diversitat de l'entorn social.

-Fomentar en l'alumne/a una actitud curiosa, crítica i investigadora que mitjançant la comunicació i el treball esdevindrà la base de la seva formació i de l'adquisició d'aprenentatges.

-Potenciar la utilització dels diferents llenguatges de comunicació: oral, escrit, corporal, musical, visual, plàstic, matemàtic i audiovisual…

-Afavorir el coneixement de diferents eines, recursos i mitjans de comunicació.

-Integrar i normalitzar les Tic i les TAC a l'escola.

-Desenvolupar l' interès per la cultura.

-Integrar l'aprenentatge de la llengua anglesa des de P-3 com a part del currículum.

-Potenciar les activitats d'entorn (sortides) com a complement i reforç del treball de l'aula.
-Prioritzar l'assoliment de les competències bàsiques que afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social.

METODOLOGIA

Es treballa partint de la concepció sòcio-constructivista, la qual entén l'aprenentatge com la capacitat d'elaborar una representació personal sobre un objecte de la realitat. L'infant n'és el protagonista amb l'ajuda de la xarxa social que té al seu voltant. Està motivat i viu el procés de manera global i significativa per tal que li sigui funcional.
La pedagogia que es porta a terme està integrada dins de la societat actual.
Per això la manera de treballar és:

- **Activa:** potencia la iniciativa i la creativitat de l'alumnat.
- **Personalitzada:** es té en compte les necessitats de cada alumne/a.
- **Investigadora:** permet que l'alumne/a a través de l'observació, l'experimentació i la reflexió construeixi el seu propi aprenentatge.
- **Significativa:** les programacions didàctiques incorporen el coneixement del seu entorn més proper
- **Globalitzadora:** l'alumne/a desenvolupa la capacitat d'aplicar els aprenentatges en diverses situacions i contextos.

Utilització d'editorials

L'escola no utilitza llibres a l'educació infantil i a primària se n'utilitzen alguns.
A més a més, l'escola duu a terme un projecte de reutilització de llibres de text, cosa que comporta un estalvi a les famílies. Aquest projecte es porta a terme amb la col·laboració de l'AMPA, bonus llibre de l'ajuntament i subvencions del Departament (els anys que n'hi ha).
La idea és mantenir un mínim de 4 anys els llibres comprats amb aquests diners. Per aquest fet, cada alumne ha de pagar una quota de socialització que anirà inclosa en el material que es paga a l'inici de cada curs.
Les famílies estalvien en llibres de text i en llibres de lectura (un trimestral).

A l'educació infantil cada nivell té una matriu de fitxa horitzontal amb el logotip corresponent (graduades en dificultat de P3 a P5) on els mestres hi composen les fitxes segons l'àrea a treballar.

A l'educació primària també hi ha fitxes matrius verticals amb el logotip de l'àrea que s'està treballant.

Les matrius de les fitxes estan digitalitzades a la xarxa informàtica del centre; d'aquesta manera, tots els mestres poden composar les fitxes des de qualsevol ordinador del centre.

Seguint el decret 142/2007 de 26 de juny DOGC núm. 4915 de 29 de juny de 2007 el claustre de mestres va dissenyar el curs 2008/09 unes graelles per realitzar les programacions de les diferents unitats de programació partint de les capacitats i competències marcades en el decret anteriorment citat.

Aquestes graelles estan digitalitzades i a l'abast de tots els docents.

Caldrà anar actualitzant aquesta graella en funció de les necessitats canviants del centre i el moment educatiu en que es trobi.

Caldrà deixar una mostra o bé una explicació de tot el treballat per l'alumnat durant el curs escolar a la P de la xarxa informàtica del centre i al pendrive del curs.

Àlbums

INFANTIL

A l'educació infantil, ja que no s'utilitzen editorials, tota la feina realitzada a l'aula durant el curs queda recollida en els àlbums que l'alumnat s'emporta a casa.

Les fitxes treballades durant el curs quedaran arxivades a la carpeta de programacions, dins de la unitat didàctica corresponent.

PRIMÀRIA

L'alumnat s'emporta el recull de les activitats escrites realitzades que té format d'àlbum.

Llibreta de programació

Per tal de registrar totes les activitats dutes a terme al llarg del curs, els/les mestres tenen una llibreta de programació que s'entrega a l'inici de curs.

En aquesta llibreta hi haurà la programació setmanal on queden recollides les activitats que es realitzen a cada franja horària de la setmana.

Aquesta llibreta ha d'estar actualitzada i ha de romandre al centre per a les possibles substitucions.

Carpetes d'aula

A cada classe hi ha cinc carpetes que no poden sortir mai de l'escola ja que la informació que contenen és confidencial. És per aquest motiu que s'han de situar en un lloc no accessible als alumnes.

Les carpetes van passant de curs en curs amb el grup classe des de P3 fins a 6è de primària, tret de la carpeta de programacions que es queda a l'aula del seu nivell.

Aquestes carpetes són:

- Carpeta de dades
- Carpeta d'entrevistes
- Carpeta d'avaluació
- Carpeta de matemàtiques
- Carpeta de programacions

Dins s'hi troba l'índex, en el qual es pot trobar tot allò que ha de contenir la carpeta. Cal mantenir-lo actualitzat.

2.1 Educació infantil

El currículum del segon cicle de l'educació infantil presenta una estructuració del desenvolupament de les capacitats que ha d'assolir l'alumnat organitzant-les en quatre eixos: aprendre a ser i actuar d'una manera cada vegada més autònoma; aprendre a pensar i a comunicar; aprendre a descobrir i a tenir iniciativa; i aprendre a conviure i habitar el món.

Aquests quatre eixos tenen continuïtat a l'educació primària mitjançant les competències bàsiques.

En el currículum les finalitats de l'etapa es concreten en les capacitats que ha d'assolir l'alumnat. Més enllà de l'adquisició de determinats coneixements i habilitats, les capacitats impliquen la possibilitat d'utilitzar aquests coneixements i habilitats, de manera transversal i interactiva en contextos i situacions diferents.

Per aconseguir l'assoliment de les capacitats, és convenient que la intervenció dels mestres sigui eminentment activa i que s'orienti a estimular experiències i potenciar els processos maduratius, amb els recursos que siguin més precisos i en concordança amb els nivells evolutius respectius i el context sociocultural dels infants.

L'acció educativa del centre respecta els següents principis bàsics:

• tenir en compte les diverses maneres d'aprendre de l'alumnat.

• adequar l'ensenyament a les diverses característiques personals i socials que

condicionen els aprenentatges.

• seleccionar i organitzar de manera adequada els continguts que es pretén que els nens i les nenes aprenguin.

• potenciar que l'activitat de classe discorri en les millors condicions possibles perquè cada alumne i el grup en conjunt s'esforci per aprendre, raonar i expressar el que se sap, per plantejar els dubtes, per re elaborar el coneixement; i per actuar amb autonomia i responsabilitat.

• posar els mitjans necessaris perquè cada infant es senti atès, orientat i valorat, quan ho necessiti i sense cap tipus de discriminació.

En el desplegament del currículum considerem especialment rellevants els aspectes següents:

• el desenvolupament d'hàbits bàsics d'autonomia.

• el desenvolupament emocional i afectiu.

• el desenvolupament de la capacitat d'aprendre amb els altres i a través dels altres.

• el desenvolupament de l'expressió i la comunicació amb diferents llenguatges, especialment el llenguatge oral.

• el desenvolupament de pautes de convivència i col•laboració amb el grup.

<u>Distribució horària</u>

4 hores de racons de treball

2 hores de plàstica

1 hora de tutoria

4 o 5 hores de llengua oral

1 o 2 hora de matemàtiques manipulatives

2 o 3 hores de projecte

1 hora de llengua escrita (p5)

1 hora de lectura (p4 i p5)

1 hora d'anglès (p5)

1 hora de psicomotricitat

1 hora de música

hores de pati 4 (p3) 3 (p4) 2'5 (p5)

1 hora apadrinament lector (p5)

1 hora joc simbòlic

1 hora jocs de taula

Rutines

Donada la importància de la llengua oral en els primers anys d'escolarització, i per tal d'afavorir les relacions entre els infants i els adults, es prioritza dins de la primera franja horària el treball d'hàbits i rutines (treure's la jaqueta autònomament, passar llista...).

Per tant es comença el dia fent un treball col·lectiu basat en les rutines quotidianes, que ocupen una gran part del temps i aporten seguretat als infants.

Les activitats que es poden fer cada dia són:

- Penjar jaquetes al penjador de manera autònoma.
- Treure l'agenda, deixar-les sobre la taula del mestre.
- Deixar l'esmorzar dins la panera corresponent al seu grup de treball.
- Un cop tots asseguts a la catifa fent una rotllana canten la cançó del bon dia i l'himne de la classe.
- El mestre tria l'alumne/a encarregat d'ajudar-lo i que també seran els primers de la fila i s'anota en una graella; d'aquesta manera s'assegura que tots l'alumnat faci totes les funcions.
- L'alumne encarregat passa llista i mira els alumnes que es queden al menjador. També s'aprofita per treballar el menú. Un cop passada la llista es fa un treball oral de comptar els alumnes que hi ha a la classe, els que s'han quedat a casa, quants hi ha de cada grup de treball...
- Es treballa el calendari: es mira el temps, el dia de la setmana i el número de mes i l'any. Es comença a fer un treball d'estadística.
- La dita, el poema i l'endevinalla si s'escau, es van recordant diàriament.
- El treball de llengua es completa amb rodolins, endevinalles, embarbussaments, cançons...
- Es passen els bits d'imatges que es canvien quinzenalment.
- A P3 i P4 es passen els bits de les lletres.
- Al llarg del curs es poden anar realitzant jocs diversos tant de mates com de llengua: classificació dels noms, joc de les inicials, joc visual dels noms, agrupar segons una qualitat, fer descomposicions amb xapes.

Grups de treball

A l'educació infantil es procura no fer activitats escrites amb tot el grup classe per tal de poder oferir una atenció personalitzada a cada nen/a i respectar el seu ritme d'aprenentatge. La classe es divideix en diferents grups d'uns 6 alumnes aproximadament, cada un dels quals té una bandera. Cada setmana hi ha un cap de grup diferent, el qual és el responsable d'aquest: porta la bandera, reparteix el material, les carpetes, l'agenda...

Cada grup de treball està en un racó diferent de l'aula i la mestra està en el racó de treball orientant i assessorant els infants del grup pertinent.

Sempre que sigui possible, part de la primera franja horària del dilluns al matí es destina a explicar a l'alumnat la planificació de la setmana i les activitats que es faran a cada racó.

Racons de treball

Els grups d'infantil es divideixen en quatre o cinc racons de treball i sempre que sigui possible hi haurà dos mestres a l'aula. Cada alumne guarda autònomament la fitxa en el seu calaix. El material que utilitza l'alumnat (llapis, retoladors, plastidecors...) està al mig de la taula i es comparteix. A mesura que l'alumnat va acabant la feina el mestre pot ampliar o reforçar el contingut.

A més a més d'aquests, a l'aula hi ha el racó de biblioteca, és un espai on l'alumnat pot gaudir de la lectura. Cada divendres l'alumnat s'emporta a casa un llibre de préstec per tal de poder-ne gaudir durant el cap de setmana amb la família.

Racó de llengua

A través d'aquest racó es treballen els poemes, dites, endevinalles, notícies... programats.

En aquest espai hi ha l'abecedari penjat amb diverses tipologies de lletres segons el nivell dels alumnes. Per tal que tots els alumnes segueixin la direccionalitat correcta a l'hora de realitzar el traç de les lletres majúscules, a nivell de centre hi ha les pautes per fer cada lletra. Veure annex.

Racó de matemàtiques

En aquest racó, els/les mestres de cada nivell programen les activitats a realitzar-hi. Aquestes activitats són conegudes per l'alumnat ja que el/la mestre/a l'ha presentat amb anterioritat.

Dins de cada aula hi ha un espai reservat al racó de matemàtiques. A la paret hi ha enganxats tots els nombres que es treballen a cada nivell i a l'abast de l'alumnat també hi ha materials de construcció i/o experimentació de volum de la metodologia Segarra.

Racó de traç

En aquest racó els/les mestres programen les activitats a realitzar amb la finalitat de reforçar la motricitat fina. Per tal de reforçar el traç d'una manera més lúdica en el racó hi podem trobar material plastificat i manipulatiu.

Racó sorpresa

Per tal de potenciar una actitud crítica, investigadora i dialogant, en aquest racó els/les mestres programen les activitats a realitzar des d'una vessant experimental: manipulació de materials, observació d'elements naturals, jocs...

Matemàtiques manipulatives

Durant aquesta franja es treballa el càlcul mental de Segarra, els bits dels números, els colors i les làmines d'estimació.

Tutoria

Una hora a la setmana és destinada a fer treball de tutoria. Aquesta hora es duu a terme pel tutor/a de l'aula i el seu objectiu és la reflexió col·lectiva. Les activitats que es realitzen tenen per finalitat:

- Treballar valors
- Resoldre els conflictes apareguts
- Enfortir la cohesió de grup

Per aconseguir aquests objectius es tenen eines com:

- L'assemblea
- Dinàmiques de grup
- Contes, relats, paràboles, ...

Aquestes eines permeten arribar a acords que comprometen a infants i adults a millorar.

Racons de joc simbòlic comú

Al hall d'entrada del pavelló d'educació infantil hi ha uns racons de joc que dinamitzen els/les mestres d'infantil. Hi ha un horari establert per a l'ús d'aquest.

Totes les joguines per a fer joc simbòlic les trobem totes agrupades en aquest espai.

Feines per emportar a casa

Al llarg de l'educació infantil cada dia l'encarregat de passar llista s'emporta la bossa viatgera, a P3 aquesta bossa comença a utilitzar-se a finals del primer trimestre. Dins d'aquesta bossa els alumnes hi troben una petita tasca a realitzar amb les famílies. La bossa s'ha de tornar a l'endemà al matí a l'escola.

El divendres a la tarda s'emporten a casa un llibre de la biblioteca d'aula amb la finalitat que gaudeixin de la lectura i s'iniciïn en l'hàbit de llegir.

A finals de cicle es comença a introduir la responsabilitat de fer una petita tasca a casa.

PROJECTE FORCANART

El curs 2008/09 es va endegar el projecte Forcanart (paraula formada per la combinació de les paraules Forcanera i Art) amb la finalitat de treballar part de l'àrea d'educació artística a través de l'estudi de tres disciplines: pintura, escultura i audiovisuals. Cal tenir en compte la coeducació, per això es recomana que un dels autors a treballar sigui una dona.

Amb la realització d'aquest projecte, els alumnes van ampliant els seus coneixements i el bagatge cultural artístic des d'una perspectiva lúdica, dinàmica i enriquidora. Se'n fa un recull a la carpeta de dades per tal de no repetir autors o tendències.

PROJECTE

Partint de la necessitat d'ajudar als nostres alumnes a aprendre a treballar de forma autònoma i per tal que els coneixements siguin funcionals i s'interrelacionin entre ells a l'educació infantil es treballa una de les programacions en forma de projecte. Es dedica dues hores a la setmana a treballar mitjançant aquesta metodologia. Es fa un recull a la carpeta de dades dels temes tractats per tal de no repetir.

A P3 es fa en Quais, el projecte del nom i un lliure relacionat amb els animals del mar.

A P4 i a P5 es fa un projecte trimestral. El primer trimestre es fa el projecte del nom de la classe, i el segon i tercer trimestre una de les unitats didàctiques ja marcades es treballa com a projecte.

2.2 Educació primària

El currículum de l'educació primària implica una continuïtat en el plantejament educatiu d'aquesta etapa, però a la vegada presenta les competències bàsiques com a eix central del currículum de tot l'ensenyament obligatori.

En l'educació primària, el currículum centrat en les competències bàsiques pretén aconseguir, en primer lloc, integrar els diferents aprenentatges tot impulsant la transversalitat dels coneixements. En segon lloc, el fet de partir de les competències afavoreix que l'alumnat posi en relació els diversos tipus de continguts i els utilitzi de manera efectiva en diferents situacions i contextos. I, en tercer lloc, les competències orienten el professorat, en permetre identificar els continguts i criteris d'avaluació que tenen caràcter bàsic per a tot l'alumnat i, en general, donen una pauta per a les decisions relatives al procés d'ensenyament i aprenentatge.

En el desplegament del currículum considerem especialment rellevants els aspectes següents:

• el desenvolupament de la igualtat de drets i d'oportunitats entre dones i homes, l'autonomia personal, la co-responsabilitat i la independència personal.
• el desenvolupament de la llengua oral.
• l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura.
• el desenvolupament de la lectura.
• el desenvolupament de competències matemàtiques.
• la potenciació de les llengües estrangeres.

En cada cicle de l'educació primària es realitzem, com a mínim, un treball o projecte interdisciplinari de caire competencial, sobre un aspecte de la realitat, amb activitats que requereixin l'aplicació de coneixements de diverses àrees.

<u>Distribució horària</u>

3'5 hores de llengua catalana
3 hores de llengua castellana
4 hores de matemàtiques
2 hores de llengua anglesa
3 hores de Medi

3 hores d'educació artística

2 hores d'educació física

2 hores de valors

2'5 hores de pati

Grups de treball

A cicle inicial, es procura seguir en la mesura del possible la metodologia utilitzada a educació infantil per tal que els alumnes no notin tan el canvi d'etapa.

Cada setmana hi ha un encarregat de passar llista, mirar el temps, escriure la data...

A partir de cicle mitjà es va canviant la metodologia de treball respectant l'evolució i maduració dels alumnes; s'intenta mantenir l'organització de la classe seient l'alumnat en 4 o 5 grups seguint la línia d'escola amb la qual han partit des de P3.

Distribució de l'aula

Les aules de primària estan distribuïdes en un únic espai:

- En el cas de cicle inicial, cada grup de treball té dues o tres taules per seure junts. A partir de cicle mitjà, l'alumnat té una taula individual per a treballar i el/la mestre/a fa la distribució de l'aula segons creu convenient.
- A cicle inicial els alumnes comparteixen el material per grups de treball i a partir de cicle mitjà l'alumnat porta un estoig de casa personal per guardar-hi els estris més habituals d'escriptura que el/la tutor/a entrega a principi de curs. La resta de material fungible es continua compartint.
- A cada aula hi ha un moble on l'alumnat té un espai per guardar-hi: carpetes, llibres de text, llibretes, material fungible... així mateix a la part superior del moble hi ha diversos espais mida DIN-A3 on s'hi pot guardar feines fetes pels alumnes.
- Dins de cada aula hi ha una biblioteca d'aula on es guarden tant els llibres de préstec com els llibres de lectura socialitzats.

Àrea de valors

Es fan valors dues hores a la setmana, una d'elles es dedica a realitzar el projecte "54 històries per ser feliç" i l'altra es treballen els valors a través de la tutoria amb el grup classe.

Aquesta hora es duu a terme pel tutor/a de l'aula i el seu objectiu és la reflexió col·lectiva. Les activitats que es realitzen tenen per finalitat:

- Treballar valors
- Resoldre els conflictes apareguts
- Enfortir la cohesió de grup

Per aconseguir aquests objectius es tenen eines com:

- L'assemblea
- Dinàmiques de grup
- Contes, relats, paràboles, ...

Aquestes eines permeten arribar a acords que comprometen a infants i adults a millorar.

Controls i exàmens

Els controls i exàmens són una manera d'avaluar l'alumnat més objectivament. Tot i així, la nota trimestral o anual no dependrà exclusivament d'aquestes proves, també es tindrà en compte l'evolució de l'alumne, la feina feta tant a casa com a classe i el seu comportament i actitud envers l'àrea.

Tal i com estableix la normativa vigent, els controls i exàmens no són recomanables fins a cicle mitjà, tot i que considerem important que es facin proves senzilles a cicle inicial.

La família serà coneixedora dels resultats dels controls i exàmens via agenda. Si es desitja més informació, concertarà entrevista amb el responsable d'aquella àrea.

Deures

Per fomentar l'hàbit d'estudi a casa, s'ha establert la següent periodicitat:

Primer

- Primer i segon trimestre 2 dies a la setmana + llibre de biblioteca d'aula el cap de setmana.
- Tercer trimestre 3 dies a la setmana + llibre de biblioteca d'aula el cap de setmana.

Segon

- Primer i segon trimestre 3 dies a la setmana + feina esporàdica de mestres especialistes + llibre de biblioteca d'aula el cap de setmana.
- Tercer trimestre 4 dies a la setmana + feina esporàdica de mestres especialistes + llibre de biblioteca d'aula el cap de setmana.

Cicle mitjà i superior

- Deures cada dia de la setmana + estudiar pels controls + llibre de biblioteca d'aula el cap de setmana.

PROJECTE FORCANART

El curs 2008/09 es va endegar el projecte Forcanart (paraula formada per la combinació de les paraules Forcanera i Art) amb la finalitat de treballar part de l'àrea d'educació artística a través de l'estudi de tres disciplines: pintura, escultura i audiovisuals. Cal tenir en compte la coeducació, per això es recomana que un dels autors a treballar sigui una dona.

Amb la realització d'aquest projecte, els alumnes van ampliant els seus coneixements i el bagatge cultural artístic des d'una perspectiva lúdica, dinàmica i enriquidora. Se'n fa un recull a la carpeta de dades per tal de no repetir autors o tendències.

PROJECTE DE MEDI I PROJECTE INTERDISCIPLINARI

Partint de la necessitat d'ajudar als nostres alumnes a aprendre a treballar de forma autònoma i per tal que els coneixements siguin funcionals i s'interrelacionin entre ells s'ha iniciat a l'escola un treballa basat en el desenvolupament de les competències bàsiques.

Durant el curs 2011/12 s'ha pactat que es durà a terme un projecte relacionat amb l'àrea de medi a cada nivell i un altre interdisciplinari a 2n, 4t i 6è de primària. Aquest últim es realitzarà durant una setmana del curs com a mínim, s'escollirà un tema i estaran implicades totes les àrees. Es fa un recull a la carpeta de dades dels temes tractats per tal de no repetir.

El treball per projectes és una metodologia que exemplifica els plantejaments exposats en relació amb l'adquisició de les competències bàsiques atès que:

- Parteix d'un tema, problema o centre d'interès negociat amb l'alumnat.
- Fa protagonista l'alumnat en la construcció del propi coneixement perquè focalitza el desig de saber coses noves, la formulació de preguntes, la reflexió sobre el propi saber, la recerca de nous coneixements i la reflexió sobre el propi procés d'aprenentatge.
- Dóna gran rellevància al treball cooperatiu. S'elaboren preguntes o hipòtesis, es prenen decisions sobre el repartiment de tasques i es posa en comú el resultat de les tasques individuals i s'elabora col·lectivament el resultat.

- Incentiva processos d'investigació que suposen cercar, seleccionar i interpretar informació a través de fonts diverses, formular nous dubtes i noves preguntes i establir relacions amb altres problemes.
- Es transfereixen estratègies per aprendre: es representa el procés de construcció de coneixement, s'avalua el que s'ha aprés i com s'ha aprés.
- S'activa la comunicació, el diàleg i la discussió en petit i gran grup per construir coneixement de forma compartida.

2.3. S.E.P. (Suport escolar personalitzat)

Actualment, a nivell de Catalunya la taxa d'abandonament escolar és d'entre el 25 i el 30%, reduir aquest abandonament escolar és un dels principals objectius del Departament d'Ensenyament actualment. L'objectiu final és que a l'any 2020 s'hagi reduït a la meitat, un 15%.

Un dels recursos per arribar a aconseguir-ho és el SEP (suport escolar personalitzat) que reben els alumnes de P4, P5, 1r, 2n i 6è que necessiten un ajut en la competència matemàtica i/o lingüística.

Es considera important rebre el SEP en els primers cursos per tal de poder donar un petit impuls a la lecto-escriptura, la qual és la base per a futurs aprenentatges.

És també important rebre el SEP a sisè de primària per fer un bon pas a l'institut i no arribar-hi amb mancances.

A la nostra escola hem establert uns principis per a seleccionar els i les alumnes que assistiran a aquest suport. Quan es dona un alumne de baixa o d'alta en aquest servei caldrà passar-ho prèviament per la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat), on hi ha els coordinadors de cicle, el mestre d'aula d'acollida i d'educació especial, un membre de l'equip directiu, el coordinador LIC i un membre de l'EAP.

A final de trimestre es passarà un petit informe a les famílies de l'alumnat de primària que assisteix al SEP, juntament amb els informes trimestrals.

3. L'avaluació i promoció

3.1 Educació infantil

Els ítems d'avaluació introduïts al programa SAGA provenen dels criteris d'avaluació de les programacions establertes a infantil. Aquests ítems s'avaluen segons la següent terminologia: Molt, força, poc i gens.

3.2 Educació primària

A primària s'avalua segons les àrees del currículum. S'ha establert posar una nota per cada àrea. S'utilitza la següent terminologia: Excel·lent, notable, bé, suficient i insuficient.

3.3 Criteris de permanència un curs més al cicle

Els criteris de promoció de l'alumnat queden recollits a *l'article 16 del decret119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària* i són els següents:

- En finalitzar cada curs, l'equip docent del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne. Es tindrà en compte el criteri de l'equip docent del cicle corresponent , de la CAD i de manera fonamental, la del mestre tutor de l'alumne.
- Cada alumne accedirà al cicle següent sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.
- Quan no es compleixin les condicions esmentades, l'alumne ha de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta decisió es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i el centre establirà mesures específiques de seguiment, sens perjudici del que estableix l'apartat següent:
- Els alumnes amb necessitats educatives especials podran ampliar la seva permanència en l'etapa d'educació primària fins a dos cursos, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa i l'evolució dels seus aprenentatges.
- Els alumnes amb altes capacitats poden flexibilitzar la permanència en un curs o en tota l'etapa. Aquesta mesura es concretarà en un PI.

Caldrà seguir els criteris esmentats a continuació.

El centre informarà els pares o tutors legals sobre la situació acadèmica de l'alumne i sobre el seu progrés educatiu. Aquests col·laboraran activament en les decisions relatives al procés educatiu de l'alumne.

CRITERIS

Referents a l'estudiant:

- Coneixements:

  Aprofitament previsible de la permanència al cicle. Possibilitat de seguir els aprenentatges del grup classe amb la permanència un curs més al cicle.
- Vida emocional:

  Opinió de l'estudiant sobre la permanència un curs més al cicle.

  Impacte emocional previst.

  Importància de decidir la repetició en els cursos més baixos i contemplació del grau de maduració de l'alumne.
- Vida de relació:

  Grau d'integració de l'alumne al grup actual.

  Valoració de la conducta de l'alumnat, si és disruptiva serà un punt en contra de la repetició.
- Previsió de la integració al possible nou grup classe. Empatia amb docents i alumnes

Referents a la família:

- Opinió de la família. Oferiment a la família i a l'alumnat una filosofia positiva de repetició. Possibilitat d'arribar a fites més altes.
- Si la família es nega a la repetició es farà signar un paper on això hi consti.

Referents al grup classe:

- Docents que l'atendran. Opinió i vivència de la permanència al cicle
- Possibilitat de rebre suport. Possibilitats d'atenció a la diversitat.
- Ordinàriament la repetició serà a final de cicle però en els casos més greus podrà ser també en els altres cursos.
- Es procurarà presentar els possibles repetidors a la segona avaluació.

CAPÍTOL VPROJECTE LINGÜÍSTIC I PLA D'ACOLLIDA

1. EL PROJECTE LINGÜÍSTIC

0. Introducció

El PLC s'ha d'entendre com un procés de reflexió del tractament de les diverses llengües que, a nivells diferents, hi ha en un centre educatiu. El Projecte Lingüístic forma part del Projecte Educatiu i ha de tenir present tant el marc legal com la diagnosi de la realitat del centre i ha de definir-se en aquests grans temes: el paper de la llengua vehicular, el tractament de les llengües curriculars i els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.

Els principis expressats en el PLC s'han de desenvolupar en la resta de documents de gestió del centre i s'ha de concretar en el pla anual.

1. Context sociolingüístic

- *Entorn*

L'escola Sa Forcanera és un centre d'Educació Infantil i Primària públic que depèn de la Generalitat de Catalunya, i és una de les nou escoles de la població de Blanes, província de Girona.

És una escola que al llarg dels anys s'anirà definit com a dues línies ja que actualment (curs 2015-2016) encara tenim cursos de 1 o de 3 línies degut al nostre passat en mòduls prefabricats.

L'escola està ubicada al barri de Mas Enlaire, a l'avinguda de la Pau 31. El centre està envoltat per un costat de vivendes, l'INEM, un parc amb pista poliesportiva...i per l'altra banda hi ha un descampat de sorra que encara no està edificat i la carretera de Lloret a Blanes.

S'hi pot accedir bé, tant caminant com en transport públic.

El nivell sociocultural de les famílies que porten els seus fills i filles a aquesta escola és mitjà.

Pel que fa a l'alumnat de famílies immigrants que assisteixen a aquesta escola cal dir que és un 17'43%* del total de l'alumnat.

*a data del curs 15-16

2. La llengua catalana, llengua vehicular i d'aprenentatge

2.1 La llengua, vehicle de comunicació i de convivència.

2.1.1 El català, vehicle de comunicació

El català, com a llengua pròpia de Catalunya, ho és també de l'ensenyament, i, per tant, és la llengua vehicular de les diferents activitats d'ensenyament i aprenentatge del centre. La llengua catalana és l'eina de cohesió i integració entre totes les persones del centre i és el vehicle d'expressió de les diferents activitats acadèmiques.

S'han previst mecanismes de seguiment de l'ús del català en totes les activitats.

2.1.2 El català, eina de convivència

Caldrà vetllar perquè la llengua catalana no quedi limitada a una llengua exclusivament d'aprenentatge, per tant, s'haurà de dinamitzar l'ús del català en tots els àmbits de convivència i de comunicació quotidiana al centre educatiu.

Hi ha acord en el centre educatiu (professorat, personal PAS, monitors i personal de neteja) sobre la necessitat de generalitzar l'ús del català en tots els àmbits de convivència: S'impulsen actuacions concretes que s'avaluen posteriorment per millorar les intervencions en aquest sentit. Entre adults, adults-infants i entre infants.

Com a estratègies pactades entre d'altres, hi ha:

- Quan un infant es dirigeix a l'adult utilitzant una llengua que no sigui el català aquest li respondrà sempre en català. En cap cas l'adult explícitament li dirà que ho digui en català. L'adult sempre ha de ser el model per tal que l'infant arribi a parlar en la llengua vehicular.
- Tota la informació escrita que surt del centre haurà d'estar en català: informes, entrevistes, agendes, informació AMPA, menjador… etc.

2.2. L'aprenentatge/ensenyament de la llengua catalana.

2.2.1. Programa d'immersió lingüística

Des de p-3 es dóna molta importància al llenguatge oral ja que és la base per a la llengua escrita. A l'hora de fer les programacions es té en compte treballar totes les tipologies de text.

A l'escola celebrem les festes i tradicions catalanes, i en aquestes posem música també en català per tal de potenciar l'ús de la llengua.

- Llengua oral

El centre prioritza el treball de la llengua oral en tots els seus registres. Per al centre el paper de la llengua oral és fonamental: cal aprendre a parlar, escoltar i exposar i dialogar. Un bon domini de l'expressió és bàsic per ser ciutadans i ciutadanes que estiguin preparats per saber expressar de forma raonada i coherent les seves opinions.
Es treballa habitualment la llengua oral en tots els cicles i es treballen diverses modalitats de textos orals (entrevista, conversa, dramatització, argumentació…) tant a l'àrea de llengua com a la resta d'àrees.
En el PEC queda recollit tot el tractament de la llengua oral que es fa en el centre. Es considera que el llenguatge oral és l'instrument de comunicació més important per la relació entre l'adult i els alumnes.

- Llengua escrita

L'ensenyament de la llengua escrita ha de tenir com a objectiu aconseguir al final de l'ensenyament obligatori formar lectors i escriptors competents. Per aconseguir aquest objectiu s'aplicaran les orientacions que dóna el currículum i es planificaran activitats de lectura i escriptura que tinguin en compte les necessitats comunicatives i acadèmiques que té l'alumnat en els diversos nivells.
Es segueix l'enfocament metodològic que dóna el currículum. Hi ha un plantejament global sobre l'ensenyament de la lectura i l'escriptura que té en compte que és un procés complex que cal abordar des de totes les àrees del currículum. Les activitats que es proposen de lectura i escriptura tenen uns objectius clars que es comparteixen amb l'alumnat i s'estableixen mecanismes de revisió per millorar cadascuna de les dues habilitats. Estan seqüenciades en funció del procés d'ensenyament.
A les carpetes d'aula de cada grup-classe hi ha el títol dels poemes, dites, endevinalles... treballs a cada curs per tal d'evitar repeticions al llarg de la seva escolarització.
L'ensenyament – aprenentatge de la llengua escrita parteix de l'enfocament socio – constructivista.
A p-3 es parteix del treball del nom i es presenten totes les lletres (dibuix, so i grafia).
A p-4 es consolida la lletra de pal.
A p-5 es treballa el traç de la lletra lligada.

El treball de la llengua escrita està present a la majoria de les activitats que es porten a terme, seqüenciades segons el nivell i maduració dels alumnes.
En el racó de llengua es treballen les noticies, dites, endevinalles, experiències viscudes...
També es fa un treball de la llengua a través de projectes, a l'assemblea, a l'hora del conte, alguna activitat específica de la bossa viatgera...
A l'educació primària es treballen les dimensions del nou currículum: la comunicativa i la literària.
En aquesta etapa els alumnes treballen a través de llibres de text i material elaborat pels mestres. A més a més, a cicle inicial es treballa el "reporter" i el "Diari personal", cada setmana un alumne s'emporta a casa la carpeta del reporter o el diari i ha de buscar una notícia en el termini d'una setmana per explicar-ho als companys d'aula o bé explicar una anècdota personal.
Durant el curs acadèmic 2012-2013, es van establir uns pactes de com treballar l'expressió escrita, la lectura i els dictats. Aquestes orientacions es poden trobar a l'annex 3,*Com treballem?*

- Relació llengua oral i llengua escrita

Hi ha un plantejament integrat de les quatre habilitats. Aquest plantejament és compartit per tot el professorat. Es planifiquen activitats des de totes les àrees en què la interrelació de les habilitats és present en tot moment. El professorat comparteix que les activitats que tenen aquest plantejament permeten processar la informació i comunicar-la d'una manera més eficaç. S'utilitza la llengua oral i la llengua escrita com a suport per analitzar, reflexionar i millorar l'altra habilitat. Es fan activitats en què la relació de la llengua oral i la llengua escrita és inherent: lectura expressiva, teatre... Hi ha una gradació pel que fa a la dificultat de les activitats.
Totes les activitats de llengua passen per dos moments, la primera part oral i la segona escrita. El pas de la llengua oral a l'escrita és per pròpia iniciativa, tenint en compte els diferents ritmes d'aprenentatges. El treball diari i sistemàtic facilita aquesta tasca i fa que els alumnes es sentin motivats per auto superar-se i tirar endavant.

2.2.2 La llengua en les diverses àrees

L'aprenentatge de la llengua és responsabilitat del professorat de totes les àrees, el conjunt del claustre n'ha de ser conscient i actuar en conseqüència. Per tal que

l'alumnat assoleixi el nivell d'expressió i comprensió en català concretats en els criteris del projecte lingüístic de centre, l'equip docent aplicarà a l'aula metodologies que estimulin l'expressió oral i escrita amb suports didàctics en català, tenint en compte que això inclou aspectes que es relacionen amb els materials didàctics i l'avaluació.
El claustre considera que assolir un bon nivell d'expressió i comprensió en català és responsabilitat del professorat de totes les àrees i s'actua en conseqüència.

2.2.3 Continuïtat i coherència entre cicles i nivells

Per garantir la funció educativa que tenen tots els centres escolars és bàsic que l'equip docent disposi d'un espai per poder coordinar-se i consensuar els principis metodològics que han d'orientar l'ensenyament de les dimensions que marca el currículum, per acordar els usos lingüístics que s'han d'emparar i els seu ensenyament per fer el traspàs de la informació sobre les característiques de l'alumnat i sobre els valors que es volen transmetre i treballar.
El centre disposa de documents que concreten aspectes metodològics i organitzatius força complerts. Aquest documents s'han elaborat participativament i la majoria del professorat els aplica. Les programacions i els criteris d'avaluació es revisen conjuntament. Es disposa de protocols per fer el traspàs d'una promoció d'alumnes quan hi ha un canvi d'ensenyant, quan hi ha un canvi d'etapa i quan hi ha un canvi de cicle.
Les reunions de coordinació de nivell i les reunions de coordinació entre cicles estan planificades d'una manera sistemàtica. El professorat s'organitza en equips intercicles per establir línies d'intervenció coherents amb l'alumnat.
Es realitzen sessions intercicle amb la participació dels diferents tutors per fer el traspàs d'informació. A final de curs es fa reunions i s'emet un informe per tal de fer un bon traspàs a secundària dels alumnes de sisè.

2.2.4 Acollida d'alumnat nouvingut i ensenyament inicial de la llengua vehicular:

El nostre centre aplica estratègies didàctiques i mesures organitzatives per tal d'aconseguir que aquest alumnat rebi una acollida al centre i una atenció lingüística de qualitat, de manera que se li faciliti l'accés a la llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu de Catalunya en les millors condicions possibles.
Existeix un pla d'acollida (entès com el conjunt d'actuacions i mesures organitzatives i curriculars que un centre posa en marxa per tal de facilitar la incorporació de l'alumnat

nouvingut), on es recullen i es sistematitzen les actuacions que s'han de posar en marxa per facilitar la incorporació de l'alumnat nouvingut.

- Preparació del grup per l'arribada de l'alumne nouvingut, (Quan el nen/a ha d'arribar).

Educació Infantil

El tutor/a explica al grup classe que arribarà un nen/a nou i que l'haurem d'acollir entre tots.

Es fa una explicació sobre la procedència i l'idioma del nou alumne.

Es prepara els diferents carnets del nou alumne i se'ls presenta a la resta del grup.

Educació Primària

A més a més del que es fa a l'Educació Infantil es situa el país d'origen en un mapa i s'incita als alumnes a col·laborar per la integració del nou alumne al grup: ajudant-lo, jugant amb ell, posant un padrí...

- Presentació de l'alumne nouvingut a la resta del grup (primer dia de l'alumne nouvingut).

Educació Infantil

A tota la Educació Infantil quan el nouvingut arriba a l'aula tots els nens i nenes asseguts en rotllana es presenten un per un dient el seu nom i finalment es presenta el nen/a nouvingut. Aquest a més a més de dir el seu nom dirà d'on ve. A P5 es situa el país d'origen sobre un mapamundi enganxant-li una petita bola de plastilina a sobre.

Al acabar la presentació se li donen els diferents carnets, la carpeta i l'agenda, per tal de fer-lo partícip al grup.

Un cop fetes les presentacions es farà una ruta per tal de mostrar-li les instal·lacions escolars, donant importància als espais més propers (aula i wc).

A mesura que va passant la setmana el nen/a anirà coneixent els especialistes.

Educació Primària

El primer dia que l'alumne nouvingut arriba a l'aula aquest es presenta a la resta de companys, aquests li fan preguntes per tal de conèixer-lo millor. L'alumne nouvingut disposarà del suport del mapa.

Si la llengua d'origen d'aquest nou alumne no li permet entendre's amb la resta de companys serà la mestra qui farà la presentació. Aquest dia se li fa entrega de la carpeta i l'agenda.

- Estratègies per la integració de l'alumne al grup.

A l'Educació Infantil es situa el nen/a dins el grup de treball que es pugui sentir més integrat. Dins aquest grup de treball es tria un o dos alumnes perquè el puguin acompanyar i ajudar-lo a adquirir autonomia.
A l'Educació Primària, el tutor situa a l'alumne nouvingut al costat del company que durant una setmana li farà la funció d'acompanyament i ajuda i se l'anomenarà "padrí/na".

- Recursos lingüístics per l'aprenentatge del català i la comprensió de les activitats proposades al grup.

Tant a Infantil com a Primària el primer que es fa és una avaluació inicial al grup. A l'educació infantil es procura seguir el mateix ritme que la resta del grup donant una atenció més individualitzada a l'hora de realitzar les activitats.
S'intentarà vocalitzar al màxim quan parlem i acompanyant el llenguatge oral amb el corporal.
A primària els primers dies de l'alumne a l'aula s'utilitza el material de la carpeta d'acollida per tal que aprengui vocabulari. S'aprofita les hores de suport per donar-li una atenció més individualitzada al nou alumne.
Dins l'aula, fa la mateixa feina però el nivell d'exigència és més baix.
A més a més, si cal i si se'n disposa, l'alumne pot assistir a l'aula d'acollida.

- Atenció a les famílies de l'alumnat nou a l'escola

Tant a Infantil com a Primària es fa una reunió individual amb els pares al cap d'un mes aproximadament, així el nen/a ha tingut temps d'adaptar-se i el seu tutor/a l'ha pogut conèixer. En aquesta reunió s'explica com s'ha adaptat el nen/a durant aquesta

setmana i se'ls explica el funcionament de l'aula i els continguts que s'estan treballant actualment.

2.2.5 Atenció de la diversitat

- Mecanismes organitzatius, curriculars i pedagògics.

Educació Infantil

Segons com diu el PEC del centre els alumnes s'organitzen en grups de treball. En el cas que no funcioni es poden canviar els membres en qualsevol moment.

La classe està distribuïda en 4 racons de treball (mates, llengua, traç i sorpresa). Al llarg de la setmana tots els grups de treball passen pels diferents racons.

Educació Primària

Perquè no hi hagi un trencament brusc en el canvi de cicle, al cicle inicial les classes es continuen organitzant en grups de treball i en la mesura del possible també a CM i CS.

Quan el tutor forma els grups es busca l'heterogeneïtat de manera que es compensin les necessitats i les habilitats.

Els grups es canvien a l'inici de cada trimestre, tot i que si algun no funciona es pot canviar en qualsevol moment.

A partir de cicle mitjà ja queda a decisió del tutor/a la distribució de l'aula. Depenent de l'activitat o de la matèria es poden fer diferents agrupaments, (parelles, petit grup, individual…).

Tant a Infantil com a Primària els continguts que es treballen són els que venen marcats en el currículum vigent del Departament d'Educació de Catalunya.

- Espais de reflexió

Tant a l'Educació Infantil com a Primària els espais de reflexió són els claustres, cicles, nivells i coordinacions.

- Nens/es amb NEE

Durant el treball per racons a l'educació infantil sempre que sigui possible hi haurà dos mestres dins l'aula per donar una atenció més individualitzada.

Si es creu convenient, es fa adaptació de les fitxes de treball.

A més a més alguns alumnes disposen de vetlladora i/o atenció de la mestra d'educació especial.
A primària, si és necessari, se li fa una adaptació individualitzada, s'adapta objectius, continguts i criteris d'avaluació segons les necessitats de l'alumne/a. També hi ha la possibilitat que tant sols es faci una adaptació metodològica.
La mestra d'educació especial atén els alumnes per donar-los una atenció més individualitzada, també s'aprofita els mestres de suport per entrar dins l'aula o extreure'n un petit grup d'alumnes.
Cada grup classe disposa d'una graella on hi ha els alumnes situats en diferents nivells. És en aquesta graella on de manera ràpida es pot veure els alumnes de NEE, d'acollida, de suport i els de nivell 1.

- Activitats d'incentivació de l'ús de la llengua

El centre organitza la programació curricular i l'avaluació per potenciar l'ús del català. També s'organitzen activitats que tenen com a finalitat potenciar-ne aquest ús.
L'organització de la programació curricular i l'avaluació per potenciar l'ús del català i l'organització també d'activitats puntuals d'incentivació de la llengua milloren progressivament gràcies al seguiment acurat que se'n fa.

- Avaluació del coneixement de la llengua

El conjunt d'actuacions previst pel centre en relació amb les diferents fases de l'avaluació de l'aprenentatge i l'ús de la llengua inclourà la valoració dels processos d'ensenyament - aprenentatge de les dimensions comunicativa i literària, la gestió del currículum i els mecanismes de coordinació entre el professorat.
S'aplica l'avaluació com una part del procés d'ensenyament aprenentatge que, en part, ha de servir per responsabilitzar l'alumnat del seu propi aprenentatge. Existeixen indicadors i mecanismes de seguiment, que inclouen l'ús de la llengua, per coordinar l'aplicació dels criteris d'avaluació al llarg dels cursos que a més són elements de reflexió per prendre decisions en relació amb l'organització del currículum i els enfocaments metodològics. S'avaluen les competències relacionades amb la dimensió comunicativa i amb la dimensió literària en contextos comunicatius i de treball per tasques, sense prioritzar el moment de l'avaluació final.

Tant a infantil com a primària es passen proves d'avaluació de la llengua catalana, una a principi de curs i una altre al final. Aquestes proves van relacionades amb els ítems dels informes.

Cal dir que a P3 tant sols es passen les proves finals, ja que al primer trimestre estan en període l'adaptació. L'alumnat de 3r realitza les proves diagnòstiques i l'alumnat de 6è fa les competències bàsiques ambdues donades pel Departament.

- Materials didàctics

S'apliquen criteris explícits i compartits per a la selecció de materials, entesos com tots aquells recursos que poden servir per crear situacions d'aprenentatge. L'elaboració de la seqüència didàctica per al tractament de la dimensió literària té molta continuïtat al llarg de tota l'etapa i s'apliquen propostes didàctiques compartides sobre quin ha de ser el tractament didàctic de la dimensió literària.

A l'educació infantil, i concretament en els racons de treball s'han elaborat diferents materials didàctics per l'ensenyament-aprenentatge de la llengua catalana.

A tall d'exemple, al racó de llengua, a P3 partint del nom propi es donen a conèixer les lletres, a P4 comencen a confegir i a P5 relacionen paraules amb imatges.

A l'avaluació de primària es treballa amb llibres de text i aquest treball es pot ampliar amb material comú que disposa l'escola.

2.3 El català, llengua vertebradora d'un projecte plurilingüe

2.3.1 Informació multimèdia

La incorporació de les tecnologies de la informació i de la comunicació al sistema educatiu respon al desenvolupament de la societat del coneixement en l'àmbit formatiu. Des d'aquest punt de vista, hi ha una relació directa entre el desenvolupament de les TIC i la llengua com a vehicle de comunicació i de convivència.

El centre ha aplicat de manera continuada un criteri de desenvolupament del programari i dels suports digital que produeix basat en la priorització de la llengua vehicular i, en conseqüència, hi ha adaptat plenament les eines digitals amb què treballa.

2.3.2.Usos lingüístics

La complexa situació sociolingüística de la societat catalana fa que el professorat de llengua treballi explícitament els usos lingüístics de l'alumnat, per tal de fer de la llengua catalana la llengua d'ús habitual. La resta del professorat hi col·laborarà des de les àrees.

El centre treballa explícitament els usos lingüístics de l'alumnat, ja que la dimensió plurilingüe i intercultural del currículum planteja continguts relacionats amb els usos socials en un context multilingüe com és el de Catalunya. A part del professorat de llengua, s'hi sent implicat tot l'equip docent.

2.3.3. Diversitat lingüística del centre i de la societat en el currículum.

Per formar parlants plurilingües i interculturals cal l'assoliment de la competència plena en català, la llengua pròpia de Catalunya, i en castellà com a garantia que l'escola proporciona als alumnes la competència i el desig d'aprendre altres llengües i d'aprendre de totes les llengües i cultures. A més, la diversitat lingüística present a les aules del centre i a l'entorn del centre s'aprofita per fer activitats relacionades amb el currículum.

El centre treballa explícitament la diversitat lingüística i l'aprofita clarament per formar parlants plurilingües i interculturals. Es tracta d'activitats consensuades per tot l'equip docent.

2.3.4 Català i llengües d'origen.

Existeix una relació directa entre l'aprenentatge de la llengua i l'establiment de vincles afectius basats en el reconeixement i valoració de la llengua d'origen de l'alumnat. Per això, l'equip docent disposa d'informació sobre les diverses llengües familiars presents a l'aula per fer-ne ús. També tenim present la interdependència lingüística i l'assoliment de les competències comunes per millorar l'aprenentatge de tothom.

Al centre s'estableix una relació directa entre l'aprenentatge del català i el reconeixement i valoració de la llengua d'origen de l'alumnat. Els equips docents disposen d'informació i tenen present la interdependència lingüística i l'assoliment de les competències comunes per millorar l'aprenentatge.

3. La llengua castellana

3.1. L'aprenentatge/ensenyament de la llengua castellana

3.1.1. Introducció de la llengua castellana

El centre, atesa la composició sociolingüística de l'alumnat, assegura una distribució coherent i progressiva del currículum de llengua castellana al llarg de l'etapa i estableix criteris que permetin reforçar i no repetir els continguts comuns que s'ha programat fer-los en el currículum de llengua catalana.

Segons el context sociolingüístic i el projecte educatiu propis, es vetlla per fer un desplegament del currículum incorporant el treball de les formes d'ús de la llengua castellana menys conegudes pel seu alumnat.

S'atenen les atencions individualitzades en llengua catalana.

Es té en compte la realitat sociolingüística de l'alumnat. Hi ha continuïtat i coherència metodològica entre el que es fa en català i el que es fa en castellà: es té clar que l'objectiu final és que l'alumnat tingui el mateix nivell de llengua catalana que de llengua castellana.

En el nostre centre s'introdueix la llengua castellana a 1r de primària de forma oral.

Les hores curriculars en llengua castellana queden repartides al llarg dels cicle de la següent manera:

Cicle Inicial= 210h ***Cicle Mitjà= 210h*** ***Cicle Superior= 210h***

3.1.2 Llengua oral

El centre té present que l'enfocament emprat en l'aprenentatge i ús de la llengua castellana inclogui activitats perquè l'alumnat adquireixi habilitats lingüístiques, amb especial èmfasi en la competència oral en els primers cursos. Es treballa bàsicament la variant estàndard del castellà, però es valoren les altres variants del castellà, que cada cop són més presents al centre.

Es treballa habitualment la llengua oral en tots els cicles i es treballen les diverses modalitats de textos orals (entrevista, conversa, dramatització, argumentació…).

3.1.3 Llengua escrita

L'ensenyament de la llengua escrita ha de tenir com a objectiu aconseguir al final de l'ensenyament obligatori formar lectors i escriptors competents. Per aconseguir aquest objectiu s'aplicaran les orientacions del currículum i es planificaran activitats de lectura i

escriptura que tinguin en compte les necessitats comunicatives i acadèmiques que té l'alumnat en els diversos nivells. Es farà coordinadament amb l'àrea de llengua catalana per tal d'aprofitar-ne les transferències.
Es segueix l'enfocament metodològic que dóna el currículum. Hi ha un plantejament global sobre l'ensenyament de la lectura i l'escriptura. Les activitats que es proposen de lectura i escriptura tenen uns objectius clars que es comparteixen amb l'alumnat i s'estableixen mecanismes de revisió per millorar cadascuna de les dues habilitats. Estan seqüenciades en funció del procés d'ensenyament i es treballa molt coordinadament amb el professorat de llengua catalana.

3.1.4 Alumnat nouvingut

El centre ha de posar els mecanismes necessaris per tal que l'alumnat que s'incorpora tardanament al sistema educatiu i que no coneix cap de les dues llengües oficials, en acabar l'ensenyament, les conegui ambdues de la mateixa manera.
En una primera fase, s'ha assegurat un nivell bàsic de llengua catalana de l'alumnat nouvingut. Posteriorment s'ha iniciat un ensenyament de la llengua castellana que té present el que ja sap l'alumnat de llengua castellana i la presència del castellà en la societat.

4. Altres llengües

4.1. Llengües estrangeres

4.1.1 Estratègies generals per a l'assoliment de l'objectiu d'etapa

L'alumnat, en acabar l'etapa, ha de conèixer, com a mínim, una llengua estrangera per tal d'esdevenir usuaris i aprenents capaços de comunicar-se i accedir al coneixement en un entorn plurilingüe i pluricultural.
A la nostra escola a més a més del català i el castellà, s'inicien en l'anglès.

4.1.2 Desplegament del currículum

El centre assegura una distribució coherent i progressiva del currículum al llarg de l'etapa, segons el context sociolingüístic i el projecte educatiu propis, amb un tractament cíclic dels conceptes, variant els contextos d'ús d'acord amb l'etapa madurativa i les necessitats de l'alumnat, i ofereix oportunitats d'ús significatiu de la

llengua estrangera i espais d'interacció/comunicació suficientment variats per donar resposta als diferents estils i ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.

El centre estableix criteris perquè la programació s'estructuri a partir d'activitats d'aprenentatges que són rellevats i globals, integren reptes lingüístics i cognitius, condueixen a un producte final, requereixen l'ús de la llengua estrangera i tenen una estructura seqüencial de construcció del coneixement, i es preveuen agrupaments de diversa tipologia (individual, parelles, grups) i es fa una reflexió sobre el procés i el resultat final. El centre concreta anualment les mesures que es prenen per assegurar: una distribució coherent de continguts, la creació de contextos d'ús de la llengua i com es dóna resposta als diferents estils d'aprenentatge, i se'n fa un seguiment.

4.1.3 Metodologia

El centre vetlla perquè l'enfocament emprat en l'aprenentatge i ús de les llengües estrangeres inclogui oportunitat perquè l'alumnat adquireixi habilitats lingüístiques, amb especial èmfasi en la competència oral en els primers estadis, contribueixi en el desenvolupament cognitiu de l'alumnat i l'ajudi a esdevenir progressivament autònom per continuar aprenent, i aprengui a treballar en col·laboració, tot respectant la diferència.

El professorat de llengües estrangeres ha consensuat que el desenvolupament competencial implica la capacitat d'utilitzar els coneixements i habilitats, de manera transversal i interactiva, en contextos i situacions que requereixen la intervenció de coneixements vinculats a diferents sabers, cosa que implica la comprensió, la reflexió i el discerniment, tenint en compte la dimensió social de cada situació. Se'n fa anualment un seguiment.

4.1.4 Materials didàctics per a l'aprenentatge de la llengua estrangera

El centre estableix uns criteris de coherència i continuïtat metodològic per a la tria dels materials didàctics i vetlla per donar oportunitats a l'alumnat per a l'accés a recursos addicionals variats que afavoreixen l'atenció a la diversitat.

Periòdicament es revisen els llibres de text i els materials didàctics que es faran servir el curs següent segons les necessitats de l'alumnat. Es preveuen materials que serveixen per a l'ampliació i per al reforç dels coneixements.

4.1.5 Recursos tecnològics per a l'aprenentatge de la llengua estrangera

El centre assegura la presència dels recursos TIC, TAC i audiovisuals en l'aprenentatge de la llengua estrangera com a mitjà d'accés a material divers i autèntic, per atendre els diferents estils i ritmes d'aprenentatge de l'alumnat, per la vàlua afegida que aquestes eines tenen en el desenvolupament d'estratègies per al tractament de la informació, per diversificar els models lingüístics presents a l'aula i per a la difusió dels resultats de les tasques d'aprenentatge.

El centre ha entès que la utilització dels recursos tecnològics permet atendre la diversitat de l'alumnat i n'explora noves possibilitats, com ara, vídeos, cançons, presentacions, jocs… etc.

4.4.6 L'ús de la llengua estrangera a l'aula

En aquest moments el centre no disposa d'una aula específica de llengua estrangera.

Les classes d'anglès a primària es fan amb el grup sencer i per tant es realitzen a l'aula ordinària. A CM i CS de primària es realitza una hora setmanal de plàstica en anglès. A P5 d'educació infantil, la sessió d'anglès és amb mig grup i la mestra d'anglès s'emporta els alumnes a un altre espai disponible del centre.

4.1.7 Avançament de l'aprenentatge de la llengua estrangera

El centre planifica l'avançament de l'aprenentatge de la primera llengua estrangera a l'educació infantil tenint en compte la contextualització d'aquesta llengua dins el currículum de l'educació infantil, seguint la metodologia pròpia d'aquesta etapa i assegurant la dedicació horària i una organització que afavoreixi el contacte freqüent amb la llengua. Es vetlla perquè qui s'encarrega de l'experiència tingui la competència lingüística necessària i la formació específica per a aquesta etapa.

4.1.8 Aprenentatge integrat de continguts i llengua estrangera

Des de l'àrea de llengua estrangera es procura en la mesura del possible, seguir els continguts que es treballen a la resta d'àrees per tal de fer un ensenyament globalitzat.

4.1.9 Projectes i programes plurilingües

De moment el centre no participa en cap projecte plurilingüe.

5. Llengües complementàries procedents de la nova immigració

Els centres docents són espais de convivència, amb capacitat per generar noves complicitats i de sumar tot allò que tenen de positiu totes les cultures, on sigui possible, a més, que l'alumnat d'origen estranger pugui construir, com a ciutadà i ciutadana d'aquest país, una nova identitat compartida i no excloent que, en cap moment, impliqui la renúncia al bagatge lingüístic i cultural de cadascú.

Una de les línies d'actuació és facilitar que els nois i les noies de nacionalitat estrangera (i també el conjunt de l'alumnat) puguin conèixer les cultures i les llengües d'origen, com una manera més de valorar el bagatge cultural i lingüístic que ens aporten a la nostra societat, fet que, de ben segur, a més també farà possible una millor acollida i una més gran cohesió social.

El centre no té prevista la realització de classes de llengua d'origen en horari escolar, però esporàdicament en fa un ús simbòlic en cartells o treballs per tal d'afavorir l'autoestima de l'alumnat que té altres llengües.

6. Organització dels usos lingüístics

- Llengua del centre

La llengua d'ús del centre és el català, i ja queda explicat en punts anteriors.

- Documents de centre

Tots els documents del centre són vius i cal fer-ne una revisió periòdica. Quan hi ha canvis en algun document cal que sigui aprovat primer en claustre i posteriorment en consell escolar. Estan escrits en català.

- Ús no sexista del llenguatge

Sempre intentem en la mesura del possible utilitzar un llenguatge no sexista, tant a manera escrita com verbal. Quan es fa de manera escrita cal posar les dues opcions el/la.

- Comunicació externa

Quan hem de fer una comunicació externa al centre ho fem sempre en català. Si es tracta d'una reunió i alguna família demana si es pot fer en castellà o qualsevol altre idioma es contesta que no però que no tenim cap problema al final d'explicar-li tot el que no hagi entès.

Si és a nivell escrit, es fa de la mateixa manera, la comunicació es fa en català i si cal es posa la traducció a sota de la nota si és molt important que ho entenguin bé. Cal dir

a les famílies que si no entenen les notes no tinguin por en preguntar que no tenim problema en explicar-los-hi.

- Llengua de relació amb famílies

Com s'ha dit en el punt anterior la comunicació amb les famílies es fa en llengua catalana i sempre que ho necessitin i així ho demanin es podrà fer la traducció simultània.

- Educació no formal

Tot el personal que passa pel nostre centre està conscienciat que la llengua d'ús és el català. Cal que així ho portin a la pràctica, tant els docents com l'administrativa, el conserge, monitors de menjador, servei de neteja, personal d'extraescolars...etc.

- Llengua i entorn

Amb l'ajut de l'ajuntament de la població intenten tenir relació amb diferents entitats del poble. La llengua de comunicació sempre és el català. S'organitzen sortides i activitats per potenciar les relacions amb l'entorn i l'ús de la llengua. Es fa sortides per exemple al casal d'avis, al port, ajuntament, casa Saladrigas...etc.

7. Plurilingüisme al centre educatiu

- Actituds lingüístiques

Com ja s'ha comentat en punts anteriors, la llengua d'ús de l'escola és el català però també es treballa el castellà i l'anglès.

El que s'ha de tenir sempre ben present és que hi ha alumnat que té altres llengües com a materna i s'han de tractar amb actitud respectuosa. Quan es fa una festa o alguna activitat especial es pot arribar a utilitzar paraules en altres idiomes per tal de fer-los partícips i que se sentin acollits i respectats.

8. Alumnat nouvingut

L'alumnat a partir de tercer curs d'educació primària que arriba de països on la seva llengua no és el català, podrà assistir a l'aula d'acollida. Si es dona el cas que hi ha la possibilitat que un alumne de cursos anteriors també hi assisteixi i la CAD així ho valora es farà.

Els alumnes nouvinguts poden assistir a l'aula d'acollida fins un màxim de 3 anys quan la seva llengua materna no és hispana, i dos anys si ho és.

Es prioritzarà que quan vagin a acollida sigui a les hores de llengua catalana, castellana, medi i valors si cal.

9. Organització dels recursos humans

- El pla de formació de centre en temes lingüístics

A final de cada curs es demana als centres que facin demanda de cursos de formació per l'any vinent. Les escoles fan les seves demandes en funció de les necessitats detectades. El nostre centre va rebre un assessorament de llengua el curs 2008-09. Aquest curs va ser impartit per la Silvia Llach professora de la universitat de Girona i es va fer tota la graduació de continguts al llarg de la primària. Podem trobar aquest document a la P del centre i a la sala de mestres.

El curs 2015-16 es va realitzar un altre curs de formació en l'àmbit de llengües dut a terme per la Maribel Almagro (Coordinadora LIC), on es va seqüenciar la part d'expressió escrita tant de català com de castellà, i es va elaborar material. Ajudant aquest curs a la retirada del llibre de text.

10. Organització de la programació curricular

- Coordinació cicles i nivells

Les hores exclusives de treball personal al centre per part dels docents de la nostra escola queden repartides de la següent manera:

Dilluns: reunions de nivell

Dimarts i dijous: hi ha mestres que fan SEP, els que no en fan tenen treball personal

Dimecres: reunió de cicle o claustre

Divendres: comissions

11. Biblioteca escolar

- Accés i ús de la informació

La nostra escola disposa d'una biblioteca escolar compartida amb l'aula d'acollida. A la porta de la biblioteca, al igual que als altres espais comuns de l'escola hi ha un horari en el que podrem veure la disponibilitat d'aquest espai i així sempre que vulguem podrem anar-hi a llegir, explicar contes...etc.

Els mestres que formen part de la comissió de biblioteca son els encarregats de gestionar-la, mantenir l'inventari actualitzat, els llibres catalogats...etc.

Tots els llibres estan catalogats i inventariats amb el programa e-pergam.

La biblioteca també s'obre a les estones d'esbarjo de l'alumnat de primària. S'ha pactat uns dies per a cada curs ja que l'espai és reduït per a poder-hi anar tots a la vegada.

12. Projecció del centre

- Pàgina web del centre

L'escola i l'AMPA del centre disposen de pàgina web. A la web de l'escola hi ha enllaç amb els blocs de cada curs.

Web de l'escola amb enllaç als blocs:

www.escsaforcanera.net

Web de l'AMPA:

http://www.ampasaforcanera.com/

A més a més l'escola està connectada a les xarxes socials facebook i twiter.

13. Xarxes de comunitats virtuals

Com ja s'ha dit en el punt anterior, l'escola té una pàgina web, on a més a més hi ha enllaç amb els blocs de cada curs. A la pàgina web s'hi pengen fotografies i informacions que fan referència a tot l'alumnat del centre. Pel que fa a informacions més concretes i el dia a dia de l'aula es posa als blocs.

L'encarregat de gestionar la web del centre és el coordinador d'informàtica i els blocs són els propis mestres.

2. LA INCLUSIÓ, PLA D'ACOLLIDA

2.1 Introducció. El nostre centre i la nostra vila.

L'escola Sa Forcanera és un centre d'Educació Infantil i Primària públic que depèn de la Generalitat de Catalunya, i és una de les nou escoles de la població de Blanes, província de Girona.

És una escola que al llarg dels anys s'anirà definit com a dues línies ja que actualment (curs 2015-2016) encara tenim cursos de 1 o de 3 línies degut al nostre passat en mòduls prefabricats.

L'escola està ubicada al barri de Mas Enlaire, a l'avinguda de la Pau 31. El centre està envoltat per un costat de vivendes, l'INEM, un parc amb pista poliesportiva...i per l'altra banda hi ha un descampat de sorra que encara no està edificat i la carretera de Lloret a Blanes.

S'hi pot accedir bé, tant caminant com en transport públic.

El nivell sociocultural de les famílies que porten els seus fills i filles a aquesta escola és mitjà.

Pel que fa a l'alumnat de famílies immigrants que assisteixen a aquesta escola cal dir que és un 17'43%* del total de l'alumnat.

*a data del curs 15-16

2.2 Objectius del nostre pla d'acollida

El pla d'acollida és el conjunt d'estratègies, recursos, responsables i procediments per tal d'incorporar a l'alumne al centre.

Hem d'entendre que tot alumne s'incorpora en un moment determinat de la seva escolaritat al centre i que aquesta incorporació pot ser diversa:

- Alumnes procedents de centres de la mateixa localitat
- Alumnes procedents del Sistema Educatiu de Catalunya d'incorporació regular
- Alumnes procedents d'altres sistemes educatius de l'Estat d'incorporació regular o fora de terminis regulars
- Alumnes estrangers d'incorporació regular o fora de terminis regulars

El pla d'acollida i acompanyament no és una acció puntual, ni una cosa aïllada del context escolar. És un conjunt d'actuacions al llarg del temps, amb una intensitat diferent a cada moment, i que implica a un conjunt de professionals: tutor/a d'acollida, psicopedagogs, tutors i professorat.

Objectius:

- Propiciar actituds positives d'acollida per part de tota la comunitat escolar cap a l'alumnat nouvingut i les seves famílies, centre acollidor .
- Mostrar la diversitat cultural que l'escola acull, de forma integradora i enriquidora, apostant per la diversitat enfront de la uniformitat.
- Afavorir la col·laboració i participació dels pares i mares en el centre amb independència de la cultura a què pertanyen.
- Facilitar els tràmits de matriculació.
- Contribuir a un ràpid coneixement de les instal·lacions del centre que permeti a l'alumnat desplaçar-se amb facilitat.
- Establir a la classe un clima agradable i que afavoreixi la interrelació entre el nou alumnat i els companys.

2.3 Fases del pla d'acollida

- **Abans de la preinscripció**

L'ajuntament de Blanes és l'encarregat d'avisar a les famílies amb infants que han de cursar P3 censats al municipi que el seu fill o filla el curs vinent ha d'iniciar l'escolarització al segon cicle d'educació infantil. Aquest envia una carta personalitzada a cada família. La carta informa a més a més del procés de preinscripció i matriculació: dates i documentació necessària. Les famílies poden inscriure els seus fills a l'escola que vulguin, i fan una tria de màxim sis escoles.

- **Preinscripció**

Es destina dues setmanes a les preinscripcions. El calendari ve marcat pel Departament d'Educació. A l'escola mateix se'ls dona el full de sol·licitud i un altre full que informa de tota la documentació que hauran d'adjuntar, calendari de preinscripció i matriculació i codis de les escoles del municipi. L'escola ha elaborat uns tríptics informatius amb els trets d'identitat del centre, informació sobre com es treballa, les activitats anuals que s'organitzen i es fan, els equipaments i serveis dels que disposa el centre i què s'organitza i amb què col·labora l'AMPA. Aquests tríptics es reparteixen als pares i mares que venen a visitar l'escola el dia de portes obertes.

- **Matriculació i acollida inicial**

La matriculació la fa l'administrativa del centre juntament amb l'equip directiu, i els dona tot un seguit d'informació:

- full de dades de l'alumne (per emplenar)
- full d'autorització de dret d'imatge i sortides d'entorn (per tornar complimentat) per a tota l'escolarització.
- Carta de compromís educatiu (per signar)
- tríptic informatiu de menjador escolar; fitxa d'inscripció al menjador i fitxa de dades pel menjador per complimentar.
- Informació diversa sobre l'AMPA de l'escola, quota de socis, activitats extraescolars, preus del xandall de l'escola, calendari de venda, equipaments, etc. Els alumnes que es matriculen a un curs diferent a P3 se'ls fa l'entrega: d'un full de recomanacions d'activitats per fer al llarg de l'estiu, full explicatiu de la quota de material i períodes de pagament i el llistat de llibres amb el codi ISBN i dates de venda dels mateixos per part de l'AMPA.
- Es cita als pares d'alumnes de P-3 un dia durant el mes de juny o juliol per fer la reunió general de presentació al centre.

Pel que fa a l'acollida inicial, cal dir que els alumnes de P-3 quan comencen el curs al setembre, la primera setmana és l'adaptació i els alumnes fan torns de mig grup al matí, mig grup abans del pati (9'15-10'15h) i l'altre mig grup després (10'45-11'45h), i la tarda es destina a fer les entrevistes individuals amb les famílies.

Durant aquest període sempre hi ha dos mestres dins l'aula.

Pel que fa als altres alumnes que comencen un nou curs, el primer dia d'escola al setembre, abans d'entrar a l'escola, es posen a fora a la cartellera els llistats de les classes de tal manera que l'alumnat pot mirar a quina classe li toca anar i qui serà el seu tutor o tutora. Un cop obertes les portes, es troben tots al pati i els tutors i tutores porten un cartell on hi posa el curs i la classe, cosa que ajuda als alumnes a trobar el/la seu/va mestre/a. Els especialistes ajuden als nens i nenes a trobar la seva fila per entrar tots junts a la classe més tard.

Els alumnes que arriben amb la matricula viva, és el mateix equip directiu o l'administrativa que els presenta a la seva mestra, els ensenya l'aula i els acompanya.

- **Alumnes que arriben al centre fora del període de matriculació (matricula viva)**

Aquests alumnes no arriben directament a l'escola sinó que abans passen per l'oficina d'escolarització de l'ajuntament (OME). La família va a l'ajuntament i allà hi ha una tècnica d'acompanyament escolar als nouvinguts que els informa i desprès hi ha una comissió d'escolarització (inspector, directors d'escoles públiques, directors d'escoles privades/concertades, un membre de l'EAP i un representant de l'ajuntament), i aquests són qui decideixen en funció de les demandes de les famílies i les vacants que hi ha als centres a quina escola anirà l'alumne/a.

La família emplena el full de petició i la comissió li concedeix la plaça en funció de la normativa establerta per aquesta comissió i places vacants.

Quan ja s'ha assignat una escola al nen o nena, l'ajuntament avisa al centre que hi haurà una incorporació, fan arribar la documentació al centre i posteriorment l'administrativa cita a la família per emplenar tots els papers(autorització, full de dades...) i formalitzar la matricula al centre.

- **L'acollida i el treball dels alumnes nouvinguts dins l'aula (Recursos i materials)**

Tant punt l'alumne/a arriba al centre un membre de l'equip directiu o l'administrativa li ensenya l'escola i l'acompanya a la seva classe, un cop allà es presenta al grup classe i al seu tutor/a.

El/la tutor/a assignarà a l'infant nouvingut un "padrí", un nen o nena que li faci d'acompanyant la primera setmana. Aquest padrí o padrina s'encarregarà de no deixar-lo sol a les hores del pati, fer alguna traducció simultània si ho creu necessari, i explicar-li tot el que calgui per tal que se senti el més còmode possible.

L'escola disposa de mitja jornada d'aula d'acollida a la qual pot assistir l'alumnat que ho necessiti i es valori prèviament. Tindran preferència els alumnes a partir de tercer curs de primària i que no parlin català ni castellà. Les altes i baixes de l'aula d'acollida es decidiran en CAD.

- **Reunions generals de pares**

Pel que fa als pares i mares d'alumnes que començaran a P-3 com ja s'ha dit abans es citen un dia de juny o juliol al menjador de l'escola.

En aquesta reunió hi assisteixen, els/les tutors/es dels grups de P3 (si ja es saben), l'equip directiu, l'AMPA i un representant de menjador. Es passa un powerpoint a les famílies i s'explica el funcionament de l'escola, línia pedagògica, període d'adaptació, quotes, normes del centre i orientacions per a l'estiu.

Pel que fa als pares dels altres alumnes, se'ls reuneix a la reunió general de curs que es fa al setembre, sempre que sigui possible. A aquesta reunió hi assisteixen els tutors, i es presenten els especialistes. Als pares i mares de primària se'ls explica els continguts de cada àrea, a infantil les temàtiques que treballaran els seus fills i filles al llarg del curs, tant amb tutors com amb els especialistes.

- **Reunions amb les famílies**

Com a mínim és obligatori fer una entrevista a l'any amb els pares dels alumnes. Sempre i quan el mestre ho cregui convenient, si els pares demanen entrevista poden venir al centre quan vulguin.

A educació infantil la majoria d'entrevistes es fan a partir del mes de febrer, un cop s'ha donat el primer informe. Al llarg del primer trimestre els i les mestres solen citar les famílies d'aquells alumnes amb més problemes d'aprenentatge i/o de conducta.

A l'educació primària es comencen les entrevistes a partir del mes d'octubre, un cop els alumnes s'han adaptat al nou curs.

A banda de les entrevistes amb les famílies els tutors i tutores també es reuneixen amb serveis externs sempre que ho creguin convenient: EAP, CDIAP, serveis privats...etc.

Totes les entrevistes han de quedar registrades per escrit: què s'ha parlat i acordat i possibles observacions del mestre o de la mestra. Cada tutor/a ho adjunta a la carpeta d'entrevistes i aquesta va amb el grup al llarg de la seva escolaritat.

A més a més, de manera mensual, un membre de l'equip directiu i les mestres d'educació especial es reuneixen amb serveis socials, parlant aquí dels casos de risc que es detecten. Posteriorment es fa el traspàs d'informació als tutors.

2.4 Aspectes pedagògics

- **Adscripció al curs**

Pels alumnes que arriben al centre fora de termini de matricula, la comissió de garanties d'escolarització (anomenada anteriorment) és qui decideix a quin curs i/o escola es posa el nen/a. Quan arriba a l'escola depenent de les vacants i la casuística dels grups classe es decideix si es posa al grup A, B o C.

Un cop matriculats els alumnes de P3, el que si que decideix l'escola és com es fan els grups de P3 quan els nens i nenes comencen la seva escolarització a l'educació infantil.

A l'hora de fer els grup es mira de repartir equitativament als diferents grups segons:

- El nombre de nens i nenes, que més o menys estigui equilibrat
- Alumnes amb dictamen de l'EAP
- Alumnes amb necessitats educatives especials
- Alumnes nascuts a principi i/o final d'any
- Alumnes que han assistit abans a llar d'infants o no
- Alumnes que pertanyen a famílies immigrants
- Els noms repetits

Un cop coneguts els grups de P3, a P-4 es barregen els grups de P-3 si és necessari. Són les mateixes tutores qui faran els grups de P-4, ara tenint en compte també els aprenentatges i conductes. Els alumnes amb NEE es queden amb la mateixa tutora a poder ser, no es canvia.

De la mateixa manera, a primària, al finalitzar els cicles es barrejaran els grups. Segons els següents criteris:

- Sexe
- Nivell d'aprenentatges
- Nivell actitudinal
- Rols i relacions grupals
- Relacions familiars
- Atenció a la diversitat

- **Informació al tutor i mestres implicats**

Quan arriba un nen o nena nou a l'escola és l'equip directiu qui informa al tutor/a, i així aquest prepara al grup.

En un claustre s'informa a la resta de mestres.

Al tutor/a se li fa arribar el recull de dades de l'alumne, perquè tingui la informació i la fotografia per preparar el material.

Es demana l'informe a l'antiga escola.

El primer dia que l'alumne assisteix a classe el tutor/a li dona l'agenda i la carpeta de l'escola, sempre i quant s'hagi realitzat el pagament de material.

És l'administrativa qui actualitza les llistes cada vegada que arriba un alumne/a nou al centre.

- **Preparació del grup classe**

El o la mestra tutor/a explica al gran grup que vindrà un/a alumne/a nou a la classe, s'explica quin idioma parla, com es diu, de quin país ve...etc.

Se li dirà als seus companys que l'hauran d'ajudar, ensenyar-li l'escola...etc.

- **Aula d'acollida**

El departament d'ensenyament pot dotar l'escola d'un/a mestre/a per l'aula d'acollida. En el cas que així sigui, l'escola habilitarà un espai. Els alumnes nouvinguts assisteixen a aquesta aula on aprenen la llengua i cultura catalanes.

Les hores que assisteixen aquests alumnes a l'aula d'acollida dependrà de cada nen o nena, en funció de les seves necessitats. Es procura que assisteixin a aquesta aula a les hores que a l'aula ordinària fan català, castellà i medi. Es prioritza que a les hores d'educació física, música i plàstica els i les alumnes nouvinguts es quedin a la seva classe per aconseguir una bona integració al grup.

2.5 L'acollida dels mestres nouvinguts al centre

Quan l'arribada al centre és a l'inici de curs el primer contacte es fa a través d'un claustre inaugural. A aquest claustre hi assisteixen tots els mestres i les mestres de l'escola i es fa la presentació, cadascú diu el seu nom, l'especialitat, la tasca dins l'escola, si hi havia estat amb anterioritat i l'experiència professional.

Es recomana al claustre la lectura dels documents normatius del centre, Projecte Educatiu de centre, Projecte lingüístic, Pla d'acollida, Projecte de convivència, les NOFC... Per tal de facilitar aquest punt es tindran aquests documents en format paper

al despatx de de manera que qui ho vulgui consultar ho pugui fer i també ho poden trobar a la web de l'escola i a la boca P dels ordinadors del centre.

En aquest primer claustre es dona als i les mestres el dossier "Benvingut al Sa Forcanera" i el "Com treballem". (Veure annex) En aquests dos petits documents de lectura ràpida queda resumida gran part de la vida del centre. A més a més se'ls dona la llibreta d'avaluació juntament amb el calendari del curs, el full de les comissions i la llibreta de programació, que sempre caldrà tenir a l'escola per si algun dia ens han de substituir.

S'assigna a cada mestre la seva tasca a realitzar dins l'escola i se li diu al cicle que pertany. Un cop fet això, el més ràpid possible es donarà l'horari a cadascú.

2.6 AMPA del centre

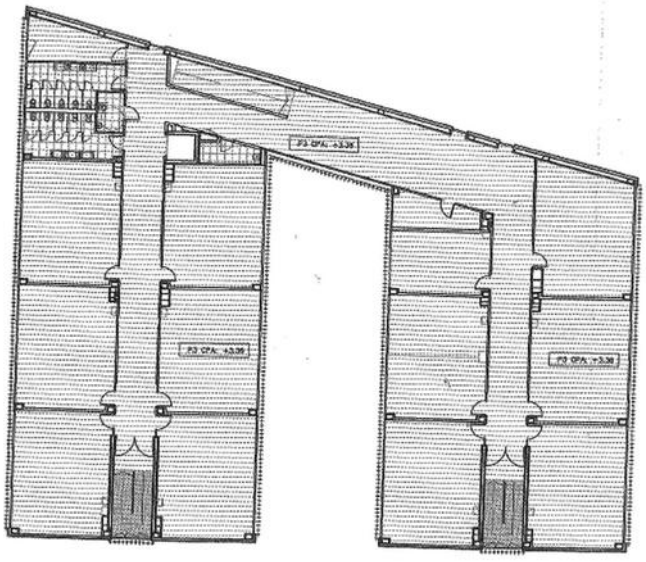
Quan arriben les noves famílies a matricular el seu fill/a, l'equip directiu els dóna tota la informació sobre l'AMPA. Se l'informa del preu (30 euros per família), què comporta ser soci de l'AMPA, com ho han de fer per fer-se'n socis, activitats extraescolars que organitzen i venda d'equipament.

A més a més a la cartellera hi ha l'horari i els dies en que poden trobar l'AMPA, els dies d'atenció a les famílies. També se'ls informa que l'AMPA disposa de pàgina web i allà mateix hi ha una adreça de mail on es poden dirigir per qualsevol dubte.

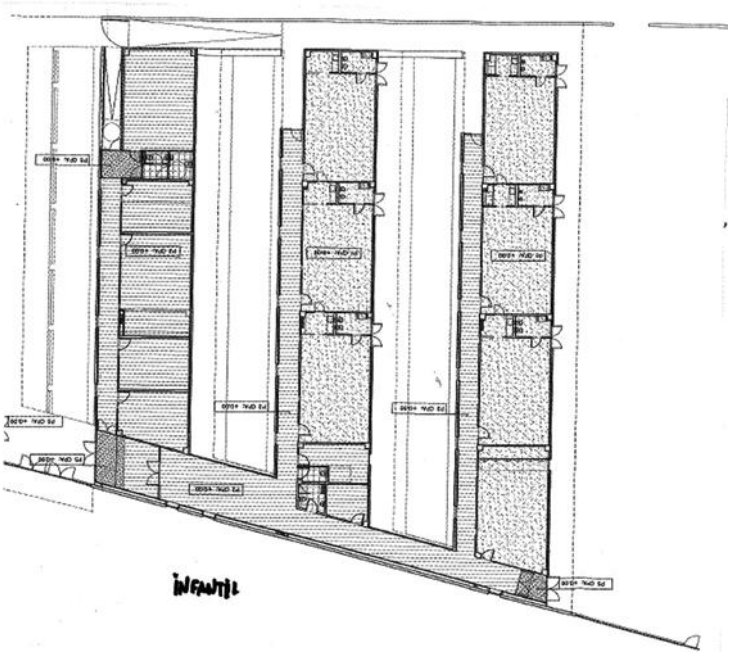
Quan arriba un alumne nou al centre, l'equip directiu avisa a l'AMPA que hi ha una nova família.

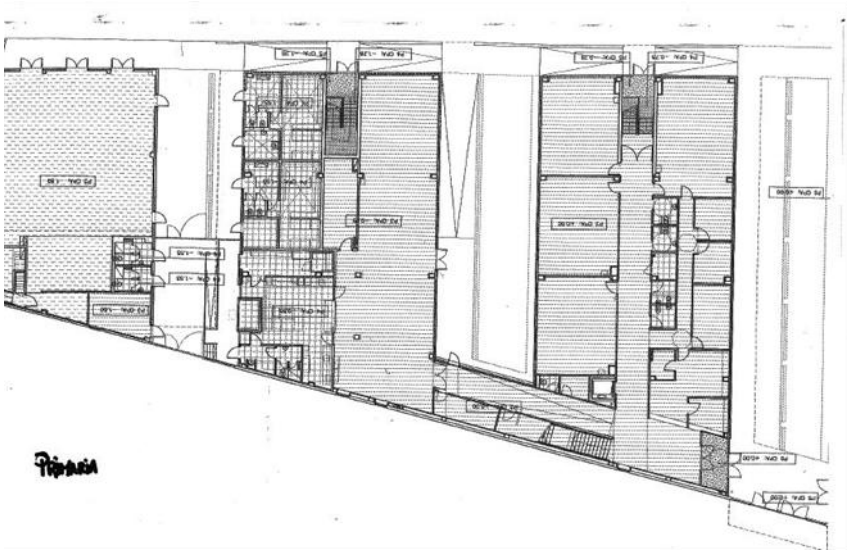
CAPÍTOL VI ANNEX

Annex 1: Mapa del centre



PLANTA PRIMERA

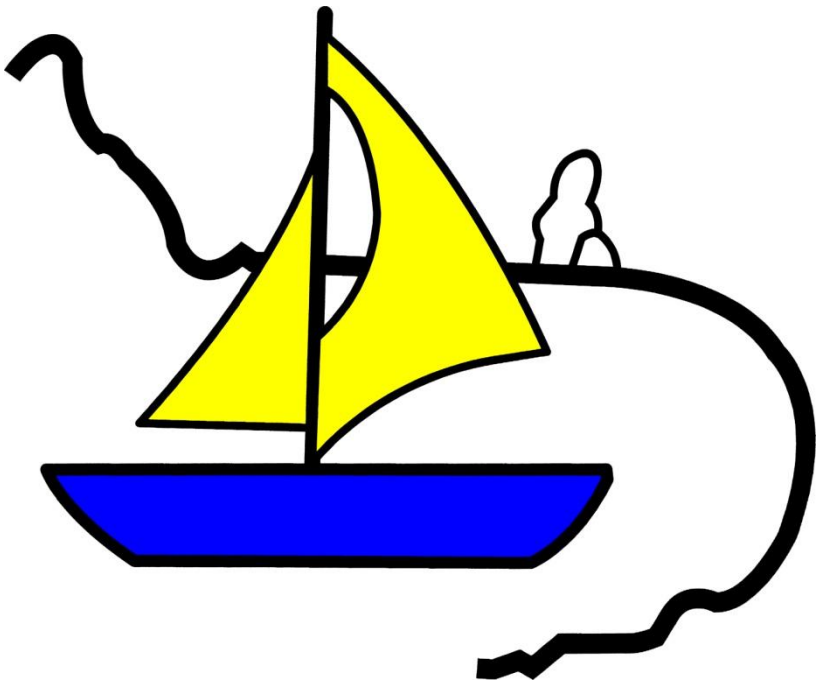




Annex 2: Lletres infantil

A. Pujo, baixo i la tallo.
B. Un gegant amb dues panxes petites.
C. Mitja lluna.
D. Un gegant amb una panxa grossa.
E. Un gegant que es pentina el cap, la panxa i els peus.
F. Un gegant que es pentina el cap i la panxa.
G. Un cuc que gira.
H. Dos gegants que es donen la mà.
I. Un gegant amb un barret.
J. Un gegant que xuta
K. Un gegant que puja i baixa.
L. Un gegant amb una cama.
M. Pujo, baixo, pujo i baixo.
N. Pujo, baixo i pujo.
O. Una rodona.
P. Un gegant amb una panxa petita.
Q. Una rodona amb una cua.
R. Un gegant amb una panxa petita i una cua.
S. Una serp.
T. Un gegant i una teulada.
U. Baixo, culet i pujo.
V. Baixo, pujo, baixo i pujo.
W. Una creu
X. Un gegant aixecant els braços
Y. Fem un ziga-zaga.

Annex 3: Com treballem?



EDUCACIÓ INFANTIL

Unitats didàctiques

Els continguts pactats en el cicle que s'han de treballar a Educació Infantil estan seqüenciats per nivell i guardat a les carpetes de programació de cada nivell.

En aquesta carpeta també hi ha les unitats didàctiques orientatives i els projectes treballats en cursos anteriors.
En el cas que es faci una unitat didàctica, activitat o projecte nou, cal deixar la graella de programació i el material relacionat amb aquesta.

1r. TRIMESTRE	2n. TRIMESTRE	3r. TRIMESTRE
1. L'ESCOLA • Som mariners • Som pirates • Som pescadors **2. LA TARDOR** • Què els passa als arbres? • Sorpreses del bosc • La verema **3. EL NADAL** • Llums de colors • Ja falta poc! • Un estel molt especial	**4. L'HIVERN** • Quin fred! • H_2O • Avui farà... **5. ELS OFICIS** • La meva família treballa de ... • Els oficis del barri • Quan sigui gran seré ... **6. EL COS I ELS ALIMENTS** • Els nens i les nenes tenim gana • Cal menjar per créixer • Ens fem grans i tot està boníssim	**7. PRIMAVERA i SANT JORDI** • Cuidem la natura • Una llegenda de primavera • Volem entre les flors **8. ELS ANIMALS** • Anem a la granja • Petjades salvatges • Zum, zum. **9. ESTIU** • Fa calor • Pel carrer cal anar en compte. • Anem de viatge

P-3

1. Som mariners

Adaptació, instal·lacions de l'escola, noms companys, patrulles

2. Què els passa als arbres?

Característiques generals de la tardor

3. Llums de colors

Elements nadalencs: l'arbre i el tió

4. Quin fred!

Característiques de l'hivern i peces de vestir

5. La meva família treballa de...

Oficis relacionats amb la família

6. Els nens i les nenes tenim gana

Parts del cos i àpats que es realitzen al dia

7. Cuidem la natura

Característiques de la primavera. Personatges de la llegenda de Sant Jordi

8. Anem a la granja

Animals de granja i domèstics

9. Fa calor

Característiques de l'estiu

P-4

1. Sompirates

Les noves patrulles. Càrrecs. Normes d'escola

2. Sorpreses del bosc

Característiques de la tardor. Elsbolets i la castanyada

3. Ja falta poc!

Nadal i reis

4. H2O

L'aigua

5. Oficis del barri

Elsdiferentsoficis de l'entorn.

6. Cal menjar per créixer

Ampliació de les parts del cos externes. Elssentits. Transformaciódelsaliments (aliments que es mengen i que es beuen). Estris

7. Una llegenda de primavera

La primavera. Llegenda de Sant Jordi

8. Petjadessalvatges

Elsanimalssalvatges

9. Pelcarrer cal anar en compte

L'estiu. Seguretatviària (el semàfor i el pas de vianants)

P-5

1. Sompescadors

Noves patrulles. Rutinesdiàries. Normes d'escola.

2. La verema

La vinya i el raïm. Diferència entre fruites i fruïts

3. Un estelmolt especial

Costums i tradicions del Nadal

4. Avui fa...

L'hivern, Metereologia

5. Quansigui gran seré

Oficis en general.

6. Ens fem grans i tot estàboníssim

Òrgans interns principals ifuncions. Higiene. Classificaciódelsaliments per grupsalimentaris

7. Volem entre les flors

La primavera. Partsd'una flor.

8. Zum, zum

Insectes

9. Anem de viatge

Mitjans de transport

Rutines

Es prioritza dins de la primera franja horària el treball d'hàbits i rutines (treure's la jaqueta autònomament, passar llista...).

Grups de treball

La classe es divideix en diferents grups d'uns 6 alumnes aproximadament, cada un dels quals té una bandera. Cada setmana hi ha un cap de grup diferent, el qual és el responsable d'aquest: porta la bandera, reparteix el material, les carpetes, l'agenda...

Cada grup de treball està en un racó diferent de l'aula i la mestra està en el racó de treball orientant i assessorant els infants del grup pertinent.

Racons de treball

- Racó de llengua
- Racó de matemàtiques
- Racó de traç
- Racó sorpresa o racó de joc simbòlic

Matemàtiques manipulatives

Durant aquesta franja es treballa el càlcul mental de Segarra, els bits dels números, els colors i les làmines d'estimació.

Tutoria

Una hora a la setmana és destinada a fer treball de tutoria. Aquesta hora es duu a terme pel tutor/a de l'aula i el seu objectiu és la reflexió col·lectiva.

Feines per emportar a casa

Al llarg de l'educació infantil cada dia l'encarregat de passar llista s'emporta la bossa viatgera.

El divendres a la tarda s'emporten a casa un llibre de la biblioteca d'aula amb la finalitat que gaudeixin de la lectura i s'iniciïn en l'hàbit de llegir.

A finals de cicle es comença a introduir la responsabilitat de fer una petita tasca a casa.

Projecte Forcanart

Té la finalitat de treballar part de l'àrea d'educació artística a través de l'estudi de tres disciplines: pintura, escultura i audiovisuals.

Projecte

A P3 es fa en Quais, el projecte del nom i un lliure relacionat amb els animals del mar.

A P4 i a P5 es fa un projecte trimestral. El primer trimestre es fa el projecte del nom de la classe, i el segon i tercer trimestre una de les unitats didàctiques ja marcades es treballa com a projecte.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

LLENGUA

LA LECTURA

PRIMÀRIA

- **Dos dies el llibre socialitzat trimestral o biblioteca.**

Dedicarem 15 minuts a fer lectura en veu alta per part del mestre/a. Tot seguit dedicarem 15 minuts més a fer lectura en veu alta per part dels alumnes (sense seguir un ordre, saltejat).

- **Un dia de jocs de llegir.**

Es pot consultar dins la carpeta de la comissió de llengua (material, jocs) alguns exemples.

- **Llibre de text cruïlla.**

Lectura silenciosa per part dels alumnes o en veu alta. Preguntes de comprensió oral i/o escrita.

- **Lectura i comprensió de textos de diferents tipologies (notícies, anuncis, pàgines web...).**

Per exemple: A la carta. Activitats de comprensió lectora. Editorial àlber o altres materials que podeu trobar a la carpeta de la comissió de llengua (material).

ASPECTES A TENIR EN COMPTE

DIMENSIÓ COMPRENSIÓ LECTORA

- Competència 1: llegir amb fluïdesa per comprendre textos de la vida quotidiana, dels mitjans de comunicació i escolars en diferents formats i suports.
- Competència 2: aplicar estratègies de comprensió per obtenir informació, interpretar i valorar el contingut d'acord amb la tipologia i la complexitat del text i el propòsit de la lectura.
- Competència 3:utilitzar, per comprendre un text, l'estructura i el format de cada gènere textual i el component semàntic de les paraules i de les estructures morfosintàctiques més habituals.
- Competència 4: aplicar estratègies de cerca i gestió de la informació per adquirir coneixement propi.

RECORDEU: cal mirar el document de les competències bàsiques de l'àmbit lingüístic, que el podeu trobar a la boca P (documents).

ALTRES ASPECTES

- Fer llegir els alumnes de manera aleatòria, és a dir, sense seguir un ordre.
- Cal que el mestre llegeixi per tal que els alumnes tinguin un bon model (entonació, pronúncia, pauses, actitud, etc.).
- Fer saber als alumnes dels seus progressos i animar-los a seguir endavant.
- Treballar lectures preparades prèviament (poemes, diàlegs, contes, endevinalles, etc.).
- Recordar que cal fer un die setmanal de lectura en llengua castellana.
- Tenir en compte la velocitat lectora. Una velocitat excessiva tampoc és correcte, ja que dificulta la comprensió, de la mateixa manera que una velocitat excessivament lenta.
- Comprensió per obtenir informació, interpretar i valorar.

Per exemple: fer una pregunta i buscar la resposta en el text.

AVALUACIÓ

- Cal que el mestre corregeixi la pronúncia i entonació de l'alumnat (vocal neutre, consonants mudes...). També cal tenir en compte que una correcció excessiva pot desmotivar o perdre el fil d'allò que s'està llegint.
- A més a més de l'avaluació per part del mestre, els propis companys també poden avaluar. Es pot dissenyar una graella amb indicadors que els alumnes poden anar marcant mentre escolta el company quan llegeix. Podeu trobar un exemple a la carpeta de la comissió de llengua.
- Una vegada s'ha fet la lectura, el propi lector també es pot avaluar a ell mateix.

Criteris de correcció dels dictats

- Hi haurà una llibreta destinada al recull de dictats.
- Es valora principalment l'ortografia tot i que es considera falta si la paraula no s'entén.
- Es farà amb llapis a cicle inicial i tercer curs, tot i que es pot introduir el bolígraf a partir del tercer trimestre d'aquest últim curs sempre que l'alumne estigui preparat. A partir de quart **TOTHOM** ho farà amb bolígraf.
- Mestres i l'alumnat corregeixen amb bolígraf vermell.
- No només es treballarà textos narratius sinó que es faran diferents tipologies.
- Depenent de l'autonomia i nivell d'aprenentatges del grup s'intentarà corregir de diferents maneres:
  - Correcció del/la mestre/a o un/a alumne/a a la pissarra i l'alumnat a la pròpia llibreta o intercanvi amb un company.
  - Correcció individual del/la mestre/a.
  - Autocorrecció de l'alumnat amb el text original.

EXTENSIÓ APROXIMADA I FREQÜÈNCIA

CURS	**EXTENSIÓ**	**FREQÜÈNCIA**
P4	Paraules curtes amb petit grup.	Opcional.
P5	Paraules o frases amb petit grup.	Opcional.
PRIMER	Cinc paraules o una frase. Només català.	Cada dia.
SEGON	Sis frases curtes.	Un de català i un de castellà a la setmana.
TERCER	Entre cinc i deu frases.	Un de català i un de castellà a la setmana.
QUART	Entre cinc i deu frases.	Un de català i un de castellà a la setmana.
CINQUÈ	Entre cinc i deu frases.	Un de català i un de castellà a la setmana.
SISÈ	Entre cinc i deu frases.	Un de català i un de castellà a la setmana.

ABANS DE FER EL DICTAT

	PREPARAT	NO PREPARAT
INFANTIL	No en fa.	Paraules i frases treballades a l'aula.
CICLE INICIAL	Es llegeix en veu alta el text i l'alumnat dirà quines paraules cal tenir en compte i les marquen a la fitxa que s'emporten a casa. Un cop a casa, el tornen a llegir, el copien i si volen, els pares els hi dicten. L'endemà el/la mestre/a el dicta i el fan a la llibreta.	Es fa a partir d'un text treballat a la classe. Donant prèviament una norma ortogràfica dictarem diverses paraules.
CICLE MITJÀ	Es llegeix en veu alta el text i l'alumnat dirà quines paraules cal tenir en compte i les marquen a la fitxa que s'emporten a casa. Un cop a casa, el tornen a llegir i els pares els hi dicten. Més endavant, el/la mestre/a el dicta i el fan a la llibreta.	Donant prèviament una norma ortogràfica dictarem un paràgraf curt.
CICLE SUPERIOR	Es llegeix en veu alta el text i l'alumnat amb ajuda del/de la mestre/a identifica possibles faltes. A més a més es fa l'entonació per tal d'identificar els signes de puntuació.	No es dona cap norma.

CICLE	CURS	OBJECTIUS DE REFERÈNCIA
CICLE INICIAL	1r	Ortografia natural. Separació de paraules (frases curtes). Majúscula i punt final (frase). Majúscules noms propis.
	2n	Correspondència so-grafia. Separació de paraules (frases llargues). Que/Qui. Plurals. Memoritzar: hi ha, hi havia, vaig, també, però, per què/perquè
CICLE MITJÀ	3r	Paraules amb G-Gu. R i rr La r muda a final de paraula. Paraules amb l i ll. Els signes d'interrogació i exclamació. Paraules amb br i bl.
	4t	Paraules amb j davant de a, o, u. Paraules amb g davant e i i. Alternança ortogràfica en la formació dels plurals: -ja/-ges. La H. Paraules amb C i QU. La dièresi: GÜE i GÜI. Paraules amb G-J. Paraules amb TG i T. Grups consonàntics: MB, MM, MP, NF i NV.
CICLE SUPERIOR	5è	Lletres finals mudes -R-NT. Apostrofació. Dígrafs: ix, tj, tg, tx i ig.
	6è	Homòfons. z/s/ss/c/ç. Paraules agudes, planes i esdrúixoles. Accent diacrític. Grafia dels pronoms febles.

TIPOLOGIES TEXTUALS	1r		2n		3r				4t				5è				6è			
	TIP	ÀREA	TIP	ÀREA	TIP	ÀREA	UNITAT		TIP	ÀREA	UNITAT		TIP	ÀREA	UNITAT		TIP	ÀREA	UNITAT	
							EE	CL			EE	CL			EE	CL			EE	CL
NARRATIU octubre	Diari personal Auca Notícia	Cat Cast Cat	Conte Notícia	Cat Cast	Auca	Cast	13	-	Conte Notícia	Cast Cat	1 5 14 6	1 5 14 6	Diari personal	Cat	7	-	Ciència ficció	Cast	7	7
DESCRIPTIU novembre	Persones	Cat	Animals	Cat	Oficis Animals	Cat Cast	14 6	10 10	Espai	Cat	5	-	Persones	Cast	3	3	Paisatges	Cast	3	3
RETÒRIC desembre	Rodolins	Cat	Cal·ligrama	Cast	Poema	Cat	11	11	Poema	Cast	9	9	Poema	Cat	9	9				
ARGUMENTATIU gener- febrer													Carta al director	Cat	2	2	Opinió personal	Cat	14	14
EXPLICATIU febrer-març	Nota	Cast	Mapa conceptual Invitació	Medi Cast	Esquema	Medi	-	-	Resum	Medi	-	-	Mapa conceptual Anunci	Medi Cast	- 14	 -	Fitxa Definició	Cast Cat	4 10	- -
CONVERSACIONAL abril – maig					Diàleg Entrevista	Cat Cast	3 15	3 14	Còmic Teatre	Cast Cat	13 10	13 10	Carta	Cast	-		Teatre Correu electrònic Entrevista	Cat Cast Cat	9 12 2	9 - 2
INSTRUCTIU maig – juny	Normes	Cast	Recepta	Cat	Recepta	Cast	9	-	Instruccions	Cast	11	11	Instruccions	Cast	6	11	Itineraris	Cat	15	15

CRITERIS DE CORRECCIÓ COMPETENCIALS PER L'EXPRESSIÓ ESCRITA ADEQUATS A CADA NIVELL

CICLE INICIAL: PRIMER
Criteris generals
Coherència i adequació • 2 punts = Respon al tema ordenadament i estructura el text. • 1 punt = Respon al tema. El text desenvolupa una idea de manera molt general i poc ordenada. • 0 punts = No respon adequadament al tema demanat i no està estructurat.
Aspectes formals • 1 punt = Cal·ligrafia entenedora i amb marges. • 0.5 punt = Cal·ligrafia entenedora i sense marges. • 0 punts = Cal·ligrafia molt poc comprensible. Sense marges.
Lèxic
Ortografia • Els/les mestres tenen present les normes ortogràfiques mínimes com a referència.
Morfosintaxi

CICLE INICIAL: SEGON
Criteris generals • Les redaccions que no arriben a les 3 ratlles no es corregiran a Segon. • La prova de redacció es farà en un foli pautat (una línia).
Coherència i adequació (2, 1, 0 punts) • 2 punts = Respon al tema ordenadament i estructura el text. • 1 punt = Respon al tema. El text desenvolupa una idea de manera molt general i poc ordenada. • 0 punts = No respon adequadament al tema demanat i no està estructurat.
Aspectes formals (1, 0.5, 0 punts) • 1 punt = Cal·ligrafia entenedora i amb marges. • 0.5 punt = Cal·ligrafia entenedora i sense marges. • 0 punts = Cal·ligrafia molt poc comprensible. Sense marges.
Lèxic
Ortografia • Els/les mestres tenen present les normes ortogràfiques mínimes com a referència.

Morfosintaxi

CICLE MITJÀ: TERCER
Criteris generals • Les redaccions que no arriben a les 5 ratlles no es corregiran. • Si han escrit més de 10 ratlles, a partir de la desena ratlla no es corregiran. • S'aconsella marcar els errors de lèxic amb un requadre, els d'ortografia amb un cercle i els de morfosintaxi amb un subratllat. Així seran més fàcils de comptar al final. • La prova de redacció es farà a la llibreta d'expressió escrita (lila).
Coherència i adequació (2, 1, 0 punts) • 2 punts = Respon al tema ordenadament i estructura el text. • 1 punt = Respon al tema. El text desenvolupa una idea de manera molt general i poc ordenada. • 0 punts = No respon adequadament al tema demanat i no està estructurat.
Aspectes formals (1, 0.5, 0 punts) • 1 punt = Cal·ligrafia entenedora i amb marges. • 0.5 punt = Cal·ligrafia entenedora i sense marges. • 0 punts = Cal·ligrafia molt poc comprensible. Sense marges.
Lèxic (2, 0 punts) • 2 punts = L'ús del vocabulari és força correcte. Hi ha fins a 3 interferències amb altres sistemes lingüístics. • 1 punt = Hi ha 4 interferències amb altres sistemes • 0 punts = L'ús del vocabulari és pobre, hi ha 5 o més interferències amb altres sistemes lingüístics.
Ortografia (3, 2, 1 i 0 punts) • Es corregiran les faltes d'ortografia, treballades al llarg del curs, que té la redacció. • La mateixa falta només es comptarà una vegada. • Si una paraula té més d'una falta, es comptarà com un sol error. • 3 punts = L'escrit té de 0 a 3 faltes • 2 punts = L'escrit té de 4 a 6 faltes. • 1 punt = L'escrit té entre 7 i 9 faltes. • 0 punts = L'escrit té més de 10 faltes.

Morfosintaxi (2, 1, 0.5, 0 punts)

Es comptabilitzen en aquest apartat:

- Les concordances gramaticals, l'ús correcte de temps verbals i la puntuació.
- Les interferències lingüístiques (tenir que, hi ha que, caure's, m'haig d'anar...).

- 2 punts = El text té les frases ben estructurades, amb bona concordança i puntuades. S'admet un error de morfosintaxi.
- 1 punts = El text té algun error de construcció (Concordança) i de puntuació. Hi ha 1 o 2 interferències amb altres sistemes lingüístics.
- 0,5 punts = El text té molts errors de construcció i de puntuació. Les frases són simples, amb abundància de coordinació. Hi ha 3 o 4 interferències amb altres sistemes lingüístics.
- 0 punts = Hi ha errors de concordança gramatical (subjecte i predicat). Els temps verbals són incorrectes. No hi ha puntuació o bé és molt escassa. Hi ha 5 o més interferències amb altres sistemes lingüístics.

CICLE MITJÀ: QUART

Criteris generals

- Les redaccions que no arriben a les 8 ratlles no es corregiran.
- Si han escrit més de 10 ratlles, a partir de la desena ratlla no es corregiran.
- S'aconsella marcar els errors de lèxic amb un requadre, els d'ortografia amb un cercle i els de morfosintaxi amb un subratllat. Així seran més fàcils de comptar al final.
- La prova de redacció es farà a la llibreta d'expressió escrita (lila).

Coherència i adequació (2, 1, 0 punts)

- 2 punts = Respon al tema ordenadament i estructura el text.
- 1 punt = Respon al tema. El text desenvolupa una idea de manera molt general i poc ordenada.
- 0 punts = No respon adequadament al tema demanat i no està estructurat.

Aspectes formals (1, 0.5, 0 punts)

- 1 punt = Cal·ligrafia entenedora i amb marges.
- 0,5 punt = Cal·ligrafia entenedora i sense marges.
- 0 punts = Cal·ligrafia molt poc comprensible. Sense marges.

Lèxic (2, 1, 0 punts)

- 2 punts = L'ús del vocabulari és força correcte. Hi ha fins a 3 interferències amb altres sistemes lingüístics.
- 1 punt = Hi ha 4 interferències amb altres sistemes
- 0 punts = L'ús del vocabulari és pobre, hi ha 5 o més interferències amb altres sistemes lingüístics.

Ortografia (3, 2, 1 i 0 punts)

- Es corregiran les faltes d'ortografia, treballades al llarg del curs, que té la redacció.
- La mateixa falta només es comptarà una vegada.
- Si una paraula té més d'una falta, es comptarà com un sol error.

- 3 punts = L'escrit té de 0 a 3 faltes
- 2 punts = L'escrit té de 4 a 6 faltes.
- 1 punt = L'escrit té entre 7 i 9 faltes.
- 0 punts = L'escrit té més de 10 faltes.

Morfosintaxi (2, 1, 0.5, 0 punts)

Es comptabilitzen en aquest apartat:

- Les concordances gramaticals, l'ús correcte de temps verbals i la puntuació.
- Les interferències lingüístiques (tenir que, hi ha que, caure's, m'haig d'anar...).

- 2 punts = El text té les frases ben estructurades, amb bona concordança i puntuades. S'admet un error de morfosintaxi.
- 1 punts = El text té algun error de construcció (Concordança) i de puntuació. Hi ha 1 o 2 interferències amb altres sistemes lingüístics.
- 0,5 punts = El text té molts errors de construcció i de puntuació. Les frases són simples, amb abundància de coordinació. Hi ha 3 o 4 interferències amb altres sistemes lingüístics.
- 0 punts = Hi ha errors de concordança gramatical (subjecte i predicat). Els temps verbals són incorrectes. No hi ha puntuació o bé és molt escassa. Hi ha 5 o més interferències amb altres sistemes lingüístics.

CICLE SUPERIOR: CINQUÈ

Criteris generals

- Les redaccions que no arriben a les 10 ratlles no es corregiran.
- Si han escrit més de 15 ratlles, a partir de la quinzena ratlla no es corregiran.
- S'aconsella marcar els errors de lèxic amb un requadre, els d'ortografia amb un cercle i els de morfosintaxi amb un subratllat. Així seran més fàcils de comptar al final**.**

Coherència i adequació (2, 1, 0 punts)

- 2 punts = Respon al tema ordenadament i estructura el text.
- 1 punt = Respon al tema. El text desenvolupa una idea de manera molt general i poc ordenada.
- 0 punts = No respon adequadament al tema demanat i no està estructurat.

Aspectes formals (1, 0.5, 0 punts)

- 1 punt = Cal·ligrafia entenedora i amb marges.
- 0.5 punt = Cal·ligrafia entenedora i sense marges.
- 0 punts = Cal·ligrafia molt poc comprensible. Sense marges.

Lèxic (2, 1, 0 punts)

- 2 punts = L'ús del vocabulari és correcte. Utilitza paraules genuïnes. No hi ha cap interferència amb altres sistemes lingüístics. S'admet un error de lèxic.
- 1 punt = L'ús del vocabulari és força correcte. Hi ha 1 o 2 interferències amb altres sistemes lingüístics.
- 0 punts = L'ús del vocabulari és pobre, hi ha 3 o més interferències amb altres sistemes lingüístics.

Ortografia (3, 2, 1 i 0 punts)

- Es corregiran les faltes d'ortografia, treballades al llarg del curs, que té la redacció.
- La mateixa falta només es comptarà una vegada.
- Si una paraula té més d'una falta, es comptarà com un sol error.
- No es tindrà en compte si l'accent és agut o greu incorrectament en les es i os obertes i tancades.

- 3 punts = L'escrit té de 0 a 3 faltes.
- 2 punts = L'escrit té de 4 a 6 faltes.
- 1 punt = L'escrit té entre 7 i 9 faltes.
- 0 punts = L'escrit té més de 10 faltes.

Morfosintaxi (2, 1, 0 punts)

Es comptabilitzen en aquest apartat:

- Les concordances gramaticals, l'ús correcte de temps verbals i la puntuació.
- Les interferències lingüístiques (tenir que, hi ha que, caure's, m'haig d'anar...).
- 2 punts = El text té les frases ben estructurades, amb bona concordança i puntuades. S'admet un error de morfosintaxi.

- 1 punts = El text té algun error de construcció (Concordança) i de puntuació. Hi ha 1 o 2 interferències amb altres sistemes lingüístics.
- 0,5 punts = El text té molts errors de construcció i de puntuació. Les frases són simples, amb abundància de coordinació. Hi ha 3 o 4 interferències amb altres sistemes lingüístics.
- 0 punts = Hi ha errors de concordança gramatical (subjecte i predicat). Els temps verbals són incorrectes. No hi ha puntuació o bé és molt escassa. Hi ha 5 o més interferències amb altres sistemes lingüístics.

CICLE SUPERIOR: SISÈ

Criteris generals

- Les redaccions que no arriben a les 10 ratlles no es corregiran.
- Si han escrit més de 15 ratlles, a partir de la quinzena ratlla no es corregiran.
- S'aconsella marcar els errors de lèxic amb un requadre, els d'ortografia amb un cercle i els de morfosintaxi amb un subratllat. Així seran més fàcils de comptar al final**.**

Coherència i adequació (2, 1, 0 punts)

- 2 punts = Respon al tema ordenadament i estructura el text.
- 1 punt = Respon al tema. El text desenvolupa una idea de manera molt general i poc ordenada.
- 0 punts = No respon adequadament al tema demanat i no està estructurat.

Aspectes formals (1, 0.5, 0 punts)

- 1 punt = Cal·ligrafia entenedora i amb marges.
- 0.5 punt = Cal·ligrafia entenedora i sense marges.
- 0 punts = Cal·ligrafia molt poc comprensible. Sense marges.

Lèxic (2, 1, 0 punts)

- 2 punts = L'ús del vocabulari és correcte. Utilitza paraules genuïnes. No hi ha cap interferència amb altres sistemes lingüístics. S'admet un error de lèxic.
- 1 punt = L'ús del vocabulari és força correcte. Hi ha 1 o 2 interferències amb altres sistemes lingüístics.
- 0 punts = L'ús del vocabulari és pobre, hi ha 3 o més interferències amb altres sistemes lingüístics.

Ortografia (3, 2, 1 i 0 punts) • Es corregiran les faltes d'ortografia, treballades al llarg del curs, que té la redacció. • La mateixa falta només es comptarà una vegada. • Si una paraula té més d'una falta, es comptarà com un sol error. • No es tindrà en compte si l'accent és agut o greu incorrectament en les es i os obertes i tancades. • 3 punts = L'escrit té de 0 a 3 faltes. • 2 punts = L'escrit té de 4 a 6 faltes. • 1 punt = L'escrit té entre 7 i 9 faltes. 0 punts = L'escrit té més de 10 faltes.
Morfosintaxi (2, 1, 0 punts) Es comptabilitzen en aquest apartat: • Les concordances gramaticals, l'ús correcte de temps verbals i la puntuació. • Les interferències lingüístiques (tenir que, hi ha que, caure's, m'haig d'anar...). • 2 punts = El text té les frases ben estructurades, amb bona concordança i puntuades. S'admet un error de morfosintaxi. • 1 punts = El text té algun error de construcció (Concordança) i de puntuació. Hi ha 1 o 2 interferències amb altres sistemes lingüístics. • 0,5 punts = El text té molts errors de construcció i de puntuació. Les frases són simples, amb abundància de coordinació. Hi ha 3 o 4 interferències amb altres sistemes lingüístics. • 0 punts = Hi ha errors de concordança gramatical (subjecte i predicat). Els temps verbals són incorrectes. No hi ha puntuació o bé és molt escassa. Hi ha 5 o més interferències amb altres sistemes lingüístics.

A l'àrea de matemàtiques es disposa de llibre de text. A més a més, es treballa el mètode Segarra, amb el quinzet, el quinze son quinze i els bits.

Per treballar les matemàtiques de manera manipulativa, ja que creiem que és important fer-ho, es realitza una hora setmanal de racons matemàtics.

L'escola disposa per a aquestes hores de material manipulatiu, que el podem trobar als armaris de cicle o bé a la sala de mestres.

En aquestes hores de racons s'intentarà que hi hagi dos mestres dins l'aula.

Els racons estan dividits en quatre blocs: lògica i geometria, càlcul i numeració, mesura i problemes.

A la boca “P”, dins de la carpeta de comissions, trobaràs tot el material programat de racons amb graelles ja establertes i molts altres recursos per treballar els quatre blocs.

A cicle inicial, l’àrea de medi es treballa sense llibre i per centres d’interès. Aquests ja estan pactats i són els següents:

UNITATS DE PROGRAMACIÓ CICLE INICIAL	
PRIMER	**SEGON**
El cos: parts, sentits i higiene	Cos: articulacions, músculs i sang
Animals: mamífers – ovípars (patrulles)	Univers (patrulles)
Alimentació: tipus, piràmide, origen...	Família: coeducació (canvis i continuïtat en el temps)
Hort: plantes	Oficis: dia i nit, eines, vestimenta, llocs de treball... (antics i d’ara)
Mitjans de transport: mar, terra i aire	Mitjans de comunicació

A cicle mitjà i superior, l'àrea de medi es treballa amb llibre.

És obligatori realitzar un projecte durant el curs.

Pactes de cap d'estudis

HÀBITS D'ESTUDI

AGENDES

Una part de la pissarra es dedica a l'agenda per recordar les feines.

Els tutors han de portar un control de l'agenda.

Els pares l'han de signar cada dia.

CONTROL DEL TREBALL DIARI I DEURES

Cada mestra revisa la feina de la seva assignatura i després cal fer el traspàs d'informació al tutor/a.

La constància escrita a l'hora de controlar les feines pot servir de justificació davant les famílies.

TÈCNIQUES D'ESTUDI I METODOLOGIA

LLIBRETES

S'utilitzarà llibretes grans, 1 per cada àrea.
Les fitxes d'ampliació s'enganxen a la llibreta o es classifiquen a la carpeta d'anelles.
Es copiarà l'enunciat en bolígraf blau o negre indistintament amb bona cal·ligrafia.
S'utilitzarà el bolígraf vermell per a les correccions.
Resposta en bolígraf o llapis indistintament.
Es farà un ús mínim del llapis.
Posar la data curta per a matemàtiques i llarga per a la resta d'àrees.
Títols destacats en color però sense passar-se en guarniments innecessaris.
Donar valor a la llibreta: s'avaluarà la presentació, l'organització…

PRESENTACIÓ DE TREBALLS

Parts d'un treball: portada(títol, nom i curs), índex, introducció, cos del treball, conclusió i bibliografia.
Insistir en els marges: esquerre, dret, dalt i baix.
Treballs a una cara.
Indistintament a mà o ordinador.
També es parla d'ensenyar a treballar en petits grups (de 4 o més).
Fomentar a fer resums, recollir i analitzar la informació.

AVALUACIÓ

CONTROLS

Es realitzen avaluacions inicials i finals.

Es fan proves per avaluar la velocitat lectora i comprensió lectora dels alumnes de primària.
En els controls s'avaluen els continguts d'una o dues unitats didàctiques.
El tipus de control solen ser variats en funció del tema i de la matèria: controls pràctics, mnemotècnics, amb preguntes curtes, d'escollir V/F, tipus test i preguntes orals.
No s'emportaran els exàmens a casa. L'alumnat anotarà els resultats a l'agenda.

CRITERIS D'AVALUACIÓ

No només es tenen en compte les notes dels exàmens sinó també com fan els treballs, l'esforç, l'actitud, les intervencions a classe..

QUALIFICACIONS A PRIMÀRIA

Amb la LEC s'utilitza: Excel·lent, notable, bé, suficient, insuficient.
A nivell de centre es va acordar que hi ha nota d'àrea i un apartat d'observacions d'àrea.
Si s'ha de fer algun PI hi ha un model penjat a la boca "P" a la carpeta d'educació especial.

INFORMES

Els alumnes amb NEE que ho necessitin se'ls farà l'informe obert.

PACTES A NIVELL DE CENTRE

DEURES

P5

* 1 dia a la setmana + llibre de biblioteca d'aula el cap de setmana.

PRIMER

* Primer i segon trimestre 2 dies a la setmana + llibre de biblioteca d'aula el cap de setmana.
* Tercer trimestre 3 dies a la setmana + llibre de biblioteca d'aula el cap de setmana.

SEGON

* Primer i segon trimestre 3 dies a la setmana + feina esporàdica de mestres especialistes + llibre de biblioteca d'aula el cap de setmana.
* Tercer trimestre 4 dies a la setmana + feina esporàdica de mestres especialistes +

llibre de biblioteca d'aula el cap de setmana.

TERCER, QUART I CINQUÈ

* Deures cada dia de la setmana + estudiar pels controls + llibre de biblioteca d'aula el cap de setmana.

MATERIAL ESCOLAR

El primer dia de curs es dona als alumnes el material necessari per treballar. Hi ha diferències en els tres cicles:

Cicle inicial – cada grup de treball disposa de diverses safates amb el material necessari que els alumnes comparteixen i posen al mig de la taula. Aquest material no pot sortir de l'escola.

Cicle mitjà – Els alumnes hauran de portar de casa un petit estoig que ompliran amb el material bàsic que el seu mestre els subministri. Els i les alumnes no podran portar cap material complementari de casa. L'estoig no pot sortir de l'escola.

Cicle superior – Igual que en el cicle mitjà portaran de casa un petit estoig que ompliran amb el material que l'escola subministra. Els alumnes que ho desitgin podran portar de casa altre material però quedarà clar que és sota la seva responsabilitat del que pugui passar i sempre que sigui en un estoig a part. L'estoig que s'omple amb material de l'escola no pot anar a casa.