



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC) i PROJECTE DE CONVIVÈNCIA



Escola Els Quatre Vents
Canovelles

Aprovació en claustre 29-06-2017 i en consell escolar 4-07-2017



ÍNDEX

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	3
1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ: DIRECCIÓ, CAP D'ESTUDIS I SECRETARI/A	4
1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE DIRECCIÓ: EQUIP DIRECTIU AMPLIAT	7
1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS: CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE	8
1.4. CÀRRECS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	11
1.5. ALTRES ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN LA VIDA DEL CENTRE	13
Equips docents de comunitat	14
Departaments	14
Comissions mixtes	14
Plenari	15
AMPA	15
Representants de famílies	16
Representants d'alumnes	16
2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	17
2.1. CONCRECIÓ ORGANITZATIVES PEDAGÒGIQUES GENERALS	17
2.2. ORGANITZACIÓ DELS MESTRES	18
2.2.1. Funcions dels mestres tutors i especialistes	18
2.2.2. Criteris per la formació d'equips docents i mecanismes de coordinació	20
2.2.3. Horaris del professorat	21
2.2.4. Absències del professorat	21
2.2.5. Altres aspectes d'organització del professorat	21
2.3. ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES	22
2.3.1. Organització de l'alumnat	22
2.3.2. Criteris de formació i barreja de grups	23
2.3.3. Carta de compromís educatiu	23
2.4. ACCIÓ TUTORIAL	23
2.4.1. La cohesió i gestió del grup-classe	24
2.4.2. La responsabilitat individual dels càrrecs i la participació democràtica a l'aula i al consell de participació dels alumnes	24
2.4.3. L'atenció tutorial individualitzada (ATI)	24
2.4.4. Entrevistes i comunicació amb les famílies	24
2.5. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	25
2.5.1. Graella de seguiment d'atenció a la diversitat	25
2.5.2. Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat	25
2.5.3. Atenció específica amb la incorporació de nou alumnat al centre	26
2.5.4. Atenció específica a la diversitat	26
2.5.5. Protocol de PI i repeticions	27
2.5.6. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)	27
2.5.7. Comissió Social (COS)	27
2.6. AVALUACIÓ	28
2.6.1. Criteris d'avaluació	28
2.6.2. L'avaluació de l'alumnat. Sessions d'avaluació i elaboració d'informes	29
2.6.3. L'avaluació del professorat	30
2.7. ALTRES MEMBRES DEL CENTRE (PAS I SERVEIS EXTERNS)	30



3. PROTOCOL DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	32
3.1. PRINCIPIS GENERALS: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	32
3.2. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA. ACTIVITATS D'AULA	34
3.2.1. Educació en valors	34
3.2.2. Assemblees	34
3.2.3. Tutories individualitzades	35
3.3. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	36
3.3.1. Absentisme i retards	36
3.3.2. Resolució dialògica i mediació en conflictes lleus	36
3.3.3. Comissió de convivència per la reflexió dels conflictes greus i mig greus	36
3.4. PROTOCOL QUE CAL SEGUIR A L'HORA DE SANCIONAR UNA CONDUCTA	37
3.5. TIPUS DE FALTES I MESURES CORRECTORES D'INFANTIL	37
3.6. TIPUS DE FALTES I MESURES CORRECTORES DE PRIMÀRIA	38
3.7. QUADRE RESUM DE FALTES I SANCIONS DE PRIMÀRIA	41
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	43
4.1. ENTRADES I SORTIDES	43
4.2. MALALTIES, ACCIDENTS I MEDICAMENTS	44
4.3. ALIMENTACIÓ SALUDABLE	45
4.4. ANIVERSARIS	46
4.5. PATIS	47
4.6. MATERIAL I FUNCIONAMENT DINS L'AULA	48
4.6.1. Material dels alumnes	48
4.6.2. Ús de mòbils al centre	49
4.6.3. Material aportat pel centre	50
4.6.4. Organització de l'aula	50
4.6.5. Tipus de fulls i lletra: plantilles de treball	51
4.6.6. Deures	55
4.7. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	55
4.8. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES I AMB ELS MESTRES	57
4.9. GESTIÓ ECONÒMICA	58
4.10. SERVEIS DEL CENTRE	59
5. DIFUSIÓ I VIGÈNCIA DE LES NOFC	60



1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

L'escola, com a comunitat d'aprenentatge, té una organització característica: els mestres i els alumnes, enlloc d'organitzar-se per cicles, ho fan per **comunitats** (agrupacions d'alumnes de cada tres nivells):

- Comunitat de Petits: P3, P4 i P5
- Comunitat de Mitjans: 1r, 2n i 3r
- Comunitat de Grans: 4t, 5è i 6è

Pel que fa a la direcció del centre, l'**equip directiu** (format pel director/a, cap d'estudis i secretari/a) que compta amb hores no lectives per desenvolupar els càrrecs de direcció. Els **coordinadors** també disposen d'hores no lectives per desenvolupar els seus càrrecs unipersonals. Els coordinadors de comunitat són els equivalents als coordinadors de cicle i juntament amb l'equip directiu formen l'**equip directiu ampliat**. També existeixen els quatre coordinadors/es següents: TAC (Tecnologies per l'Aprenentatge i el Coneixement), LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió), Riscos laborals i d'Esports.

La comunitat educativa s'organitza en dos òrgans col·legiats: el **clastre** on hi ha representats tots els mestres i part del personal d'administració i serveis (TEI i TIS), i el **consell escolar** on hi ha membres de tots els sectors: equip directiu, mestres, famílies, PAS, AMPA i ajuntament.

Els mestres del clastre, a més, participen en les comissions mixtes i en els departaments.

Les **comissions mixtes** són grups de treball de mestres i famílies, i es realitzen fora de l'horari de permanència al centre dels docents. Aquestes comissions fan la planificació i seguiment d'algunes activitats del centre: decoració, comunicació, menjador, extraescolars, edifici, gegantons, etc. Van canviant segons les necessitats de l'escola al llarg dels anys. La **comissió gestora** està liderada per la direcció del centre i és la que regula el desenvolupament, tancament i creació de la resta de comissions. Aquesta comissió gestora procura reunir-se trimestralment, i hi pot participar qualsevol membre de la comunitat educativa.

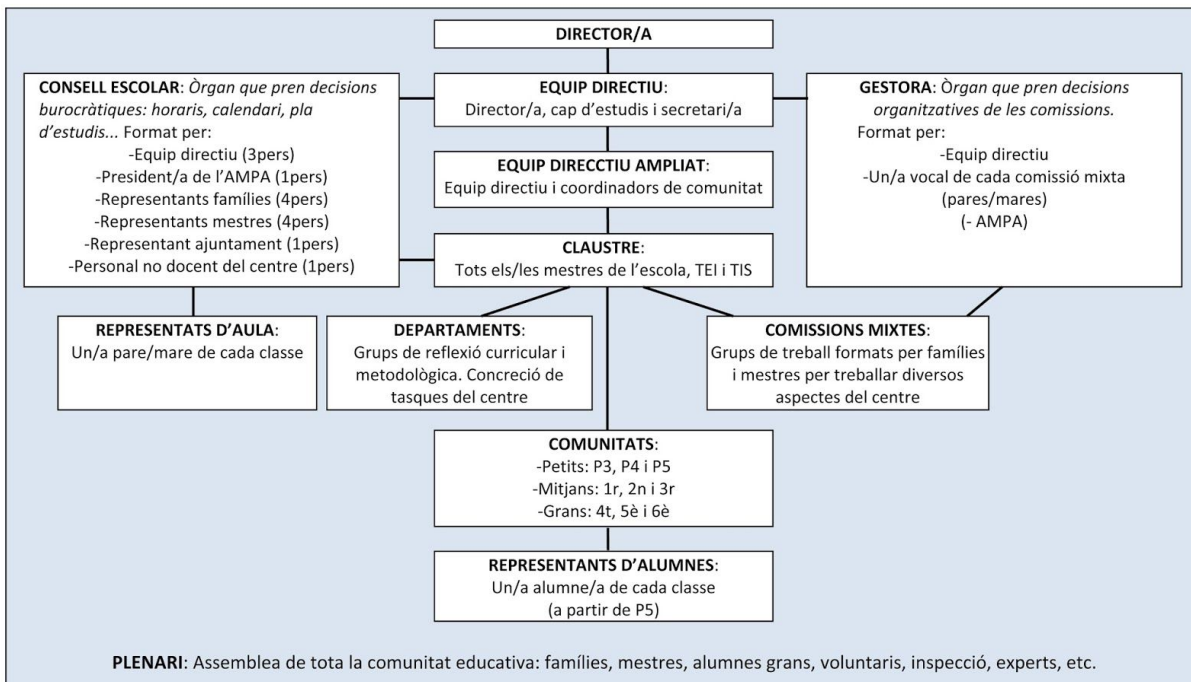
Els **departaments** són grups de treball dels mestres en l'horari no lectiu (d'exclusiva) i reflecteixen un treball temàtic de l'activitat pedagògica amb els/les alumnes. Exemple: matemàtiques, llengua, art, convivència i/o competència digital (que inclou el seguiment de la web del centre de forma coordinada amb la comissió de comunicació). Aquests departaments també van evolucionant en la mesura que es van consolidant els projectes i establint nous reptes.

D'altra banda, comptem amb els **representants d'aula** tant pel què fa als **alumnes** (perquè participin a les assemblees de representats d'aula mensuals) com pel què fa als **pares i/o mares** (per tal que siguin un altre vincle de comunicació entre mestre/a i famílies).

Finalment, tota la comunitat educativa participa en el **plenari** anual de l'escola, que mostra i discuteix la reflexió pedagògica i l'estat del centre al voltant d'un tema d'interès.



ORGANIGRAMA COMUNITAT D'APRENENTATGE "ELS QUATRE VENTS"



1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ: DIRECCIÓ, CAP D'ESTUDIS I SECRETARI/A

Els càrrecs unipersonals de direcció que porten la gestió del centre són els següents: director/a, cap d'estudis i secretari/a. Les seves funcions queden especificades a continuació:

ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Òrgans	Funcions
Director/a	<p>El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, exerceix el lideratge pedagògic i és cap de tot el personal. Així doncs, el director/a té funcions de representació, de lideratge pedagògic, de gestió de la participació de la comunitat escolar, i d'organització i gestió del centre (que inclouen el funcionament de l'escola i la regulació del personal).</p> <p><u>Funcions de representació:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i vetllar per la seva aprovació. Representar el centre i dirigir els actes acadèmics d'aquest. Exercir la representació de l'Administració educativa del centre. Convocar i presidir el consell escolar i el claustre, i vetllar per l'execució dels acords. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa, i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració. <p><u>Funcions de direcció i lideratge pedagògics:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Formular la proposta inicial del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les modificacions i adaptacions corresponents.



	<p>b) Vetllar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum amb coherència amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.</p> <p>c) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.</p> <p>d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular en les activitats del centre, tant pel que fa a la part educativa, administrativa com de comunicació, d'acord amb el que disposi el projecte lingüístic d'aquest.</p> <p>e) Establir els elements organitzatius del centre determinats en el projecte educatiu.</p> <p>f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu, la relació de llocs de treball del centre.</p> <p>g) Elaborar amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general anual del centre conjuntament amb l'equip directiu i amb la participació del claustre de professors, per a la seva aprovació al consell escolar. Dirigir i supervisar les activitats del centre i l'aplicació de la programació general anual durant el curs escolar. Elaborar també, conjuntament amb l'equip directiu i el claustre, la memòria anual i trametre-la al consell escolar i al Departament d'Ensenyament.</p> <p>h) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'AMPA.</p> <p>i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.</p> <p>j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.</p> <p><u>Funcions amb relació a la comunitat escolar:</u></p> <p>a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.</p> <p>b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.</p> <p>c) Assegurar la participació del consell escolar.</p> <p>d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes, amb els representants de les famílies i amb els representants d'alumnes.</p> <p>e) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.</p> <p>f) Coordinar els/les estudiants en pràctiques.</p> <p><u>Funcions d'organització i de gestió del centre:</u></p> <p>a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i vetllar per la seva aprovació.</p> <p>b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.</p> <p>c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.</p> <p>d) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.</p> <p>e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per part del secretari/a del centre.</p> <p>f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.</p> <p>g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació, a més de revisar els contractes a final de curs.</p> <p>h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta entre d'altres, si s'escau: el control de l'assistència del professorat, l'observació de la pràctica docent a l'aula, i/o decisions vers l'adscripció dels mestres als diferents nivells i matèries d'acord amb les seves especialitats, les seves aptituds i les necessitats del centre.</p>
Cap d'estudis	<p>El/a cap d'estudis és responsable de la programació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents del centre en col·laboració amb el/a director/a i el claustre.</p> <p>En particular, són funcions específiques del/a cap d'estudis:</p> <p>a) Coordinar les activitats escolars acadèmiques i les activitats complementàries (sortides).</p> <p>b) Elaborar els horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.</p> <p>c) Coordinar l'elaboració i l'actualització de la concreció curricular del projecte educatiu de centre, i vetllar per al seu desenvolupament conjuntament amb els diferents equips docents.</p> <p>d) Vetllar per l'elaboració de les programacions didàctiques per part dels mestres.</p>



	<ul style="list-style-type: none">e) Impulsar la constant reflexió pedagògica amb el claustre. Fent revisió de: unitats didàctiques, metodologies utilitzades, criteris d'avaluació, tipus d'activitats pedagògiques i d'avaluació, etc.f) Procurar coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, material didàctic, complementari i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu en els diferents nivells educatius del centre. Programar la utilització del material audio-visual i informàtic.g) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat: ritmes d'aprenentatge i singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres implicats.h) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de mestres en el projecte educatiu i en el Projecte Curricular de Centre (PCC). Coordinar la realització de les reunions d'avaluació trimestrals i les sessions d'avaluació de final de curs.i) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment. Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional i, si s'escau, la relació entre els especialistes i els corresponents cursos i cicles.j) Coordinar el traspàs d'informació i la línia pedagògica amb els centres d'escola bressol i d'educació secundària adscrits al centre.k) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.l) Coordinar el voluntariat.m) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.n) Coordinar la formació del centre conjuntament amb el CRP.o) Substituir el/a director/a en cas d'absència.
Secretari/a	<p>El/a secretari/a és responsable de la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director/a; i d'exercir com a cap del personal d'administració i serveis quan el/a director/a ho determini.</p> <p>En particular, són funcions específiques del/a secretari/a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar les corresponents actes.b) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/a director/a.c) Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.d) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.e) Estendre les certificacions i documents oficials del centre, amb el vist i plau del/a director/a.f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts segons la normativa vigent i diligenciar la resta de documents oficials de l'escola segons la normativa en vigor.h) Custodiar els arxius del centre. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola i assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics.i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre, i vetllar per la reposició dels llibres, materials, jocs didàctics i material informàtic. Tenir cura de la seva utilització i reparació quan correspongui.j) Coordinar la comanda de material fungible.k) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.



1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE DIRECCIÓ: EQUIP DIRECTIU AMPLIAT

A l'escola Els Quatre Vents existeix, a part de l'equip directiu, un consell de direcció anomenat Equip Directiu Ampliat (EDA). La composició i funcions d'aquests dos òrgans són:

Òrgans	Funcions
Equip Directiu	<p>L'equip directiu està constituït pel/a director/a, cap d'estudis i secretaria/a. Junts coordinen el dia a dia de l'escola i ajuden a desenvolupar diverses tasques.</p> <p>Aquestes tasques, sobretot, són:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar l'elaboració dels documents de centre, entre d'altres el PEC i les NOFC.• Elaborar conjuntament la Programació General Anual del Centre.• Analitzar l'evolució del rendiment escolar.• Avaluar el funcionament general del centre i elaborar conjuntament la Memòria anual. Proposar actuacions i plans de millora pels cursos posteriors (quan es detectin aspectes amb dificultats).• Fer el seguiment de l'evolució general del centre d'acord amb els indicadors del PEC i les enquestes de satisfacció que se'n deriven.• Coordinar l'avaluació interna del centre: sessions d'avaluació.• Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.• Coordinar les activitats del dia a dia del centre.• Fer el seguiment de la gestió econòmica i de l'evolució del pressupost al llarg de l'any.• Participar en totes les reunions dels òrgans col·legiats.• Afavorir la participació de la comunitat educativa, promovent la seva atenció propera i programant reunions amb tots els seus òrgans: plenari, gestora, consell escolar, claustre, serveis externs, representants d'alumnes i famílies, etc.• Proposar al claustre el pla de formació del centre, en relació amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, que constituirà les activitats formatives de cada curs escolar• Promoure la investigació didàctica del currículum compartint-la amb els/les mestres.• Establir indicadors de qualitat que permetin valorar l'eficàcia de les activitats desenvolupades pel centre i realitzar el seu seguiment.
Equip Directiu Ampliat (EDA o consell de direcció)	<p>L'Equip Directiu Ampliat (EDA) està format pels tres membres de l'equip directiu i els tres coordinadors de comunitat. Procuren reunir-se un cop a la setmana per fer el traspàs de les diferents informacions i l'organització de les festes escolars.</p> <p>Les seves principals funcions són:</p> <ul style="list-style-type: none">• Intercanviar informació amb els equips docents de cada comunitat: transmetre noves informacions, i escoltar i cercar propostes pels suggeriments i neguits sorgits a les comunitats.• Revisar els documents de centre i la seva adequació a les necessitats de l'escola i al seu funcionament.• Fer el seguiment de les tasques i materials dels mestres a fi de curs.• Organitzar les festes escolars.• Investigar sobre l'ús de les bones pràctiques docents i d'orientació existents a l'escola, i traslladar-les a la comunitat i/o l'etapa pel seu coneixement i aplicació.



1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS: CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE

Els dos òrgans que participen activament en la previsió, deliberació i acord de les activitats i documents que regulen el centre són: el consell escolar i el claustre. Es consultarà a aquests dos òrgans per les decisions importants de l'escola potenciant una gestió democràtica del centre.

Cada òrgan té les seves funcions, però hi ha unes qüestions generals que els regulen a tots dos:

- **La convocatòria** de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

En primera convocatòria cal la presència del/a president/a, secretari/a (o qui els substitueixi) i almenys la meitat dels seus membres. En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.

També convocarà reunió el/a director/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 15 dies des de la recepció de la sol·licitud.

- **L'ordre del dia** serà fixat pel director/a, tenint en compte les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.
- Els **acords** seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents. Dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
 - Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
 - Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran omplertes a mesura que els membres siguin nomenats pel secretari.
- De cada sessió el/a secretari/a n'estendrà **acta**, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords. Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos.



ÒRGANS COL·LEGIATS DE GESTIÓ

Òrgans	Funcions
Consell Escolar	<p>El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: equip directiu, professorat, personal d'administració i serveis, famílies, AMPA i ajuntament.</p> <p>La seva funció principal és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.</p> <p>El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a de l'escola o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. Una de les reunions ha de ser a principi de curs i una altra a la seva finalització.</p> <p>El Consell Escolar es pot celebrar en primera convocatòria amb la meitat dels seus membres (8), i en segona convocatòria amb una tercera part dels seus membres (6).</p> <p>El consell escolar de l'escola Els Quatre Vents compta amb 16 membres, dels quals 15 tenen vot. Té la següent composició:</p> <ul style="list-style-type: none">· El/a director/a del centre, com a president/a· El/a cap d'estudis· El/a secretari/a, amb veu però sense vot.· 5 representants de mestres escollits pel claustre.· 5 representants de pares i mares d'alumnes.· 1 representant de l'AMPA.· 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS: administratiu/va, TEI o TIS), escollit/da entre el PAS.· 1 representant de l'ajuntament de Canovelles. <p>No tenim representant d'unitat d'educació especial al no disposar-ne al centre. En cas de tenir USEE en el futur, un/a representant del personal d'atenció educativa d'aquesta passarà a formar part del consell escolar, sense que aquest tingui consideració de representació del professorat.</p> <p>Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i se'n renova la meitat cada dos anys. Després de cada elecció del consell escolar (bianaual) es designarà una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real (referent de coeducació) i efectiva entre homes i dones, i es revisarà la composició de la comissió econòmica.</p> <p>En cas que alguna família, mestre/a o representant del PAS deixi el centre durant els quatre cursos del seu nomenament, el lloc s'ocuparà amb la següent persona del mateix sector més votada en les últimes eleccions (en cas que continuï al centre, i sinó així successivament). Aquesta persona només ocuparà el lloc fins al següent procés electoral. Si no hi ha gent "de reserva" de les últimes eleccions, el lloc quedarà vacant fins al proper procés electoral.</p> <p>Les funcions del Consell Escolar són:</p> <ul style="list-style-type: none">● Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres (mínim 9 persones).● Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre, com per exemple la carta de compromís educatiu.● Aprovar la programació general anual del centre (per majoria simple dels membres=8) i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats a través de la memòria anual.● Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents per majoria simple dels membres (8).● Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes per majoria simple dels membres (8); i fer el seguiment de la gestió econòmica del centre a través de la comissió econòmica.



	<ul style="list-style-type: none">• Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.• Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.• Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.• Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.• Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.• Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a. <p>Les decisions en el si del consell escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més 1 dels components del consell.</p> <p>Tots els centres públics tenen, a més, una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre i que està formada per l'equip directiu del centre (el secretari amb veu però sense vot), un mestre/a, i un/a representant de les mares i els pares . A l'escola Els Quatre Vents aquesta comissió es reunirà una vegada a l'any amb caràcter ordinari: a final de curs (per estudiar l'evolució de la gestió dels pressupostos) i, amb caràcter extraordinari, quan siguin necessari. Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost ni la fiscalització dels comptes anuals del centre.</p> <p>Tot i que poden existir més comissions específiques d'estudi i informació (amb la mateixa composició que la comissió econòmica), com per exemple la comissió de convivència, no se n'ha vist la necessitat. A l'escola Els Quatre Vents el consell escolar actua normalment en ple (via presencial) o via telemàtica: per e-mail (en cas d'urgència).</p>
Claustre	<p>El claustre del professorat és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el personal d'administració i serveis (a excepció de l'administratiu/va). El presideix el director/a del centre i el secretari/a aixeca acta de cada sessió, que ha de ser aprovada en la següent sessió.</p> <p>El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el/la director/a.</p> <p>L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus components, considerant-se la falta injustificada com incompliment de l'horari laboral.</p> <p>El claustre del professorat té les funcions següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, de les NOFC i de la resta de documents significatius del centre.• Vetllar perquè s'atengui la normativa en la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre.• Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.• Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.• Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial dels alumnes.• Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.• Acordar els criteris pedagògics sobre la distribució horària, el pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i l'equipament didàctic en general.• Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la innovació pedagògica, i en la formació del professorat del centre.• Elegir els representants del professorat per al consell escolar.• Conèixer les candidatures per a la direcció i els projectes de direcció. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director/a.



1.4. CÀRRECS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

A l'escola Els Quatre Vents comptem amb tres coordinadors/es de comunitat, un coordinador/a TAC (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement), un coordinador/a LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió), un coordinador/a de riscos laborals i, mentre participem al Pla català de l'esport a l'escola (PCEE), un coordinador/a d'esports. Aquests càrrecs són remunerats pel Departament d'Ensenyament i disposen generalment d'una hora no lectiva de coordinació a la setmana per tal de desenvolupar les seves tasques.

Les funcions i tasques dels coordinadors es concretaran anualment a la Programació General Anual (PGA) segons les necessitats del centre per aquell curs escolar.

Els coordinadors/es són nomenats pel director/a del centre amb els criteris següents de prioritat:

- Ser funcionari/a.
- Tenir destinació al centre i/o previsió d'estar dos cursos més a l'escola.
- Tenir una antiguitat al centre d'almenys un curs escolar. Implicació al centre.
- En cas dels coordinadors de comunitat, ser tutor/a.
- Disposar de formació relativa a les funcions de la coordinació.
- Resta de mestres disposats (interins amb antiguitat)

La durada del nomenament és anual, tot i que s'intenta que els coordinadors/es mantinguin el càrrec com a mínim dos cursos consecutius per tal de desenvolupar àmpliament les seves funcions. De la mateixa manera, s'intentarà una rotació de càrrecs per tal de propiciar una major implicació del claustre.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Òrgans	Funcions
Coordinador/a de comunitat	<p>Hi ha un coordinador/a per cada comunitat: petits, mitjans i grans. Són els responsables de dinamitzar les trobades de comunitat, coordinant les activitats d'aquesta i impulsant la reflexió curricular i metodològica, i de revisar la documentació necessària per les aules.</p> <p>Les seves funcions específiques són:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organitzar, orientar i dinamitzar el treball de les diferents comunitats (trobades, activitats, sortides, neguits, crítiques, noves propostes...)- Aixecar acta de cada reunió de comunitat destacant els acords presos.- Impulsar les línies pedagògiques generals del centre: dinamitzar i organitzar el treball del currículum i les CB/capacitats dins la comunitat, així com també el treball sistemàtic de les àrees, i fer el seguiment de les metodologies de l'escola aplicades a la pràctica de cada docent (ambients, racons, GI, tertúlies, lectogrupos...).- Vetllar per la coordinació entre comunitats per tal de fomentar la coherència de la línia d'escola i del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.- Revisar les programacions didàctiques durant el curs per tal d'impulsar la reflexió pedagògica.- Vetllar conjuntament amb tots els membres de la comunitat perquè les carpetes d'aula i grup tinguin els documents de tutoria necessaris, UPs i materials de les activitats escrites (fitxes al Drive i al carpesà d'aula).- Afavorir el treball d'equip dels companys/es de la comunitat.- Representar a l'equip de mestres de la seva comunitat a l'Equip Directiu Ampliat.- Participar a l'Equip Directiu Ampliat.- Coordinar les necessitats de material de la comunitat, en cas que el Departament d'Art desaparegui.- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani.



Coordinador/a TAC (d'Informàtica)	<p>El/a coordinador/a TAC (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement) és responsable de gestionar el manteniment de les instal·lacions i equips informàtics i d'impulsar l'ús didàctic de les TAC (utilització, integració en les UP i avaluació).</p> <p>Les seves funcions específiques són:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisar, actualitzar i difondre el Pla TAC de l'escola anualment (a inici de curs).- Coordinar i supervisar el manteniment que ofereix el Departament d'Ensenyament per les instal·lacions i els equipaments informàtics, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica, i vetllar per buscar altres professionals que puguin posar a punt els equips en cas de ser necessari.- Impulsar l'ús didàctic de les TAC al centre: en el currículum escolar (coordinant l'elaboració de programacions i seqüenciacions curriculars de la competència digital) i en la pràctica educativa a l'aula (presentant al claustre materials, activitats, jocs, recursos digitals, etc. per l'aprenentatge i l'avaluació).- Assessorar el professorat per a la implantació de les TAC en la tasca docent, en la integració de les TIC, en les programacions i en l'avaluació de l'alumnat.- Coordinar el departament TAC-WEB (format pel/a coordinador/a TAC, una persona de l'equip directiu, i mínim un mestre/a més de cada comunitat), en substitució de la comissió TAC d'altres centres. Aquest departament realitzarà les funcions de gestionar la finestra digital oficial del centre: gestionarà la web, impulsarà el desenvolupament del currículum digital i s'ocuparà de crear i proposar materials i activitats als docents per incloure les TAC en la pràctica educativa de l'aula.- Assistir i transmetre a l'equip directiu l'assessorament dels serveis educatius de la zona.- Reunir-se amb l'equip directiu per compartir la gestió tecnològica del centre i proposar nous criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.- Orientar la direcció del centre en els aspectes normatius digitals (protecció de dades i drets d'autoria) i els criteris d'accessibilitat a la web del centre.- Fer l'inventari dels elements informàtics de l'escola.- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.
Coordinador/a LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió)	<p>El/a coordinador/a LIC és responsable de vetllar per l'acolliment i la immersió lingüística, juntament amb la direcció del centre.</p> <p>Les seves funcions específiques són:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisar, modificar, difondre i aplicar el Pla d'Acollida i el Projecte Lingüístic (juntament amb la direcció del centre).- Assessorar l'equip directiu en la gestió del pla d'acollida i la immersió de l'alumnat.- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, promoure la convivència en el centre i participar en l'organització i optimització dels recursos vers l'acolliment, la immersió i la cohesió social.- Rebre formació i assessorament dels serveis externs vers les seves funcions i càrrecs.- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani.
Coordinador/a de Riscos Laborals	<p>El/a coordinador/a de riscos laborals és responsable de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.</p> <p>Les seves funcions específiques són:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar, revisar i actualitzar anualment el Pla d'Emergència (per assegurar l'adequació a les persones i per actualitzar els telèfons i l'estructura) i difondre'l al claustre, PAS, menjador i neteja.- Planificar, coordinar i realitzar el simulacre d'evacuació i/o confinament durant el primer trimestre del curs. Omplir i transmetre a Serveis Territorials els informes pertinents dels simulacres amb el vist i plau de la direcció del centre.- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.



	<ul style="list-style-type: none">- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat; entre aquests revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.- 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, i en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.- Ajudar a la direcció a emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral" en cas necessari.- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani:<ul style="list-style-type: none">- Actualitzar la relació d'alumnes amb al·lèrgies, intoleràncies i/o malalties.- Encarregar-se de comprar, per cada festa on facin falta aliments, productes pels alumnes al·lèrgics.- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment. Transmetre al personal corresponent de l'ajuntament les feines de manteniment necessàries per regular la seguretat del centre.- Fer el seguiment del control de plagues.
Coordinador/a d'esports	<p>El/a coordinador/a d'esports és responsable de gestionar les activitats del Pla Català de l'esport a l'escola (PCEE) i col·laborar en el bon funcionament i organització de les activitats escolars i extraescolars esportives per tal de fomentar la pràctica d'activitat física en edat escolar. El coordinador/a ha de ser preferentment l'especialista d'EF. Substitueix un coordinador de cycle i es preveu el seu càrrec mentre el centre participi en el pla català de l'esport.</p> <p>Les seves funcions específiques són:</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar en els seminaris de coordinadors d'esports de Canovelles i passar les actes a l'equip directiu pel seu seguiment i coordinació.- Participar en la comissió mixta d'extraescolars, per tal de millorar la coordinació amb l'AMPA, innovar en les extraescolars esportives per fer-les més atractives i augmentar la difusió de les activitats del municipi per buscar una major participació.- Gestionar, juntament amb l'equip directiu, la realització de les activitats esportives (del Pla Educatiu d'Entorn o altres) per part dels alumnes en horari lectiu i no lectiu.- Coordinar les activitats esportives del Coaliment.- Complementar els informes o memòries que calgui omplir i presentar a final de curs.- Aquelles altres tasques que el director/a del centre li encomani.

1.5. ALTRES ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN LA VIDA DEL CENTRE

A part dels càrrecs i òrgans citats fins al moment, existeixen moltes més agrupacions que permeten a la comunitat educativa participar de les decisions i el funcionament del centre. Són els següents:

- Equips docents de comunitat
- Departaments (grups de treball temàtics)
- Comissions mixtes
- El plenari de la Comunitat d'Aprenentatge
- Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)
- Representants de famílies
- Representants d'alumnes



Òrgans	Funcions
<u>Equips docents de comunitat</u>	<p>Els equips docents de comunitat són formats per tots els mestres tutors dels nivells de la comunitat i els mestres especialistes que realitzen més hores a la comunitat (a proposta de l'equip directiu). Entre tots ells, guiats pel/a coordinador/a de comunitat, s'encarreguen principalment de gestionar les activitats de la seva comunitat i reflexionar sobre les metodologies emprada amb els alumnes.</p> <p>Les seves funcions específiques són:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organitzar, comentar i dinamitzar les activitats del dia a dia dels alumnes, compartint activitats, neguits, noves propostes...- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de la comunitat. Revisar i compartir les unitats didàctiques de les diferents matèries per tal que segueixin els criteris del projecte educatiu. Vetllar perquè les programacions didàctiques de totes les àrees incloguin mesures per estimular l'interès i l'hàbit de la lectura, la millora de l'expressió oral i escrita de l'alumnat i l'ús de les eines tecnològiques per a l'aprenentatge (TAC).- Realitzar el seguiment del grau de compliment de les programacions didàctiques i proposar les mesures de millora que es derivin del mateix.- Coordinar-se amb les altres comunitats, quan sigui necessari, per tal de fomentar la coherència de la línia d'escola i del currículum al llarg dels cicles i etapes.- Promoure, organitzar i realitzar les activitats complementàries, de conformitat amb allò establert a la normativa vigent.- Formular propostes relatives al PEC, les NOFC, la programació general i altres documents de centre.- Organitzar-se en comissions d'avaluació per avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.- Proposar temes a tractar en la coordinació de comunitat i posar en pràctica els acords adoptats en el citat òrgan.- Altres que determini l'equip directiu del centre.
<u>Departaments</u>	<p>Els departaments són grups de treballs temàtics formats per mestres de les diferents comunitats sensibles a cada tema. Cada departament té com a cap un/a mestre/a sensible i format en la matèria, a excepció del departament TAC-WEB que sempre serà el/a coordinador/a TAC. S'encarreguen principalment de reflexionar, intercanviar i innovar tasques específiques dels diferents temes; així com facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'etapa.</p> <p>Les seves funcions específiques són:</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar en la distribució vertical dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cursos i comunitats de l'etapa.- Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les adaptacions curriculars.- Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació, sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i aprofitar les experiències i innovacions dutes a terme.- Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles i les propostes relatives a nous materials curriculars, i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.- Afavorir l'actualització didàctica dels membres del grup (formació permanent).- Qualsevol altra que es determini pel claustre o l'equip directiu.
<u>Comissions mixtes</u>	<p>Les comissions mixtes són grups de treball fora de l'horari del centre que combinen mestres i famílies. També estan obertes a voluntaris/es i associacions o entitats de la ciutat. Les comissions mixtes s'estableixen un cop feta la "fase del somni" de la Comunitat d'Aprenentatge. No hi ha un nombre establert de comissions, es formen i es desfan a través de la comissió gestora, d'acord amb els somnis i les necessitats expressats per la comunitat educativa. Actualment a l'escola tenim diferents comissions mixtes: decoració, extraescolars i SAE, comunicació, menjador, gegantons i edifici.</p>



	<p>S'encarreguen principalment de reflexionar, prioritzar i promoure tasques específiques del tema de la seva comissió.</p> <p>Les seves funcions específiques són:</p> <ul style="list-style-type: none">- Establir prioritats (objectius) del tema de la comissió en funció dels recursos actuals i del potencial en un futur immediat. Prioritzar les actuacions segons si són a curt, mitjà o llarg termini.- Desenvolupar les actuacions del tema de la comissió de forma consensuada potenciant la participació del màxim nombre de gent possible.- Informar a la comissió gestora de les actuacions portades a terme i la seva valoració, a través del representat de la comissió. <p>Les comissions no tenen un calendari establert, es troben quan ho determinen les tasques a desenvolupar i la disponibilitat dels seus membres.</p> <p>Tots els membres de la comissió tenen el mateix poder de decisió. No obstant això, el representant de cada comissió sempre serà el membre d'una família de l'escola. Les seves funcions seran:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Convocar les reunions de la comissió a través de la web del centre com a mínim una setmana abans, amb l'objectiu i/o ordre del dia de la sessió.2. Dinamitzar la participació a la comissió: procurar el contacte entre els participants i aconseguir, segons les necessitats del projecte, nous membres o suports puntuals.3. Promoure la prioritització dels objectius i actuacions anuals de la comissió entre tots els seus membres, i supervisar el seu assoliment durant l'any.4. Sol·licitar/aconseguir els recursos materials necessaris.5. Participar a les comissions gestores i exposar la tasca feta a la comissió. <p>Les comissions estan coordinades i regulades per la comissió gestora, presidida pel/a director/a del centre i amb la presència del secretari/a, que n'estendrà acta. La comissió gestora serà convocada, per regla general, un cop per trimestre pel/a director/a del centre, amb una setmana d'antelació com a mínim, a través de la pàgina web. La composició de la comissió gestora és:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equip directiu.• Com a mínim un/a vocal de cada una de les comissions mixtes.• Altres membres de la comunitat educativa que ho desitgin. <p>Funcions</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar les diferents comissions mixtes.• Contrastar i posar en comú les activitats de les diferents comissions.• Crear i/o dissoldre les comissions pertinents. <p>Es procurarà prendre decisions per unanimitat. En cas que s'hagi de votar, tindran dret a vot els/les vocals, la junta de l'AMPA i l'equip docent. No es podrà prendre cap decisió de temàtica que incumbeixi al consell escolar (però si que es podran formular propostes).</p>
Plenari	<p>El plenari està constituït per totes les persones de la comunitat educativa (mestres, familiars, PAS, administracions, voluntaris, alumnes i exalumnes). Es farà un cop al curs com a mínim, al voltant d'un tema pedagògic d'interès de la comunitat. S'entregarà explícitament una invitació per cada família i per la resta de membres de la comunitat educativa, a part d'anunciar-se a la web del centre.</p> <p>L'objectiu principal del Plenari és treballar sobre els criteris de funcionament i les línies generals del projecte pedagògic del centre i del projecte de Comunitat d'Aprenentatge.</p> <p>Totes les persones participants tenen el mateix dret a veu i vot. Les decisions es prendran mitjançant el debat i el consens.</p>
AMPA	<p>L'AMPA és l'organització de pares, mares i tutors legals dels alumnes de l'escola. Està constituït per un grup de pares i mares voluntaris, votats democràticament entre les famílies del centre. Aquesta organització té els seus propis estatuts i les seves reunions establertes.</p> <p>Les funcions específiques d'aquests/es són:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinar activitats extraescolars i de l'entorn.- Col·laborar amb els projectes de centre.- Crear, si es creu convenient, una escola de pares (on es donen consells de pedagogia i psicologia).



	<ul style="list-style-type: none">- Escoltar la veu dels pares dins la comunitat educativa i transmetre-ho a la comissió gestora i/o al consell escolar.
<u>Representants de famílies (o delegats/des)</u>	<p>Cada curs es nomenarà, a la reunió d'inici de curs, un pare o mare representant de l'aula (o delegat/da). Aquests és reunirà en assemblea amb la resta de representats de famílies, com a mínim un cop per trimestre, amb el director/a del centre per fer el seguiment de les activitats generals del centre.</p> <p>Les seves funcions específiques són:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assistir a les reunions de representants d'aula.- Ser l'intermediari entre les famílies de l'aula i l'escola, i facilitar la comunicació amb el del centre.- Motivar a les famílies a participar com a voluntaris.- Ajudar a buscar nous familiars voluntaris per les activitats d'escola (GI, tertúlies, sortides...) en cas de ser necessari.
<u>Representants d'alumnes</u>	<p>Els alumnes de cada grup desenvolupen diferents càrrecs. A partir de P5, i amb una periodicitat mensual, entre els càrrecs d'aula hi ha el de president/a i secretari/a de l'assemblea de classe. Els noms dels nens/es que desenvolupen aquest càrrec queden registrats a la llibreta de les assemblees que es manté de P5 a 3r i de 4t a 6è.</p> <p>El president/a mensual és el representant dels alumnes de la seva classe i l'encarregat/da de reunir-se amb el/la director/a del centre en la reunió de presidents d'aula que té lloc un cop al mes, encarregant-se de participar activament en el funcionament de la vida de l'escola. Els infants assistiran sempre a les reunions de presidents amb les llibretes d'assemblea.</p> <p>Les funcions específiques dels representants d'alumnes són:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dinamitzar les assemblees de classe, juntament amb el mestre tutor/a.- Vetllar perquè el/la secretari/a d'aula, dins les seves possibilitats, aixequi acta a la llibreta d'assemblees, i verificar la informació de l'acta.- Assistir a les reunions de presidents d'aula aportant les decisions que s'han acordat en les assemblees de classe.- Informar a la resta de delegats de les preocupacions i interessos del seu grup. Servir de portaveu i de representant del seu grup davant dels altres representants i la direcció de l'escola.- Informar al grup classe dels acords presos en la reunió de presidents d'aula en què hagi participat, i facilitar la comunicació amb la classe.



2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

2.1. CONCRECIÓ ORGANITZATIVES PEDAGÒGIQUES GENERALS

Les concrecions organitzatives pedagògiques generals estan descrites dins del projecte educatiu.

L'escola Els Quatre Vents ha **elaborat** en claustre i **aprobat** en consell escolar el seu [Projecte Educatiu de Centre](#) (PEC), aprofitant el 10è aniversari.

El PEC és el document més important de l'escola, representa la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i és l'element vertebrador de la seva activitat, definint el **funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal**, adaptat a la realitat dels alumnes i a l'entorn.

El PEC recull la identitat de l'escola, explicita els objectius pedagògics, concreta els indicadors de progrés i orienta l'activitat didàctica per tal d'aconseguir que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i adquireixin el màxim aprofitament educatiu (tenyit per la identitat del centre). Conté els elements següents:

- El caràcter propi del centre.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- Els indicadors de progrés pertinents.
- La concreció i el desenvolupament dels currículums.
- El projecte lingüístic i el pla TAC anual.

A l'escola Els Quatre Vents hem decidit que alguns dels seus elements (concreció curricular, projecte lingüístic i pla TAC anual) siguin annexes per tal de facilitar la seva modificació permanent.

Degut a la rellevància i amplitud del PEC, aquest vehicula l'elaboració de la resta de documents normatius de l'escola (projecte de direcció, NOFC, etc.) i el seu període de vigència és prolongat (mínim 8 anys).

Les modificacions dels annexes es podran fer sempre que es creguin convenients i la concreció, **revisió i actualització** del PEC es podrà fer cada 4 anys a proposta dels projectes de direcció.

Per aconseguir els objectius pedagògics del centre, el PEC ha establert quatre Àrees Clau de Resultat (ACR) o àmbits de gestió:

- a) alumnes (activitats d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes)
- b) mestres i recursos econòmics, temporals i materials (organització: de la gestió econòmica, dels recursos -temps, espais i materials- i del personal)
- c) famílies (participació de les famílies de la comunitat educativa)
- d) entorn (relació amb l'entorn i la resta de la comunitat educativa: administració, entitats, ajuntament i serveis educatius).



A més, a nivell general, els aspectes pedagògics s'han concretat en:

- l'organització dels alumnes (per comunitats i docència en grups-classe, així com la docència en grups internivell).
- l'organització dels mestres (en òrgans col·lectius: claustre, consell escolar, equips docents de comunitat, departaments i comissions, i en càrrecs unipersonals).

Finalment, dins dels principis del PEC, per una pràctica educativa de qualitat, l'escola Els Quatre Vents intentarà innovar constantment en la pràctica docent.

Sempre que l'escola vulgui portar a terme un **projecte d'innovació** es nomenarà un/a mestre/a format/da al respecte (o amb intenció de formar-se) com a responsable. Aquesta persona s'haurà d'encarregar de planificar les pràctiques educatives vinculades al projecte i coordinar-se puntualment amb el membre de l'equip directiu designat per tal d'impulsar les actuacions. L'equip directiu valorarà la dotació d'hores no lectives extres per la coordinació del projecte i la formació específica de part del claustre per tal d'ampliar el suport i aplicació de la innovació educativa.

2.2. ORGANITZACIÓ DELS MESTRES

Tant el PEC com aquestes NOFC concreten els equips i organització dels mestres: claustre, consell escolar, equips de comunitat, departaments i comissions mixtes. A continuació passem a descriure els criteris de formació dels equips docents i els mecanismes que afavoreixen i faciliten el treball en equip i de coordinació docent; no abans sense descriure les funcions dels mestres tutors/es i especialistes i l'assignació de tutories.

2.2.1. Funcions del mestres tutors i especialistes

Òrgans	Funcions
Mestre/a tutor/a i especialistes	<p>Els mestres tutors/res i els especialistes són els responsables directes del procés educatiu dels seus alumnes, orientant-los per a la consecució dels objectius proposats en els diversos aspectes educatius. El paper del mestre/a és de guia, orientador, oferidor de recursos i estratègies.</p> <p><u>Les seves funcions són:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Programar i impartir les àrees/nivells educatius establerts per la direcció, d'acord amb els documents de centre.- Compartir les programacions amb la resta de la seva comunitat per tal de coordinar la línia pedagògica i l'avaluació entre els diferents nivells.- Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.- Aconseguir, mitjançant una avaluació inicial, informació adequada de la situació dels alumnes al principi del curs, la qual li serveixi de base per a l'adequació de la programació.



<ul style="list-style-type: none">- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes sistemàticament, i comunicar l'evolució i assoliment de cadascun d'ells (amb propostes de millora) a les sessions d'avaluació trimestrals. Elaborar els informes d'avaluació i seguiment pertinents.- Registrar l'assistència dels alumnes per portar-ne un major control.- Utilitzar les TAC per fomentar l'aprenentatge dels alumnes.- Desenvolupar les activitats previstes en la programació general de centre.- Promoure i organitzar activitats complementàries (activitats culturals i esportives i/o sortides) i participar-hi, dins o fora del recinte escolar.- Promoure i organitzar activitats complementàries: colònies.- Vetllar pel seguiment i coordinació de la diversitat de l'alumnat i preparar les adaptacions necessàries per a cada infant, juntament amb l'especialista d'educació especial.- Informar de la manca de condicions de salut i higiene dels alumnes.- Preveure les necessitats de material didàctic de la classe i vetllar per la cura dels seus elements.- Col·laborar en la recerca i la millora continua dels processos d'ensenyament. <p><i>Cada curs es concreten totes aquestes tasques i d'altres que cal realitzar durant l'any (memòries, reunions, etc.) a la llibreta pedagògica dels mestres.</i></p> <p>El/la tutor/a del grup classe és el/la coordinador/a dels mestres que intervenen en el seu grup d'alumnes i ha de gestionar els aspectes i situacions que afectin a l'aprenentatge i el desenvolupament personal i emocional de tots els nens i nenes de l'aula. També ha d'estimular la cohesió social potenciant habilitats socials i un clima càlid, obert i participatiu; així com fomentar l'esperit crític, la presa de decisions i l'autonomia dels infants treballant les habilitats de pensament.</p> <p><u>L'assignació de les tutories</u></p> <p>Pel que fa als mestres tutors/res, la direcció adjudicarà anualment les tutories dels diferents nivells educatius tenint en compte els següents criteris:</p> <ul style="list-style-type: none">- L'equilibri entre professorat amb experiència dins del centre i professorat nouvingut.- Aptitud, idoneïtat, formació i experiència docent per part del/a mestre/a.- Preferència del professorat.- La màxima estabilitat del professorat en la comunitat.- Intentar que l'alumnat estigui dos cursos amb el mateix/a tutor/a, tant a infantil com a primària, sempre depenent de l'estabilitat de la plantilla.- Especialitat (Primària i Infantil). Els especialistes faran prioritàriament les feines pròpies de la seva especialitat, sempre que les tutories estiguin cobertes.- Disponibilitat i temps de jornada. Es procurarà que els mateixos alumnes no hagin tingut dues mestres en reducció de jornada més de dos cursos seguits. <p>Els mestres especialistes de música i anglès intervindran a educació infantil si les condicions de plantilla ho fan possible.</p> <p><u>Les funcions addicionals dels tutors/es són:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes, amb la finalitat d'afavorir actuacions coherents, unificar estratègies didàctiques i promoure una relació positiva amb el grup.- Llegir l'última sessió d'avaluació dels alumnes del curs anterior, mirar la documentació confidencial a l'expedient dels infants i tenir, sempre que sigui possible, una entrevista amb el tutor/a anterior a fi d'intercanviar informació de cadascun d'ells/es.- Emplenar la documentació de traspàs de sisè a secundària.- Conèixer les aptituds i interessos de cada alumne/a, amb l'objectiu d'orientar-lo en el seus processos d'aprenentatge i en la presa de decisions personals i acadèmiques.- Facilitar la integració dels alumnes en el grup, vetllar per la convivència dels infants i fomentar la seva participació en les activitats del centre.- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.



2.2.2. Criteris per la formació d'equips docents i mecanismes de coordinació

Per al bon funcionament del centre és imprescindible fomentar una bona coordinació entre els mestres de l'escola i potenciar la seva participació democràtica el màxim possible. Així doncs l'escola Els Quatre Vents intenta afavorir la col·laboració entre els docents en el treball en equip creant diferents equips de coordinació liderats pels propis mestres: els **equips de comunitat** i els **departaments**. Aquests equips, la composició i funcions dels quals s'ha explicat a l'apartat **1.5. ALTRES ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ**, es reuneixen setmanalment en les hores d'exclusiva.

Els criteris per la formació dels equips docents són:

- Demanda personal dels mestres per l'adjudicació d'un o altre equip docent.
- Formació i/o sensibilitat vers determinades àrees i/o nivells d'alumnes.
- Antiguitat i implicació en el centre.

Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre i la coordinació docent són:

- Consensuar, amb els coordinadors i els caps de departament, els objectius i les actuacions anuals proposats per l'equip directiu a la Programació General Anual.
- Proposar els temes a debatre en les reunions setmanals de comunitat a l'equip directiu ampliat, com a punt de partida per la discussió de cada equip docent i la coordinació dels aspectes pedagògics entre les diferents comunitats.
- Proposar sempre, tant a les reunions de comunitat com al claustre, un punt de precís i preguntes per intercanviar dubtes i neguits del professorat.
- Assegurar les reunions de programació (nivell / paral·lels) un cop per setmana per programar conjuntament les activitats docent dels grups del mateix nivell i facilitar la coordinació dels tutors/es amb els mestres de suport i especialistes.
- Realitzar, quan sigui convenient, trobades pedagògiques de tota l'etapa o de tot l'equip per tal de revisar les aportacions fetes des de les comunitats i consensuar els documents creats per tot el claustre.
- Enviar a tot el claustre un e-mail setmanal amb el resum de les activitats de la setmana següent per compartir informacions i preveure possibles canvis i/o substitucions.

D'aquesta manera es pretén aconseguir la màxima coordinació, funcionalitat, interrelació i eficàcia en el treball docent en els diferents equips de treball.

A més a més, de manera puntual, es formen altres equips docents: les **comissions mixtes** (juntament amb pares i mares), les **sessions d'avaluació** (formades per tots els mestres que imparteixen docència en un grup-classe) i les **comissió de convivència** (formada per la TIS, o en la seva absència un membre de l'equip directiu, i diversos mestres de primària, principalment de la comunitat de grans).



2.2.3. Horaris del professorat

La normativa general estableix que l'horari dels mestres en jornada sencera és de 25h setmanals lectives, 5h d'exclusives (hores no lectives de permanència al centre) i 7,5h de treball personal fora del centre. L'horari dels mestres amb reducció de jornada és proporcional a la seva reducció.

L'horari específic de cada mestre/a (tant d'horari lectiu com no lectiu) es concretarà a inici de curs dins de la Programació General Anual. Les sessions d'avaluació i les reunions de claustre, constin o no dins l'horari específic de cada mestre/a, són d'obligat compliment. És per això que els horaris i calendari de reunions s'intentaran elaborar tenint en compte que aquestes trobades es disposin en les franges on hi hagi més mestres al centre.

A més a més, tots els docents del centre, d'acord amb el seu tipus de jornada, hauran d'assistir a activitats culturals i/o sortides de tot el dia, sense compensació d'hores.

La vigilància de patis és part de l'horari lectiu dels mestres i d'obligat compliment. La ràtio de vigilància de patis és de 1 mestre/a per cada 2 grups-classe, intentant que sempre hi hagi mestres de sobra. Cadascú tindrà més o menys franges de pati depenent de la seva dedicació i horari.

2.2.4. Absències del professorat

Les absències dels mestres es regulen per una normativa superior i s'han de notificar amb la màxima antelació possible al director/a del centre per tal que l'equip directiu prevegi les substitucions convenients. Un cop passada l'absència s'haurà de justificar per escrit al director/a amb la màxima brevetat possible.

2.2.5. Altres aspectes d'organització del professorat

DESPESES DE MATERIAL DIDÀCTIC DELS MESTRES

Els docents, d'acord amb el seu criteri de necessitats de materials podran obtenir el material fent la comanda des del centre a empreses de distribució, o bé comprant ells/es directament el material a la botiga corresponent sempre que els facin factura amb les dades del centre. Caldrà autorització prèvia explícita del director/a del centre quan superin els 50€, i sempre caldrà adjuntar a la factura el motiu de compra i l'ús pedagògic.

ÚS DE LES TUTORIES I DIFERENTS ESPAIS

A l'inici de cada curs escolar, es determinaran, juntament amb els horaris dels mestres i dels grups-classe, els horaris d'ús de les diferents tutories i espais. Aquests es podran consultar a la programació general anual o al despatx del/a cap d'estudis.



PORTÀTILS I TABLETS

A inici de cada curs a l'escola es crearan els horaris d'utilització dels equips informàtics per part dels diferents grups-classe. A més, hi haurà una graella disponible per préstecs puntuals. Les incidències amb els equips s'anotaran a la graella que determini el/a coordinador/a TAC.

MATERIAL I COMANDES

A l'escola no s'utilitzen llibres. La comanda dels materials d'aula la vehicularà una persona responsable de cada comunitat, fent i revisant la comanda de material fungible pels docents. A la PGA (Programació General Anual) de cada curs escolar s'anirà concretant la persona i temps per realitzar aquesta funció.

2.3. ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES

2.3.1. Organització de l'alumnat

Tant el PEC del centre com aquestes NOFC concreten l'organització dels alumnes: per comunitats, dins d'un grup-classe i en agrupacions puntuals d' internivell.

Els infants són organitzats per grups-classe segons la seva edat (d'anys naturals segons la seva data de naixement), i estan agrupats en tres comunitats:

EDUCACIÓ INFANTIL			EDUCACIÓ PRIMÀRIA					
Comunitat de Petits			Comunitat de Mitjans			Comunitat de Grans		
P3	P4	P5	1r	2n	3r	4t	5è	6è

A la finalització de P5 i 3r (abans del canvi de comunitat) es barregen els grups-classe per tal de generar noves sinèrgies i vincles, refermar la personalitat dels infants, enfortir el caràcter i l'autoestima i equilibrar els grups deguts a altes i baixes. (En el següent apartat es citen els criteris per la confecció i barreges de grups)

Dins de l'agrupació d'aula els alumnes disposen de representants, tal i com s'explica a l'apartat **1.5. ALTRES ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ**.

A part dels grups-classe, els infants s'agrupen puntualment per nivells en activitats culturals, sortides i colònies, així com per grups internivell en diferents activitats pedagògiques del centre (ex: ambients, pla lector, activitats lúdico-festives, exposició de centres d'interès o padrins lectors).

Finalment, el PEC es determina, pel què fa a la organització, que la documentació que recollim respecte als infants al llarg de tota l'escolaritat és:

- Fitxa de matrícula: s'obre quan l'alumne/a ingressa en el centre escolar.
- Còpia dels informes d'aprenentatge trimestrals.
- Resum de les entrevistes amb els pares.
- Altres informacions rellevants de l'alumne/a guardades a l'expedient acadèmic.



2.3.2. Criteris formació i barreja de grups

Els grups classe es formen segons el principi de paritat (cercant el màxim equilibri possible) on tindrem en compte:

- el sexe (equilibrant el nombre de nens i de nenes que hi ha al grup)
- data de naixement (distribuïnt els alumnes nascuts en els diferents mesos de l'any per igual a cada classe)
- noms repetits (o molt similars)
- separació de germans
- l'assistència a escoles bressol
- coneixença entre alguns dels alumnes (per tal d'ajudar en la seva adaptació al centre: caldrà valorar la confiança i seguretat que pot aportar al nen/a el fet de conèixer a algun membre del seu grup)
- origen familiar (nacionalitat)
- entorn socio-cultural de la família
- dictamen de necessitats educatives (amb o sense proposta de vetllador/a)
- informes de desenvolupament previs (de les llars d'infants, de serveis socials, de l'EAP...)
- grups on estan escolaritzats els germans al centre

Davant la incorporació d'alumnes nous durant el curs, l'infant s'adjudicarà al grup que disposi de més vacants (a no ser que aquest mostri peculiaritats especials que aconsellin l'increment del grup-classe més nombrós). En cas d'igualtat d'estudiants als dos grups, es miraran les característiques de cadascun d'ells per prendre la decisió.

Les barreges de grups (al canvi de cada comunitat) es desenvolupen seguint els mateixos criteris de la confecció de grups, afegint:

- el criteri d'afinitat entre els alumnes
- el nivell d'aprenentatge (i necessitats de reforç) dels infants.

2.3.3. Carta de Compromís educatiu

A l'inici de l'escolaritat es signarà la carta de compromís educatiu on s'exposaran els deures de l'escola i de la família vers l'educació dels seus fills/es en el centre escolar.

2.4. ACCIÓ TUTORIAL

L'escola Els Quatre Vents mostra, tant en el PEC com en les NOFC, la necessitat d'establir actuacions amb els alumnes per tal de desenvolupar la part més emocional i social dels infants. Accions



encaminades a potenciar l'activitat participativa, dialògica, democràtica, coeducadora, inclusiva, cohesionadora i educadora en valors. D'aquesta manera formarem alumnes competents tant personalment com social, i millorarem la convivència del centre.

L'acció tutorial a l'escola Els Quatre Vents es desenvolupa en quatre grans àmbits:

1. La cohesió i gestió del grup-classe.
2. La responsabilitat individual dels càrrecs i la participació democràtica a l'aula i al consell de participació dels alumnes.
3. L'atenció tutorial individualitzada (ATI). També per part dels especialistes.
4. Entrevistes i comunicació amb les famílies.

2.4.1. La cohesió i gestió del grup-classe

A partir de P5 i fins al final de l'etapa educativa de primària, tots els grups-classe tenen una hora d'assemblea al seu horari. És un espai destinat al debat i gestió col·lectiva del grup per tal de fer front a les inquietuds i als possibles conflictes que sorgeixin. A més, en aquesta hora els tutors/es proposaran dinàmiques de tutoria (associades a les necessitats de cada etapa i grup d'alumnes) per potenciar la cohesió i convivència dels infants.

2.4.2. La responsabilitat individual dels càrrecs i la participació democràtica a l'aula i al consell de participació dels alumnes

Hi haurà encarregats a tots els cursos d'infantil i primària. Els càrrecs dependran de les necessitats dels infants de cada nivell i seran decidits a inici de curs per assemblea; a excepció del president/a i secretari/a de l'assemblea que existiran, com a càrrec, de P5 a 6è. Tant les funcions i deures del president/a de classe com de la pròpia reunió de presidents d'aula (consell de participació dels alumnes) són definits a l'apartat **1.5. ALTRES ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ**

2.4.3. L'atenció tutorial individualitzada (ATI)

Els tutors i les tutores, tindran trobades individuals amb els alumnes per afavorir l'atenció tutorial individualitzada: parlar, reflexionar i orientar a cada estudiant sobre l'aprenentatge i la presa de decisions personals i acadèmiques de forma individualitzada. A més, els mestres especialistes podran fer aquestes trobades amb els alumnes que creguin convenients, per desenvolupar el mateix objectiu respecte l'àrea impartida.

2.4.4. Entrevistes i comunicació amb les famílies

Quan una família arriba a l'escola Els Quatre Vents, es fan dues entrevistes, una amb l'equip directiu i l'altra amb el/la tutor/a de cadascun dels seus fills/es, per recollir la informació inicial de l'infant



(anamnesi). A P3, es farà de manera sistemàtica una entrevista amb totes les famílies just al començar el curs escolar, per tal de recollir el màxim d'informació possible sobre l'infant i el seu desenvolupament durant els primers anys de vida ([anamnesi de P3](#)). A partir de P4 existeix un altre model d'[anemnesi](#) que recull els interessos i aprenentatges de l'infant. Els tutors/es s'entrevistaran amb la màxima brevetat possible amb les famílies dels alumnes de nova incorporació al centre.

A més es faran dues entrevistes amb cada família, al finalitzar el primer i tercer trimestre, per tal d'informar de l'evolució en els aprenentatges i revisar l'assistència a les activitats escolars en cas necessari; i de manera puntual sempre que la família i/o els mestres del centre ho necessitin o ho creguin oportú.

També es farà una reunió de pares a inici de curs, per informar a totes les famílies de les característiques de cada nivell educatiu. I s'intentarà fer una trobada a mig curs (anomenada tertúlia cafè) per resoldre dubtes de les famílies sobre l'evolució del curs.

2.5. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'escola Els Quatre Vents mostra, tant en el PEC com en les NOFC, la necessitat d'atendre la diversitat de l'alumnat.

2.5.1. Graella de seguiment d'atenció a la diversitat

Per facilitar la coordinació i traspàs d'informació entre els mestres, així com canvis de tutoria per malaltia o canvi de nivell escolar, tots els mestres del centre han d'omplir i llegir a l'inici de curs el document de Seguiment d'Atenció a la diversitat, ja que es fan constar totes les malalties importants, les demandes d'EE, els seguiments d'agents externs, etc. Aquest document, juntament amb les sessions d'avaluació, substitueix els antics informes de seguiment al llarg de l'etapa, de final de cicle o de canvi d'etapa, i facilita la coordinació en l'àmbit d'atenció a la diversitat.

2.5.2. Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat

En primer lloc, per facilitar l'atenció educativa globalitzada (l'atenció de la diversitat de tot l'alumnat), a les programacions d'aula s'intentarà establir objectius amplis que marquin el punt mitjà d'avaluació a partir dels quals es puguin fer adaptacions pels infants que tinguin més dificultats o més facilitats.

En segon lloc, s'optarà, sempre que sigui possible, per metodologies cooperatives on els infants es puguin ajudar entre ells però a més a més cadascú pugui treballar els continguts en diferents graus de profunditat (treball cooperatiu, racons, etc.).

En tercer lloc, es crearan situacions organitzatives on els infants estiguin en els grups més reduïts possibles, és a dir, en ràtios petites. Les situacions que permeten aquestes ràtios més reduïdes són:



desdoblaments (heterogenis i/o homogenis), dos mestres a l'aula (tutor/a o especialista i persona de suport), grups internivell amb disminució de ràtio (ambients o pla lector).

El reforç va dirigit a la totalitat de la classe, però especialment a una atenció individual dels alumnes amb més dificultats.

2.5.3. Atenció específica amb la incorporació de nou alumnat al centre

Quan una família s'incorpora a l'escola Els Quatre Vents es seguirà el Pla d'Acollida del Centre. Aquest, per regla general determina que en primer lloc la família és atesa pel/a director/a per formalitzar la matrícula i iniciar l'anamnesi, i es procedirà a presentar el/la tutor/a en una entrevista amb la nova família. S'intentarà realitzar una avaluació inicial de l'alumne/a per part del tutor/a durant la primera setmana d'escolarització (sigui quan sigui durant l'any). En cas d'alumnes procedents d'un altre país seran atesos també per la tutor/a d'AA, i en cas d'alumnes amb informes que determinin dificultats específiques es procedirà a establir les mesures del següent apartat.

2.5.4. Atenció específica a la diversitat

D'altra banda, s'establiran mesures addicionals per atendre als alumnes que presentin necessitats educatives especials (novinguts, altes capacitats o grans dificultats de comportament i/o aprenentatge).

En primer lloc els tutors/es emplenaran el full de demanda d'educació especial perquè els/les especialistes d'EE puguin observar l'infant i orientar la tasca docent dels mestres; així com derivar el cas al/a psicopedagog/a de l'EAP en cas de ser necessari. (Abans de l'atenció de l'EAP s'informarà a la família de la seva derivació perquè aquesta ho autoritzi)

En segon lloc, es procedirà a l'elaboració de plans individualitzats (amb adaptacions metodològiques i/o curriculars) i el suport específic dels mestres especialistes en educació especial (MEE) o Aula d'Acollida (AA). No sempre ha de tenir PI per ser atès per MEE.

Els/les mestres d'EE i d'AA prioritzaran l'atenció directa (dins o fora de l'aula ordinària) dels infants que tinguin dictamen, en primer lloc, i que necessitin un pla individualitzat per seguir amb els aprenentatges i aconseguir que desenvolupin totes les seves capacitats. Tot i això s'intentarà fer suports dins de l'aula ordinària sempre que sigui possible. En general les modalitats d'intervenció dels especialistes en educació especial seran, segons les necessitats de l'alumne i del grup:

- Atenció en petit grup especialitzada fora de l'aula ordinària pels alumnes amb Pla Individualitzat.
- Suport dins les aules ordinàries prioritzant els nivells més baixos (on la intervenció pot ser més global i integrada).

Els **criters d'atenció** dels/les mestres d'EE són:

- Alumnes que presentin NEE greus i permanents (dictamen) i que requereixin atenció especial.
- Alumnes que presentin avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altes capacitats).
- Alumnes que presentin un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (retard de dos o més cursos) (PI).
- Alumnes amb problemàtiques conductuals i de personalitat greus.



- Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge.

En qualsevol cas, la coordinació amb els/les tutors/es i els/les mestres d'educació especial serà constant, per tal de garantir la coherència en els criteris de treball i els objectius a assolir.

2.5.5. Protocol de PI i repeticions

La comissió d'atenció a la diversitat del centre ha discutit i consensuat el [procés d'elaboració dels Plans Individualitzats](#) per tal que siguin el més compartits possibles entre els diferents mestres que hi intervenen, i no superin els dos mesos d'elaboració.

D'igual manera s'han establert els criteris generals per la [proposta de repeticions \(dins de la guia d'elaboració dels informes\)](#), sempre vehiculada a la normativa superior vigent.

2.5.6. Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD)

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) la integren els/les mestres d'educació especial, el/la cap d'estudis del centre i el/la psicopedagog/a de l'EAP. S'intentarà trobar mensualment.

Les funcions de la CAD són:

- Comentar les demandes de dificultats d'aprenentatges dels alumnes, planificar l'observació i atenció d'aquests alumnes i establir estratègies de treball.
- Fer el seguiment dels alumnes atesos per educació especial, vetllar per la seva evolució i organitzar i planificar les activitats necessàries perquè l'alumne avanci en el seu procés d'aprenentatge.
- Revisar els alumnes amb beques, dictamen o PI.
- Planificar estratègies d'atenció a la diversitat o de gestió dels grups-classe (sencers) que ho necessitin.
- Coordinar-se amb els agents externs que atenen alumnes.
- Revisar l'evolució dels alumnes amb dictamen i notificar-ho a les famílies.
- Calendaritzar les observacions d'alumnes i les coordinacions amb els mestres.
- Establir, revisar i modificar quan faci falta els criteris d'atenció a la diversitat, elaboració de PI, repeticions, etc.

2.5.7. Comissió Social (COS)

La comissió social la integren:

- El/la director/a
- Els/les mestres d'educació especial
- El/la tècnic/a d'integració social (TIS)
- El/la treballador/a social de l'EAP
- El/la psicopedagog/a de l'EAP
- L'educador/a social de l'ajuntament



- Equips d'atenció externs

La comissió social es reuneix cada mes. El calendari de les reunions es pacta amb els assistents al principi de cada curs.

Les funcions de la COS són:

- Fer el seguiment dels alumnes amb risc social.
- Comentar els problemes d'higiene d'alumnes, en cas d'haver-n'hi.
- Vetllar per la tramitació d'ajuts per material escolar i/o menjadors, en cas de ser necessari.
- Fer el seguiment de l'absentisme escolar.
- Fer el seguiment i protocols d'actuació davant de situacions familiars complexes, maltractaments, reagrupacions, etc.
- Fer el seguiment de situacions econòmiques de les famílies que mostren dificultats per pagar el material de l'escola.

2.6. AVALUACIÓ

Cada mestre/a tindrà una llibreta de notes on registrarà l'evolució dels alumnes tenint en compte els objectius i criteris d'avaluació tant de les unitats didàctiques com de les seqüenciacions curriculars de l'escola. Així doncs, a la llibreta de notes els/les mestres anotaran tots les activitats de classe i proves que serveixen per constatar l'adquisició dels continguts clau proposats i la millora dels infants.

A més, els mestres que vulguin podran tenir un diari de camp per tal d'anotar observacions de la vida diària de l'aula que siguin significatius i avaluables: actitud i participació, lectoescriptura, psicomotricitat, joc simbòlic, concepte d'un mateix, relació amb les famílies, relació entre els alumnes, evolució dels coneixements, etc. Els diaris de camp també poden ser per sessions o per alumnes.

SESSIONS D'OBSERVACIÓ:	DATA:
NOM I COGNOM	
...	
NOM I COGNOM	
...	

2.6.1. Criteris d'avaluació

TIPUS D'AVAUACIÓ

El PEC de l'escola descriu les característiques de l'avaluació competencial que ens proposem als Quatre Vents: formativa i sumativa, no tant sols d'activitats explícites d'avaluació sinó també de treballs d'aula, dossiers, actituds, deures, activitats d'aprenentatge...



Activitats d'avaluació (incloent autoavaluació i coavaluació) que parteixin de situacions relacionades amb problemes i properes als interessos dels alumnes, que incloguin diferents formes de representar la informació i habilitats cognitives de nivells superiors. Activitats que destinaran un temps de recapitulació i retorn per analitzar les respostes i reforçar els aprenentatges claus.

CORRECCIÓ

Es corregeixen totes les activitats que realitza el nen/a. Depenent de l'activitat es posarà nota numèrica i/o comentaris qualitius del treball realitzat i les propostes de millora. Sempre s'indica el que està malament (acompanyat de comentaris valoratius) perquè el nen/a pugui seguir aprenent. S'intentarà corregir l'ortografia davant dels nens i permetre que ells siguin els que realment ho corregeixen (el/la mestre/a farà una marca de les normes treballades perquè n'identifiquin i rectifiquin els errors). També corregim igual les operacions de mates, els problemes, etc. Els docents corregim sempre en verd i l'autocorrecció dels alumnes es fa en vermell.

PROVES D'AVALUACIÓ

Les proves de les unitats didàctiques de 3r a 6è es retornaran, sempre que es pugui, de manera individualitzada, acompanyades de nota numèrica i comentaris qualitius de com poden millorar. S'enviaran a casa per tal que les signin els pares i les retornin al centre per posar-les a l'àlbum (just al darrera de les activitats del mateix tema). Així doncs no caldrà fer el seguiment de les notes a l'agenda. També es pot demanar que aquests la retornin corregida (per tenir-ho en compte, o no, en la qualificació).

AVALUACIONS INICIALS I FINALS I CRITERIS D'AVALUACIÓ

Les avaluacions inicials i finals de curs s'especifiquen al PEC.

2.6.2. L'avaluació de l'alumnat. Sessions d'avaluació i elaboració d'informes

INFORMES

Cada trimestre, els pares rebran un informe avaluatiu del seu fill/on es determinarà l'assoliment dels aspectes pedagògics treballats; a excepció d'educació infantil que es donaran dos informes en tot el curs (desembre i juny).

A educació infantil s'avalua ítems concrets i seqüenciats de les tres àrees de coneixement, excepte el 1r trimestre de P3 que només es valora l'adaptació dels infants a l'escola.

A educació primària qualifiquem l'assoliment trimestral de totes les àrees i competències transversals. De cada àrea, s'avaluaran les dimensions treballades durant el trimestre, assegurant que a final de curs s'hagin treballat totes. A més, cada trimestre es comunicarà a les famílies dels continguts específics treballats i avaluats dins els informes.

L'elaboració dels informes està regulada per un document intern ([guia de redacció d'informes](#)).

SESSIONS D'AVALUACIÓ

D'altra banda els mestres comparteixen l'evolució dels infants a les sessions d'avaluació. Les comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres que exerceixen docència al grup-classe, presidides per algun membre de l'equip directiu. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació



aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis (o director/a del centre). S'aixecarà acta de cada comissió.

Són **funcions** d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del nivell.

Les propostes de repetició es faran al primer trimestre i s'acabaran de decidir al segon trimestre (per tal de poder fer la reserva de plaça).

Complementàries a les sessions d'avaluació, es podran realitzar, a criteri del/la cap d'estudis, sessions de "parlem de nens": trobades en Comunitat i per anticipar a les sessions d'avaluació el seguiment d'alguns alumnes concrets. Es comparteixen amb la resta de companys les actuacions fetes per la tutoria i se'n descriuen d'altres.

Els especialistes (incloses les mestres d'EE) poden comentar com es mostra l'alumne a les seves sessions i quines actuacions s'han fet amb el grup-classe i/o amb l'alumne/a en particular.

2.6.3. Avaluació del professorat

Per tal de potenciar la millora contínua del professorat i consensuar maneres de treballar dels docents, es proposaran anualment observacions de les pràctiques dels diferents mestres. Per ordre general, es planteja tres tipus d'observacions:

- L'avaluació docent dels mestres novells o en pràctiques. Aquesta avaluació es realitzarà per part del/a director/a del centre i la inspecció seguint les graelles determinades pel Departament d'Ensenyament i l'autoavaluació del docent avaluat.
- L'observació mútua i bidireccional de dos mestres, per tal de maximitzar l'enriquiment i l'intercanvi d'experiències i recursos en relació a metodologies específiques i projectes singulars i/o innovadors del centre. Aquesta observació es realitzarà sense seguir cap pauta per tal de fer aflorar una conversa propera i sincera.
- L'observació mútua, acompanyada d'algun membre de l'equip directiu, de la pràctica docent habitual dels mestres de l'escola (incloent aspectes d'organització i material de l'aula, així com programacions i registres d'avaluació). Aquesta observació es farà seguint una pauta establerta i coneguda pels docents amb anterioritat.

2.7. ALTRES MEMBRES DEL CENTRE (PAS I SERVEIS EXTERNS)

A part dels mestres, els alumnes i les famílies, a l'escola treballen i participen altres persones (regulades per les seves pròpies normatives):

Altres personal del centre:

- Personal d'Administració i Serveis (PAS): administratiu/va, Tècnica d'Educació Infantil (TEI), Tècnica d'Integració Social (TIS). Aquest personal està regulat per la seva pròpia normativa.



- Conserge (Personal subaltern). Aquest personal està regulat pel "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

Persones que col·laboren puntualment al centre:

- Agents dels Serveis Educatius de Zona:
 - Psicopedagog/a de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP)
 - Treballador/a social de l'EAP
 - Membres del Centre de Recursos
 - Assessor/a LIC
- Personal dels Serveis Externs:
 - Tècnic d'educació de l'ajuntament
 - Serveis Socials de l'ajuntament
 - Centre Obert
 - Mediator lingüístic
 - Logopedes del CREDA (Centre de Recuperació Educativa de Deficients Auditius)
 - Psicopedagogs del CDIAP
 - CSMIJ



3. PROTOCOL DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

El pla de convivència del centre, inclòs a les NOFC, és un document viu que es va regulant i modificant segons les necessitats i projectes del centre mantenint una base forta pel que fa la promoció de la convivència (activitats d'aula i de centre que fomenten l'educació en valors i la representació i participació dels infants en la vida del centre), la resolució dels conflictes lleus a través del diàleg i un conjunt de mesures correctores per la reiteració de faltes lleus o directament per les faltes greus.

Hi ha tres models bàsics de regulació de la convivència:

- o El model disciplinar
- o El model expert
- o El model comunitari o dialògic

Per la nostra tipologia de centre volem apostar per un model dialògic i disciplinari, per tal de regular la convivència del centre i sense oblidar les mesures de sensibilització i d'intervenció per tal de regular els drets i deures de l'alumnat amb:

- Mesures per fomentar la convivència pacífica entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Mesures de protecció integral de l'alumnat, equip docent i de les instal·lacions
- Mesures contra la violència de gènere, igualtat, llibertat...

Per desenvolupar aquest pla, intervenen els següents recursos humans per regular la convivència:

- Mestres
- TIS
- Comissió de la convivència (de TIS + mestres)
- Equip directiu
- Consell Escolar

Aquest apartat, doncs, intenta recollir la voluntat de potenciar la resolució pacífica del conflicte mitjançant la mediació, el diàleg, el raonament, el reconeixement de la culpa... com a eina bàsica i imprescindible per a reforçar el caràcter educatiu dels processos i les accions que es prenguin tant per prevenir com per corregir conductes inadequades.

3.1. PRINCIPIS GENERALS: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Cal corregir i sancionar si s'escau, els actes contraris a les normes de convivència que es realitzin dins del centre, així com les actuacions dutes fora del recinte i que estiguin motivades o relacionades amb la vida escolar i puguin afectar a membres de la comunitat educativa.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures tenint en compte la seva edat i condicions físiques i psíquiques.

Els drets per part de l'alumne implica el deure de respecte al dret de tots els membres de la comunitat educativa.



DRETS DE L'ALUMNAT	DEURES DE L'ALUMNAT
<ul style="list-style-type: none">➤ Dret a la formació, en el respecte dels drets i les llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància dins dels principis democràtics de convivència .➤ Dret al coneixement del seu entorn social, cultural i històric.➤ Dret a l'adquisició d'habilitats socials.➤ Dret a una educació emocional que el capaciti per a unes relacions socials harmòniques.➤ Dret a una formació en coeducació i respecte a la pluralitat lingüística i cultural.➤ Dret a una educació per a la seva salut i capacitats físiques.➤ Dret a una formació integral que li permeti aconseguir els objectius plantejats➤ Dret a una valoració objectiva del seu procés escolar i al coneixement dels criteris i procediments d'avaluació.	<ul style="list-style-type: none">➤ Deure a l'esforç, per assolir un nivell d'estudi i aprofitament dels coneixements que se l'imparteixen per tal d'aconseguir una bona preparació humana i acadèmica.➤ Deure d'assistir a classe i participar activament en les activitats i respectar l'horari establert.➤ Deure de realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions com a docent.➤ Deure de respectar als altres; tant adults com a infants.➤ Deure a respectar el dret d'estudi i a la participació dels seus companys/es.➤ Deure de respectar les normes de convivència i el respecte per la diversitat religiosa moral i ideològica de les persones.➤ Deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altre circumstància personal o social.➤ Deure a respectar i utilitzar correctament els mobles i material les instal·lacions del centre o de qualsevol lloc on es dugui a terme la formació.➤ Deure a complir amb el NOFC del centre.➤ Deure de respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legials del centre.

Els pares o tutors de l'alumne, han de ser coneixedors i participants del procés del seu fill/a. Amb aquesta finalitat, s'ha de potenciar la comunicació directa tant amb l'alumnat com amb els seus pares o tutors.

En la imposició a l'alumnat de les mesures correctores d'aquest document, s'ha de tenir en compte el nivell escolar en que es troba l'alumne i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. Aquestes han de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

L'alumnat no pot ser privat del seu dret a l'educació obligatòria; en cas d'exhaurides totes les vies reglamentàries, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne/a sancionat/a, una plaça escolar en un altre centre educatiu.

En cap cas no es poden imposar mesures correctores o sancions en contra de la integritat física i personal de la persona.



3.2. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA. ACTIVITATS D'AULA

3.2.1. Educació en valors

A totes les aules els tutors i les tutores, acompanyats pels especialistes i la resta de personal del centre, realitza un treball d'acció tutorial basat en l'educació en valors:

- Coeducació
- Educació intercultural
- Educació per la pau
- Educació socioemocional
- Educar en el respecte
- Educar en l'esforç i la responsabilitat
- Educar en la gestió positiva dels conflictes
- Inclusió

L'acció tutorial implica, sobretot tres objectius (que concorden amb les 3 dimensions de l'educació en valors):

DIMENSIÓ PERSONAL: Preveu el reconeixement de les emocions i els sentiments propis, i les habilitats de pensament i de raonament que han d'orientar l'actitud ètica personal i la capacitat d'actuar de manera autònoma i crítica.

DIMENSIÓ INTERPERSONAL: Inclou les competències que preparen a l'alumne per a una relació harmònica i respectuosa amb els altres i per a la resolució de les situacions de conflicte a través del diàleg.

DIMENSIÓ SOCIAL: Competència que ofereixen als alumnes una perspectiva ètica per a la comprensió del món en què viuen i que promou el compromís envers la resolució dels problemes de l'entorn.

3.2.2. Assemblees

L'assemblea és l'estructura bàsica de l'hora de tutoria i educació en valors (a partir de P5) i facilita la cohesió de grup mitjançant la participació directa de tots i totes els/les alumnes. També afavoreix la possibilitat de cada alumne/a de relacionar-se socialment des de la defensa dels seus interessos i el respecte als interessos dels altres, essent una pràctica excel·lent de ciutadania activa. A més permet realitzar totes les tasques que provoca l'acció tutorial grupal (dinàmiques, reflexions, role-playings...). Es basa en el model d'aula de "Burgess" i té per objectiu la formació dels estudiants mitjançant discussions, activitats experiencials, role-plays, reflexions escrites, etc, al voltant de temes com: separar el problema de la persona, escolta activa, resolució cooperativa de problemes, etc.

La disposició de **taula rodona** ajuda a aconseguir aquests objectius de **mediació i inclusió**, el sol fet de canviar la disposició de les taules i de deixar seure els/les alumnes com volen, ja predisposa positivament la sessió, també afavoreix la conversa i la discussió.

L'assemblea de classe ha de ser periòdica (**setmanal**). Tota assemblea ha de començar establint l'**ordre del dia**. Convé que el/la tutor/a ajudi al/a la president/a (moderador/a) i secretari/a a pactar els punts a tractar en base a les prioritats detectades a classe (es pot utilitzar una bústia de suggeriments durant la setmana perquè els alumnes deixin els temes que li preocupen i volen discutir).



A més, convé establir un **reglament de l'assemblea** que sigui senzill i operatiu en el que, entre altres coses, s'especifiquin els temes a tractar, la manera de prendre decisions i defineixi la figura del/la president/a i del/la secretari/a.

És molt important que es vetlli per la participació de tothom, així com també ha de quedar clar que mai s'anomenarà per noms i cognoms a ningú que no hi sigui present.

Pel que fa als **resultats**, sempre que sigui possible, s'ha d'arribar a propostes concretes. Les respostes, les solucions, no sempre les ha de donar el tutor/a. Pot intervenir de manera que l'alumnat porti les solucions o doni respostes adients. Si a l'assemblea no s'arriba a consensuar una solució sempre es pot votar. El que no ha de passar és que pocs decideixin per tots.

Per facilitar el seguiment de les assemblees, cada classe tindrà una **llibreta d'assemblees**, que durarà tota la comunitat. En aquesta els secretaris prendran nota dels acords presos a l'assemblea i els mestres anotaran a la graella qui ha estat president per tal que tots els nens i nenes ho puguin ser al llarg de la comunitat.

Punts bàsics d'una assemblea:

A1. Felicitacions.

A2. Establiment de l'ordre del dia.

A.3. Convivència.

A.4. Revisió de càrrecs.

A.5. Precs i preguntes. Aquest apartat serveix per:

- Exposar queixes de caire divers que no hagin aparegut abans.
- Fer propostes: de sortides, de pati, d'activitats comunitàries...
- Manifestar dubtes
- Fer notificacions (aniversaris...)

El president/a mensual és el representant dels alumnes de la seva classe i l'encarregat/da de reunir-se amb el/la director/a del centre en la reunió mensual de presidents d'aula, **encarregant-se de participar activament en el funcionament de la vida de l'escola**. Els infants assistiran sempre a les reunions de presidents amb les llibretes d'assemblea i a la següent assemblea d'aula hauran d'informar al grup classe dels acords presos en la reunió de presidents d'aula en què hagi participat.

3.2.3. Tutories individualitzades

L'observació es una bona eina per detectar conflictes i poder actuar ràpidament mitjançant: tutories individualitzades (ATI), comunicació amb la família, coordinació entre els mestres del centre, etc. Aquestes accions ens poden ajudar a resoldre una situació conflictiva sense arribar a la sanció.

A més, el tutor i/o la TIS seran els responsables de portar el seguiment i el compliment dels compromisos adquirits en les tutories individualitzades amb l'alumne (que realitzen a l'exclusiva de pares de cada mestre/a) i en les reunions amb la família.



3.3. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

3.3.1. Absentisme i retards

L'absentisme i els retards són controlats per la TIS amb el suport dels tutors. Es fa un seguiment dels motius trucant a les famílies i se'n pren nota a les graelles de seguiment per valorar quan aplicar el Protocol d'Absentisme del Municipi.

3.3.2. Resolució dialògica i mediació en conflictes lleus

La **mediació escolar** constituirà un dels mètodes per la resolució de conflictes en el centre. Així mateix, la Comissió de Convivència col·laborarà en els processos de mediació escolar que es desencadeni en conflictes, com greus. Per a la mediació, s'haurà de tenir en compte els principis següents:

- La **voluntarietat**, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La **imparcialitat** de la persona mediatora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediatora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La **confidencialitat** que obliga als participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

3.3.3. Comissió de convivència per la reflexió dels conflictes greus i mig greus

L'escola compta amb una comissió de convivència formada per la TIS i alguns mestres (generalment un de la comunitat de mitjans i quatre de la comunitat de grans). Els objectius de la comissió són:

- Garantir l'aplicació correcta del procés.
- Col·laborar en l'adequació de mesures preventives.
- Col·laborar en la mediació de l'alumne en la resolució del conflicte si es creu necessari.

La comissió es reuneix en estones de vigilància de pati o d'exclusiva per tal de mediar en els conflictes, parlar amb els alumnes implicats en conflictes mig greus (encara que sigui per reiteració) o greus, i decidir la sanció en cada cas. Hi haurà accions i actituds de l'alumne/a que poden alleugerar o intensificar la sanció, les quals es descriuen a continuació:

a) Poden disminuir la gravetat:

- El reconeixement espontani de la falta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en casos d'injúries, ofenses, i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'ofertament d'actuacions compensatòries del dany causat.

b) Poden intensificar la gravetat:

- Que hagi discriminat a algú.
- Que comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació o la repetició.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.



3.4. PROTOCOL QUE CAL SEGUIR A L'HORA DE SANCIONAR UNA CONDUCTA

Cada classe té un registre d'incidències on s'anoten els conflictes lleus i greus de l'aula. S'anotarà el nom de l' alumne/a, la data, el tipus d'incidència, la situació en que s'ha produït i la sanció que s'ha pres.

Les accions lleus és resolen dins l'aula amb el tutor o el mestre present i sempre que sigui necessari el tutor o especialista comptarà amb el suport de la TIS per a resoldre els conflictes lleus.

Per a les accions greus caldrà omplir full de registre d'incidències perquè la comissió de convivència conegui el cas. Aquestes accions les resoldrà i sancionarà la comissió de convivència.

Segons la sanció la TIS o el tutor/a notificaran via telefònica o per l'agenda la sanció aplicada en cada cas.

3.5. TIPUS DE FALTES I MESURES CORRECTORES D'INFANTIL

A Educació Infantil no hi ha establert ATI però cal explicitar que quan un infant fa una conducta inadequada s'actua de forma immediata. Sols així té sentit pel nen/a. L'acció del nen ha de tenir una reacció o conseqüència al mateix moment, i ha de ser en aquell espai de temps (l'espai de temps present).

FALTES MOLT LLEUS				
<i>(Aplicació de mesures correctores, no sancionadores, pels mestres i TIS)</i>				
ACCIONS LLEUS	MESURES CORRECTORES	TEMPORALITAT	PERSONA	REGISTRE
Faltes injustificades d'assistència	S'inicia el protocol d'absentisme	A final de mes	Tutor/a i TIS	Comissió Social i Comissió d'Absentisme
Arribar tard a l'escola sense justificació escrita	Entren a l'aula.	En el moment que l'alumne/a arriba tard	TIS	Els mestres seran els responsables de registrar els retards a les llistes d'assistència.



CONDUCTES LLEUS				
<i>(Aplicació de mesures sancionadores pels mestres i TIS, sense comissió de convivència)</i>				
ACCIONS LLEUS	MESURES CORRECTORES	TEMPORALITAT	PERSONA	REGISTRE
Actes d'incorrecció o desconsideració a altres membres de la comunitat (bromes agressives o de mal gust)	Conversa privada amb l'alumne/a. Reconeixement dels fets davant la persona que hagi pogut resultar perjudicada i demanar-los disculpes.	En el moment de l'acció	Persona que està present	(Quantitat de valor)
Actes injustificats que alterin el desenvolupament de les activitats del centre: - Interrupció constant de la classe. - Molestar reiterativament als companys/es. - No fer cas al/la mestre/a - Aixecar-se quan li sembla.	Temps a fora l'aula per pensar i rectificar la seva actitud. Si un nen té un mal comportament reiterat, els nens de P3 es canviaran de classe, els nens de P4 aniran a P3 i els de P5 aniran a P4.	L'estona que sigui necessària. Depenent del cas, el càstig tindrà una durada o una altra	Persona que està present.	(Quantitat de valor)
Deteriorament causat de manera intencionada del material o dependències del centre o de qualsevol lloc a on es dugui a terme l'activitat escolar.	Demanar excuses. Restauració del dany comès o privació d'ús del material deteriorat durant un temps prudencial.	En el moment de l'acció	Persona que està present	(Quantitat de valor)

3.6. TIPUS DE FALTES I MESURES CORRECTORES DE PRIMÀRIA

FALTES MOLT LLEUS				
<i>(Aplicació de mesures correctores, no sancionadores, pels mestres i TIS)</i>				
ACCIONS LLEUS	MESURES CORRECTORES	TEMPORALITAT	PERSONA	REGISTRE
Faltes injustificades d'assistència	S'inicia el protocol d'absentisme	A final de mes	Tutor/a i TIS	Comissió Social i Comissió d'Absentisme
Arribar tard a l'escola sense justificació escrita	Es queden amb la TIS fins a les 9h i s'omple el comunicat, per tal que l'alumne/a ho presenti el/la mestre/a que hi ha a l'aula.	En el moment que l'alumne/a arriba tard	TIS	S'omple el comunicat de retard i es demana a la persona acompanyant que el signi.
No fer les tasques encomanades (cinc faltes de deures) *Lectura diària inclosa.	5 faltes de deures es dona un AVÍS. 10, 30 faltes ES QUEDEN UN MIGDIA A FER DEURES AMB LA TIS 15, 35 faltes ES QUEDEN UN MIGDIA a fer deures amb la TIS	En el moment que hagi acumulat 10, 15, 20 o més faltes de deures.	Tutor/a o especialistes i TIS	Es comunica a la TIS.



	20, 40 faltes ES QUEDEN UN MIGDIA a fer deures amb la TIS 25 o 45 faltes COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA ON ES BAIXARÀ 1 DIA L'ALUMNE DE NIVELL			
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

CONDUCTES LLEUS <i>(Aplicació de mesures sancionadores pels mestres i TIS, sense comissió de convivència)</i>				
ACCIONS LLEUS	MESURES CORRECTORES	TEMPORALITAT	PERSONA	REGISTRE
Actes injustificats que alterin el desenvolupament de les activitats del centre: - Interrupció constant de la classe. - Molestar reiterativament als companys/es. - No fer cas al/la mestre/a - Aixecar-se quan li sembla.	A triar entre: ● Amonestació oral ● Temps a fora l'aula per pensar i rectificar la seva actitud. ● Veure l'ED ● Canvi de grup amb feina.	L'estona que sigui necessària	Persona que està present.	Llibreta de registre d'aula
Portar joguines, cromos... (no permeses) a l'escola	Retirada de les joguines per part del mestre/a present i es retornaran a la família	En el moment que es veuen les joguines.	Persona que el retira	Registre en la llibreta d'aula i a direcció.
Portar diners o aparells electrònics a l'escola	Retirada per part del mestre/a La família haurà de passar a recollir els diners o el dispositiu a direcció i donar les explicacions pertinents	En el moment que el/la mestre/a veu els diners i/o mòbil.	Persona que està present	Llibreta de registre d'aula.

S'INTENTARÀ NO PRIVAR ALS ALUMNES DEL TEMPS D'ESBARJO COM A MESURA CORRECTORA D'UNA Falta lleu.

L'acumulació de faltes lleus representarà una falta mig greu, tal i com mostra la següent taula.

FALTES MIG GREUS <i>(Aplicació de mesures sancionadores per la Comissió de Convivència de mestres + TIS)</i>				
ACCIONS LLEUS	SANCIONS	TEMPORALITAT	PERSONA	REGISTRE
Deteriorament causat de manera intencionada del material o dependències del centre o de qualsevol lloc a on es dugui a terme l'activitat escolar.	Demandar excuses. Restauració del dany comès o privació d'ús del material deteriorat durant un temps prudencial.	En el moment de l'acció	Comissió de Convivència	Notificació de la infracció i sanció a la família per part de la TIS via telefònica i/o a través de l'agenda
Barallar-se (física o verbalment)	Segons context i intencionalitat: - temps per reflexionar al despatx - privació dels temps d'esbarjo - suspendre el dret d'assistència a algunes classes (les afectades o altres). - 1 o 2 dies fora de l'aula	En el moment de l'acció	Comissió de Convivència	Notificació de la infracció i sanció a la família per part de la TIS i/o a través de l'agenda.



Actes d'incorrecció o desconsideració a altres membres de la comunitat (bromes agressives o de mal gust)	1 dia fora de l'aula.	En el moment de l'incident.	Comissió de Convivència	Notificació de la infracció i sanció a la família per part de la TIS i/o a través de l'agenda.
REITERACIÓ actes injustificats que alterin el desenvolupament de les activitats del centre (en 5 dies diferents): - Interrupció constant de la classe. - Molestar reiterativament als companys/es. - No fer cas al/la mestre/a - Aixecar-se quan li sembla.	Segons conducta, context, intencionalitat: ● 2 dies fora de l'aula ● privació dels temps d'esbarjo ● suspendre el dret d'assistència a algunes classes (les afectades o altres).	En el moment que acumuli 10 incidències a la llibreta del mestre/a.	Comissió de Convivència	Notificació de la infracció i sanció per part de la TIS i/o a través de l'agenda
REITERACIÓ en fer servir el telèfon mòbil, diners, utensilis o joguines que alterin el normal desenvolupament de l'activitat escolar.	Retirada del material La família haurà de passar a recollir els diners, joguines, cromos o el dispositiu a direcció i donar les explicacions pertinents.	En el moment que el professor de l'aula veu el dispositiu o el sent.	Persona que el retira	Registre en la llibreta d'aula i a direcció.

FALTES GREUS				
<i>(Aplicació de mesures sancionadores per la Comissió de Convivència de mestres + TIS)</i>				
ACCIONS LLEUS	SANCIONS	TEMPORALITAT	PERSONA	REGISTRE
Deteriorament greu intencionat de les dependències, del material del centre o de qualsevol objecte de la comunitat.	Reparació econòmica dels danys materials causats.	Al moment de l'incident.	Tutor/ direcció/ família Comissió de convivència	Registre a la llibreta de la comissió de convivència i notificació telefònica i per agenda a la família.
-Ofenses o injúries, -Vexacions o humiliacions -Amenaces a qualsevol membre de la comunitat	Segons tipus, context intencionalitat: ● Suspendre el dret d'assistència a algunes classes (ex; on s'ha produït la falta). ● No assistència a determinades activitats culturals ● Realització de diferents tasques socials i de voluntariat al centre	En el moment de l'incident.	La Comissió de Convivència es coordinarà amb l'Equip Directiu i el tutor per tal de consensuar la sanció.	Registre a la llibreta de la comissió de convivència i notificació telefònica i per agenda a la família.
-Agressió física intencionada	● Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars. ● 2-5 dies en una altra aula.			
Actuacions que atemptin contra la salut i la integritat personal				
Actuacions que atemptin contra la salut i la integritat	Una setmana en un altre classe de la mateixa	Al moment de l'incident.	Coordinació tutor,	Registre a la llibreta de la



personal de qualsevol membre de la comunitat (ex: actes greus d'indisciplina)	comunitat amb feines preparades pel tutor/a i/o pel seguiment de les activitats en el nivell que estigui.		direcció, Comissió de Convivència .	comissió de convivència i notificació via telefònica i per agenda a la família.
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

3.7. QUADRE RESUM DE FALTES I SANCIONS DE PRIMÀRIA

ESCOLA ELS QUATRE VENTS						
Cada aula disposarà d'una llibreta de registres d'incidències amb un/uns full/s per alumne on poder anotar les incidències o faltes produïdes per cadascun dels alumnes, a tipus de "diari d'incidències". Cada mestre podrà anotar, en el full de l'alumne "infractor", el tipus de falta comesa, així com explicar en quin context i condicions s'ha produït la dita falta i quina conseqüència s'ha decidit des de l'aula. Servirà per fer un seguiment acurat d'aquells que són reincidents en les faltes. En cas de reiteració de faltes lleus, falta mig greu o falta greu s'omplirà el full d'incidència per a la comissió de convivència (de mestres + TIS). Sempre que l'alumne passi per comissió de convivència hi haurà una notificació telefònica a la família (per part de la TIS o direcció)						
FALTES DINS L'AULA	CLASSIFICACIÓ				MESURES CORRECTORES	ACUMULACIÓ DE FALTES
	Molt LLEU	LLEU	Mig GREU	GREU		
1 Retards injustificats d'arribada	✓				Entrada a l'aula passat el temps de retard (30') (TIS)	
2 Faltes injustificades d'assistència	✓				Protocol d'absentisme) (TIS)	
3 5 faltes de deures	✓				Una hora de deures amb la TIS (a partir de les 10, 15 o 20 faltes)	REITERACIÓ de faltes de deures (25 faltes)= 1 dia en una altra aula (CC)
4 Interrupció de les classes		✓	✓ (5)		A triar entre: ● Amonestació oral ● Temps a fora l'aula per pensar i rectificar la seva actitud. ● Veure al director/cap d'estudis. ● Canvi de grup amb feina.	REITERACIÓ Segons conducta, context, intencionalitat: ● 2 dies en una altra aula ● privació dels temps d'esbarjo ● suspendre el dret d'assistència a algunes classes (les afectades o altres).
5 Molestar reiterativament als companys/es		✓	✓ (5)			
6 No fer cas del mestre		✓	✓ (5)			
7 Aixecar-se quan li sembla		✓	✓ (5)			
8 Portar joguines, cromos... (no permeses) a l'escola		✓	✓ (5)		Retirada de les joguines per part del mestre/a present i es retornaran a la família.	Retirada per part del mestre/a i retorn per part de direcció.
9 Portar diners o aparells electrònics a l'escola		✓	✓ (1)		Retirada per part del mestre/a que li donarà al final de la classe.	Retirada per part del mestre/a La família haurà de passar a recollir els diners o el dispositiu a direcció i donar les explicacions pertinents.
10 Bromes agressives o de mal gust			✓	✓ (1)	1 dia en una altra aula	2-3 dies en una altra aula



11	Barallar-se (física o verbalment)			✓	✓ (5)	Segons conducta, context, intencionalitat: <ul style="list-style-type: none"> • temps per reflexionar al despatx • privació dels temps d'esbarjo • suspendre el dret d'assistència a algunes classes (les afectades o altres). • 1 o 2 dies en una altra aula 	Varis dies en un altre classe de la mateixa comunitat amb feines preparades pel tutor/a i/o pel seguiment de les activitats en el nivell que estigui.
12	Malmetre el material comunitari			✓	✓ (1)	Demandar excuses. Restauració del dany comès o privació d'ús del material deteriorat durant un temps prudencial.	Reparació econòmica dels danys materials causats.
13	Deteriorament greu i intencionat del material de la comunitat.				✓	Reparació econòmica dels danys materials causats.	
14	-Ofenses / injúries - Amenaces -Vexacions /humiliacions a qualsevol membre de la comunitat				✓	Segons tipus, context i intencionalitat: <ul style="list-style-type: none"> • Suspendre el dret d'assistència a algunes classes (ex: on s'ha produït la falta). • No assistència a determinades activitats culturals • Realització de diferents tasques socials i de voluntariat al centre • Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars • 2-5 dies en una altra aula. 	
15	Agressió física intencionada				✓	<ul style="list-style-type: none"> • No assistència a determinades activitats culturals • Realització de diferents tasques socials i de voluntariat al centre • Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars • 2-5 dies en una altra aula. 	
16	Actuacions que atemptin contra la salut i la integritat personal				✓	<ul style="list-style-type: none"> • No assistència a determinades activitats culturals • Realització de diferents tasques socials i de voluntariat al centre • Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars • 2-5 dies en una altra aula. 	
17	Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre (ex: actes greus d'indisciplina)				✓	Una setmana en un altre classe de la mateixa comunitat amb feines preparades pel tutor/a i/o pel seguiment de les activitats en el nivell que estigui.	

<p>Les faltes lleus s'acumulen sigui quina sigui la seva naturalesa.</p> <p>5 lleus = 1a mig greu (Comissió Conv) 5 lleus més = 2a mig greu (Comissió Conv) 5 lleus més = 1a greu (Comissió Conv)</p> <p><i>La reincidència de tres faltes greus comporta un augment significatiu de les mesures correctores imposades.</i></p> <p>El còmput s'iniciarà al setembre i finalitzarà al juny.</p>	<p>1a o 2a greu:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comissió de Convivència. - Comunicació telefònica i/o via agenda als pares. -Segons tipus, contexts i intencionalitat mesura que disposi la Comissió. <p>3a greu:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comissió de convivència i Equip Directiu. -Reunió pares, alumne, equip directiu, tutor/a, un representat de la Comissió i qui calgui més. -Mesura que disposi l'Equip Directiu i la Comissió.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Les normes d'organització i funcionament del centre es revisen i actualitzen periòdicament i se n'exposa un resum publicat al plafó d'anuncis del centre.



4.1. ENTRADES I SORTIDES

Entrades

- Les portes de l'escola s'obren a l'hora en punt de l'horari dels alumnes (decidit per Consell Escolar).
- Les mares i pares dels alumnes de P3 han d'acompanyar-los fins a la porta del mòdul (o de la classe quan tinguem edifici) durant el primer trimestre i les primeres dues setmanes del segon. La resta de temps i alumnes entren sols a l'escola caminant tranquil·lament, sense córrer ni cridar. Els mestres i especialistes estaran puntuals a la porta de l'aula on els toqui fer classe per rebre els nens i nenes.
- **Passats 5 minuts**, la porta es tancarà i s'haurà de justificar el retard per escrit. Els alumnes que arribin tard seran acompanyats pel conserge fins la classe en cas que siguin d'educació infantil i/o amb la TIS fins passats 30' de l'inici de les classes, per tal de no interrompre constantment el començament de la primera sessió.
- A les entrades les famílies no podran entrar a parlar amb els/les mestres, ja que aquests han d'atendre els alumnes i no és el moment adient. En cas de necessitar comunicar algun aspecte important pel desenvolupament del dia del seu fill/a ho podran fer al membre de l'equip directiu que estigui a la porta a les entrades o a la sortida del centre directament amb els mestres.
- Els i les mestres passaran llista a l'inici de la franja de matí i de tarda, i apuntaran les faltes d'assistència passats 5-10 minuts.

Sortides

- Les portes de l'escola s'obriran 5 minuts abans que s'acabi l'horari dels alumnes (decidit per Consell Escolar). Els alumnes d'educació Infantil es poden recollir de la classe 5 minuts abans per tal de facilitar la recollida de diversos germans.
- A les sortides, les famílies i els acompanyants hauran de respectar els espais de pas dels alumnes i evitaran aglomeracions a les portes per tal de no posar en perill la seguretat dels alumnes i facilitar el control per part del conserge i dels/les mestres.
- Les portes es tancaran **passats 10 minuts**, moment en el que es trucarà a les famílies que vinguin a buscar els alumnes amb retard (fet que hauran de justificar signant un document de recollida amb retard). Si no s'aconsegueix contactar amb la família, al migdia els alumnes es quedaran a dinar al menjador passats 30' (menús que haurà d'abonar la família) i a la tarda (també passats 30') es comunicarà a la Policia Local per tal de localitzar la família. En cas de repetició la direcció citarà la família, i a la segona repetició es passarà informe a Serveis



Socials i a la Comissió de Prevenció de l'Absentisme del municipi, tal i com estableix el [protocol de retards aprovat pel Consell Escolar el 7 de febrer de 2017](#).

- Quan la persona que habitualment ve a recollir a l'alumne/a no ho pugui fer, cal que faci arribar a l'escola una autorització perquè el pugui recollir algú altre. No es deixarà marxar cap alumne/a amb una persona no autoritzada. Els alumnes a partir de 4t podran ser autoritzats per les famílies per marxar sols i/o passar a recollir els germans/es petits/es.
- Mentre l'escola estigui en mòduls, els dies de pluja els pares/mares dels alumnes els passaran a recollir a les aules.

Per motius de responsabilitat civil, l'horari d'obertura i tancament de les portes serà el mateix en els dies de pluja.

Sortides de l'escola durant l'horari lectiu:

- Quan un alumne hagi de sortir de l'escola dins de l'horari escolar, caldrà que el pare/mare o tutor legal passi per l'escola a recollir-lo, signi en el relligat que hi ha a administració (per tenir un control de la seva absència en cas d'evacuació o confinament) i porti posteriorment signat el corresponent justificant d'absència.

Absències:

- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.
- **En cas d'absència** es demana a les famílies que ho comuniquin amb anterioritat per escrit al tutor/a o telefònicament el mateix dia per tal d'anotar-ho al registre d'assistència. Les famílies hauran de presentar la justificació escrita pertinent posteriorment.
- Les famílies que hagin de viatjar durant el curs escolar, hauran de presentar còpia dels bitllets d'anada i tornada al/a director/a del centre. En cas de no tenir bitllet de tornada només es reservarà la plaça de l'alumne durant 2 mesos i en cas de no tornar es procedirà a telefonar a la família i donar a l'alumne de baixa en cas que no tornin breument o justifiquin el retorn.
- La TIS (o l'administrativa en cas d'absència) s'encarrega de revisar els registres d'assistència diàriament i mensualment per revisar les absències i retards de tots els alumnes del centre, trucar en cas de faltes no comunicades per la família, i iniciar el [protocol d'absentisme municipal](#) en els casos detectats (més de 3 faltes al mes).

4.2. MALALTIES, ACCIDENTS I MEDICAMENTS

Si algun alumne presenta símptomes de malaltia, o s'ha fet mal, durant la seva estada a l'escola es faran les primeres cures (prendre la temperatura o rentar la ferida amb aigua, gasses i sabó i posar una tireta) i depenent de la gravetat s'avisarà a la família per tal que vingui a recollir-lo. En cas de febre (superior a 38º) la família podrà autoritzar la dosi per l'administració de paracetamol al centre (prèvia autorització). En cas de no localitzar la família, el mestre/a juntament amb un membre de l'equip directiu, avaluarà la possible gravetat, decidirà si cal trucar a una ambulància per portar l'infant al CAP o a l'hospital, i a la policia local perquè vagi al domicili. En els casos d'accident, el/la mestre/a present haurà d'omplir juntament amb algun membre de l'ED i el coordinador de riscos un



[informe d'accident escolar](#) que es quedarà al centre i servirà per explicar a la família què ha passat (s'enviarà a Serveis Territorials). Es seguirà el mateix procediment en cas que l'accident o malaltia sigui en les activitats complementàries, menjador i/o extraescolars.

En cas de pediculosi (polls) l'alumne sortirà de la classe, marxarà a casa i no podrà assistir a l'escola fins que hagi realitzat el tractament complet i torni amb el cap net de llémenes (24 hores de marge). En cas de que un alumne/a tingui polls o llémenes la persona que estigui amb l'alumne en aquell moment s'encarregarà d'avisar a la família per què el vinguin a buscar, ja que la normativa del departament indica que no poden restar al centre perquè es poden encomanar a la resta de companys. Aquest alumne/a no pot estar amb el grup classe mentre el venen a buscar i restarà amb l'ED en cas que siguin al despatx o amb la TIS en absència de l'ED. En cas de NO localitzar a la família actuarem de la mateixa manera, separant-los del grup i enviant-los amb l'ED o amb la TIS com en el precepte anterior. A la família se'ls ha d'informar en el moment de la recollida de l'alumne/a en qüestió que ha de procedir a fer el tractament per tal d'eliminar els polls i/o llémenes i que no pot portar al nen/a a l'escola fins que no passin 24 hores des que s'ha fet el tractament.

El tutor/a de l'alumne procedirà a registrar en la graella de la comissió social que mensualment es passa a la TIS el cas de tots els nens/es que s'han hagut d'avisar de la seva classe perquè tenien polls i/o llémenes.

Davant de qualsevol malaltia infecciosa-contagiosa l'alumne haurà de restar a casa i tornar a l'escola amb un certificat del metge conforme està restablert.

Sempre que l'alumnat necessiti prendre algun medicament (tant a la classe com al menjador) és **IMPREScindible** que portin **una recepta o informe del metge** on hi constin: nom de l'alumne, dosis i hores d'administració, i una **autorització signada** pels pares per què puguem administrar el medicament en horari lectiu. Tot i així s'aconsella evitar tant com sigui possible que s'hagi d'administrar medicació dins de l'horari escolar. Al medicament s'haurà de posar el nom i cognoms de l'alumne, la dosificació, les hores i si cal estar refrigerat.

4.3. ALIMENTACIÓ SALUDABLE

Tant alumnes com mestres hem de fer una alimentació saludable de manera que portarem fruita, fruits secs o entrepà. No es recomana brioixeria industrial. No es poden portar iogurts ni sucs, a excepció dels aniversaris, festes i/o sortides. I per la bona conservació de la natura, l'esmorzar el portarem en una carmanyola amb el nom i no en paper de plata.

Mentre duri el pla català de fruita, un cop al mes es fa la campanya de fruita (donant la fruita als alumnes durant tres dies).

A Educació Infantil els infants esmorzen a les aules. Per regla general, les carmanyoles es deixen en una caixa a l'arribada al matí, i les reparteixen els encarregats de l'hora d'esmorzar. Els nens/es s'esperen a que tots tinguin el seu esmorzar per cantar una cançó tipus "Nyam nyam bon profit" i poder començar a menjar. Després d'esmorzar tots els nens i nenes s'hauran de rentar les mans,



beure aigua i fer pipis. Si cal jaqueta se la col·locaran en aquell moment. L'estona entre l'acabar l'esmorzar i la sortida al pati, els alumnes podran mirar un conte o jugar amb joguines. Les taules hauran de quedar netes.

A l'educació primària l'esmorzar també es fa a les classes en els cinc minuts anteriors de sortir al pati. S'agafen els esmorzars, mentrestant es va al lavabo i tot seguit es posen jaquetes (si cal) i es va al pati. En les festes en què és la escola la que dona menjar als alumnes (Nadal, Pasqua, Sant Jordi...), cada tutor/a haurà de ser conscient de si té algun nen/a amb algun tipus d'al·lèrgia alimentària i avisar amb una setmana d'antelació al coordinador/a de Riscos Laborals per comprar-li allò que pugui menjar.

Pel que fa al servei de menjador, **cada mes** les famílies dels alumnes que es quedin al menjador rebran el **MENÚ**.

4.4. ANIVERSARIS

Pels aniversaris dels alumnes no es poden portar llaminadures. Si algun infant vol celebrar l'aniversari amb els companys es fa a l'hora d'esmorzar. El fet de portar esmorzar és totalment voluntari. En el cas que hi hagi un nen/a amb una al·lèrgia alimentària, el/la tutor/a avisarà als seus pares que porti esmorzar per si de cas. També s'avisarà a la família que celebra l'aniversari perquè, si volen, el tinguin en compte.

Celebra l'aniversari el/la mestre/a que aquell moment estigui a l'aula, seguint el procediment següent:

INFANTIL

- Es posa la corona al nen (en principi, de la corona se n'encarrega en Roger, sinó la fa el mestre/a en un moment)
- Es porta el pastís de cartró de l'escola (elaborat i comú per tota la comunitat) amb el número de l'espelma dels anys que fa. Es canta la cançó d'aniversari que el/la mestre/a esculli en aquell moment i l'infant acaba bufant les espelmes.
- Si s'ha portat esmorzar, el nen protagonista el reparteix als seus companys.

Les fotografies que es faran seran: una amb la corona i una bufant les espelmes amb el pastís estipulat. No es posaran les fotos del què ha portat per convidar per no crear diferències. Es farà un diari d'aula pel dia dels aniversaris i en cas de tenir totes les fotografies d'aniversari de tots els infants de la classe es publicaran amb la resta de fotografies del nivell.

PRIMÀRIA

- A 1r es posa una corona plastificada a l'infant de l'aniversari (que es queda a la classe), es canta la cançó d'aniversari desitjada i es fa la fotografia de record (que només es publicaran en cas de tenir totes les fotografies d'aniversari). A continuació l'alumne/a protagonista reparteix l'esmorzar.
- A la resta de nivells es canta la cançó i es reparteix l'esmorzar (sense corones ni fotografies).



No es poden repartir les "invitacions" de la festa particular, dins de la classe a no ser que hi hagi per tots. Els nens que els vulguin fer regals ho han de fer fora del recinte escolar.

4.5. PATIS

Durant les hores d'esbarjo els alumnes romandran al pati sota la vigilància dels/les professors/es. Els infants, no es castigaran a les aules sense pati. Durant l'estona de pati cap alumne pot estar a la classe o als passadissos sense l'acompanyament d'algun mestre/a. A l'hora del pati les classes romandran tancades.

Tot el professorat farà vigilància de pati segons els horaris aprovats a la Programació General Anual, els quals intentaran ser puntuals tant a les sortides al pati com a les entrades a les aules.

Els i les mestres vigilants es col·locaran en llocs estratègics per tenir una bona visió de l'espai i evitar que els alumnes estiguin fora del control dels mestres. A principi de curs, el/la cap d'estudis establirà l'horari per la utilització dels diferents espais del pati (zones dels diferents esports) per part de cada nivell.

A la sortida al pati el recorregut fins al mateix es farà en fila, tranquil·litat i silenci. Es tocarà una música per finalitzar el pati.

El funcionament del pati d'infantil i de primària és lleugerament diferent:

INFANTIL:

- A la sortida al pati el recorregut fins al mateix es farà en fila tranquil·lament.
- Si algun nen/a no s'ha acabat l'esmorzar i ha de fer-ho al pati, les mestres n'hauran de fer constància a les mestres vigilants.
- Els infants, sota cap concepte, podran anar a l'aula.
- El mestre tutor o responsable del grup a l'hora després del pati haurà de sortir puntualment al pati a buscar el grup. Si vol allargar-lo, el grup estarà sota la seva vigilància i no dels encarregats de pati.
- Després d'esmorzar es fa pipi, ja que al pati no es podrà fer ús del lavabo si no és en cas d'urgència.
- Hi haurà un dia establert, per curs, per recollir les pales i les galledes i la mestra d'aquella classe serà l'encarregada de treure els mocadors. (Dilluns 2n, dimarts 1r, dimecres P5, dijous P4 i divendres P3)
- Les persones vigilants del pati (un mínim de 4) respectaran el seu espai de vigilància.
- Si al pati algun infant pren mal, les mestres vigilants han d'informar a la tutora per tal de poder respondre als pares en cas de dubtes.

Patis amb pluja d'infantil

- Mentre estiguem en barracons els patis de pluja es faran al porxo alternant el temps entre els 3 nivells (per no sortir tots alhora).
- Cada vigilant es situarà en un lloc concret per poder controlar tot l'espai. Sobretot, es vigilarà amb intensitat els dos extrems.
- El dia de pluja no hi haurà material de joc

PRIMÀRIA:

- A la sortida al pati el recorregut fins al mateix es farà en fila, tranquil·litat i silenci.



- Els alumnes entraran sols després de pati (quan soni la música) i els mestres els esperaran a les portes de les classes.
- Cada nivell tindrà les seves pilotes de pati (generalment una classe guarda la pilota de futbol i l'altra la de bàsquet i handbol) i han de ser responsables de treure-les i guardar-les el seu dia de pati corresponent.
- Hi ha un bagul amb jocs de patis compartits amb psico que s'ha de demanar a una de les persones de pati.

Patis amb pluja de primària

- Els alumnes de primària es queden a les aules jugant a jocs de taula durant els dies de pluja. Els mestres que els toca vigilar pati es posaran un a cada mòdul del passadís de primària.

4.6. MATERIAL I FUNCIONAMENT DINS L'AULA

4.6.1. Material dels alumnes

El nostre centre disposa d'un sistema comunitari de material fungible. Així, els alumnes, tenen a l'abast el material que necessiten en tot moment i aprenen també a compartir i tenir cura del material d'ús comú.

A més, els alumnes d'educació infantil han de dur:

- Una bata cordada al davant per les activitats necessàries, amb el nom i una veta llarga per poder penjar-la
- Un got de plàstic amb el nom
- Una tovallola petita amb el nom a la veta
- Roba de recanvi en una bossa tota marcada (P3)
- Una motxilla petita per poder portar l'esmorzar, bata...
- Xandall i mitjos antilliscants els dies de psicomotricitat
- Mocadors i tovallolotes trimestrals

Els alumnes de primària hauran de dur:

- Una bata cordada al davant amb nom i veta per les activitats artístiques
- El dia que facin educació física, psicomotricitat, dansa o piscina, roba adequada amb l'equip d'higiene personal
- Ampolla d'aigua petita plena de casa
- Motxilla per transportar l'agenda o llibreta de notes, carpeta de deures, carmanyola, ampolla d'aigua i necesser en cas necessari
- Una capsa de mocadors + tovallolotes (1r i 2n) a l'any i una tovallola petita amb veta



ROBA: Els nens/es han de portar roba còmoda per poder desenvolupar les activitats d'aula i, sobretot a infantil, roba que els faciliti l'autonomia al moment d'anar al lavabo.

A P3 cal portar una muda de recanvi: samarreta, xandall, calçotets o calces, mitjons i calçat, tot marcat amb el nom i dins d'una bossa de plàstic. Aquesta bossa es quedarà a l'escola tot el curs. La família serà la responsable d'adequar-ne el contingut durant el curs.

Tota la roba que portin els nens/es al llarg del curs i que s'hagi de penjar (bata, jaquetes, abrics, etc.) haurà de dur cosida una veta llarga i estar marcada amb el nom.

L'escola no es fa responsable de les peces de vestir que perdin els alumnes. Els objectes perduts es guardaran en un bagul a administració, que es buidarà al final de curs.

MOCADORS I TOVALLOLETES: A infantil es demanarà una capsa de mocadors i un paquet de tovallolletes humides al començar cada trimestre. De 1r a 6è només es demanarà una capsa de mocadors per curs i una tovallola petita amb veta per eixugar-se les mans. A 1r i 2n es demanaran tovallolletes humides a criteri dels/es mestres.

AIGUA: Els alumnes d'infantil portaran un got de plàstic i un tovalló de roba marcat amb el nom. El divendres se l'emportaran a casa per rentar-lo i els dilluns el tornaran. Podran veure principalment en els canvis d'activitat, les hores d'esmorzar i tornant de pati, sempre que el/la mestre/a doni permís.

Els alumnes de primària portaran una ampolla petita d'aigua plena de casa dins de la motxilla que podran utilitzar als canvis de classe i a les hores d'esmorzar. L'ampolla no podrà anar al pati.

BATA: Els alumnes només portaran bata (cordada al davant) en les activitats necessàries (activitats plàstiques).

MOTXILLA: Les motxilles a educació infantil es mantindran fora de la classe, entrant la carmanyola i la resta de material necessari a primera hora. Per contra, a primària, les motxilles s'entren a les aules i es deixen penjades a la cadira o la taula.

Les jaquetes es penjaran al penjador de fora l'aula.

ELS ALUMNES NO PODRAN PORTAR A L'ESCOLA DINERS, JOGUINES (a excepció de després de Reis), LLAMINADURES, LLAUNES, AMPOLLES DE VIDRE NI MÒBILS.

4.6.2. Ús de mòbils al centre

Queda totalment prohibit que els alumnes portin dispositius mòbils al centre. En cas que aquests sonin i/o siguin utilitzats a l'aula el/la mestre/a de l'aula els portarà fins a direcció qui els confiscarà fins que els tutors legals dels alumnes els passin a recollir.

A l'igual que qualsevol altre objecte personal, la substracció i/o pèrdua queda totalment sota la responsabilitat de l'alumne i la família que permeten portar l'objecte en contra de les normes de l'escola.



4.6.3. Material aportat pel centre

LLAPIS I COLORS: Pel que fa el material d'aula, des de P3 fins a 2n els llapis, gomes i maquinetes seran col·lectius i es guardaran en safates. A partir de 3r els alumnes que no tinguin deutes de material de cursos anteriors tindran un estoig cadascun amb llapis, bolis, goma, maquineta i regle. Els colors, retoladors, tisoires i coles seran sempre compartits.

LLIBRES I JOCS D'AULA: D'altra banda a cada aula hi haurà una biblioteca de classe amb llibres de diferents nivells de lectura classificats, jocs de taula pels dies de pluja, les pilotes del nivell del pati. Els materials i jocs didàctics de matemàtiques estan recollits en un punt específic. Cada tutor/a serà el responsable de preparar aquest material d'aula.

CARPETES, CARPESANS I AGENDA: També a l'inici de curs es donarà el material als alumnes de primària que estiguin al dia dels pagaments (que paguin almenys 40€ a principi de curs):

- Carpeta amb el logo de l'escola i dibuix personalitzat cada curs. Aquesta carpeta serà amb separadors de 4t a 6è i servirà per portar els deures a casa. Es canviarà anualment.
- Llibreta per fer notes a 1r i agendes a partir de 2n.
- Llibretes de matemàtiques

Les aules també tindran un moble amb els carpesans arxivadors de cada nen/a (que es donen de 1r a 3r i de 4t i 6è) i una gaveta per cada alumne amb el seu nom per guardar les feines no acabades.

ENDREÇA DE MATERIAL A FINAL DE CURS: A final de curs el material d'aula s'endreçarà de la següent manera:

- Cada tutor neteja les safates que ha tingut durant el curs i es queden a la classe
- La carpeta amb dibuix (de deures) se l'emporten els nens a casa a final de curs, ja que es personalitza anualment.
- A final de comunitat s'emporten la carpeta vermella o blava (de tasques per acabar).
- Les gavetes es deixen a l'aula.
- Els arxivadors van pujant fins a 6è. A final de 6è se l'emporten a casa.

4.6.4. Organització de l'aula

INFORMACIONS BÀSIQUES: Per facilitar la feina als especialistes i a les substitucions darrera de les portes de totes les tutories hi haurà:

- Una funda de plàstic enganxada darrere la porta on es col·locaran les circulars repartides (la còpia extra del mestre/a) i pendants de repartir.
- La llista dels germans grans al costat d'aquesta funda
- Totes les altres llistes (assistència, al·lèrgies, extraescolars, menjador està a fora de l'aula...)
- Llista d'alumnes amb les persones autoritzades a recollir-los o amb les autoritzacions per marxar sols.
- Llista d'intoleràncies i al·lèrgies.



LLIBRETA DE PROGRAMACIÓ: Tots els mestres ompliran la seva llibreta de programació de manera clara i entenedora (incloent quin material es necessita i on està guardat) i la deixaran en un lloc visible a l'aula per tal de que, en cas d'absència, la persona substituïda sàpiga en tot moment què s'ha de fer amb els infants i quin i on és el material a utilitzar. En cas d'haver-se endut la llibreta de programació a casa per programar, caldrà enviar una foto o un escaneig a l'equip directiu.

DISTRIBUCIÓ DE TAULES I CADIRES: Els alumnes seuran en grups de taules per potenciar el treball cooperatiu i la relació entre els infants, a no ser que el/la tutor/a vegi convenient una organització diferent per les característiques del grup o de la tasca a desenvolupar.

FEINES ACABADES I PER ACABAR: Les feines de deures es guardaran a la carpeta amb el dibuix i el logo de l'escola per anar a casa. Les feines sense acabar les guarden els tutors/es a infantil i a la gaveta de 1r i 3r.

ÀLBUMS: Pel que fa a l'àlbum, se'n farà un cada trimestre (tant a educació infantil com educació primària) amb el recull de les feines realitzades. En cas de les activitats que no comporten feina escrita, el/la mestre/a pot documentar amb un full i imatges la feina feta. A primària, a l'inici de curs de 1r els alumnes faran separadors de cartolina (de totes les àrees excepte educació física) per separar les feines dels arxivadors.

Només s'emportaran els àlbums a casa els alumnes que estiguin al dia de material.

Infantil: àlbum de plàstica Din A3 i àlbum recull de feines P3 amb Din A3, P4 I P5 Din A4.

A primària s'emporten una carpeta a final de curs amb totes les feines de plàstica.

4.6.5. Tipus de fulls i lletra: plantilles de treball

TIPUS DE PAPER I LLIBRETES QUE S'UTILITZEN:

Cicle	N.	Àrees	Tamany full	Pauta	Format
Ed. Infantil	P3	Totes	Din A 3	Blanc	Full
	P4		Din A 4		
	P5				
Cicle Inicial	1r	Llengua i resta àrees	Din A 4	Montessori 3,5 marge	Full
		Mates	Din A 4	Quadricula 8 mm	Llibreta
	2n	Llengua i resta àrees	Din A 4	Montessori 3,5 marge	Full
		Mates	Din A 4	Quadricula 8 mm	Llibreta
Cicle Mitjà	3r	Llengua i resta d'àrees	Din A 4	Pauta 3,5 marge	Full
		Mates	Din A 4	Quadricula 6 mm	Llibreta
	4t	Llengua i resta àrees	Din A 4	Pauta 3,5 marge	Full
		Mates	Din A 4	Quadricula 6 mm	Llibreta
Cicle Superior	5è	Llengua i resta àrees	Din A 4	Blanc	Full
		Mates	Din A 4	Quadricula 5 mm	Llibreta
	6è	Llengua i resta àrees	Din A 4	Blanc	Full
		Mates	Din A 4	Quadricula 5 mm	Llibreta



PLANTILLES DE TREBALL:

P3:

- Nom del bon dia: només el nom, inicial amb lletra vermella. Arial Rounded num 72. foto tamany 2.99cm x 2.41cm aprox.

ORIOL



- Nom penjador: Arial Rounded num 22. Foto tamany aprox: 3.97 cm x 3.1 cm



ANGELA

- Dies de la setmana: Arial Rounded num 72, inicial color vermell, dissabte i diumenge tot vermell.

DILLUNS

Data:

S'escriu el nom del dia de la setmana a la pissarra. A partir del tercer trimestre s'introduirà el número.

Model de fitxa:

Es treballa sempre en A3 horitzontal. Es posa el logo de l'escola a la part superior de la dreta, i es fa repassar/escriure el nom als infants al darrera. Els/les mestres són qui posa la data.

Les feines es guarden sempre a la guixeta personal de cada infant, estiguin acabades o no.



P4:

- Cartells passar llista: primer trimestre s'aprofiten els de P3. A partir del segon trimestre es treu la foto. Arial Rounded 90

ORIOL

Data:

A la pissarra: nom, número i mes

Al full: a partir del segon trimestre comencen a escriure la data al full.

Model de fitxa:

A P4 es passa a treballar en A4 horitzontal. Es posa el logotip de l'escola a la part superior de la dreta. Al darrera del full al primer trimestre escriuen el el nom a la banda esquerra i al segon trimestre a part del nom ja comencem a escriure la data a sota del nom. Els que es veuen capaços d'escriure el seu cognom també ho fan.

P5:

- Cartells passar llista. Al primer trimestre s'aprofiten els de P4 (només el nom i la inicial amb vermell a Arial Rounded núm. 72). A partir del 2n trimestre es posa el nom i primer cognom a Arial Rounded núm 48

NOM COGNOM

- Càrrecs: només el nom, la inicial amb vermell. Arial rounded num 24

ORIOL

- Safates: només nom, la inicial amb vermell. Arial Rounded num 14

ORIOL

- Llapis: només nom , inicial vermell. Arial Rounded num 10

ORIOL

Data:

Al primer trimestre (dia, número i mes). A partir del segon trimestre s'introdueix la data llarga (dia, número, mes i any)

Model de fitxa:

Es segueix treballant amb A4 horitzontal. Es posa el logo de l'escola a la part superior de la dreta. Al darrera, a la part superior esquerra del full s'escriu el nom (amb el cognom a partir del 2n trimestre) i a sota s'escriu la data.



CICLE INICIAL

Les fitxes han de tenir el logotip de l'escola Els Quatre Vents comunitat d'aprenentatge. Principalment es farà servir el full (A4) en posició vertical.

A matemàtiques es farà servir llibreta amb quadricula de 8 x 8mm

A llengua catalana i castellana es farà servir la pauta Montessori per fer dictats, textos... A la resta d'àrees s'utilitzarà principalment full blanc a no ser que la tasca requereixi utilitzar full amb pauta Montessori.

DATA: Cada dia s'escriu a la pissarra la data llarga en català amb lletra de pal al 1r trimestre de 1r i amb lletra lligada a partir del 2n trimestre i tot 2n. Sempre s'escriu la data curta.

Només s'escriu la data llarga en una de les tasques del dia i mates, juntament amb les altres tasques, amb data curta.

Els dos cursos faran servir el mateix abecedari el qual consta de lletra de pal i lligada amb la paraula i el dibuix.

El/la mestre/a corregirà amb bolígraf **verd**.

CICLE MITJÀ

Les fitxes hauran de tenir el logotip de l'escola Els Quatre Vents comunitat d'aprenentatge.

Es farà servir el full en posició vertical.

A matemàtiques es farà servir una llibreta DIN-4 de quadricula de 6 x 6 mm.

A llengua catalana i castellana es farà servir la pauta 2,5 per fer dictats, textos...

DATA: Cada dia s'escriu a la pissarra la data llarga en català i la curta.

Es posarà la **data llarga** en el primer full diari de cada àrea de llengua (amb d'idioma corresponent). La resta de fitxes i àrees es farà la data curta.

3r farà servir el mateix abecedari el qual consta de lletra de pal i impremta amb la paraula i la fotografia.

El bolígraf blau s'introduirà a tercer per posar el nom i la data, i a 4t per posar el nom, la data, els enunciats dels exercicis i textos a net.

Les correccions que hagin de fer els alumnes es faran amb bolígraf **vermell**.

El/la mestre/a corregirà amb bolígraf **verd**.

CICLE SUPERIOR

Les fitxes, en format vertical, hauran de tenir el logotip de l'escola Els Quatre Vents comunitat d'aprenentatge.

A matemàtiques es farà servir una llibreta de quadres. DINA 4 de tamany 4 x 4 mm

A llengua catalana i castellana es farà servir el full blanc, amb una pauta de ratlles a sota (fins que sigui necessari) i si és necessari es farà servir la pauta 2,5 per fer dictats, textos...

DATA: Cada dia s'escriu a la pissarra la data llarga en català i la curta.

Es posarà la data llarga a les àrees de llengües i a les altres àrees la data curta.

Els nens i nenes corregiran amb **vermell** i continuaran escrivint el nom, la data i els enunciats amb bolígraf blau.

El/la mestre/a corregirà amb bolígraf **verd**.



4.6.6. Deures

A educació infantil només es demanarà feina a casa per cercar informació del nom de la classe o dels centres d'interès treballats.

A educació primària es demana **lectura diària** (amb la graella corresponent on s'ha de fer constar la lectura realitzada cada dia). A més, de 1r a 6è es reparteix cada divendres (o final de setmana) un **activitat de llengua i una de matemàtiques**, que esdevenen un repàs de les feines de classe. A partir de 2n, també tindran deures de la lectura del **capítol de tertúlies** literàries i a la comunitat de grans afegiran un altre dia amb **altres feines** de cerques d'informació, estudiar el temari, especialitats (anglès, música...), etc.

Finalment, les **feines sense acabar** dels nens i nenes se les podran emportar a casa per finalitzar-les qualsevol dia de la setmana, segons el criteri del mestre, des de 1r a 6è.

NO HI HAURÀ DEURES DE NADAL, SETMANA SANTA NI PONTS. A l'estiu es demanarà un "DIARI D'ESTIU", intentant canviar lleugerament la temàtica cada curs: fer un diari escrivint les teves experiències durant les vacances, recomanar llibres o pel·lícules que hagi llegit i vist, escriure postals a companys de la classe explicant el que has fet a les vacances, etc. Aquests deures d'estiu es demanaran al setembre per compartir les vivències amb els companys/es.

A més es faran recomanacions de quaderns d'estiu (de diferents editorials) als pares o mares que ho demanin.

Finalment es donarà un breu dossier de català i matemàtiques als alumnes que presentin alguna dificultat al finalitzar 5è per tal de fer una mica de seguiment de cara a les competències bàsiques de 6è. També es donarà el dossier de deures establert de traspàs de primària a secundària a aquells alumnes que hagin suspès l'àrea o la prova de competències bàsiques de català, castellà, anglès i/o matemàtiques (hi ha un dossier de cada). Aquests dossiers s'han d'entregar a l'institut de destinació.

4.7. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les activitats complementàries són aquelles accions que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que complementa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant l'aprofitament dels recursos de l'entorn per tal de desenvolupar determinats aspectes del projecte educatiu.

VISITA DELS FUTURS ALUMNES DE P3:

Cap a final de curs (passada la matriculació) es convidarà als futurs alumnes de P3 a una visita als actuals nens i nenes de P3 compartint una estona de joc lliure a les classes, un petit esmorzar de fruita preparat per voluntaris i regalant un dibuix fet pels nens i nenes de P3 als nous alumnes.

Per tal de preparar la visita, caldrà que es reuneixin les tutores de P3 amb l'equip directiu.



ACTIVITATS CULTURALS I SORTIDES:

Totes les sortides es programaran entre el final de curs anterior i el setembre del mateix any. Les activitats del centre cultural proposades en el Pla d'entorn s'escullen a inici de curs. Totes les activitats complementàries constaran a la Programació General Anual i hauran d'estar aprovades pel Consell Escolar.

Educació infantil farà tres sortides al llarg de l'any, la primera i la tercera els tres nivells conjuntament. La segona sortida respondrà als centres d'interès de medi treballats.

Educació primària farà dues sortides, totes dues segons els centres d'interès treballats.

Les sortides dels centres d'interès podran canviar al llarg dels anys si es varien els mateixos, si es troba una millor localització per fer l'activitat complementària i/o es vol canviar de centre d'interès a estudiar fora del centre.

La ràtio per les activitats de menys d'un dia (activitats culturals i/o sortides) són:

Educació Infantil: 1/ 10

CI i CM: 1/ 15

CS: 1/ 20

En cas d'alumnes amb necessitats educatives especials les esmentades ràtios s'adaptaran a les seves característiques.

Les activitats complementàries es faran amb voluntaris/es (que poden ser pares i/o mares de la mateixa classe). L'organització dels acompanyants es durà a terme per part dels tutors/es. Cap grup no pot fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre/a. En el cas de les sortides de nivell (dos grups junts) s'intentarà assegurar que hi hagi mínim tres mestres.

Es demanarà autorització explícita de cada sortida, aprofitant de demanar si els infants necessiten pícnic. Correspon a cada tutor/a revisar les autoritzacions i comunicar la quantitat de pícnic al/a coordinador/a de menjador amb uns quants dies d'antelació (a poder ser una setmana abans).

Els alumnes no podran portar diners, joguines, llaminadures, llaunes, ampolles de vidre ni mòbils a l'escola, i tampoc en les sortides ni activitats complementàries.

Els infants de P3, amb problemes de control d'esfínters, hauran de portar roba de recanvi (per si un cas).

Tots els alumnes d'infantil hauran de portar una medalla al coll per tal d'identificació en cas de pèrdua. Les medalles seran les següents (aquestes medalles s'aprofitaran en els tres cursos):

 <p>Escola els Quatre Vents Comunitat d'Aprenentatge</p> <p>ARIADNA BENAGES</p> <p>Telèfon: 938406219</p> 	 <p>Escola els Quatre Vents Comunitat d'Aprenentatge</p> <p>MOHAMED AABOU</p> <p>Telèfon: 938406219</p> 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Protocol per preparar una sortida:

- El mestres o coordinadors faciliten la informació de les sortides a l'Equip Directiu, indicant la data, el lloc i un pressupost aproximat.
- L'Equip Directiu revisa la proposta, es fan les gestions oportunes.
- Una vegada es té el vist-i-plau de l'Equip Directiu, els mestres responsables de la sortida completen la circular per als pares, seguint el model establert i s'entrega una còpia a l'Equip Directiu i una altra a l'administratiu/va perquè l'envii digitalment als pares del nivell.
- El/la secretari/a controlarà el pagament del material i el comunicarà als tutors/es.
- Els tutors/es controlaran l'entrega de les autoritzacions i pícnic.
- Després de la sortida, l'Equip Directiu enviarà una valoració als mestres participants per tal d'avaluar l'activitat de cara al curs següent.

COLÒNIES

Les colònies es fan a final de cicle: P5, 2n, 4t i 6è. Els tres primers van junts i passen només una nit fora, 6è fa el "viatge de final d'etapa" i passa dues nits fora. Es realitzaran a finals de curs (maig-juny) per tal de gaudir de bon temps. No hi haurà mínim de participació de l'alumnat.

La ràtio d'acompanyants de les colònies és:

C Educació Infantil: 1/ 8

CI i CM: 1/ 12

CS: 1/ 18

Les colònies s'organitzaran pels tutors/es implicats amb la col·laboració de l'equip directiu. Al primer trimestre es consultarà els infants que vindran amb una paga i senyal, prèvia proposta de preu i casa de colònies. Caldrà haver abonat la totalitat de l'import de colònies per poder anar-hi.

Els infants no podran portar ni l·laminadures, ni mòbils, ni càmeres de fer fotos ni diners. Es recomana que tots els objectes personals i la roba que portin vagin tots marcats.

4.8. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES I AMB ELS MESTRES

COMUNICATS, RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Les comunicacions amb les famílies, a nivell general, seran per carta impresa i còpia digital per correu electrònic. És per això que és important actualitzar l'e-mail de la família cada inici de curs.

A educació infantil, les mestres faran un diari d'aula (fulls amb notícies i fotos que es penjaran a la cartellera de la porta de cada aula) per tal que els pares i mares puguin veure els aprenentatges i activitats que els infants fan dins de l'aula quan venen a recollir als nens i nenes. Es faran fotocòpies



de totes les notícies i s'inclourà el diari d'aula dins l'àlbum. També es farà el recull dels aniversaris que hi hagi cada dia a cada aula.

A partir de 1r els alumnes tindran una llibreta de notes (substituta de l'agenda) per comunicar els deures i traspassar altres informacions als pares i mares. De 2n a 6è els alumnes utilitzaran l'agenda (el model que proposi l'escola) com a mitjà de comunicació. (En cas de pèrdua o deteriorament caldrà portar-ne una de casa.)

INFORMES

Cada trimestre, els pares rebran un informe avaluatiu del seu fill/a on es determinarà l'assoliment dels aspectes pedagògics treballats; a excepció d'educació infantil que es donaran dos informes en tot el curs (desembre i juny).

A educació infantil s'avalua ítems concrets i seqüenciats de les tres àrees de coneixement, excepte el 1r trimestre de P3 que només es valora l'adaptació dels infants a l'escola.

A educació primària qualifiquem l'assoliment trimestral de totes les àrees i competències transversals. De cada àrea, s'avaluaran les dimensions treballades durant el trimestre, assegurant que a final de curs s'hagin treballat totes. A més, cada trimestre es comunicarà a les famílies els continguts específics treballats i avaluats dins els informes.

REUNIONS

Haurà una reunió col·lectiva a l'inici del curs escolar per a presentar el plantejament d'aquest i per conèixer als tutors de cada grup; una vegada avançat el curs es faran dues entrevistes amb el tutor/a del nen/a per a comentar el seu procés d'aprenentatge. A més, tots els pares que ho desitgin podran sol·licitar reunions extraordinàries per a explicar qualsevol dubte que els sorgeixi respecte al nen/a o simplement per a portar algun suggeriment.

4.9. GESTIÓ ECONÒMICA

El Consell Escolar del centre, vistos els pressupostos, determina la quota anual de material (incloent la participació de l'AMPA: 15€ per família) que inclou el material fungible, el material didàctic, els llibres i les sortides.

Aquesta quota de material es pot ingressar abans de començar el curs escolar al compte de l'escola o pagar-lo poc a poc al/a secretari/a del centre.

Per poder realitzar les activitats que el centre es proposa (activitats artístiques, culturals, esportives, sortides...) cal el compromís del pagament de totes les famílies, és per això que tots aquells alumnes que no estiguin al dia de la quota de material no podran gaudir de les sortides, les carpetes, les agendas, els àlbums o els llibres. Els àlbums es guardaran a la sala de material (durant el mateix curs o el següent) per poder entregar-los quan les famílies es posin al dia del material.

El/la secretari/a és el/la responsable de desenvolupar una gestió clara i transparent, tenir el control de totes les despeses del centre (fotocòpies, materials didàctics, material fungible, premsa i revistes, productes farmacèutics, mobiliari, formació, etc.) i concretar el pressupost i el balanç anual. El Consell Escolar és l'encarregat d'aprovar la distribució pressupostària dels pressupostos i de revisar el seu exercici a través de la comissió econòmica.



4.10. SERVEIS DEL CENTRE

MENJADOR

El menjador està gestionat per la direcció del centre. Aquest s'encarrega, juntament amb la comissió mixta de menjador, de seleccionar la concessió de l'empresa de menjador, un cop escoltades les propostes del Consell del Vallès Oriental.

L'empresa de serveis serà l'encarregada de gestionar les demandes dels usuaris (alumnes, mestres i PAS que es vulguin quedar a dinar) i la responsable del manteniment i conservació de les instal·lacions que utilitzi. També haurà de procurar tenir prou monitors per complir les ràtios cada dia (monitors amb el títol corresponent i el carnet de manipulació d'aliments).

La direcció, juntament amb la comissió mixta de menjador, serà el nexa amb l'empresa de menjador pel seguiment de la gestió del servei.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars (fora de l'horari escolar) de l'escola Els Quatre Vents són gestionades per l'AMPA. Les activitats extraescolars es porten a terme a les instal·lacions del centre, a excepció del SAE que es fa al Pavelló Tagamanent (a l'altra banda del carrer de l'escola).

Aquestes activitats hauran de ser informades al Consell Escolar així com les quotes corresponents.

L'AMPA s'encarregarà de contractar el personal que porti a terme aquestes activitats i serà responsable de les seves actuacions. També determinarà el mínim i màxim d'alumnes per cada activitat, els períodes de matriculació i/o baixa de l'activitat, els criteris per matricular-se a les activitats i la forma de pagament.

ÚS DEL CENTRE

Podran sol·licitar el servei de l'edifici del centre els membres de la comunitat escolar (mestres, pares i AMPA), l'ajuntament i altres entitats educatives, culturals, artístiques o esportives. Aquesta sol·licitud ha de ser per escrit a la direcció de l'escola amb mínim una setmana d'antelació.



5. DIFUSIÓ I VIGÈNCIA DE LES NOFC

L'elaboració de les NOFC s'ha liderat per l'equip directiu, s'han comentat en claustre i s'han aprovat a través de claustre el 29 de juny de 2017 i en Consell Escolar el 4 de juliol del 2017.

El document aprovat es publicarà a la web i es tindrà en paper al despatx de direcció per tal que tota la comunitat educativa hi tingui accés. El/a director/a de l'escola facilitarà l'accés i la lectura de les NOFC a tot el personal.

Les NOFC poden ser modificades en cas que canviï alguna de les condicions del mateix document o per tal de regular nou àmbits. La modificació es farà per part de l'equip directiu, es comentarà en claustre i s'aprovarà en Consell Escolar.