



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Maig 2022
(en revisió)



INTRODUCCIÓ	1
TÍTOL I - ASPECTES GENERALS	2
TÍTOL II - ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	2
CAPÍTOL 1: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS: EL CLAUSTRE	2
CAPÍTOL 2: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS: EL CONSELL ESCOLAR	2
ARTICLE 1: COMISSIONS	3
CAPÍTOL 3: ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	4
ARTICLE 2: LA DIRECTORA	4
ARTICLE 3: LA CAP D'ESTUDIS: COMPETÈNCIES	4
ARTICLE 4: LA SECRETÀRIA: COMPETÈNCIES	5
CAPÍTOL 4: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	6
ARTICLE 5: EL/LA COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A	6
ARTICLE 6: EL/LA COORDINADOR/A DE CULTURA DIGITAL	6
ARTICLE 7: ELS COORDINADORS DE CICLE	7
ARTICLE 8: LA COORDINADORA DE RISCOS LABORALS	7
TÍTOL III - PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN LA VIDA DEL CENTRE	8
CAPÍTOL 1: PROFESSORAT	8
ARTICLE 9: ORGANITZACIÓ	8
ARTICLE 10: ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS:	10
ARTICLE 11: ADSCRIPCIÓ	11
* Adscripció del professorat d'Educació Infantil	11
* Adscripció del professorat de primària	12
ARTICLE 12: ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DE CENTRE	12
CAPÍTOL 2: ALUMNES	12
ARTICLE 13: ASSISTÈNCIA	12
ARTICLE 14: ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME ESCOLAR	13



ARTICLE 15: ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE	13
ARTICLE 16: CRITERIS D'ACTUACIONS EN SITUACIONS SINGULARS	14
ARTICLE 16.1: criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills	14
ARTICLE 16.2: Criteris a aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments o abusos	15
ARTICLE 16.3: Petició d'omplir qüestionaris de serveis externs	16
ARTICLE 17: REPETICIONS	16
a. Aspectes a tenir en compte:	16
b. Aspectes de valoració en el cas de la possible retenció	16
c. Procés formal de les retencions:	17
ARTICLE 18: BARREJA DE GRUPS	17
ARTICLE 19: SORTIDA DE L'ALUMNAT DINS L'HORARI LECTIU/ I NO LECTIU	18
ARTICLE 20: ALUMNES GRANS COL·LABOREN AMB ELS PETITS	18
ARTICLE 21: CRITERIS ACTUACIÓ EN CAS QUE UN ALUMNE ENTRI EN CRISI O ES FACI MAL	18
CAPÍTOL 3: PARES	19
ARTICLE 22: ORGANITZACIÓ	19
ARTICLE 23: DRETS I DEURES	19
CAPÍTOL 4: PERSONAL NO DOCENT	19
ARTICLE 24: CONSERGE: FUNCIONS (SEGONS AJUNTAMENT)	20
ARTICLE 25: PERSONAL DE NETEJA: FUNCIONS (PERSONAL DE L'AJUNTAMENT)	20
ARTICLE 26: CUINA I MENJADOR: FUNCIONS (PERSONAL DE L'EMPRESA 7 i TRIA)	20
ARTICLE 27: VETLLADORA: FUNCIONS	21
ARTICLE 28: AUXILIAR ADMINISTRATIVA: FUNCIONS	21
ARTICLE 29: TÈCNICA EN EDUCACIÓ INFANTIL (TEI): FUNCIONS	22
ARTICLE 30: DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT	22
ARTICLE 31: ASSISTÈNCIA	23
TITOL IV: PLA DE CONVIVÈNCIA	23
TITOL V: CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE	23
CAPÍTOL 1: ACORDS DE CICLE	23



ARTICLE 32: ACORDS DE CADA CICLE COMPARTITS A LA CARPETA D'AULA AL DRIVE (VEURE ANNEX).	23
CAPÍTOL 2: CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS	23
ARTICLE 33: REUNIONS D'INICI DE CURS	23
ARTICLE 34: ENTREVISTES AMB PARES I SERVEIS EXTERNS	23
ARTICLE 35: TASQUES COMPLEMENTÀRIES PER CASA	24
ARTICLE 36: TASQUES COMPLEMENTÀRIES D'ESTIU	24
CAPÍTOL 3: PROCEDIMENTS ORGANITZATIUS	24
ARTICLE 37: COORDINACIÓ DEL PERSONAL DOCENT	24
ARTICLE 38: AVALUACIÓ INICIAL I FINAL	26
ARTICLE 39: TREBALL AMB NOVES TECNOLOGIES	27
ARTICLE 40: MATERIALS DELS MESTRES: CARPETES A LA P I DRIVE	27
ARTICLE 41: TREBALL PER PROJECTES I AMBIENTS	27
ARTICLE 42: PROJECTE ILEC-AIL	27
CAPÍTOL 4: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	28
ARTICLE 43: TREBALL COOPERATIU	28
ARTICLE 44: PLA INDIVIDUALITZAT (PI)	28
ARTICLE 45: TREBALL PER PROPOSTES DE TREBALL	28
ARTICLE 46: CRITERIS PER L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT D'ACORD AMB EL PRINCIPÍ D'EDUCACIÓ INCLUSIVA	29
ARTICLE 47: REUNIONS AMB SERVEIS EXTERNS	29
CAPÍTOL 5: APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC I DE LES NOFC	29
TÍTOL VI: COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	31
CAPÍTOL 1: RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA	31
ARTICLE 48: INFORMACIÓ ALUMNES QUE ASSISTEIXEN AEE	31
ARTICLE 49: REUNIONS I ENTREVISTES	31
ARTICLE 50: AGENDA ESCOLAR	31
ARTICLE 51: INFORMES ESCOLARS	31
CAPÍTOL 2: AMPA	31
CAPÍTOL 3: ALUMNES DELEGATS/ CONSELL D'INFANTS	32



CAPÍTOL 4: PARES/MARES DELEGADES	32
CAPÍTOL 5: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	32
CAPÍTOL 6: PROJECTE ÒRBITA	32
CAPÍTOL 7: MESTRES DE PRÀCTIQUES	33
CAPÍTOL 8: RELACIÓ LABORAL FAMÍLIES-ESCOLA	33
TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DE CENTRE	33
CAPÍTOL 1: ASPECTES GENERALS	33
ARTICLE 52: HORARIS DEL CENTRE	33
ARTICLE 53: ENTRADES I SORTIDES	34
ARTICLE 54: ÚS D'ESP AIS COMUNS	35
ARTICLE 55: PATI. VIGILÀNCIA	35
ARTICLE 56: VESTUARI	36
ARTICLE 57: MATERIAL ESCOLAR	36
ARTICLE 58: SORTIDES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	37
ARTICLE 59: FARMACIOLA	38
ARTICLE 60: ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	38
ARTICLE 61: ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE POSSIBLE LESIÓ EN BENS O EN DRETS PARTICULARS	39
ARTICLE 62: SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	39
ARTICLE 63: ANIVERSARIS	40
ARTICLE 64: AMIC INVISIBLE	40
CAPÍTOL 2: PLA DE SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES (veure annex)	40
CAPÍTOL 3: SERVEIS ESCOLARS	40
ARTICLE 65: MENJADOR	40
ARTICLE 66: ACOLLIMENT MATINAL	41
ARTICLE 67: BIBLIOTECA OBERTA A LES TARDES	41
CAPÍTOL 4: PLA DE CONSUM DE FRUITA	41
CAPÍTOL 5: COMISSIONS	41
ARTICLE 68: COMISSIONS DE TREBALL	41
ARTICLE 69: COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT-CAD	42
ARTICLE 70: COMISSIÓ D'ATENCIÓ SOCIAL-CAS	42



ARTICLE 71: COMISSIÓ D'AVUACIÓ	42
ARTICLE 72: COMISSIÓ DE MENJADOR	42
CAPÍTOL 6: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	43
CAPÍTOL 7: PREINSCRIPCIÓ - MATRICULACIÓ	44
CAPÍTOL 8: GESTIÓ ECONÒMICA	44
CAPÍTOL 9: GESTIÓ ACADÈMICA-ADMINISTRATIVA	45
TÍTOL VIII - DOCUMENTACIÓ DE CENTRE	47
TÍTOL IX - DISPOSICIONS FINALS	49
ANNEXOS CITATS EN AQUEST DOCUMENT:	50
Membres i competències del Consell Escolar.	50
Full de retenció de curs o negació de retenció.	54
Acords de cicle.	56
COMPRESIÓ LECTORA:	85
5è: es fan lectures adaptades a l'actualitat (#actualitarga) i lectures de clàssics (#targalectures).	85
- Fem projectes (#planetarga).	86
- Educació emocional	86
- #ENCORATJAT	86
- #NUSOS	86
Fem el projecte de #TARGALLERY (Treballem l'art en les diferents èpoques de la història).	87
Pla de socialització de llibres.	92
Sol·licitud monitoratge per alumnes de NEE per la piscina.	104
Carta de compromís.	106
ADDENDA A LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE:	110
SOBRE L'ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS	110



INTRODUCCIÓ

Aquest marc normatiu té l'objectiu general de regular tots els aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb totes les relacions que l'escola com a institució porta a terme dintre i fora de la mateixa al llarg de cada curs i a l'activitat del dia a dia.

Entenem les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasmant les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o d'altra participin en l'acte educatiu i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui.

Les NOFC de la nostra escola es van fer al juny del 2013. Des de llavors s'han fet revisions del document al maig del 2016 i al febrer del 2018. Durant el curs 21-22 hem fet aquesta darrera revisió, el que vol dir que és un document viu que tothom respectem.

A través de les NOFC podem:

1. Proporcionar un marc de referència per al funcionament de la institució escolar i per cadascun que la componen.
2. Agilitzar el funcionament i facilitar la presa de decisions.
3. Dipositar responsabilitat a qui correspon.
4. Donar suport a la participació dels membres de la Comunitat escolar.
5. Unificar la informació i fer-la més assequible.
6. Facilitar els processos d'avaluació institucional.
7. Contribuir a delimitar i possibilitar els plantejaments institucionals.
8. Treballar per la millora de resultats

La normativa reguladora en virtut de la qual s'ha elaborat és:

- Decret 198/1996, on s'explica que el RRI és el document que recull les normes de convivència i els aspectes relatius a l'organització i funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenació normatiu general, que permeten l'assoliment dels objectius assenyalats en el PEC i en PCC.
- La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació (LOE).
- La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres no universitari de Catalunya. S'han derogat el Títol 4 (i substituït pel 24, 25 i adicional 199 del Decret d'Autonomia) i l'article 4 (substituït per l'article 23 del Decret d'Autonomia).
- La LOPAGC.
- ROGC.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1984, de 28 de juliol.
- La Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació.
- El Decret 102/2010 del 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.



TÍTOL I - ASPECTES GENERALS

L'aplicació de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa pròpia de l'ESCOLA GERMANS AMAT i TARGA de VILADECANS.

Aquests membres són els següents:

- Els alumnes inscrits en aquesta escola des de la seva matriculació fins a la seva baixa, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- El professorat destinat en el Centre sigui quina sigui la seva modalitat de destí o contractació.
- Mares i pares d'alumnes des del moment de la matriculació dels seus fills i fins a la seva baixa de l'escola .
- El Personal Auxiliar i de Serveis: conserge, personal de neteja, auxiliar administrativa, vetlladora, personal de cuina i menjador que treballen en el Centre, TEI
- Totes aquelles persones o entitats que, temporal o permanentment, entrin dins de la comunitat escolar (tècnics/ques de l'EAP, assistents socials, Logopedes, Fisioterapeutes, monitors d'activitats extraescolars, Associació de Mares i Pares d'Alumnes de l'escola...)

L'àmbit físic d'aplicació és:

- Les instal·lacions escolars: edifici, patis, zones d'entrada i sortida, etc.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup de la mateixa amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat o fora d'ella.

Les NOFC formen part del conjunt de principis establerts al PEC. Les NOFC i la Carta de Compromís educatiu (aprovada al curs 10-11) s'incorporen al nostre PEC.

TÍTOL II - ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

CAPÍTOL 1: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS: EL CLAUSTRE

Veure LEC pel que fa a Membres i competències.

- La secretària del Centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre. L'esborrany de l'acta s'envia per correu electrònic , per tal que els mestres la puguin llegir tranquil·lament i així s'aprovi en el següent claustre sense necessitat de tornar a llegir –la a l' inici del claustre.

CAPÍTOL 2: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS: EL CONSELL ESCOLAR

Veure LEC pel que fa a Membres i Competències; veure Annex que queda com material complementari per lliurar als nous membres del Consell Escolar cada dos anys que es celebren eleccions. Els processos electorals es fan cada dos anys que es renova la meitat del Consell.



En cas d'empat en les votacions de pares agafar la mare que té el fill petit a l'escola i si estan en el mateix cas aplicar la normativa el que diu.

Els documents que s'hagin d'aprovar també es passaran per correu electrònic. L'acta de consell s'envia un esborrany per correu i un cop aprovada es penja a la web un resum de la mateixa per tal d'informar a tota la comunitat educativa.

L'horari es pacta cada cop que tenim una configuració nova de Consell Escolar. Si es fan a la tarda es pacta amb els Mestres l'horari compensatori.

El nostre Consell escolar està configurat per 5 mestres més 5 pares (1 és AMPA +Ajuntament+PAS+Secretaria+Cap d'estudis+Directora).

Una mestra del CE té la funció de responsable de Coeducació dins el CE i té una formació del Departament.

ARTICLE 1: COMISSIONS

A l'objecte de dinamitzar les tasques ordinàries s'estableixen les Comissions Delegades del Consell que seran les següents:

A) COMISSIÓ PERMANENT: amb la funció d'estudiar i resoldre provisionalment sobre aspectes que amb caràcter urgent necessiten una resposta immediata. Així mateix, resoldrà sobre qüestions d'Assistència Social Escolar, Matriculació Anual, seguiment del Pla Anual, Beques de Menjador i qualsevol funció que el Plenari delegui en aquesta.

Estarà constituïda per l'Equip Directiu, (el secretari amb veu però sense vot), un representant del sector Professors i un representant del sector pares.

Es reunirà a proposta de la Direcció del Centre o quan ho considerin oportú qualsevol dels sectors representats en la mateixa i com a mínim una vegada al mes.

B) COMISSIÓ ECONÒMICA: amb la funció de fer un seguiment periòdic a la gestió econòmica que es porta a terme des de la Secretaria del Centre.

Estarà constituïda per la Direcció, que serà la presidenta, la Secretària, un/a representant del sector Professors i un/a representant del sector Mares/Pares .

Es reunirà sempre que s'hagi de fer alguna esmena al Pressupost aprovat .

C) COMISSIÓ DE SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES: (veure annex PLA SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES)

Els llibres socialitzats es deixen a l'aula a final de curs. El tutor i/o especialista són els encarregats de supervisar que no falti cap. Un cop pagats, al curs següent se'ls donarà.

D) COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA: haurà d'actuar en cas d'un procediment ordinari d'expedient disciplinari. Està formada per la Directora, la Secretària, un/a mestre/a del Consell escolar i una



persona de l'AMPA del Consell escolar.

CAPÍTOL 3: ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Són el director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/a. Treballen de forma coordinada. Tenen 35 hores de dedicació al seu càrrec a repartir segons necessitats. Es reuneix un cop per setmana com a mínim.

ARTICLE 2: LA DIRECTORA

Veure el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, tot el que fa referència a Competències i procés de selecció.

ARTICLE 3: LA CAP D'ESTUDIS: COMPETÈNCIES

Li correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora del centre.

Son les seves funcions específiques delegades per la Directora:

- Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les Associacions de Mares i Pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic i els Serveis Socials.
- Substituir a la Directora en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de les Programacions de centre i vetllar per l'elaboració dels Plans Individualitzats (PI) per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- 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 les Competències Bàsiques. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació. Vetllar per la coherència de l'avaluació al llarg de cicles, etapes i nivells.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.
- Vetllar per l'elaboració dels Plans Individualitzats (PI) per atendre la diversitat, especialment d'aquell alumnat amb NEE. Convocar i coordinar els treballs de la



- comissió d'atenció a la diversitat.
- Coordinar l'organització de colònies, visites i qualsevol sortida que es realitzi amb els alumnes.
- Elaborar una Memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la Memòria Anual d'activitats del Centre.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora .

ARTICLE 4: LA SECRETÀRIA: COMPETÈNCIES

Li correspon dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament de la directora.

Les seves funcions específiques delegades per la Directora són:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin (Claustre i Consell Escolar).
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau de la Directora.
- 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 la Directora. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Mantenir l'inventari general del Centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de la Directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de bens i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Pagar les factures necessàries amb l'autorització de la directora.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Directora de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

En cas d'absència de la Cap d'Estudis i de la Directora qui representarà el centre serà la Secretària.



CAPÍTOL 4: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans de coordinació personal la coordinadora lingüística, la coordinadora de cultura digital, la coordinadora de Riscos laborals, i les coordinadores de cicle.

Són càrrecs de confiança de l'Equip Directiu (són nomenades per la Directora) i formen part important de l'equip de treball del centre. Tenen 15 hores de dedicació al seu càrrec, a repartir segons necessitats.

ARTICLE 5: EL/LA COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A

És l'encarregada de portar a terme el Projecte Lingüístic. Són les seves funcions: (seguint sempre les instruccions d'inici de curs):

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC (quan n'hi ha), actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusiu i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusiu, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Promoure les actuacions necessàries per ampliar l'ús que es fa de la llengua anglesa i millorar els resultats de les Competències Bàsiques.
- Promoure les actuacions necessàries per coordinar el nou currículum de llengües a Primària i Educació Infantil, donant la coherència necessària per definir una línia de centre.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Tindrà una hora lectiva de dedicació al seu càrrec i una d'horari d'exclusiva.

ARTICLE 6: EL/LA COORDINADOR/A DE CULTURA DIGITAL

Les seves funcions són (seguint sempre les instruccions d'inici de curs):

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics



del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

- Elaborar el PLA D'ESTRATEGIA DIGITAL per millorar els resultats de la Competència Digital dels nostres alumnes i docents.
- Tenir actualitzat l'inventari dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar per tenir la pàgina web actualitzada.
- Coordinar-se amb els cicles per tenir actualitzades les fotos i vídeos de les activitats dels alumnes.
- Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos TIC.
- Tindrà 4 hores lectives de dedicació al seu càrrec i una d'horari d'exclusiva . En aquells moments que sigui necessari tindrà alguna sessió més de forma puntual.

ARTICLE 7: ELS COORDINADORS DE CICLE

Les seves funcions són:

- Assistir a les reunions de coordinació amb la cap d'estudis i la directora.
- Rebre, estudiar i informar al professorat del cicle tota la informació rebuda des de l'Equip Directiu.
- Organitzar la feina específica del cicle i general de l'escola, amb la resta de coordinadors i cicle (sortides, festes, aspectes didàctics,...).
- Encarregat d'organitzar la compra del material específic del cicle.
- Fomentar actuacions per millorar els resultats dels alumnes en coordinació amb la resta de mestres del cicle. És a dir, millorar processos d'ensenyament i aprenentatge, millorar processos d'avaluació. Partir dels Indicadors de centre per proposar elements de millora així com dels resultats de l'AVAC.
- Vetllar perquè tots els mestres de cicle entreguin les documentacions demanades des de l'equip directiu dins el termini que s'hagi donat.
- Donar resposta als components de cicle el més aviat possible quan s'escaigui. Les coordinadores de cicle tenen moltes vegades informació suficient per resoldre els conflictes de cicle sense haver d'arribar a una reunió de coordinació. Quan sigui necessari , coordinar-se amb l'equip directiu per donar resposta .
- Informar els Mestres substituïts al llarg del curs a partir del dossier de Pla d'Acollida de Mestres (veure annex).

Tindrà dos hores lectives de dedicació al seu càrrec i una d'horari d'exclusiva .

ARTICLE 8: LA COORDINADORA DE RISCOS LABORALS

Ha de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Les seves funcions són (seguint sempre les instruccions d'inici de curs):

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració d'un pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització d'un simulacre durant el curs amb tot el centre i un altre en horari de menjador.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.



- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de notificacions d'accidents i trametre'l als serveis territorials
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Revisar el contingut de la farmaciola i mantenir-ho amb tot el material necessari.

Tindrà una hora lectiva de dedicació al seu càrrec i una d'horari d'exclusiva .

TÍTOL III – PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN LA VIDA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: PROFESSORAT

El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol. A la LEC i al Decret D'Autonomia estan les funcions dels mestres tutors i dels especialistes.

ARTICLE 9: ORGANITZACIÓ

El temps de les exclusives al centre queda repartit per fer:

A. Comissions, Departaments i coordinació:

Quan comenci el curs s' establliran les necessitats del centre i es crearan les **comissions** adequades (festes i recursos tecnològics). Aquestes comissions si no tenen un coordinador amb reconeixement del Departament, tots els integrants de la mateixa seran responsables de la mateixa.

A l'objecte de portar a terme les tasques pedagògiques i didàctiques habituals del dia rere dia, el Claustre estableix una Comissió delegada que s'anomena **Coordinació Pedagògica** i que es reunirà amb caràcter ordinari una vegada a la setmana i estarà presidida per el/la Cap d'Estudis. S'afegirà en aquestes coordinacions la Directora quan sigui necessari.

Formaran part d'aquesta Coordinació Pedagògica, a més del/la Cap d'Estudis un/a representant elegit/da per Direcció de cada un dels cicles d' Educació Infantil i Educació Primària.

Són competències de la Coordinació Pedagògica:

- Rebre, estudiar i informar al professorat dels cicles tota la informació rebuda des de l'Equip Directiu.
- Coordinar i avaluar en primera instància la realització del Pla Anual del Centre i fer



- propostes de canvis o reformes si s'escau.
- Assessorar a l'Equip Directiu en la presa de decisions.
- Estudiar i resoldre les propostes dels cicles fetes a través dels coordinadors/es.
- Fomentar els treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Coordinar l'elaboració i revisió de les programacions de centre.
- Coordinar la redacció de la Memòria Anual del Centre en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i escolars.
- Estudiar i presentar propostes d'inversió econòmica per transmetre al Claustre, Comissió Econòmica i Consell Escolar.

Les decisions preses en el si de la Coordinació Pedagògica procuraran fer-se pel consens de tots els membres i si més no, ho seran per majoria absoluta .

Aquestes decisions sempre obliguen a la resta de professors/es i, en tot cas, qualsevol professor/a afectat/da per les decisions podrà demanar explicacions en la reunió de Claustre més propera.

B. Claustre:

Explicat al capítol 1.

C. Els equips de cicle:

Són els òrgans col·legiats de coordinació. És la unitat bàsica organitzativa (estructural i funcional) del professorat en la que es basen o fonamenten totes les facetes de la seva activitat pedagògica i és, per tant, la unitat fonamental del treball docent.

La funció principal dels equips de cicle són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle i llur avaluació.
- Establir criteris bàsics de programació i establir lligams entre les programacions de les diferents àrees.
- Desplegar el currículum, fixar la selecció i seqüenciació d'objectius i continguts.
- Harmonitzar les propostes metodològiques procurant la intensificació del treball interdisciplinari.
- Programar activitats conjuntament.
- Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que grups o alumnes concrets puguin plantejar.
- Avaluar segons els criteris d'avaluació generals i per àrees.
- Establir programes de recuperació i recomanar tractaments específics a alumnes amb dificultats especials.
- Dissenyar estratègies conjuntes per al tractament de la diversitat.
- Traspàs d'informació.
- Consensuar les propostes i acords de la Coordinació pedagògica.
- Llegir la documentació necessària.
- Donar a la coordinadora de cicle aquelles graelles o documents en les dates marcades.

El cicle pot formular propostes relatives al Projecte Educatiu i curricular, a la programació



general, propostes didàctiques,...

El cicle està format pels mestres tutors més algun mestre especialista que estarà determinat per la incidència que tingui en el cicle.

Els equips de cicle es constituïran en Comissió d'avaluació 1 vegada al trimestre (dos vegades l'any a Educació Infantil), de la qual cada tutor o tutora aixecarà acta i vetllarà pel compliment dels acords presos.

D. Els equips de nivell

Format pels mestres que formen part d'un mateix nivell docent. Es reuneixen els mestres 1 vegada a la setmana per planificar les activitats que portaran a terme.

E. Entrevistes amb Pares

Entrevistes dels tutors/cotutors amb els pares o representats dels nens amb la presència d'aquests últims o no. Es pot demanar la presència dels especialistes i/o de l'equip directiu.

A les reunions amb els tutors han d'assistir pare i mare o tutor legal (sempre que sigui possible), no es pot delegar en cap altre familiar. En el cas de pares separats si cal, es poden fer les entrevistes per separat, perquè tenen dret a tenir-les, però intentar que siguin conjuntes en qualsevol cas. Si el pare/mare ve amb la parella actual no hi ha problema en fer l'entrevista.

Les entrevistes es poden fer per VC o trucada telefònica si no és possible fer-la presencial.

F. Formació

Dedicada a la formació del professorat dins o fora de l'escola i en horari de migdia o de tarda.

G. Altres

Substitucions de curta durada, programacions, reunions,...

Fora de l'horari de centre es fan altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores setmanals de treball que no cal fer-ho necessàriament al centre.

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

ARTICLE 10: ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS:

(Veure Decret de Direccions, LEC, Instruccions d'Inici de curs; per mirar la consulta d'absències a ATRI i la recuperació d'absències que no siguin pròpies del docent).

Totes les absències seran comunicades a la direcció, mitjançant un escrit (amb el model establert al centre) i comunicat també a la cap d'estudis, amb el màxim d'antelació possible per a que les classes quedin degudament ateses. En el justificant o en el model de petició es posarà el temps exacte que s'ha faltat a l'escola.

Si l'absència és previsible s'haurà de deixar un pla de treball pels alumnes. Igualment si no és previsible s'ha de deixar sempre la programació en un lloc visible de la classe. Totes les absències quedaran introduïdes en un aplicatiu. En cas d'absència d'un professor les seves classes es cobriran de la següent manera:



- A Educació Infantil: Els professors/les professores del cycle es faran càrrec de les seves substitucions, seguint l'ordre següent:

- Reforç (Música)
- Propostes de treball
- Expressió oral/anglès
- Educació especial
- Comissió
- Exclusiva
- Despatx

- A Primària: Al començament de curs, una vegada fets els horaris, s'elaborarà un torn de guàrdies on es seguirà el següent ordre:

- Reforç
- Desdoblaments
- Propostes de treball
- L'horari de dedicació a coordinació
- Educació Especial
- Equip directiu

La cap d'Estudis vetllarà pel correcte funcionament. Té una graella on s'apuntaran les substitucions que facin tots els mestres i les mestres per mirar que tothom faci les mateixes substitucions sempre que sigui possible.

Tant els horaris del professorat com el torn de guàrdies es trobaran a disposició de tothom demanant-ho al /a la cap d'estudis.

En el supòsit que falti gent per substituir d'una etapa s'agafarà de l'altre començant pels especialistes però si s'escau els tutors també.

ARTICLE 11: ADSCRIPCIÓ

(Veure Decret de Direccions sobre aquest punt).

*** Adscripció del professorat d'Educació Infantil**

Els mestres d'Educació Infantil comencen i acaben el cycle amb el mateix grup d'alumnes (de P-3 a P-5); un cop acaben el cycle passen a ocupar el lloc de mestre de suport si és possible.

No es tracta d'una proposta tancada ja que, si s'escau, hi ha la possibilitat de:

- Canviar-se la tutoria amb el mestre paral·lel de nivell.
- Permutar-se les tutories o el suport.
- Ocupar una vacant.



Les propostes han d'estar acceptades per l'Equip Directiu.

* Adscripció del professorat de primària

Els mestres de Primària comencen i acaben el cicle amb el mateix grup d'alumnes. La permanència en el cicle és de 4 anys. Els tutors que acaben cicle podran triar cicle per canviar si ja han passat 4 anys i l'any vinent els que acabin també podran fer el mateix. Els mestres comunicaran les seves preferències en 1r lloc, 2n lloc i 3r lloc. Es respectarà aquestes mobilitats en la mida del possible i es valorarà amb les persones implicades.

Els especialistes, sempre que l'organització general del Centre ho permeti, se'ls hi respectarà la dedicació plena a la seva especialitat. Quan sigui necessari per l'organització del centre hauran d'ocupar una tutoria.

Sempre que es pugui aconseguir, l'Equip Directiu no tindrà tutoria.

ARTICLE 12: ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DE CENTRE

(Veure Instruccions d'Inici de curs)

CAPÍTOL 2: ALUMNES

Veure els articles 21 i 22, de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol pel que fa DRETS i DEURES.

ARTICLE 13: ASSISTÈNCIA

L'assistència és obligatòria a primària. Els pares tenen l'obligació de justificar les faltes d'assistència o els retards als mestres, mitjançant notes a Educació Infantil i mitjançant l'agenda a Primària o per telèfon o email si es preveu que faltarà uns dies.

El mestre-tutor portarà un registre de totes les faltes d'assistència i retards mitjançant uns fulls que l'administrativa del centre passarà a principi de curs.

En el cas que algun alumne de primària puntualment arribi tard, haurà de romandre de 09:00 a 09:30 a Direcció llegint per no interrompre l'activitat de lectura que es realitza en aquesta estona a la seva aula. Quan pugi a l'aula entregarà a la tutora el paper de retard corresponent. Els alumnes d'EI pugen a la classe amb el paper de retard.

Aquells casos reincidents parla amb la família primer la tutora i si continua es parla des del despatx. Si és necessari es deriva el cas a Serveis Socials.

Els/les mestres anoten a la pissarra a les 9h i a les 15h quants alumnes tenim per facilitar el recompte d'alumnes en cas d'evacuació.

Quan una família planteja que l'alumne faltarà un temps per unes vacances o viatge per visitar família, cal recordar que l'educació és un dret de l'alumne i és obligatòria la seva assistència. En



el cas d'Educació Infantil cal recordar que tot i que no és una etapa obligatòria han signat una carta de compromís amb l'escola i un dels punts és l'assistència. Si tot i així insisteixen han de signar un document al despatx al·legant els motius i les dates que faltaran sota la seva responsabilitat. (veure annex).

ARTICLE 14: ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME ESCOLAR

(Cal consultar el Pla de Convivència on està més detallat aquest punt).

En cas d'absències repetides es procurarà, en primer lloc, la solució del problema amb l'alumne i els seus pares.

El centre es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen per vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no resulta la rectificació del comportament absentista, la tutora ho comunicarà a la cap d'estudis i es farà la derivació per escrit als Serveis Socials de zona. D'aquesta comunicació quedarà còpia arxivada en el centre, a disposició de la inspecció.

Una vegada s'ha derivat farà el seguiment conjuntament el/la cap d'estudis, el mestre-tutor i els altres professionals.

Si un alumne falta dos dies i no sabem res de la família el tutor/a trucarà al tercer dia demanant explicacions.

ARTICLE 15: ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

És el professor que hagi lliurat els nens a les seves famílies el que es farà càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb la mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. Des de Direcció es cridarà a la família i se'ls recordarà les obligacions que van signar a la carta de compromís.

En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició d'inspecció.

Quan es tracti de pares separats aquesta serà l'actuació si ens hi trobem:



En el cas que el progenitor que li correspon efectuar la recollida no es presenti al centre a recollir al menor, es contactarà amb la primera persona autoritzada i així successivament. En determinades circumstàncies (litigi entre progenitors, oposició manifesta), no és recomanable contactar amb l'altre progenitor que no tindria la guarda per aquell dia, ni les seves persones autoritzades, doncs estariem compromentent a una de les parts. En darrera instància, si escau, es contactarà amb serveis socials o guàrdia urbana...(segons municipi).

ARTICLE 16: CRITERIS D'ACTUACIONS EN SITUACIONS SINGULARS

En cas d'aldarulls de control difícil o impossible produïts per alumnes o terceres persones dins del centre o fora del centre (a les portes), la directora cridarà els mossos d'esquadra per tal de restablir l'ordre públic.

Aquells casos que la singularitat del cas ho requereixi apareixerà en el full vermell penjat a classe.

ARTICLE 16.1: criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills

1.- Com a norma general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

2.- Com a qüestions específiques:

- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi quedat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne/a corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge. Mentre no hi hagi una resolució judicial, es prioritza la continuïtat al mateix centre on està escolaritzat l'alumne.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Pel que fa a les situacions de pares separats quan hi ha desacord es tindrà en compte el següent i es demanarà còpia del conveni regulador de la part que afecta a l'escola (aquestes sentències són públiques i es poden demanar):

1. La pàtria potestat és sempre dels dos (excepte si indica el contrari un jutge) i per tant tenen dret a rebre informació els dos progenitors.
2. La guarda i custòdia és la que marca el conveni regulador



3. Els progenitors per temes importants com : canvi de centre, religió, vacunes, escolarització...han de mostrar acord. Si signa un en nom dels dos ja n'hi ha prou però si un manifesta desacord ho ha de fer per escrit i hem de demanar la subsanació. En tot cas si per exemple feia Educació en valors i un dels pares demana canvi a Religió i no hi ha acord, l'alumne es manté en l'activitat que feia. Si es demana canvi de centre i no hi ha acord es manté en l'escola que està fins que ho decideix un jutge.
4. Si l'escola detectés que aquests conflictes reiterats dels pares perjudiquen els interessos educatius o no dels fills, estaria obligada a posar-ho en coneixement de la Unitat de menors de Mossos d'esquadra o de la Fiscalia de Menors perquè procedís en conseqüència.
5. No podem prendre partit i hem de complir el que diu el conveni regulador
6. No omplir informes a petició d'advocats ni donar informació per telèfon. Només podem donar informació a un jutge.
7. Davant l'exigència d'una de les parts no podem donar justificants mèdics perquè no són de l'escola. Només podem donar allò que és de l'escola.
8. Durant el temps que li toca a cada progenitor poden decidir coses com tornar sols a casa o no. Si el pare autoritza en la seva setmana l'alumne podrà marxar tot i que la mare no autoritzi.
9. La matriculació s'ha de fer amb les dades completes d'ambdós progenitors que tinguin la pàtria potestat compartida.
10. Cal vetllar perquè tota la informació que proporciona el centre educatiu arribi per igual als dos progenitors que exerceixen la pàtria potestat
11. El centre no té obligació d'emetre altres documents més enllà dels que ja fa com els informes. Podria fer constar aspectes com si està matriculat i en quin curs o absències i retards si hi ha la petició per escrit. Llavors s'ha de respondre per escrit " a petició escrita de...". Tant la petició com la resposta són documents que cal custodiar el centre.
12. En cas de ser citats en un procés judicial en referència a la guarda i custòdia facilitarem la informació de l'alumne que els progenitors ja disposen: assistència, evolució escolar, la relació amb els iguals, amb el personal del centre educatiu, incidents de l'alumne, si s'escau.

La persona referent dels Serveis Jurídics dels Serveis Territorials al Baix Llobregat assessorarà per a la declaració davant dels òrgans judicials.

ARTICLE 16.2: Criteris a aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments o abusos



(Veure instruccions d'inici de curs i Projecte de Convivència)

En aquest supòsit cal que:

- El tutor/a o professor/a que en tingui constància elabori un informe sobre les seves observacions i el lliuri a la direcció del centre.
- El director/a ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'atenció a la Infància (carrer d'Aragó, 332 – 08009 Barcelona), i donar compte d'aquesta actuació als serveis territorials corresponents i als Serveis Socials de la zona.

ARTICLE 16.3: Petició d'omplir qüestionaris de serveis externs

No es facilita cap document a advocats (sense acreditar la representació), ni a professionals externs (psicòlegs...) i es recordarà les vies normalitzades de comunicació amb les famílies.

El centre no ha d'omplir cap qüestionari de professionals o entitats externes (serveis psicopedagògics), tot i tenint el permís de la família, sense perjudici de la col·laboració que es pugui determinar perquè sigui aquesta mateixa qui ho empleni.

El centre només emetrà informes a requeriment judicial escrit.

La petició de documentació per part dels equips de suport als òrgans judicials (EATAF) i Direcció General d'Atenció a la Infància (DGAIA), forma part de la col·laboració per la protecció de menors i ha de ser escrita.

ARTICLE 17: REPETICIONS

Les repeticions de curs són prescriptives al final de cicle si la comissió d'avaluació creu que serà positiu per l'alumne.

Tenint en compte la problemàtica que acompanya a les retencions i molt sovint la poca efectivitat d'aquestes, considerem que només es produirà en casos molt específics i amb la conformitat de totes les parts implicades (mestres, pares, altres professionals,...). Les repeticions s'han de començar a plantejar en l'avaluació del segon trimestre per tenir temps d'anar preparant el nen i la família i per tenir temps de publicar les vacants pel procés de preinscripció.

a. Aspectes a tenir en compte:

- Historial acadèmic: un sol cop a tota la primària.
- Decisió conjunta del conjunt de mestres del cicle i de l'equip psicopedagògic.
- Vacants reals.
- Conveniència de retenció als primers cursos.

b. Aspectes de valoració en el cas de la possible retenció

- Nivell d'aprenentatge de l'alumne:
 - Capacitat d'adquisició de coneixements .
 - Dificultats manifestes.
 - Hàbits de treball.



- Rendiment escolar.
- Nivell maduratiu i sociabilitat:
 - Equilibri emocional.
 - Grau d'autonomia.
 - Responsabilitat.
 - Interès.
 - Relació amb el grup i amb el professor.
- Estudi de la viabilitat del curs que l'acull:
 - Nombre d'alumnes i tipologia.
 - Característiques de grup.

c. Procés formal de les retencions:

- Reunió de cicle (propostes concretes, estudi dels casos, acta de la reunió).
- Reunió del cicle amb l'equip Psicopedagògic (casos de NEE).
- Presa de decisions (cicle, EAP, EE, Cap d'estudis).
- Informació a la família.
- Complimentar un full de retenció i incloure'l a l'expedient de l'alumne (veure annex).

Si una família no accepta que el seu fill/a pugui repetir haurà de signar un document conforme s'ha negat i quins són els motius (veure annex).

ARTICLE 18: BARREJA DE GRUPS

Els grups-classe es confeccionen a l-3 tenint es compte formar grups heterogenis segons els següents criteris:

- Data de naixement (1r/2n/3r/4t trimestre).
- Assistència o no a llar d'infants. Quan venen alumnes de la mateixa llar es té en compte: si són 4 (2 i 2), si és inferior van junts.
- Diferents llengües per igual (català, àrab, xinès, hindi, anglès...).
- Intentar no repetir noms.
- Separar germans o altres familiars.
- Separar NEE o NES o altres dificultats de llenguatge, malaltia,...
- Equilibrar número de nens i nenes.

En el cas de germans bessons se separen sempre per donar cabuda a l'autonomia de cada nen/a i tenir les seves pròpies amistats. Però si per l'equilibri emocional d'uns bessons i un cop consultat l'EAP, veiem que és millor que estiguin junts ho podem plantejar. També ho apliquem si sabem que són familiars. No es fan canvis a petició dels pares.

Tot i això, a vegades no es fan un grups equilibrats o al llarg del curs queden desequilibrats. Si



és el cas es barrejaran els grups sempre que sigui necessari a final de curs.

El criteri és formar grups equilibrats. Es tindran en compte els següents criteris:

- Nivell d'aprenentatge dels alumnes.
- Comportament.
- Amistats.
- Separar germans o altres familiars.
- Equilibrar n^o de nens i nenes.
- Separar NEE o NESE o altres dificultats de llenguatge, malaltia,...

ARTICLE 19: SORTIDA DE L'ALUMNAT DINS L'HORARI LECTIU/ I NO LECTIU

Els pares o tutors legals han de recollir els seu fill/a quan hagi de deixar l'escola per motius mèdics o altres; en cap cas un alumne marxarà sol. Si un alumne ha d'anar al metge o similar aquest no sortirà de l'aula fins que el conserge el vingui a buscar.

A la sortida de l'escola si un alumne torna sol a casa es necessita l'autorització dels pares dient que ells tenen la responsabilitat i no l'escola.

ARTICLE 20: ALUMNES GRANS COL-LABOREN AMB ELS PETITS

En el Pla Anual de centre s'establiran aquelles activitats de col·laboració entre alumnes grans i petits. Algunes d'aquestes activitats que s'han establert són:

- Festes i/o activitats d'escola.
- Padrins de lectura.
- Conte contes: cicle superior explica o escenifica contes a Educació Infantil per Sant Jordi.
- Menjador: també poden ajudar si volen .

ARTICLE 21: CRITERIS ACTUACIÓ EN CAS QUE UN ALUMNE ENTRI EN CRISI O ES FACI MAL

Per aquells alumnes que entrin en crisi actuarem de la següent manera: (igual per qualsevol alumne que es faci mal):

- Si estem fora de l'escola: mai es quedarà una persona sola i es trucarà primer a l'ambulància i en segon lloc a la família.
- Si estem a l'escola: es trucarà primer a la família i si cal a l'ambulància.

En el cas que un alumne s'hagi fet un cop fort al cap es trucarà a la família sempre i es trucarà a l'ambulància si cal.

Quan un alumne prengui mal s'avisarà ràpidament als seus pares perquè puguin portar-lo al seu metge.

En el cas que sigui necessari portar-lo a un centre mèdic (ja que no es pot localitzar els pares) el professor que es trobi dirigint l'activitat en que participava l'alumne, serà l'encarregat de portar-lo amb una ambulància si és greu.



La resta del grup quedarà atesa pel professor corresponent o en el cas de Educació Infantil per la persona de reforç.

CAPÍTOL 3: PARES

En relació a l'adquisició i pèrdua de la seva condició de mares i/o pares d'alumnes d'aquest Centre:

- A) Es considerarà mare i/o pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/a al Centre.
- B) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.
- C) En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor/a autoritzat/da de l'alumne.
- D) Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
 - Fi de l'escolaritat de l'alumne en aquest Centre.
 - Baixa de l'alumne al Centre per qualsevol motiu.
- E) Es tindrà especial atenció en aquells casos de separacions conflictives, on només podem entregar l'alumne a un dels progenitors.

ARTICLE 22: ORGANITZACIÓ

- A la reunió informativa de principi de curs els pares/mares triaran 2 pares/mares delegats per mantenir un contacte més fàcil amb el tutor o tutora o al inrevés.
- Els pares/mares també estan representats en el Consell Escolar.
- Els pares/mares poden triar voluntàriament formar part o no del AMPA.
- Poden ajudar en moments puntuals, per exemple: pica-pica, decoració de passadissos..... (en col·laboració amb els mestres del cicle i els seus tutors).
- Hi ha una sèrie d'activitats de col·laboració amb el centre que es comunicarà en les reunions d'inici de curs.

ARTICLE 23: DRETS I DEURES

Els pares i mares dels alumnes tenen els drets i deures que es recullen als articles 25, 26 i 27 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol.

CAPÍTOL 4: PERSONAL NO DOCENT

El personal auxiliar i de serveis és un col·lectiu que integra al conserge, l'administrativa, la TEI, l'auxiliar d'EE, el personal de neteja i el personal de cuina i menjador.

A la seva tasca professional s'hi ha d'agregar el sentit educatiu del lloc en el que la realitzen i, per això, són membres que tenen una responsabilitat especial derivada del seu contacte amb els alumnes i que, en tot moment, s'han de conduir en la seva tasca professional i de relació amb els demés com un exemple, de la mateixa manera que s'exigeix a la resta de la comunitat educativa.



ARTICLE 24: CONSERGE: FUNCIONS (SEGONS AJUNTAMENT)

- A) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- B) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites.
- C) Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
- D) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, calefacció, etc., per a comprovar que tot està en ordre i hi ha els materials adients en els respectius llocs.
- E) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
- F) Comprovar l'estat de funcionament dels equips de reprografia i audiovisuals.
- G) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'Escola i informar a la Direcció del Centre.
- H) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixeria i pintura.
- I) Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.
- J) Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.
- K) Revisar els patis a primera hora del matí que no hi hagi res que pugui prendre mal un alumne (del pati d'infantil i de Primària).
- L) Regar les zones enjardinades, així com el pati d'infantil quan està massa sec.
- M) Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció del Centre i l'Ajuntament.
- N) Fer les còpies que són per tot el centre (circulars, materials portes obertes).

ARTICLE 25: PERSONAL DE NETEJA: FUNCIONS (PERSONAL DE L'AJUNTAMENT)

- A) Netejar diàriament, abans i després de les activitats docents els espais interiors del centre, conforme i amb els materials que les procuri l'empresa de la qual depenen orgànicament.
- B) Atendre les observacions que les facin els professors en relació a la cura del mobiliari i dels materials auxiliars per a la docència.
- C) Donar compte a l'Equip Directiu de qualsevol alteració que observin en les instal·lacions de l'Escola.

ARTICLE 26: CUINA I MENJADOR: FUNCIONS (PERSONAL DE L'EMPRESA 7 i TRIA)

- Donat que la seva tasca és molt propera a l'alumnat, tindran una cura especial en el tracte amb els nens i nenes, en els moments del dinar, per que aprenguin a fer l'ús dels coberts, d'aprendre a menjar i a comportar-se en la taula amb les normes habituals d'urbanitat i civisme.
- Així mateix els parlaran en català per seguir les actuacions adients al Projecte Lingüístic.
- Depenen orgànicament de l'empresa del Servei del Menjador amb qui el Centre (l'AMPA) tingui el contracte anual de Cuina i Menjador d'Alumnes i Professors que és qui subcontracta i fa el pagament dels seus havers mensuals.
- Les normes de convivència són les mateixes del centre. Les faltes lleus i greus es resoldran amb les mateixes mesures correctores.



- Expulsar un alumne del menjador només es podria fer si se li obre un expedient disciplinari. Però un cop esgotades altres vies com separació de grup i altres, en casos greus oferim el pícnic perquè puguin dinar a casa i no deixar-los sense el menjar. Aquesta mesura és comunicada a la tutora i forma part de les mesures aplicades al drive compartit.
- Si una família no paga el menjador i del seu deute no es fa càrrec Serveis Socials haurà de deixar d'utilitzar aquest servei.
- Les monitores sempre comentaran amb els tutors i amb les famílies qualsevol incident amb l'alumne i faran una nota escrita que entregaran al tutor/a.
- Aquells casos de nee greus i permanents es comentaran amb el Servei de menjador per adequar el tracte a cada cas.
- L'encarregada de menjador i la Direcció mantindran un contacte directe per comentar tot allò necessari.
- A l'inici de curs es farà una reunió informativa pels pares.
- Alguna monitora ha de tenir coneixements sobre alumnes de nee greus i permanents (i coordinar-se amb el centre en allò que sigui necessari).
- La TEI col·laboren en tasques d'acollida i d'atenció a nens al menjador.

ARTICLE 27: VETLLADORA: FUNCIONS

(Veure instruccions d'inici de curs)

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.).
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats; fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora

ARTICLE 28: AUXILIAR ADMINISTRATIVA: FUNCIONS

(Veure instruccions d'inici de curs)

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui, ESFERA o d'altres).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.



- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.
- Altres que li pugui encomanar la Direcció del centre.

ARTICLE 29: TÈCNIC EN EDUCACIÓ INFANTIL (TEI): FUNCIONS

(Veure instruccions d'inici de curs)

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en Educació Infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'Educació Infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les seves necessitats bàsiques. Correspon al personal tècnic especialista en Educació Infantil:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o mestra tutora;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en processos d'observació dels infants.

S'ha de garantir la participació dels tècnics especialistes en Educació Infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell, claustre).

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

ARTICLE 30: DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

Són Drets:

- A) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- B) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- C) Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.



Son el seus Deures generals els següents:

- A) Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
- B) Col·laborar amb els professors/es en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al Centre (TEI, Auxiliar EE).
- C) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del Centre.
- D) Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest document.

ARTICLE 31: ASSISTÈNCIA

El personal no docent té obligació d'assistència al lloc de treball. En cas d'absència sempre s'haurà de justificar. En el cas del personal de menjador i neteja el control ho fa directament l'empresa contractada. En el cas del conserge s'encarrega l'Ajuntament. L'administrativa, TEI i vetlladora el control es fa des de direcció amb el control dels justificants. PAS de la generalitat funciona diferent que els mestres. El personal PAS ha d'entrar a l'ATRI per demanar els permisos. En el cas de la vetlladora ho ha de comunicar a l'empresa subrogada del Departament. Les baixes es tramiten també de forma diferent segons el cas. El conserge tramita les baixes amb l'ajuntament. Des de Direcció només es poden tramitar amb secretaria del Departament les baixes del personal PAS (administrativa i TEI).

TITOL IV: PLA DE CONVIVÈNCIA

Annex aprovat el 30 de novembre del 2011 (Revisió el 2018)

TITOL V: CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE

CAPÍTOL 1: ACORDS DE CICLE

ARTICLE 32: ACORDS DE CADA CICLE COMPARTITS A LA CARPETA D'AULA AL DRIVE (VEURE ANNEX).

CAPÍTOL 2: CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

ARTICLE 33: REUNIONS D'INICI DE CURS

Els punts estan recollits a la P, a més la cap d'estudis fa un recordatori a l'inici de curs. Ressaltem les normes i es fa una part pedagògica de com treballem i com els poden ajudar, que no només treballem amb llibres, fem moltes altres coses. Les reunions es fan a la tarda. En el cas de la primera reunió d'13 al juny, cal dir en el moment de fer la matrícula, que procurin venir sense nens.

ARTICLE 34: ENTREVISTES AMB PARES I SERVEIS EXTERNS



Es farà mínim una al llarg del curs a proposta del tutor/a o la família. Es deixa constància escrita d'aquesta reunió i es desa a final de curs a l'expedient de l'alumne. Quan acabem la reunió cal acompanyar-los a la sortida per tal d'obrir la porta.

En el cas dels Serveis Externs s'actuarà de la mateixa manera que amb les famílies i es deixarà igualment constància escrita a l'expedient de l'alumne. Aquestes reunions es fan en horari no lectiu al migdia, tenint en compte algun cas excepcional (EAP, SS, EE...).

ARTICLE 35: TASQUES COMPLEMENTÀRIES PER CASA

- A I-5 després de Nadal s'inicia aquest hàbit amb un conte que han de llegir el cap de setmana. Els dilluns l'han de llegir a classe.
- A CI porten tasques els dimarts i els dijous: són feines per acabar, alguna cal·ligrafia, lectura i alguna cosa de mates. Els porten en una carpeta de gomes.
- A CM i CS: les tasques es controlen des d'una agenda de classe de manera que els mestres puguin veure el que ja tenen de feina i així no sobrecarregar l'alumne amb més. En aquestes edats a vegades les tasques passaran per fer treballs en grup.

Al nostre Pla de Convivència està concretat com a falta lleu no fer aquestes tasques 3 dies en un mes.

ARTICLE 36: TASQUES COMPLEMENTÀRIES D'ESTIU

A totes les edats es donen recomanacions adequades a l'edat quan és necessari. En el cas de 6è aquestes tasques tenen relació amb aquelles competències bàsiques suspeses. Aquests tasques els han de portar a l'institut i allà els corregeixen.

CAPÍTOL 3: PROCEDIMENTS ORGANITZATIUS

ARTICLE 37: COORDINACIÓ DEL PERSONAL DOCENT

Reunions de traspàs:

A l'inici de curs en els primers dies de setembre sense nens es fan reunions de coordinació entre els tutors que deixen un grup i els nous tutors que l'agafen. Es fa una coordinació a nivell grupal, i de forma individual de cada alumne. En aquesta coordinació participa l'EE quan és necessari.

Cada tutor/a deixa a final de curs la memòria d'aula a l'expedient. Es tracta de deixar constància escrita de com és el grup i d'aquelles mesures que són necessàries.

La memòria d'aula juntament amb les entrevistes dels pares i del serveis externs configuren un punt d'inici quan es tracta de nova tutoria.

Reunions de cicle:

Assisteixen els mestres-tutors de cada cicle i alguns especialistes. Són reunions de coordinació d'activitats i d'informació.

Equips docents:

Quan hi ha algun problema greu amb algun alumne es reuneixen tots els mestres que l'atenen,



a vegades també assisteix l'EAP. Entre tots mirem de posar en comú aquelles estratègies que funcionen i les que no funcionen. L'objectiu és arribar a acords per portar a terme tots plegats.

Reunions de PI (Plans Individualitzats):

Cada final de curs es revisen els PI. De cada cicle o nivell es posen en comú tots aquells PI, bé perquè són nous o perquè hi ha modificacions i tothom les ha de conèixer. Es penja en el drive i així tots els mestres implicats poden compartir el document.

Reunions intercycle:

Són aquelles reunions que aglutinen el personal de dos cicles, per mirar de donar continuïtat a la metodologia d'escola. Quan ha estat necessari també es fa de tota l'etapa de Primària.

Formació Permanent:

La formació Permanent permet que tot el professorat es posi d'acord en temes pedagògics d'aplicació directa a l'aula, permet la discussió i l'enriquiment de tothom. Cada curs es fa una o més formacions en centre per tot el professorat de l'escola.

Coordinació escola Bressol-Educació Infantil:

La coordinadora d'Infantil participa de les reunions de xarxa municipal amb l'objectiu de fer més fàcil el pas de l'escola bressol a Infantil. Els alumnes que ens venen de l'escola bressol venen acompanyats d'un informe que elaboren per l'escola a l'inici de curs, però les mestres d'EI l'han de sol·licitar. Després de Nadal som nosaltres que ens posem en contacte amb les escoles bressol per explicar com ha anat l'adaptació dels seus alumnes.

Coordinació de xarxa:

La directora assisteix a aquestes reunions on assisteixen educadors, Ajuntament i personal sanitari.

Grup Impulsor de Xarxa de CB:

S'ha creat un grup de mestres de forma voluntària per tal d'innovar en les noves tecnologies globalitzades. La cap d'estudis i una mestra són coordinadores d'aquest grup i assisteixen a reunions fora del centre. El traspassen al grup impulsor i d'aquest al claustre.

Grup impulsor de PAcTE:

Es tracta d'un grup de mestres que estan dins el Programa per l'Acceleració de la Transformació Educativa. La directora i una mestra són coordinadores, reben una formació que es trasllada al grup impulsor. El grup impulsor rep també una altra formació, així com l'Equip Directiu. Es tracta d'arribar a acords amb els cicles i el claustre.

Grup impulsor de Erasmus +:

El formen les coordinadores de xarxa de CB i de PAcTE juntament amb la Secretària i la coordinadora de cultura digital. Aquest grup també té formació així com l'equip directiu.



Coordinació Primària-Secundària:

Els mestres de 6è juntament amb la cap d'estudis es reuneixen amb mestres de Secundària per fer més fàcil el pas dels nostres alumnes. Es fan activitats com la fira educativa per afavorir el contacte amb els alumnes. Anem un dia a visitar l'institut abans de fer les portes obertes.

A final de curs es fa un traspàs acurat amb molta informació. Després de Nadal els instituts informen a l'escola de com ha anat l'adaptació dels nostres alumnes.

ARTICLE 38: AVALUACIÓ INICIAL I FINAL

A l'inici de curs es realitza una avaluació inicial a P4 i P5. P3 està en procés d'adaptació a l'inici de curs. A Primària es fa l'avaluació inicial a partir dels resultats de la final i seguint el nostre Pla d'avaluació (veure annex). En aquells casos de Primària que sigui necessari fer una avaluació inicial més acurada a Primària es farà, així com quan ens arriba un alumne nou durant el curs. A final de curs es fa una avaluació de tots els cursos, en el cas de 6è l'avaluació final són les CB i es complementa quan és necessari amb una avaluació psicopedagògica per part de l'EE o de l'EAP.

Evitar corregir exàmens amb bolígraf esborrable.

L'ordre acordat per les reunions d'avaluació és el següent:

1r trim: CM-CS-CI

2n trim: CS-CI-CM

3r trim: CI-CM-CS

La ponderació de notes és la següent:

- **Llengües:**
 - Comprensió oral: 15%
 - Comprensió lectora: 25%
 - Expressió escrita: 25%
 - Fluïdesa: 10%
 - Literària: 10%
 - Plurilingüe: 5%
 - Aspectes personals (esforç, actitud, deures): 10%
- **Matemàtiques:**
 - Resolució de problemes: 22,5%
 - Raonament i prova: 22,5%
 - Connexions: 22,5%
 - Comunicació i representació: 22,5%
 - Aspectes personals (esforç, actitud, deures): 10%
- **Medi:**
 - Mon actual: 22,5%
 - Salut i equilibri personal: 22,5%
 - Tecnologia i vida quotidiana: 22,5%
 - Ciutadania: 22,5%
 - Aspectes personals (esforç, actitud, deures): 10%
- **Artística (Música i plàstica):**
 - Percepció, comprensió i valoració: 30%
 - Interpretació i producció: 40%
 - Imaginació i creativitat: 30%
 - Aspectes personals: ??



- **EF:**
 - Activitat física: 60%
 - Expressió i comunicació corporal: 20%
 - Joc motor i temps de lleure: 20%
 - Hàbits saludables i aspectes personals: 10%
- **Valors:**
 - Personal: 33,3%
 - Interpersonal: 33,3%
 - Social: 33,3%

A final de curs entreguem les notes en mà a les famílies durant els dies de juny que ja han acabat els nens. Si no poden venir han d'autoritzar a algun per recollir-les.

ARTICLE 39: TREBALL AMB NOVES TECNOLOGIES

Tenim PDI a totes les classes. L'ús per part del professorat s'ha anat incrementant al llarg d'aquests darrers cursos. N'hi ha activitats ja preparades a la carpeta P. És d'especial utilitat per la recerca d'informació a internet, o visualitzar una pàgina del llibre, o com a prèvia abans de treballar l'alumne de forma autònoma sobre paper.

També tenen PDI el laboratori, la biblioteca, la sala de música, una de les aules d'EE i la sala d'anglès.

Utilitzem tablets des d'Educació Infantil i ordinadors portàtils integrats en les programacions d'aula. També s'utilitza ChromeBooks a Cicle Superior, cicle mitjà i a segon.

ARTICLE 40: MATERIALS DELS MESTRES: CARPETES A LA P I DRIVE

La P és el lloc on els mestres desen els materials necessaris per la seva pràctica. Es troben de forma individual, una per cada mestre/a i per cicles. Tenim carpetes de programacions on està penjat tot allò que es fa de forma vertical a tota l'escola. En els diferents cicles també es troben els PI perquè tothom tingui accés.

Tenim carpetes compartides al drive amb tot el claustre que s'utilitza cada cop més.

ARTICLE 41: TREBALL PER PROJECTES I AMBIENTS

Des de la xarxa de CB estem impulsant un nova metodologia per projectes. Fa anys que em fèiem però ara se li vol donar un enfoc més global. A més Educació Infantil ha iniciat de forma voluntària el treball per ambients que farà dels nostres alumnes uns alumnes que integraran la informació de tal manera que podran ser molt més competents.

ARTICLE 42: PROJECTE ILEC-AIL

Amb l'objectiu de millorar els resultats de comprensió lectora l'escola va participar des de el curs 12-13 en el marc del Projecte d'Innovació de la lectura. Durant tres cursos s'ha fet la formació al centre. Les estratègies ILEC s'apliquen a tota la Primària i les estratègies explicades en el projecte AIL s'apliquen a tot Educació Infantil lligant així amb les de Primària. L'objectiu d'aquests dos projectes ha estat i és la millora de resultats de la comprensió lectora. Aquests projectes ja formen part de la nostra manera de treballar.



CAPÍTOL 4: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

ARTICLE 43: TREBALL COOPERATIU

Les CB van en la línia d'aconseguir que els nostres alumnes siguin capaços de treballar de forma cooperativa. Per aquesta raó el curs 11-12 es va fer un assessorament en centre sobre treball cooperatiu al qual van assistir la majoria de mestres del centre i s'ha repetit en el curs 15-16 per donar cabuda als nous

Mestres. S'ha establert un repartiment de tècniques de treballa cooperatiu d'13 a 6è, que s'incorporen en les programacions d'aula.

ARTICLE 44: PLA INDIVIDUALITZAT (PI)

- Hi ha PI que no tenen a veure amb el currículum, si no amb l'accés (alumnes amb discapacitats motrius).
- S'ha de fer un PI quan un alumne està dos anys per sota del seu curs.
- S'ha de diferenciar entre Adaptació Curricular (al final de l'etapa aconseguirà els objectius d'etapa però no necessita un desplegament excepcional de més mesures professionals) i PI (accés al currículum o necessitats d'accés de mobilitat).
- Els tutors/es tenen el paper de coordinar i ser responsables del seguiment del PI (les mestres d'EE ajuden però no són les responsables).
- Els tutors/es han de tenir en compte tots els especialistes i també els serveis externs.
- En el PI consta la signatura de la família al final del document, és una diferència important respecte a una adaptació. Per això és important fer una còpia de l'últim full (aquell signat per la família) i lliurar-li a la família per recordar les mesures que s'estan portant a terme amb el seu fill. Si la família no ho accepta s'ha de signar en desacord. En aquest full s'indica el nivell real que té l'alumne i posem per escrit totes aquelles tasques que la família pot ajudar.
- El PI és un document que inspecció ho demana i que es traspassarà a l'institut si és necessari. Normalment és la família la que lliura aquest.
- La durada d'aquest document en nens de nee greus és la necessària fins que el retard és inferior a dos anys i se li fa una Adaptació.
- PI temporals són per exemple els alumnes nouvinguts.
- Les modificacions en el document s'han de fer cada cert temps, perquè es fan entrevistes, acords...les frases han de ser neutrals i objectives.
- A les notes trimestrals es fa constar si l'alumne té PI o Adaptació.
- A les actes d'avaluació de finals de cicle dependent del PI és possible que l'alumne no tingui el cicle aprovat.
- Es recomana arxivar a la carpeta de programacions els materials dels alumnes amb PI o d'AC.

ARTICLE 45: TREBALL PER PROPOSTES DE TREBALL



A EI es fa Propostes a diari amb l'entrada relaxada però també es fa coincidint dues mestres a l'aula.

A CI es fan propostes de treball també sempre coincidint dues mestres a l'aula.

ARTICLE 46: CRITERIS PER L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT D'ACORD AMB EL PRINCIPI D'EDUCACIÓ INCLUSIVA

Mecanismes i procediments d'assignació de recursos disponibles:

A final de curs en funció de l'avaluació final i de les necessitats acordades des de la CAD es fa una distribució dels reforços disponibles en el moment de fer els horaris al mes de juliol.

L'EE es fa coincidir sempre amb les hores de llengua catalana i alguna sessió de mates i/o medi del gran grup. Normalment s'agafen alumnes de les dues classes per rentabilitzar recursos.

Les hores de la vetlladora s'assignen en funció de les necessitats dels alumnes. L'horari d'aquesta i també a vegades de les mestres d'EE poden tenir canvis al llarg del curs en funció de l'evolució dels alumnes.

Dins aquests horaris distingim l'horari SEP en horari lectiu per tota l'escola.

Tractament de l'alumnat amb trastorn d'aprenentatge:

Dins l'horari d'atenció de les mestres d'EE hi ha aquest tipus d'alumnat, però a vegades són atesos pels mestres de reforç dins o fora de l'aula ordinària. L'obligació de les mestres d'EE és prioritzar els casos de nee.

Atenció als alumnes amb altes capacitats:

Des del curs 13-14 fem un treball per l'excel·lència a CS. Són susceptibles d'ajuda aquells alumnes amb mitjana de 8 que fan treballs d'aprofundiment amb mestres de reforç.

Aquesta és una manera de motivar a la resta d'alumnat.

El nivell d'exigència a l'AO en qualsevol curs d'EI o Primària sempre és més alt en aquells alumnes que mostren tenir bona capacitat.

ARTICLE 47: REUNIONS AMB SERVEIS EXTERNS

Des de Direcció es faciliten aquestes coordinacions. Sempre que és necessari es fan coordinacions amb CSMIJ a Gavà. Assisteixen tutora, mestre EE, vetlladora (si cal) i EAP. També es fan coordinacions amb CDIAP, CRETIC i serveis privats. En ocasions aquestes coordinacions, per manca de temps, han de ser telefòniques. En tots els casos les coordinacions queden registrades per escrit.

CAPÍTOL 5: APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC I DE LES NOFC

Dins la dinàmica docent establím que la revisió dels documents de centre es farà sempre que sigui necessari tant al PEC com a les NOFC (de forma escrita al document). És una manera



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

d'ajudar a la renovació tenint en compte que les dinàmiques de grup poden canviar. Tots aquests acords establerts des del moment de la seva aprovació passen a ser de tot el claustre, amb l'obligació de tothom de portar-ho a terme.

Cada curs prenem nota des de l'equip directiu escoltat el claustre d'aquells elements susceptibles de revisar per la majoria del claustre.



TÍTOL VI: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1: RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

ARTICLE 48: INFORMACIÓ ALUMNES QUE ASSISTEIXEN AEE

Els tutors/es són els encarregats d'informar a les famílies d'aquells alumnes que necessiten l'ajut de l'EE o la intervenció de l'EAP.

ARTICLE 49: REUNIONS I ENTREVISTES

Durant el mes de setembre/octubre es faran les reunions generals d'aula amb la intenció que les famílies coneguin l'equip de mestres, els objectius del curs, les activitats, les sortides. En aquesta reunió surten dues mares delegades per mantenir una relació més fluida. Aquestes reunions es fan en horari de tardes i l'AMPA s'encarrega de l'acollida i la seva organització.

Al mes d'abril-maig es fa la reunió per els nens d'15 que van de colònies. Pels alumnes de 2n, 4t i 6è es donarà un tríptic informatiu.

En el cas d'13 es fa una reunió al juny un cop s'han matriculat. En aquesta reunió porten fet un qüestionari sobre l'alumne que ens serveix per preparar els grups, i una entrevista inicial que permet conèixer més l'alumne (en els primers dies de setembre abans que comencin els nens).

Durant el curs es realitzarà, com a mínim, una entrevista amb cada família (concertada prèviament). Els dies destinats a les entrevistes de pares són els dimarts de 12:30 – 13:30 i els divendres de 12:30 – 13:00h. En el cas que hagi d'estar l'EAP serà el dia que està al centre.

ARTICLE 50: AGENDA ESCOLAR

L'agenda escolar a partir de 1r és el mitjà de comunicació entre la família i l'escola. Si hi ha alguna nota escrita per part d'una de les parts, l'altre l'ha de signar per saber que s'ha vist. És el lloc on l'alumne anota dates importants i tasques que ha de fer.

ARTICLE 51: INFORMES ESCOLARS

A Parvulari es donen dos informes: al febrer i al juny

A Primària es donen 3 informes, un cada final de trimestre.

CAPÍTOL 2: AMPA

L'AMPA es reuneix amb Direcció un cop al mes amb un calendari marcat a l'inici de curs i quan és necessari per tractar temes relacionats amb:

- Participació en festes de l'escola: castanyera, cantada de nades, Pare Noel, Patge real.
- Informar de les festes que fan en horari extraescolar: halloween, carnestoltes, festa de primavera, fi de curs, xocolatada solidària.
- Col·laboren econòmicament: l'hort, socialització de llibres, English day, bar que porten els alumnes per 6è, revista escolar, festa fi de curs de 6è, ...



- Fan la distribució de llibres, bates i material esportiu.
- Organitzen activitats extraescolars, casals d'estiu,...

Sempre que han de donar alguna informació escrita circular, cartells, informen a Direcció.
Quan s'han de reunir demanen l'espai a la cap d'estudis.

Repartir full de pagament de quota de soci des de Direcció en el moment de formalitzar matrícula i amb les notes a final de curs.

L'AMPA es reuneix també amb les mares delegades per unificar informacions, propostes... i col·laborar en definitiva amb el centre.

CAPÍTOL 3: ALUMNES DELEGATS/ CONSELL D'INFANTS

Cada classe de Primària té un alumne delegat que recull a les tutories les felicitacions, les propostes.. en un drive. Dos cops l'any (inici i final de curs) la directora i la cap d'estudis veuen quin és el tema que els preocupa més al drive i es fa una reunió de CONSELL D'INFANTS per arribar a conclusions que després portaran a les seves classes.

CAPÍTOL 4: PARES/MARES DELEGADES

A la reunió d'inici de curs es demana dues mares/pares delegats perquè col·laborin amb els tutors/es.

Aquestes mares/pares a final de trimestre es reuneixen amb la directora per tal d'estar informats de temes d'escola i fer-ne difusió a la resta de famílies. Igualment s'encarreguen de difondre les informacions que s'envien a les famílies per correu electrònic a través dels seus grups de whatsapp o directament a la porta.

És un lloc on poden preguntar dubtes i fer arribar propostes.

CAPÍTOL 5: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís es va elaborar el curs 2010-2011 i en el curs 2012-2103 i en el curs 2017-2018 s'ha revisat de nou. La carta de compromís es dona a cada alumne, sempre dues còpies una per la família i una altre per l'escola.

Podem fer cartes de compromís individualitzades a cada cas si cal. Així com podem donar cada curs si es creu necessari la carta per renovar els compromisos.

Si una família no està d'acord amb la carta ha de signar conforme no està d'acord i afegir els motius.

La donem en el moment d'iniciar l'escola i quan passen a 1r com a mínim.

CAPÍTOL 6: PROJECTE ÒRBITA

Participem d'aquest projecte amb l'Ajuntament. Ens permet ajudar a alumnes de 3r/4t d'ESO de NOFC curs 21-22
Escola Germans Amat i Targa



qualsevol institut de Viladecans.

Aquests alumnes fan un total de 10 hores setmanals de pràctiques ajudant als nostres alumnes petits o amb necessitats. Aquesta feina els fa sentir molt útils i troben les ganes de continuar estudiant.

Els hem d'avaluar i coordinem actuacions amb els seus professors de l'institut.

Tenen un horari diferent i es desplacen dins l'horari lectiu de llurs centres cap al nostre. Signem un contracte amb l'institut, l'Ajuntament i la família de l'alumne.

CAPÍTOL 7: MESTRES DE PRÀCTIQUES

Des de fa anys rebem alumnes de cicle formatiu d'educació infantil de l'Institut Camps Blancs i també de l'acadèmia Núria. L'organitzen les pròpies mestres d'infantil segons les demandes dels alumnes i les necessitats d'aquell moment d'Educació Infantil. Cada alumna té una mestra de pràctiques que l'avalua i que es coordina amb l'institut.

Des del curs 12-13 som escola formadora de mestres de la Universitat. Els mestres del claustre decideixen prèviament qui voldria tenir alumnes de pràctiques. Coordina aquestes pràctiques la cap d'estudis amb la Universitat.

CAPÍTOL 8: RELACIÓ LABORAL FAMÍLIES-ESCOLA

Acordem com a escola i per protecció de dades personals dels nostres alumnes que no admetem mares/ pares treballant en horari lectiu i de menjador a l'escola.

TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DE CENTRE

CAPÍTOL 1: ASPECTES GENERALS

ARTICLE 52: HORARIS DEL CENTRE

L'horari de l'escola per Educació Infantil i Primària és:

Matí: 09:00 - 12:30h

Tarda: 15:00 - 16:30h

El pati de Primària es fa d'11:00 - 11:30h i el d'Infantil de 10:45 a 11:30h.

Els alumnes de SEP (fora de l'horari lectiu de 5è i 6è) es pacta l'horari amb els mestres responsables; en principi es fa de 16:30 - 17:15h dos dies en setmana. Durant els anys de pandèmia s'ha vist que l'horari de SEP lectiu és més efectiu.

Les portes de l'escola s'obriran pels alumnes a les 8.59 h i a les 14.59 h i es tancaran cinc minuts després (quan s'acaba la música).

Els dies de pluja intensa s'obriran portes cinc minuts abans per evitar la concentració amb



paraigües a la vorera. Els alumnes i els pares (dels petits) entren per la porta d'entrada habitual i per sortir per la porta de Direcció.

Si un alumne gran arriba tard ha de justificar aquesta falta per escrit i passar per Direcció. Si es repeteix Direcció trucarà a la família i es posarà en coneixement del tutor/a. Si és un cas greu s'aplicarà el Pla de Convivència i es derivarà a Serveis Socials. En el cas de Primària no podran pujar a l'AO la primera mitja hora i es queden llegint al despatx.

Si un alumne petit (que ve acompanyat) arriba tard ha de passar el familiar pel despatx i donar les explicacions pertinents. Es posarà en coneixement del tutor/a. Si és un cas greu s'aplicarà el Pla de Convivència i es derivarà a Serveis Socials.

Els mestres tenen reunions els dilluns i dijous de 12:30-13:30; els dimarts i dimecres de 12:30-13:45h i els divendres de 12:30-13:00h.

ARTICLE 53: ENTRADES I SORTIDES

*** Entrades:**

- EI-CI: els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial entraran per la porta de dalt de l'edifici nou a les 8:59h i les 14:59h quan comença la música d'entrada i sense fer files. En aquestes entrades els mestres estan repartits pels passadissos i els tutors a les seves aules.
- CM-CS: els alumnes entraran a les 8.59 i 14.59h també sense fer fila. Els de CS pugen per l'escala de l'esquerra i els de CM per la de la dreta. Els mestres van pujant amb els alumnes.

*** Sortides:**

- EI: els alumnes d'Infantil sortiran per la porta de dalt.
- Els de Cicle Inicial sortiran per la porta del mig (de cuina).
- A l'hora de la sortida els professors d'Infantil i CI acompanyaran els seus alumnes fins a la porta de sortida i els entregaran als seus pares o representants.
- CM-CS: els mestres els acompanyaran fins a la rampa del porxo, no s'entreguen en mà. La responsabilitat és de la família i l'alumne ha de saber que si l'han de venir a recollir i no hi ha ningú s'ha d'esperar dins l'escola i si cal avisar el tutor/a.

Per entrar després de l'esbarjo també es seguirà la mateixa norma d'entrar sense files i amb música només per Primària.

Les famílies d'Educació Infantil poden entrar a portar i recollir els seus fills/es de classe durant el temps de l'entrada relaxada. En cap cas un alumne de I3 pot entrar amb cotxet a la classe. Els cotxets es queden fora al lloc indicat.

Igualment no es pot accedir a dins de l'escola amb patinet i també cal deixar-lo fora. L'escola no es fa responsable de cotxets ni patinets.

Els dies de pluja intensa les famílies d'Educació Infantil i Cicle Inicial podran passar a les aules a recollir els seus fills sempre sota la indicació del conserge prèvia valoració dels mestres.

En el moment de la recollida a Educació Infantil i Cicle Inicial s'avisarà al tutor/a si ha de venir alguna persona diferent a l'habitual, si no hi ha aquesta constància no s'entregarà l'alumne.



l'inici de curs les famílies d'Educació Infantil i Cicle Inicial signen una autorització indicant a qui autoritzen la recollida dels seus fills/es (veure annex) En el cas que els recullin els germans que són més grans però són menors, la responsabilitat sempre serà de la família.

El conserge obre la porta dels grans i dels petits i es queda a la porta dels petits. A la sortida el conserge obre les tres portes i es queda a la porta d'Ed. Infantil.

Els pares que han d'entrar a apuntar els alumnes eventuais de menjador no poden entrar fins que no han entrat tots els alumnes.

ARTICLE 54: ÚS D'ESPAIS COMUNS

A principi de curs, una vegada fets els horaris de classe, es faran uns horaris amb els dies de la setmana i l'horari en que estan ocupades les diferents sales d'ús comú, com la biblioteca, smartclassroom, laboratori, etc.

Aquests horaris es penjaran a les portes de les diferents aules i han de ser respectats per tothom.

Igualment hem de tenir cura de deixar aquests espais tal i com els hem trobat (respectant l'organització d'aquella aula).

ARTICLE 55: PATI. VIGILÀNCIA

A principi de curs s'establirà un torn de vigilància de pati, tenint en compte que sempre ha d'haver-hi un mestre de cada cicle, com a mínim.

Els mestres han de baixar el dia que els hi toqui amb la màxima puntualitat possible.

Els mestres es distribuiran pel pati de manera que totes les zones estiguin vigilades, tal i com marca el plànol dels patis amb les diferents zones i persones. Sempre hi haurà l'auxiliar pels alumnes més conductuals al pati d'Ed. Infantil o primària depenent de la necessitat del moment. A més hi ha un total de 5 mestres cobrint zones a Primària.

En el cas d'Educació Infantil el pati es fa de 10:45-11:30h i el vigilen un total de 4 mestres repartides per diferents zones, la TEI forma part d'aquesta alternança de vigilància.

La cap d'estudis farà un torn de guàrdia per cobrir quan una persona no hi sigui en el pati i per cobrir el mestre itinerant els divendres.

La persona que vigila el porxo és qui s'encarrega de curar aquells alumnes que es facin mal per tenir més accessible la farmaciola.

La pista de dalt és on poden jugar amb pilotes amb l'ordre següent: els dilluns 1r i 2n, el dimarts 3r, el dimecres 4t, el dijous 5è, el divendres 6è. No es pot jugar amb pilotes enlloc més. Tampoc poden jugar amb pilotes de plata o similars per tal que no prenguin mal.

Poden portar petites joguines de casa (baldufes de plàstic, bales, tazos...) o cromos per jugar al pati., sempre i quan siguin objectes que els mestres pensin que no poden fer mal.

Dins el Pla Local de l'Esport s'organitza una sèrie d'activitats (ping pong, escacs, jocs de taula, cordes...), dinamitzat pels alumnes de 6è.

En el pla d'acció tutorial està més detallat aquest punt del pati.

No es pot portar esmorzar ni material oblidat pels alumnes a l'hora del pati i donar-lo per la tanca. Això és incontrolable, perquè els mestres no coneixen a tothom. Si és molt



imprescindible, es pot accedir a l'escola per entregar-lo a consergeria i d'aquí se li faria arribar a l'alumne.

Ni a Educació Infantil, ni a Primària es poden portar sucs, aigües,...ni cap tipus de líquid a l'hora de l'esmorzar.

Per conscienciar els alumnes de la importància de mantenir net el pati, ens organitzem amb la PATRULLA VERDA. Cada classe de Primària té una setmana el càrrec de patrulla verda. Durant aquella setmana el tutor/a organitza la classe en grups de 5 alumnes per tal que a l'hora del pati faci la seva funció.

Els nens/nenes de la patrulla verda es posen unes armilles verdes i uns guants per anar recollint els papers un cop han acabat d'esmorzar.

Malgrat aquesta activitat de la patrulla verda, a les tutories s'ha de continuar treballant el concepte de cura del medi ambient.

ARTICLE 56: VESTUARI

Tota la roba que els nens i nenes porten a l'escola (sobretot les jaquetes) ha d'estar marcada amb el nom i cognom i una veta per a poder penjar-la.

Tots els nens i nenes de Parvulari han de portar bata (preferiblement la de l'escola). A Primària es recomana que portin roba adequada per tal que no s'embrutin quan fan activitats plàstiques.

Es recomana el xandall de l'escola fins a 2n per fer Educació Física i per anar a les excursions. Igualment per les excursions d'EI i CI els alumnes portaran uns mocadors al coll que són del centre.

Els alumnes han de venir vestits i calçats de forma còmoda i adequada per tal que puguin seguir amb normalitat totes les classes.

A Educació Física han de portar xandall i tovallola petita per rentar-se després de l'activitat. Es recomana una samarreta de recanvi.

Els alumnes no han de portar penjolls, arracades, anells i altres objectes valuosos o que puguin fer mal als nens.

A 1r es fa Piscina en horari lectiu formant part de l'àrea d'Educació Física. Els alumnes han de portar tot el vestuari necessari i la roba de recanvi a la seva motxilla. Les mestres van acompanyades de mares/pares a la piscina de Podium. Els vestuaris que utilitzem són mixtes. En tenim dos, un per cada classe de 1r. En cas de temps inestable decideixen les mestres si hi van o no i així ho comuniquen a les seves famílies.

ARTICLE 57: MATERIAL ESCOLAR

Entenem per material escolar aquell que és d'ús conjunt a la classe, com ara: colors, paper, fotocòpies, pintures, materials de tallers, gomets... i que comprat per l'escola aconseguim un millor preu que si ho han de comprar les famílies pel seu compte. Donat que el Departament no cobreix aquesta despesa es fa necessari que les famílies hi col·laborin.

Durant juliol, agost i mitjans de setembre es pot pagar el material escolar sempre en un caixer i portant el corresponent resguard amb el nom al tutor/a.

En cas que hi hagi problemes de pagament les famílies tenen l'obligació de posar-ho en coneixement de Direcció per mirar de flexibilitzar aquesta quota.

Aquests diners es paguen en concepte de diferents coses segons les necessitats de cada cicle. És condició per les famílies haver pagat el material o almenys una part per poder anar a les excursions.



A Educació Infantil i a cicle Inicial tot el material està socialitzat.

A CM i CS els diners es dediquen a compra de llibretes, carpetes, carpesans, fotocòpies, material de tallers, racons,.... La resta de material d'ús personal ho ha de portar el propi alumne tenint en compte el paper que se li ha entregat a l'acabament de curs anterior.

Material pedagògic: tot el material que es compri per la classe (jocs, llibres, joguines, cartolines,...) s'ha de quedar a l'aula quan acabi el curs.

La Direcció flexibilitzarà el pagament de les despeses escolars a les famílies puntuals que manifestin dificultats per fer-hi front. Si hi hagués un cas puntual de disconformitat amb la quota de material d'alguna família de tot i donar les facilitats de pagament fraccionat, se li donarà un llistat detallat amb tot allò que li caldrà comprar.

Les famílies que puntualment hagin tingut dificultats econòmiques durant el curs anterior, pactaran amb el despatx la manera de posar-se al corrent. Si es tracta d'un problema familiar socio-econòmic, a través de la CAS l'escola demanarà ajut als Serveis Socials perquè ajudin a aquesta família.

Aquelles famílies que se'ls ha deixat llibres de l'escola pagats amb diners de Serveis Socials els han de deixar a final de curs a l'escola

ARTICLE 58: SORTIDES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Totes les activitats realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure a la programació general del centre o si és una activitat no prevista s'haurà d'aprovar amb la Comissió Permanent i posteriorment ser aprovades pel Consell Escolar.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per les sortides serà segons les instruccions del Departament:

- Educació Infantil: 10 / 1
- CI i CM: 15 / 1
- CS: 20 / 1

Les activitats que es perllonguin més d'un dia la relació serà:

- Educació Infantil: 8 / 1
- CI i CM: 12 / 1
- CS: 18 / 1

Aquestes relacions poden ser modificades (amb més acompanyants) per acord del Consell Escolar segons el tipus d'activitat o altres circumstàncies.

No es podran fer sortides amb menys de 2 acompanyants, un dels quals haurà de ser mestre.

Els alumnes que participin en les activitats escolars els caldrà l'autorització anual escrita dels seus pares i no podran marxar de l'escola si no tenim recollida aquesta autorització per escrit. En el cas de colònies es fa una autorització diferent que també han de retornar a l'escola.

S'ha de respectar rigorosament el termini de pagament de totes les activitats, per tant no es pot agafar cap paper de pagament fora de termini. Si hi ha alguna família que manifesta algun tipus de dificultat hauria de comunicar-ho a Direcció dins el termini.



A les sortides està prohibit portar l'aminadures, diners o mòbils.

La ràtio per anar de colònies és del 60% per afavorir que es pugui fer aquesta activitat. Per anar de colònies, els mestres hi van cada dos anys sempre que sigui possible.

En el cas de les mitges jornades acompanyen a les colònies (sempre que sigui possible) i recuperen aquest temps pactant amb la persona en hores no lectives.

A nivell personal tots els mestres poden tenir raons per no poder anar de colònies, en la mida del possible s'ha d'informar abans d'aprovar la Programació Anual de Centre.

Els alumnes de nee estaran coberts a les sortides i/o colònies, en funció de les seves necessitats per l'auxiliar, mestres d'EE o monitors.

Si un alumne no ve a les sortides o colònies el portarem amb feina a la classe més pròxima al seu curs.

Direcció pactarà amb la família puntual que no ha pogut saldar el deute del curs anterior, la manera més adient per fer-ho per tal que l'alumne pugui gaudir de les sortides del curs actual.

En el cas puntual que algun alumne/a de 1r no pugui realitzar, de manera perllongada en el temps i amb justificació mèdica, l'activitat de piscina, aquest alumne ha d'assistir a l'escola i es pactarà amb la família el més adient.

Els alumnes de nee que fan piscina a 1r en horari lectiu poden tenir un monitor per ells. Es necessita l'autorització signada de la família per poder passar informació als responsables de piscina. La directora informarà a les famílies d'aquests alumnes (model veure annex).

En el cas de les mares de 1r que acompanyen a la piscina hauran de signar una declaració jurada per tal de poder acompanyar als alumnes.

ARTICLE 59: FARMACIOLA

Ha d'estar en un lloc ben visible, si pot ser fresc i sec, a l'abast de tothom, tancada però no amb clau, preferentment a una altura per a què no sigui accessible als nens petits, i pròxima a un punt d'aigua.

S'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar les dates de caducitat. Se'n cuida la coordinadora de riscos laborals.

ARTICLE 60: ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Segons la normativa vigent **els mestres no poden donar cap medicació als alumnes sense prescripció mèdica**. En cas imprescindible, si l'alumne s'ha de prendre la medicació en horari de classe o de menjador, cal que els pares portin **per escrit la següent documentació**:

- Fotocòpia de la prescripció mèdica, on consti el nom de l'alumne/a.
- La dosi i l'horari en què se li ha de subministrar.
- L'autorització del pare/mare/tutor.

Sempre s'ha de donar la medicació al mestre o a l'encarregada del menjador, mai als alumnes.

El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això ho podrien fer els pares, sense cap formació especial. En cas contrari, si la medicació ha de ser administrada per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.



Des de el curs 12-13 les instruccions d'inici de curs permeten donar paracetamol en cas de febre de 38° i amb autorització escrita dels pares, mentre venen a recollir l'alumne al centre.

ARTICLE 61: ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE POSSIBLE LESIÓ EN BENS O EN DRETS PARTICULARS

El professor que estigui dirigint i vigilant l'activitat en la qual tingui lloc un accident serà l'encarregat d'actuar amb diligència.

La directora comunicarà els fets, el més aviat possible, al director/a del serveis territorials corresponents a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients i assabenti els pares o a les persones perjudicades dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar via administrativa.

L'interessat ha de presentar un escrit de reclamació adreçat a la consellera d'ensenyament davant del director territorial corresponent. Els particulars han d'adjuntar a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat.

En el cas d'accidents seria

la fotocòpia del llibre de família, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses ocasionades i altre documentació que es consideri pertinent.

El director emplenarà el comunicat de la possible lesió de bens o drets particulars i el lliurarà a la delegació territorial.

També el director haurà d'omplir un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per elaborar l'informe el director tindrà en compte l'informe que el professor, o persona encarregada de vigilar el nen en el moment, també haurà d'elaborar, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

ARTICLE 62: SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Totes les qüestions relatives a seguretat figuren en el Pla de riscos laborals.

Es fan dos simulacres d'evacuació: un en el primer trimestre prescriptiu i en horari lectiu i un altre en el 2n trimestre en horari de menjador.

A més és important que tenint en compte la Llei de protecció de dades, cap membre del centre no podrà donar cap dada dels menors a ningú que preguntí. És per aquesta raó que als taulons d'anuncis no figuraran noms ni cap dada personal.

Els alumnes vindran nets al centre, roba neta i ungles ben tallades. Fins a 15 tenim roba de recanvi a les aules, a partir d'aquest curs davant qualsevol eventualitat s'haurà de trucar a casa perquè els portin roba. De tota manera en pandèmia cada família ha portat una muda pel seu fill/a.

En cap cas es permetrà l'ús o tenir mòbils a classe per part dels alumnes. El mestre tutor/a li prendrà i li tornarà als pares. El seu ús no està justificat en una escola de Primària. Si és un cas justificat extrem el mòbil el deixarà al matí al despatx i el recollirà a la tarda.

Les vies de comunicació de les famílies amb l'escola són el correu i el telèfon del centre, no a través de telèfons o correus del personal de l'escola. Igualment, el personal docent i no docent del centre no farà servir el seu mòbil personal per comunicar-se amb les famílies.

En cas que un alumne tingui alguna malaltia o infecció (polls) que es pugui contagiar, no podrà



assistir a l'escola fins que no s'hagi curat o no hi hagi risc de contagi. En cas de dubte el centre podrà demanar un informe mèdic a la família que digui que l'alumne pot assistir a classe.

A cada classe hi ha penjat un full vermell on consten aquells alumnes que tenen malalties o trastorns físics, metabòlics, de conducta, al·lèrgies... que cal saber sobretot quan entra a substituir un mestre que no els coneix gaire.

Els alumnes de 6è se'ls convida a dutxar-se en acabar la sessió d'EF, per tal d'habituar-se al que exigeix la Secundària.

Els alumnes no poden entrar mai a la cuina del centre. Cal evitar enviar nens al menjador en horari lectiu per evitar ensurts amb la porta del menjador.

ARTICLE 63: ANIVERSARIS

Només celebrem els aniversaris a Educació Infantil. Es fa una foto de grup amb un pastís d'atrezzo, per evitar problemes d'al·lèrgies amb els pastissos portats de casa. Se'ls hi fa una corona, un petit àlbum de dibuixos i li canten la cançó. A Primària no celebrem els aniversaris. Pel que fa a les invitacions de festes d'aniversari, a partir de 1r no es repartiran a classe. A Educació Infantil es repartiran sempre i quan siguin per tots els alumnes de la classe.

ARTICLE 64: AMIC INVISIBLE

Per Nadal el darrer dia de trimestre els alumnes de CM i CS celebren l'amic invisible. Prèviament els tutors/es estableixen un preu màxim acordat.

CAPÍTOL 2: PLA DE SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES (veure annex)

CAPÍTOL 3: SERVEIS ESCOLARS

ARTICLE 65: MENJADOR

- Cal tenir penjat a l'aula una graella amb els alumnes fixos i eventuals que es queden al menjador, pel que fa a aquests últims serà el menjador qui s'encarregarà de repartir els eventuals cada matí per les classes.
- Si un alumne és eventual o hi ha algun canvi s'ha d'avisar via agenda al tutor/a i també s'ha d'avisar al menjador.
- Els alumnes de menjador si no porten per escrit que no es queden i hi ha dubtes en el moment de la sortida es trucarà a la família.
- Al migdia els alumnes fan una sèrie de tallers i jocs dirigits per les monitores i coordinats per l'encarregada de menjador.
- Els alumnes que necessitin estudiar o acabar deures tindran l'espai per fer-ho.
- Els alumnes grans poden ajudar a les monitores amb els alumnes més petits.
- Tant els alumnes fixos com els eventuals fan el pagament via banc.
- Les famílies dels alumnes eventuals ho comuniquen a l'entrada a les 9h quan ja han entrat tots els nens.
- Els alumnes d'13 tenen unes agendas on es comunicarà a diari com ha estat l'alumne. Si una família no porta l'agenda el servei de menjador no podrà anotar aquesta evolució.
- L'AMPA ha organitzar activitats extraescolars dintre d'aquesta franja horària que no



interfereixen amb l'hora de dinar.

ARTICLE 66: ACOLLIMENT MATINAL

- El servei d'acollida funciona de 7:30h-9h del matí.
- Els alumnes que entren a les 7:30h poden esmorzar.
- Tots els alumnes, tant els de les 7:30h com els que entren més tard tenen la possibilitat de fer petits tallers de manualitats i fer activitats lúdiques.

ARTICLE 67: BIBLIOTECA OBERTA A LES TARDES

- És un projecte subvencionat per l'ajuntament. De dilluns a dijous i amb un monitor pagat per l'escola, hi ha la biblioteca de l'escola oberta als nostres alumnes de CM i CS perquè facin deures, consulta d'internet, o fer treballs de grup. També poden imprimir els treballs però sota la supervisió de l'adult. Els dijous es fa préstec de llibres.
- Els alumnes d'EI i CI poden venir però acompanyats d'un adult.
- A la biblioteca hi haurà un mestre o monitor que estarà a disposició dels alumnes durant una hora de 16:30-17:20h.
- La persona que vigila en aquest espai vetllarà perquè la Biblioteca quedi endreçada.

CAPÍTOL 4: PLA DE CONSUM DE FRUITA

És un Pla que està coordinat pel Departament d'Ensenyament i el Departament d'Agricultura. Des del Departament d'Agricultura ens avisen a l'escola del calendari de repartiment de fruita de cada mes.

Aquest calendari se li reenvia a l'AMPA i s'encarrega de buscar voluntaris per distribuir la fruita.

A final de curs es fa una valoració de l'activitat de forma conjunta amb aquestes mares.

Independentment d'aquest Pla cada dimarts està establert que és el dia de la fruita i els alumnes han de portar fruita de casa per esmorzar.

CAPÍTOL 5: COMISSIONS

ARTICLE 68: COMISSIONS DE TREBALL

Es reuneixen els dilluns. No es fan Comissions la darrera setmana de trimestre quan estem amb avaluacions ni la primera de trimestre perquè es fan entrevistes de pares per comentar els informes.

Els objectius de cada comissió queden recollits a la programació anual de centre i a final de curs s'ha de fer una valoració d'aquests que anirà a la memòria.

Les comissions que hi ha són:

- **Comissió de coordinació Pedagògica** (ja explicada al títol III).
- **Comissió de festes:** Organitza les diferents festes d'escola a partir del que s'ha decidit a la coordinació pedagògica. Hi ha representants de cada cicle. Les activitats es fan arribar als cicles per acabar de donar forma i recollir si cal més propostes.



- **Comissió lingüística:** Formada pel coordinador lingüístic que revisa juntament amb la cap d'estudis aquells temes que tenen a veure amb els objectius de la PGA i a més busca recursos per aquell alumnat nou vingut.
- **Comissió de cultura digital:** Es dedica a mantenir els recursos tecnològics i seguir els objectius del Pla d'estratègia digital, i la PGA.
- **Comissió de riscos laborals:** Formada bàsicament per la coordinadora de riscos laborals. S'encarrega del pla d'emergència del centre, revisar els espais i recursos perquè estiguin en perfecte estat de bon funcionament...

ARTICLE 69: COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT-CAD

Està formada per les mestres d'EE, la psicopedagoga de l'EAP i la cap d'estudis. Es reuneixen setmanalment i tenen les següents funcions:

- Exposició de casos nous i seguiment d'altres.
- Planificació d'actuacions i concreció del calendari.
- Seguiment per part dels serveis externs.
- Presa de decisions respecte aspectes de conducta de diferents casos o respecte de qüestionaris que fan arribar als tutors d'alguns serveis externs.

ARTICLE 70: COMISSIÓ D'ATENCIÓ SOCIAL-CAS

Està formada per les mestres d'EE, la psicopedagoga de l'EAP, la cap d'estudis i la persona referent de Serveis Socials. Es reuneixen cada dos mesos i sempre que sigui necessari. A vegades per tema d'agendes es reuneixen la cap d'estudis i la referent de Serveis Socials i es passa posteriorment la informació. Té les següents funcions:

- Exposició de casos nous i seguiment d'altres.
- Planificació d'actuacions i concreció del calendari.
- Valoració de l'absentisme escolar.

ARTICLE 71: COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

Està formada pels mestres que donen classe en un mateix nivell i cicle i la cap d'estudis que aixeca acta de la reunió. A més cada tutor fa arribar l'acta d'avaluació del seu grup.

Es fa durant la darrera setmana abans de vacances de cada trimestre. Els mestres assisteixen amb les actes fetes i les notes posades.

En aquesta reunió es decideix aquells alumnes dubtosos posant en comú totes les notes. Es coordinen les actuacions pertinents a l'atenció a la diversitat: assistència a l'AEE, nens de reforç, nens de SEP...

Es decideixen les repeticions de curs, per després consultar amb les famílies.

ARTICLE 72: COMISSIÓ DE MENJADOR

La Comissió de Menjador és l'encarregada de supervisar i coordinar el servei de menjador en tots els temes d'alimentació, educatius i d'organització. Es fa un seguiment del temps de lleure, menjador i descans. Es dona resposta a queixes i suggeriments per tal de millorar el servei i es promou els hàbits d'higiene, alimentaris i de convivència.



Està formada per:

- Una mare del Consell Escolar.
- Un representant de l'AMPA.
- Coordinadora menjador.
- Representant de l'empresa A Taula.
- Dues Mestres del Consell Escolar.
- Secretària.
- Directora.

Es reuneix un cop al trimestre mínim i sempre que sigui necessari.

Les funcions de la Comissió de Menjador són:

- Fer el seguiment i la valoració del servei de cuina.
- Fer el seguiment i la valoració del servei de monitoratge.
- Revisar i adaptar les propostes de menú que elabora trimestralment l'empresa.
- Gestionar la compra de material necessari, tant de cuina com de menjador.
- Donar resposta a suggeriments i dubtes de les famílies.
- Realització de visites periòdiques als espais de cuina i menjador.
- Revisar les estratègies educatives i d'organització amb els alumnes en cas de conflicte.
- Revisar l'organització del temps de lleure i de descans.
- Revisar els hàbits a taula.
- Revisar els hàbits d'higiene.

CAPÍTOL 6: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

S'han de tenir en compte per la Programació també ja que van en relació amb el currículum i amb els valors de l'escola:

- **SORTIDES:** Poden ser de tot el dia o només de migdia. Sempre en relació amb el currículum i amb l'objectiu de millora de la socialització.
- **ACTIVITAT EN CENTRE:** Són les ofertades per l'Ajuntament, o a vegades realitzades pels pares en relació al currículum.
- **COLÒNIES:** Es fan al final de cicle, (al principi o al final de curs en funció de l'equip docent que hi acompanya i de les necessitats del grup) i tots els alumnes junts a la mateixa casa de colònies. Pensem que milloren la cohesió de grup, la socialització i l'autonomia de l'alumne. Alternem cases per no repetir.
- **FESTES D'ESCOLA:**
 - o Del 1r Trimestre:
 - Castanyada/Halloween
 - Nadal: Tió, amic invisible, nadales...
 - Concert Atrium
 - Setmana de la ciència
 - o Del 2n Trimestre:
 - Carnaval
 - o Del 3r Trimestre



- Jocs florals de Sant Jordi
 - Fi de curs
 - Cantània de 5è
 - Cantata de 2n
 - Teatre de 6è
 - Dansem junts a 2n
- **SETMANA DE LA CIÈNCIA**
 - **TEATRE:** a 5è fan l'obra de Sant Jordi i a 6è una obra que representen a final de curs a l'Atrium amb el recolzament de l'Ajuntament.
 - **L'HORT:** es tracta d'un projecte interdisciplinari que fa 4t al llarg del curs. Compten amb la col·laboració d'un avi de l'escola.
 - **LA LLIGA DE LLIBRES:** és un projecte de lectura on els alumnes llegeixen una sèrie de llibres i posteriorment es fan una sèrie de preguntes entre escoles competint a la biblioteca municipal. És un projecte de l'Ajuntament que fomenta el treball de l'ILEC. És un projecte d'Impuls a la lectura del Departament d'Ensenyament que promou diferents estratègies per treballar la comprensió lectora.
*Aprovat en Consell Escolar el 29-05-2014 i que ara forma part de la metodologia de centre.

CAPÍTOL 7: PREINSCRIPCIÓ - MATRICULACIÓ

Un cop decidit el dia de portes obertes es comunica als cicles perquè ho tinguin present i deixin el material a la vista els dies de portes obertes.

Es fan les PORTES OBERTES durant el mes de febrer/març per les noves famílies i a continuació es fan unes altres per les famílies del nostre centre (en aquest darrer cas en horari lectiu). Durant la pandèmia s'ha hagut d'anar ajustant el model de portes obertes.

Des del despatx es preparen unes carpetes amb la informació referida al procés de Preinscripció i un resum del funcionament de centre.

El dia de portes obertes l'equip directiu ensenya l'escola en horari no lectiu i posteriorment fa una xerrada amb suport de la PDI a les famílies.

Durant les setmanes de Preinscripció les persones de l'equip directiu reben les famílies amb el nen/a i els hi passa una petita enquesta per prevenir problemes i fer derivacions si cal. L'administrativa s'encarrega d'introduir a l'aplicatiu les preinscripcions i revisar la documentació. Durant els anys de pandèmia s'ha fet de forma telemàtica i no s'ha pogut passar l'enquesta.

En el moment de la matriculació es donarà dia i hora per telèfon a les famílies, sempre tenint en compte que la Directora comenta amb les famílies els aspectes rellevants de centre com la carta de compromís i que l'administrativa introdueix les dades a l'aplicatiu i revisa la documentació. Se'ls recomana que vinguin a la reunió de juny sense el nen.

CAPÍTOL 8: GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió dels centres públics és responsabilitat de Direcció. La gestió econòmica es fa entre la



secretària i la directora. Hi ha només un compte general i un compte on paguen els pares el material, les sortides i les colònies.

No es pot contractar a cap persona però sí a empreses de serveis. De fet si aquestes passen d'un lliurar de facturació s'ha de fer un concurs públic per arribar a la contractació. Amb d'altres s'ha de fer un contracte menor, com amb l'acollida matinal o la contractació dels autocars.

La directora ha d'autoritzar el pagament de les factures amb la seva signatura. El Consell Escolar ha d'aprovar el pressupost i s'han de presentar els comptes. Les delegacions d'aquest aspecte apareixen en les funcions de la secretària.

Els recursos del centre provenen sobretot de la Generalitat, les quotes de les famílies i alguna subvenció de l'Ajuntament.

Per justificar els diners dels pares en concepte de material i sortides és important tenir el justificant del banc.

Demanem una quota de material per cada cicle i es dona pel juny perquè paguin durant l'estiu. Quan comença el curs i decidim les sortides es fa un pagament o dos en funció de l'import (octubre i gener). Les colònies es fan sempre en dos pagaments. De tota manera, donades les circumstàncies actuals, donem facilitats a aquelles famílies que així ho manifesten.

El pressupost inicial és anivellat i sempre per any natural (mirant l'any passat, mirant els ingressos i en funció d'això les despeses). El romanent s'inclou al següent pressupost.

El rendiment de comptes es fa al Consell Escolar i posteriorment s'ha de lliurar als Serveis Territorials. Si els ingressos són menors o més grans i cal fer una modificació de pressupost s'ha d'anar de nou al Consell Escolar (comissió econòmica). Si és dins una mateixa partida no passa res però si canvien les partides sí que s'ha d'anar.

La comptabilitat del centre es porta amb l'ESFERA i s'envien els documents que ens demanen a la Delegació.

Els talons van signats amb dues de les signatures autoritzades i mai són al portador (quan es tracta d'empreses), tret que algú de l'equip directiu tregui diners per pagar en efectiu.

A final de mes la secretària va al banc a buscar diners per pagar al personal que ha pagat diferents materials.

Per les beques de menjador cal fer signar a les famílies conforme autoritzen a passar aquests diners a l'empresa.

CAPÍTOL 9: GESTIÓ ACADÈMICA-ADMINISTRATIVA

Juntament amb la directora, l'administrativa s'encarrega de la preinscripció i matriculació dels alumnes nous en època de preinscripció i al llarg del curs, així com de la confirmació de matrícula de la resta de cursos.

Fa un registre de la correspondència i fa la tramesa d'expedients corresponents.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

Registra a l'ESFERA els resultats de les avaluacions i dels finals de cicle.



TÍTOL VIII - DOCUMENTACIÓ DE CENTRE

Els documents d'organització i gestió del centre que tenim són:

- El projecte educatiu.
- El Pla d'Atenció a la diversitat.
- El Pla d'acció tutorial.
- El Pla d'avaluació.
- El Projecte de Direcció.
- El projecte lingüístic.
- El projecte curricular.
- El Pla de Convivència.
- El Pla d'acollida (de mestres i alumnes)
- Pla d'estratègia digital.
- El Projecte de socialització de llibres.
- El Projecte de Padrins de lectura.
- La programació anual del centre amb la seva memòria corresponent de final de curs.
- Les programacions didàctiques.
- Els propis de la gestió del centre: expedients dels alumnes, inventaris, llibres de registre,...
- Memòria de centre.,
- Carpeta d'aula (al drive).
- Carpesans de fitxes (en cas de que falti un mestre).
- Carpeta de tutoria.
- Actes de reunions.
- Memòries d'aules.
- Valoracions sortides, ...
- Avaluacions: Infantil i Primària trimestrals, informes de 6è, alumnes de PI, criteris d'avaluacions, fulls oficials.
- Activitats SEP.
- Full d'autorització d'internet.
- Full d'autorització imatge.
- Full autorització sortides de tot el curs
- Full autorització per anar de colònies.
- Document repetició de curs (mostrant acord o desacord).
- Carta de compromís educatiu.
- Model de PI.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa



TÍTOL IX - DISPOSICIONS FINALS

Primera- La present normativa entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre i restarà una còpia a disposició del Departament d'Ensenyament, a l'efecte de constatació de la seva adequació a la legislació vigent.

Segona- La present normativa podrà ser modificada, ampliada o revisada quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions o revisions el Claustre de Professors sempre i quan sigui una majoria de mestres que el demanen.

Tercera- La present normativa serà modificada quan canviï la legislació vigent en aquestes matèries que regulen la comunitat escolar.

Quarta- La present normativa necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

Cinquena- El contingut de les NOFC s'haurà de fer arribar a tots els estaments implicats en el centre. Una còpia d'aquest estarà dipositada a la direcció del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Sisena- Els casos no previstos en la present normativa seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en la present normativa.

Setena- Tot el registrat en aquesta normativa un cop aprovada pel Consell Escolar passa a ser vinculant per tot el personal del centre respectant el que ha volgut la majoria.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

ANNEXOS CITATS EN AQUEST DOCUMENT:

Membres i competències del Consell Escolar.



FUNCIONS CONSELL ESCOLAR

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

COMPOSICIÓ

1. El consell escolar d'un centre públic està integrat per:
 - El director o directora, que el presideix.
 - El cap o la cap d'estudis.
 - Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
 - El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
 - Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
 - Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
2. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.
3. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones



representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

4. Cada centre determina la **composició del consell escolar** que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent. En la nostra escola són 5 mestres i 5 pares/mares, membre Ajuntament, membre PAS, cap d'estudis, secretària i directora.
5. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Aquesta persona és la directora.

FUNCIONAMENT

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica** que supervisa la gestió econòmica del centre.

Les comissions que tenim són: comissió de convivència, comissió permanent, comissió de socialització de llibres i comissió econòmica.

Les reunions es fan en horari de tardes i mai es pot delegar el vot. Per poder votar s'ha d'estar presencialment.

RENOVACIÓ DELS MEMBRES

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

Full de retenció de curs o negació de retenció.



FULL D'ENTREVISTA AMB ELS PARES O REPRESENTANTS LEGALS

Data de l'entrevista:	Nivell:	Cicle:
Nom dels mestres assistents:		
Dades de l'alumne/a:		
Nom i cognoms:		
Nom del pare/mare/representant legal:		
Motiu de l'entrevista: RETENCIÓ DE CURS		
<p>Els pares són informats del procés d'aprenentatge del seu fill/a. Després de diverses reunions, l'equip de mestre del cicle, conjuntament amb la mestra d'EE , EAP (depenent del cas) i la Cap d'estudis, consideren que l'alumne ha de romandre un any més en el cicle.</p> <p>I perquè consti que han estat informats, es demana als pares que signin, tot manifestant l'acord o el desacord.</p>		
Observacions		



- El pare/mare està d'acord
 El pare/mare no està d'acord

Signatura pare/mare

Signatura Cap D'estudis

Acords de cicle.

ACORDS I ORGANITZACIÓ DEL CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL

(3-6ANYS)

Comprèn tres nivells: I3, I4, I5 (1r, 2n i 3r curs del cicle respectivament)

DOCUMENT ACTUALITZAT AL CURS 21-22

HORARI	Fem una entrada relaxada de 10 minuts. matí: 9:00 a 12:25h. tarda: 15:00 a 16.25h. Aquest horari es veurà modificat pels alumnes d'I3 durant el procés d'adaptació.
ENTRADES Porta de dalt de l'Avinguda Roureda	Entren acompanyats i/o sols fins a la classe quan sona la música.



<p>SORTIDES</p> <p>Porta de dalt de l'Avinguda Roureda</p>	<p>Entren les famílies a buscar els infants a la porta de l'aula.</p> <p>Les famílies d'I3 per la rampa.</p> <p>Les famílies d'I4 per la porta gran de vidre.</p> <p>Les famílies d'I5 per la porta de l'hort.</p>
<p>ESBARJO</p>	<p>HORARI: 11h a 11:30h</p> <p>Vigilen 4 mestres: 2 al sorral, font, grades, tobogan i rocòdrom (treuen i recullen joguines de pati) i dues a la porta (controlen porta, lavabo i cures i ajuden a recollir joguines).</p> <p>Els nens/es no poden pujar a les grades.</p>
<p>ESMORZARS</p>	<p>Els nens/es esmorzen junts a l'aula. S'aconsella a les famílies que portin menjar saludable (no pastes ni bolleria). No poden portar suc, ni iogurts o làctics. Cal portar l'esmorzar a dintre d'una carmanyola, i un tovalló de roba.</p> <p>Dimarts és el dia de la fruita.</p> <p>Cada alumne ha de portar també una ampolleta d'aigua.</p>



EQUIPAMENT DIARI	<ul style="list-style-type: none">· Bosseta de l'esmorzar o motxilla petita.· Carmanyola.· Ampolleta d'aigua.· Tovalló de roba. TOT MARCAT AMB EL NOM.	
EQUIPAMENT PSICOMOTRICITAT (1 sessió setmanal)	Xandall i sabatilles de psicomotricitat (de sola blanca i sense cordons (a dintre una bossa de roba). TOT MARCAT AMB EL NOM. És obligatori per poder realitzar les classes de psicomotricitat.	
ROBA DE RECANVI	Cada alumne portarà de casa una bossa amb roba de recanvi (samarreta, pantalons, calcetes o calçotets, mitjons i sabates) i la guardarem en el seu calaix. TOT MARCAT AMB EL NOM.	
ANIVERSARIS	Celebrem els aniversaris a la classe. Poden portar un esmorzar per compartir amb els companys(galetes, fruita, entrepans, pa de pessic...) No pastís. No es repartiran invitacions si no són per tota la classe. No es poden portar llaminadures ni regals per repartir.	
13	14	15
Li farem una corona.	Li farem una corona. Li farem un àlbum amb el dibuix del nen/a que fa l'aniversari (esquema corporal)	Li farem una corona. Li farem un àlbum amb dibuixos i petits textos lliures dels companys/es de



		classe.
PROPOSTES DE TREBALL (4 sessions setmanals de 45m.)	<p>Hi ha dues mestres a l'aula. Els infants escullen lliurement quina de les 4 propostes volen fer, a través de les graelles controlen si ja estan plenes, durant la setmana han de passar per totes les propostes.</p> <p>Dues propostes són autònomes i dues són dirigides:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lletres (llenguatge verbal)• Mates (llenguatge matemàtic)• L' atelier (llenguatge plàstic)• Sorpresa (jocs de taula, jocs simbòlics, activitats d'atenció, minims, tablets...) <p>Les propostes dirigides poden variar en funció de la programació de classe.</p>	
TREBALL COOPERATIU	En sessions específiques o en les propostes de treball.	
ESTIMACIÓ I QUINZET (1 sessió setmanal)	Càlcul mental de forma oral. No es deixa utilitzar als alumnes els dits ni cap material manipulatiu per fer el càlcul.	
BITS (3 sessions setmanals)	Es passen a tots els infants, en l'estona de la rotllana.	



DESDOBLAMENTS (1 sessió setmanal de 45m.) els desdoblaments es faran segons el criteri de les mestres i en funció de l'organització i horari de classe. (tutores i mestres de reforç)	PSICOMOTRICITAT, EXPRESSIÓ ORAL, ANGLÈS		
	I3	I4	I5
	anglès (mestre d'anglès) 1 sessió setmanal 1 hora: ½ per cada grup		
PROJECTES	I3 Farà un projecte	I4 Farà un projecte	I5 Farà un projecte
GRUP FLEXIBLE DE	I5		



LECTO-ESCRITURA (1 sessió setmanal 1h.) (tutores 15+mestra de reforç +mestra d'educació especial)	Repartim tots els alumnes d'15 en 4 grups per treballar la lecto-escritura segons els diferents ritmes d'aprenentatge.	
PAUTES DE TREBALL:		
NOM I DATA		
I3	I4	I5
Es posa el nom al darrera del full, al marge superior esquerra. Primer ho fan amb retoladors o ceres i després amb llapis triplus gruixut, que	Al primer trimestre posen només el nom darrera el full al marge superior esquerra, amb el llapis triplus gruixut. A partir del 2n trimestre, sota el nom, posen la data curta (dia de la setmana i número).	Al primer trimestre posen el nom i la data llarga (dia, número i any) al darrera del full al marge superior esquerra amb el llapis triplus prim. A partir del 2n trimestre posen nom i cognom.



s'introdueix al tercer trimestre. Lletra de pal.	Lletra de pal.	Lletra de pal. Introducció lletra lligada a partir del 2n trimestre.
ENCARREGATS Es canvien un cop per setmana.		
13	14	15
Passar llista. El temps. Secretari.	Passar llista. El temps. Secretari. Llapis i colors. Fulls.	Passar llista. El temps. A 15 es fa el llibre del temps. Secretari. Repartidor de material. Pissarra.
ASSEMBLEA	<p>A l'assemblea, el divendres a la tarda, els alumnes participen en la resolució de conflictes a l'escola i també es reforcen i potencien hàbits i rutines. Treballem l'educació emocional.</p> <p>A 15 els nens/es llegeixen, amb ajuda de la mestra, les notes de felicítació i necessita millorar que han anat escrivint durant la setmana.</p>	
BIBLIOTECA	A 13, 14 i 15 es reservarà 1 hora setmanal per l'ús de la biblioteca d'escola.	
<p>CONTES. A 13, 14, i 15 hi ha programats una sèrie de contes amb imatges, vocabulari, titelles, fitxes de lectoescriptura que s'aniran treballant al llarg del curs, ja sigui a les propostes de treball o en altres sessions de l'horari de classe.</p>		



AMBIENTS D'APRENTATGE	I3	I4	I5
<p>(4 tardes a la setmana)</p> <p>(tutores +2 mestres de reforç)</p> <ul style="list-style-type: none">- La natura.-Art Amat.-Fer i desfer.-Llums i ombres.-Can Ginestar.-Moviment.-Mediateca.-Científic.			<p>Els ambients són de lliure elecció, cada infant decideix a quin ambient vol anar. L'alumne porta una fusteta amb el seu nom i la col·locarà en el plafó que hi ha a l'entrada de l'ambient triat. Durant la sessió no pot canviar d'ambient.</p> <p>Els alumnes estan barrejats (I3-I4-I5) i distribuïts en els diferents ambients d'aprenentatge.</p> <p>Cada mestra és responsable d'un ambient. Els acompanya en l'aprenentatge, observa, organitza les diferents propostes, motiva i els ajuda quan ho necessiten.</p>
<p>PETIT GRUP</p> <p>Mestra d'educació especial.</p>			<p>A I4 i I5 es forma un grup de nens/es que realitzaran activitats amb la mestra d'educació especial, ja sigui a dintre o a fora de la classe.</p> <p>A I3 es fa de forma quinzenal amb l'objectiu d'observar, detectar necessitats, orientar a la mestra i treballar amb l'infant.</p>



DEURES	15		
	UN CONTE CAP A CASA: a partir de gener els alumnes portaran un conte a casa tots els dijous, que caldrà retornar dilluns a l'escola en bon estat. Han de llegir el conte a casa. A l'escola el llegiran en veu alta als seus companys.		
ÀLBUMS	Es farà un àlbum de fitxes per trimestre. L' àlbum del projecte es donarà una vegada acabat el projecte. Les bosses dels àlbums d'infantil passaran a cicle inicial.		
FULL VERMELL	A cada classe, visible a la porta, hi haurà un plàstic amb un full vermell, on constaran per escrit totes aquelles informacions que tothom ha d'estar assabentat, com al·lèrgies, recollida d'alumnes...		
INFORMES	Es donaran 2 informes: al febrer i al juny.		
AVALUACIONS	Es farà una preavaluació conjunta per parlar de casos concrets al primer trimestre. Al segon trimestre es farà una avaluació per nivells. Al tercer trimestre es farà una avaluació per nivells.		
PROVES	Es passen unes proves establertes a finals de curs. De lògica-matemàtica i de lecto-escriptura. A 1-5 es passen també les proves de lecto-escriptura a principi de curs.		
REUNIONS AMB LES FAMÍLIES	13	14	15
	Es farà una reunió inicial de principi de curs per nivells.		



ENTREVISTES FAMÍLIES	<p>Al llarg del curs s'efectuarà una entrevista com a mínim.</p> <p>A l3 es realitzarà una entrevista inicial amb les famílies amb hores concertades per les tutores.</p>
COLÒNIES	<p>A l5 es fan colònies.</p>
CÀSTIGS	<p>No es pot castigar els alumnes sols al passadís. Si és necessari ha d'anar a una altra classe.</p>
EXPRESSIÓ ORAL	<p>Un cop a la setmana es parteix el grup amb anglès. La tutora es queda a la classe i fa expressió oral de manera sistemàtica. Els divendres es fa l'assemblea on es fa una valoració de la setmana amb els nens (conversa més lliure) i cada dia al matí es fa la rotllana on es fan les rutines i els nens/es poden explicar les seves vivències a la mestra i als companys. En el Diari d'aula, també treballem l'expressió oral dels nostres alumnes.</p>
SORTIDES AI BOSC	<p>Sortim a fer activitats al bosc, periòdicament 1 cop cada quinze dies, i quan la nostra programació ho requereix.(Anem a buscar el Tió, llegim contes per Sant Jordi, anem a esmorzar el Dijous Gras, fem l'assemblea...)</p>
SETMANA DE LA CIÈNCIA	<p>Durant tota la setmana les famílies entren a les classes, de manera programada, a fer-nos diferents experiments.</p>



EDUC. EMOCIONAL	<p>A I3: treballem les emocions a partir del conte del Monstre de colors.</p> <p>A I4: treballem amb l'emociòmetre.</p> <p>A I5: treballem les emocions a l'assemblea.</p> <p>Relaxació: després del pati i a l'entrar per la tarda.</p>
FESTES	
CASTANYADA	<p>Per la Castanyada fem panellets amb l'ajuda dels alumnes de 6è.</p> <p>Es fa la dansa de la Castanyera al pati. I les castanyeres ens reparteixen castanyes.</p>
NADAL	<p>Per Nadal celebrem el Tió i fem un esmorzar nadalenc amb torrons i neules.</p> <p>Cada classe tindrà un calendari d'advent i participem en el calendari d'advent de l'escola.</p> <p>Es farà la carta al Reis, que s'entregarà al patge reial.</p> <p>Arriba el Pare Noel i gaudim d'una cantada de Nadales.</p>



CARNAVAL			<p>Celebrem durant tota la setmana l'arribada del Rei Carnestoltes, seguint les consignes que ens dicten els seus ajudants.</p> <p>El Dijous gras sortim al bosc a esmorzar l'entrepà de truita o de botifarra d'ou.</p> <p>El dia de Carnaval ens disfressem amb la disfressa que ens hem preparat a casa i amb els complements que hem fet a l'escola. Fem la Rua pel barri.</p> <p>El dimecres de Cendra, es fa el judici al Rei Carnestoltes i ens acomiadem fins l'any vinent.</p> <p>I arriba la Vella Quaresma.</p>
SANT JORDI			Per Sant Jordi es celebren els Jocs florals.
I3	I4	I5	
Fan un dibuix de Sant Jordi i la princesa.	Fan un dibuix de la llegenda i escriuen paraules.	Fan una endevinalla.	
EMOTION DAY			I3, I4 i I5 participem en les diferents activitats d'educació emocional que es programen a l'escola.
FINAL DE CURS			I3, I4 i I5 participem en el comiat dels alumnes de 6è. Tota l'escola s'acomiada dels alumnes d'I5 que passen a la primària.



	Tot el cicle fem jocs d'aigua al pati i un esmorzar de germanor.
--	--



ACORDS DE CICLE: CI

Revisat curs 21-22

****Afegir/modificar ILEC, el bosc, setmana de la ciència, experiments, propostes de treball, eines digitals que es fan servir, tutoria individualitzada, treball per projectes, com es fa l'anglès, hort 1r, piscina 1r.

● PROVES D'AVALUACIÓ INTERNES D'ESCOLA

Final de curs passem les proves:

- 1r: ACL, problemes i càlcul mental de quinze, velocitat lectora.
- 2n: ACL problemes i càlcul mental de quinze, velocitat lectora.

● TUTORIA

Es realitza en primer lloc el canvi de càrrecs (quinzenal). A una graella es va controlant el que fa cada nen.

Normes de classe (ús del material, agenda,...); problemes amb els companys; altres temes,...

Caixa del Sentiments on els nens escriuen les coses a millorar o problemes - felicitacions als companys...

També es pot aprofitar la tutoria per explicar el funcionament de les propostes i tallers.

Cada 3 sessions realitzar el canvi de taller.

● CÀRRECS

Els càrrecs s'han de posar enganxats a la classe perquè els nens llegeixin i recordin qui són els encarregats.

Primer de la fila

Delegat/da 2 nens/es

Repartir material (tissors, pegament, fitxes) □ 2 alumnes

Repartir llibres □ 2 alumnes

Ecodelegat/da 1-2 alumne

Posar la data a la pissarra 1 nen/a

Passar llista/calendari □ 1-2 alumnes

● SAFATES

Organització de la classe en taules de 4-6 nens. Una safata de retoladors per taula.

● CALENDARI

Cada matí, després d'haver passat llista, l'encarregat fa el calendari preguntant als companys (quin dia és avui?, quin dia va ser ahir?, i demà?). A 2n es pot treballar també abans d'ahir i passat demà.



S'aprofita per treballar també els mesos i les estacions.

També es deixa constància en el calendari del temps que fa mitjançant el símbol corresponent.

Al final de cada mes, abans de desmuntar el calendari, es fa el recompte del temps que ha fet. Es pot fer una fitxa.

Cada dia s'apunta a la pissarra quants som. Matí i tarda.

- **POESIES**

Dues poesies mínim per trimestre (CAT i CAST). Autors establerts en la línia d'escola. Joana Raspall i Miquel DescLOT.

- **TIPOLOGIA DE TEXT**

Programació vertical de textos que cal treballar obligatòriament durant tot El i primària. Està penjada a la P/programacions d'escola/Expressió Escrita/tipologia de text vertical.

Avaluació de l'expressió escrita: criteris i rúbriques d'avaluació i graelles d'autoavaluació pels alumnes penjades a la P/programacions escola/e. Escrita.

Cada alumne té un portfoli taronja (català) i un de color blau (castellà) amb els referents de cada tipologia de text.

- **SANT JORDI**

Cada curs celebrem els jocs florals per Sant Jordi. Els alumnes fan unes creacions per participar en el concurs d'escola. Aprofitant la tipologia de textos establerta CI fa:

- 1er: rodolins
- 2n: Descripció d'animals

De cada classe s'escullen 3 finalistes i el jurat (format per mares d'I3 i mestres de la comissió de festes) trien el guanyador de cada classe.

El dia de Sant Jordi al matí es donen els diplomes als finalistes i aquests llegeixen les seves creacions als companys de classe. També es fan activitats relacionades amb Sant Jordi: punts de llibre, roses.. i es fa el "L'intercanvi de lectures" al pati o al bosc (els alumnes porten de casa un llibre per intercanviar i llegir durant el matí al pati en rotllana; al final del dia cadascú s'emporta el seu llibre cap a casa).

Per la tarda s'entreguen els diplomes i els llibres als guanyadors. Els alumnes de 4t fan una actuació (dansa popular) per tota l'escola al pati.

- **TREBALL DE LES DIFERENTS ÀREES:**

Els llibres es guarden a un lloc determinat de la classe separats per àrees.

Les feines per acabar es guarden a la carpeta verda per acabar a classe si tenen temps després de fer la feina. La carpeta vermella és per portar els deures.



- **LECTO-ESCRITURA**

Es poden tenir penjades totes les lletres a la classe ja que són un referent molt important.

Durant 1r s'han de treballar totes les grafies de les lletres amb lletra lligada . A 1r es continua treballant el grafisme a la pissarra puntualment. Es fa servir pauta Montessori vertical:

- A 1r s'introdueix la pauta montessori ampla.
- A 2n es treballa la pauta doble línia.

Els alumnes poden emportar-se'n a casa un llibre de lectura de la biblioteca de classe en préstec ja que els pares han signat el compromís de bona utilització dels llibres socialitzats de l'escola.

Els Padrins de lectura són sessions quinzenals 1r amb 6è.

- **TREBALL DE LA COMPRESIÓ LECTORA:**

materials fotocopiats, materials de les proves ACL. Es treballa sistemàticament un cop a la setmana marcat a l'horari seguint la metodologia ILEC (subratllant les ordres dels enunciats, trobar pistes...) , si es veu necessari, també es treballa per propostes (proposta dirigida per una mestra).

- **CONEIXEMENT DEL MEDI NATURAL I SOCIAL**

Treball per projectes i centres d'interès. Ja hi ha establerts els centres d'interès per tot el curs.

El projecte és un treball interdisciplinari que escull l'alumnat. A 1r es treballa L'Hort com a projecte.

Els projectes han de tenir informació variada: imatges, vídeos, consulta de llibres (biblioteca), internet.

Avaluació dels projectes :rúbriques i graelles penjats a la P/.

- **PROPOSTES DE TREBALL**

Dues sessions setmanals (de 45 o 60 minuts). Intervenció de dos mestres a l'aula.

A cada sessió es fan 3 propostes relacionades amb llengua i 3 de matemàtiques. No són propostes fixes, van variant en funció de les necessitats del grup i cada alumne escull la proposta que vol fer aquella sessió. A l'aula, les mestres dirigeixen 2 propostes i les altres són més autònomes.

És convenient que abans de començar Propostes l'alumnat hagi après el seu funcionament: explicar a la sessió de tutoria de la setmana anterior a començar les propostes de nou.

- **TALLERS**

NOFC curs 21-22

Escola Germans Amat i Targa



Dividir la classe en 6 grups, que seran per a tot el curs.

Formar els sis grups de tallers amb infants de les altres classes de cicle inicial. La barreja de grups es realitzarà tenint en comptes les característiques de l'alumnat.

Es dediquen 3 sessions a cada taller, deixant algunes sessions per fer tapes d'àlbums i decoració de passadissos.

Si hi ha algun taller que ho requereixi es pot demanar que l'alumnat porti bata o similar per a no tacar-se.

Programació tècniques d'Ed. Artística vertical d'escola. Graella penjada a la P/programacions escola.

● **EDUCACIÓ ESPECIAL:**

La mestra d'educació especial es coordina amb les tutores.

● **AGENDA**

L'alumnat ha de tenir l'horari a l'agenda.

Cada dia la porten a l'escola i se l'emporten per la tarda.

Durant tot el curs fer un treball sistemàtic amb l'agenda: conèixer els diferents apartats, practicar trobar diferents dates, saber les dades personals i què signifiquen, saber perquè serveix l'agenda, apuntar deures, sortides, notes dels pares, ...

Quan porten alguna nota dels pares, la deixen sobre la taula de la mestra.

Insistir en el seu ús a la reunió de pares.

Cal fer anotacions per part dels nens, els dies que han de fer alguna tasca a casa, o quan han de fer una sortida de caràcter local i gratuïta.

● **DEURES**

Porten la carpeta vermella dos dies a la setmana o depenent de la necessitat.

● **LECTURA**

- PADRINS DE LECTURA
- ÚS DE LA BIBLIOTECA D'AULA: dintre de la programació de lectura vertical d'escola.
- ÚS DE LA BIBLIOTECA DE L'ESCOLA.: es té establert una sessió a la setmana per utilitzar la biblioteca de l'escola. A més es pot utilitzar per fer recerca d'informació per projectes.
- 30 MINUTS DE LECTURA DIARIS: programació vertical d'escola penjada a la P/programacions escola.



- **CÀLCUL-QUINZET-PROBLEMES**

CÀLCUL: quinzenal

Rapidesa de càlcul: es passa un full de sumes/restes a cada nen. Els nens han de fer totes les possibles en 2 minuts (temps controlat pel mestre). El mestre portarà el control de resultats per veure si els nens milloren. Comencem sempre per les sumes.

QUINZET: quinzenal

problemes orals del dossier "quinzet". Ha de repartir un full pels resultats a cada nen i nena i repetir els problemes dues vegades per tal que l'alumnat pugui anotar la solució al paper. Normalment es fan 5 problemes orals de cada vegada (uns 10-15 minuts de classe) en els que NO poden utilitzar els dits per comptar (excepte casos d'EE).

PROBLEMES: full resum "Com treballar els problemes matemàtics" i "estratègies de resolució de problemes" □ penjat a classe com a referent.

Un cop a la setmana s'han de fer problemes. Normalment s'aprofiten les propostes o reforços de matemàtiques per fer-ho. L'alumnat llegeix el problema i amb ajuda de la mestra es subratllen les dades i la pregunta amb diferents colors (hi ha un referent pels problemes, enganxar-ho a la classe). Es corregeixen entre tots a la pissarra.

- **TÈCNIQUES D'ESTUDI:** graella penjada a la P/programacions escola.
- **EXPRESSIÓ ORAL:** graella i materials penjats a la P/programacions escola.
- **TREBALL COOPERATIU:** organització per taules. Cada taula té un encarregat del temps, un portaveu, un encarregat de silenci i el secretari/coordinador que escriu les respostes.
- **ANIVERSARIS:** es fa porta a l'escola un pot de vidre i allà els companys i companyes escriuen un missatge d'aniversari. Poden dur un regalet per donar a la resta de la classe.
- **NADAL:** l'últim dia de trimestre després del pati per classes es fa cagar el **TIÓ**. Aquest caga NEULES i TORRONS (tenir en compte les al·lèrgies) i alguna petita joguina que les mestres han comprat prèviament.

Durant tot el mes de Desembre, cada classe té un calendari d'advent.

- **ÚLTIM DIA DE CURS:**

Es fa el comiat de l'alumnat de 6è i promoció d'I-5 i activitats organitzades pel cicle durant el matí. Abans del pati es fa el PICA-PICA preparat per les famílies



voluntàries. Cal tenir en compte comprar gelats tipo calipo. **TENIR EN COMPTE ELS ALUMNES AMB AL·LÈRGIES ALIMENTÀRIES DURANT EL PICA-PICA I QUAN ES COMPRIN ELS GELATS.**

- **REGALS DE REIS:**

Comprar o encarregar abans de marxar de vacances el que es consideri per les classes de 1r i 2n: jocs per les classes, llibres de lectura, jocs pel pati... per tal que quan vinguin després de Nadal es trobin els regals a la classe.

Cal fer una nota a les famílies abans de Nadal dient que el primer dia que tornin després de vacances portin una joguina a l'escola.

- **FULL VERMELL:**

Com a la resta de classes de l'escola, a un lloc visible de l'aula hi ha d'haver penjat el full vermell amb informacions importants sobre: al·lèrgies que pugui haver, temes de custòdia, malalties o altres informacions rellevants sobre alguns dels alumnes de la classe.

- **ÀLBUMS:**

Periòdicament es va arxivant tot al carpesà que cada alumne té a la classe, i al finalitzar cada trimestre cada nen/a realitza el seu àlbum amb totes les feines que ha realitzat i es du a casa.

- **SETMANA DE LA CIÈNCIA:**

Durant aquesta setmana les famílies de manera organitzada podran entrar a les aules a presentar experiments.

- **EINES DIGITALS:**

S'ha iniciat el treball amb Chromebook (búsqueda d'informació, Expressió Escrita) a cicle Inicial i treball puntual amb les tauletes.

- **TUTORIA INDIVIDUALITZADA**

Una sessió setmanal de 30 minuts

- **COM ES FA L'ANGLÈS**

Una sessió setmanal a l'aula ordinària i una quinzenal amb mig grup a l'aula d'anglès.

- **PISCINA A 1r**



Sessió setmanal de piscina a PODIUM. Les famílies són les que acompanyen a les tutores

- **EL BOSC**

S'han iniciat activitats curriculars aprofitant el bosc del nostre entorn, apropant la natura a la vida escolar per fomentar un aprenentatge significatiu.

ACORDS DE CICLE CM

Revisat curs 21-22

****Afegir/modificar estimació/quinzet, ILEC, el bosc, setmana de la ciència, experiments, eines digitals que es fan servir, tutoria individualitzada, treball per projectes, com es fa l'anglès, science, Lliga de Llibres 4t.

AVALUACIONS

Proves inicials: ACL, Canals (de matemàtiques –dictat-vel lectora)

Només quan són alumnes nous o quan hi hagin dubtes del nivell de coneixements.

Proves finals: ACL, Canals (dictat), fluïdesa lectora, e. escrita (només a final de cicle 4t), diagnòstiques P-organització escola-d'avaluació (a concretar amb el cicle) protocols de proves penjat a la P-Cicles, rapidesa de càlcul mental i problemes quinzet.

CÀLCUL MENTAL- PROBLEMES- QUINZET-ESTIMACIÓ

Quinzenalment es realitza:

- Quinzet i operacions de càlcul mental i sèries: un cop per setmana.
- Problemes: sessió compartida amb EE o amb un mestre de reforç. Subratllar dades i pregunta (mirar el referent). Els nens han d'escriure l'operació i el resultat amb la frase curta (R:---). S'intenta col·locar a primeres hores del matí.

LECTURA I COMPRENSIÓ LECTORA

Una hora setmanal dedicada a la lectura del llibre socialitzat. Quan acaben la feina de classe els alumnes poden llegir llibres de la biblioteca d'aula.

A totes les àrees (llengües, medi, matemàtiques, alternativa/religió...) treballar la comprensió lectora tant d'enunciats com de diferents tipus de textos.

Es fan servir Estratègies ILEC, : lectura col·lectiva, vocabulari, ordres verd, pistes blau, marcar número de preguntes . EE ho fan amb diferents colors

Tenim 30 minuts de lectura diaris marcat a l'horari: quin tipus de lectura es fa i amb quins materials. Ús de la biblioteca d'aula i del centre □ GRAELLA BUIDATGE.

PROGRAMACIÓ VERTICAL

Document "Estratègies per millorar la velocitat lectora a partir de 2n".

EXPRESSIÓ ESCRITA:

Hi ha una sessió setmanal dintre de les àrees de llengua catalana (juntament amb EE i/o mestre de reforç) i de llengua castellana. S'han de treballar la tipologia de textos establerta com a línia d'escola (P/programacions escola/e. escrita).

Penjar referents de Coherència, cohesió, adequació... a l'aula perquè els alumnes entenguin què se'ls demana en un text escrit.



Ortografia:

Es treballa sistemàticament amb l'expressió escrita: graella autocorrecció amb els colors corresponents, així com també amb activitats del dossier de llengua catalana.

Es treballa el dictat preparat setmanalment.

COLORS DE LA GRAELLA D'AUTOCORRECCIÓ:

GA, GUE, GUI, GO, GU: VERD
JA, GE GI, JO, JU: LILA
CA, QUE, QUI, CO, CU: TARONJA
ÇA, ÇO, ÇU, CE CI :BLAU

MAJÚSCULES, NY, Y, CH, BL, BR, AMB, HAVER DE,: VERMELL

R I RR: MARRÓ

PER QUÈ, PERQUÈ: GRIS

PLURALS I PRETÈRIT IMPERFECTE:: NEGRE SUBRATLLAT

HI HA , HI HAVIA, HE , VAIG ANAR: ROSA

APOSTROF: GROC

DESDOBLAMENTS: medi/sciencie (sessions de mig grup quinzenals)

Science, s'ha treballat en funció dels temes que es treballen al llarg del curs.

Aula: 4t S'ha complementat el tema treballat a sciencie

3r S'ha treballat projecte.

AGENDA:

Insistir en què han de portar l'agenda a classe cada dia, que han d'apuntar-se els deures correctament i que a casa els pares han de mirar l'agenda diàriament. Recordar que les comunicacions dels pares s'han d'escriure al darrera (apartat comunicats) i no al dia a dia de l'agenda.



Recordar també el funcionament de les notes vermelles: no portar deures, material escolar o material demanat pels mestres. Els alumnes s'han d'escriure la nota i els pares han de firmar.

Els mestres NO donen les proves als alumnes. Un cop corregides els mestres donen les notes als alumnes i aquests se les poden apuntar a l'agenda per informar als pares .

PAUTES DE TREBALL:

S'ha de consultar la carpeta blava. Penjar referents a la classe (ja hi ha fets, mirar als armaris). S'amplien amb les pautes de treball del dia a dia.

DEURES:

Hi ha una agenda de classe on els mestres i/o els alumnes encarregats van apuntant els deures i les proves. Està situada sobre la taula del mestre. És d'utilitat pels alumnes a l'hora de no oblidar-se d'apuntar res i també pels mestres quan posem deures o proves ja que podem veure què tenen i distribuir millor les feines que enviem a casa.

Els alumnes han d'apuntar a l'agenda pel dia que toca aquesta àrea el que no s'acaba a classe i/o el que el mestre/a consideri. Cal insistir molt en la consulta de l'agenda per part dels alumnes-pares per planificar la feina millor.

MATERIAL ESCOLAR

Mirar la carpeta blava per les pautes de presentació.

Cada alumne ha de portar un estoig de cremallera amb un bolígraf blau i un vermell, un llapis i una goma.

Cada nen/a té una carpeta per guardar les fitxes (carpeta vermella de gomes, es manté al llarg del cicle)

Cada cert temps les fitxes s'arxiven a l'arxivador de la classe. L'arxivador passa al llarg de tota la primària

Tenen 3 llibretes, s'aprofiten d'un curs per l'altre al mateix cicle, per: matemàtiques, català, i castellà, cada àrea amb un color diferent. Les altres àrees es fan amb fulls quadriculats.

ENCARREGATS:

- Es canvien setmanalment (o criteri del tutor/a)
- El delegat/subdelegat sol ser mensual i també controla assistència.
- Encarregat del control agenda classe: apunta deures
- Persianes i Llums



- Repartir material i fulls
- Encarregat de la fruita i les plantes.

PROJECTE INTERDISCIPLINAR:

3R: Es fa un al curs **interdisciplinar**. El projecte ha d'estar relacionat amb totes les àrees possibles. Es pot aprofitar el projecte per aprendre a fer presentacions: powerPoint , utilitzar la pissarra digital i classroom.

4T: EL PROJECTE INTERDISCIPLINAR

El projecte ha d'estar relacionat amb totes les àrees possibles. Es pot aprofitar el projecte per aprendre a fer presentacions: powerPoint , utilitzar la pissarra digital i classroom.

Avaluació dels projectes (rúbriques i graelles penjats a la P/)

TALLERS:

Es barregen els nens de 3r i 4t en sis grups diferents. Els tallers els realitzen els 4 tutors i 2 persones més, en total s'han de pensar 6 tallers diferents tenint en compte: les habilitats plàstiques que veiem necessàries a CM (programació vertical de tècniques artístiques), el tema de la festa d'escola i la decoració de passadissos (col·laboració en la decoració de passadissos per part dels alumnes).

TOTS els alumnes haurien d'utilitzar els lavabos més propers al cicle (els de nens), per evitar corredisses pels passadissos ja que es molesta a les classes que no estan fent tallers. **AMB ELS GRUPS BOMBOLLES NO S'HAN POGUT FER.**

Cada tutora ha treballat amb el seu grup diferents tècniques i al llarg del curs es treballa un artista:

TIPOLOGIA DE TEXT:

Programació vertical d'escola, cada trimestre s'ha de treballar un tipus de text establert (P/programacions escola/e escrita).

Avaluació de l'expressió escrita: criteris i rúbriques d'avaluació i graelles d'autoavaluació pels alumnes penjades a la P/programacions escola/e. escrita
Per Sant Jordi celebrem els jocs florals. Els alumnes fan unes creacions per participar en el concurs d'escola:

- Descripció de persones: 3r
- El conte inventat: 4t



De cada classe s'escullen 3 finalistes i el jurat (format per mares de p-3 i mestres de la comissió de festes) trien el guanyador de cada classe.

El dia de Sant Jordi al matí es donen els diplomes als finalistes i aquests llegeixen les seves creacions als companys de cicle. També es fa lectura a un espai obert: pati, bosc... sense intercanvi.

Per la tarda s'entreguen els regals als guanyadors

Els alumnes de 4t fan un ball relacionat amb la festa

TUTORIA I PLA D'ACCIÓ TUTORIAL penjat a la P/

TÈCNIQUES D'ESTUDI:

Les podem trobar a: programació d'escola P/.

Les corresponents a CM són subratllat i mapa conceptual.

EXPRESSIÓ ORAL:

Es treballa amb les tècniques del bon debat i el treball cooperatiu

TREBALL COOPERATIU:

Es distribueixen els rols (control de temps, coordinador/a, silenci i portaveu i ajudant)

NADAL:

Es fa l'amic invisible entre els nens del nivell. L'últim dia es fa un pica-pica preparat per les mares.

FINAL DE CURS:

Activitats pel comiat dels alumnes de 6è.

Activitats, jocs d'aigua i gelat pels alumnes.

Pica-pica muntat per les mares.

CONTROL DE DEURES:

Les notes a l'agenda i si és reincident es fa entrevista amb la família, correu,... per parlar del tema.

CARPETA D'INCIDÈNCIES:

El tutor o especialista recull la incidència al document del Drive.

Tutories individuals i grupals

NOTES DE CADA ÀREA:

A més de les proves què es valora: llibretes, quaderns d'activitats, preguntar als alumnes i posar notes, entrega de feines, sortir a la pissarra.... I els alumnes saben que tot això és part de la nota global.



FULL VERMELL:

Com a la resta de classes de l'escola, a un lloc visible de l'aula hi ha d'haver penjat el full vermell amb informacions importants sobre: al·lèrgies que pugui haver, temes de custòdia, malalties o altres informacions rellevants sobre alguns dels alumnes de la classe.

DOSSIERS:

Els alumnes treballen amb llibretes però també amb fulls blancs i de pauta (llengües) i de quadres (matemàtiques). Els alumnes els van arxivant juntament amb les fotocòpies que van realitzant i a final de curs elaboren un dossier que es porta a casa.

ACORDS DE CICLE CS

Revisat 21-22

****Afegir/modificar estimació/quinzet, ILEC, el bosc, setmana de la ciència, experiments, eines digitals que es fan servir, tutoria individualitzada, treball per projectes, com es fa l'anglès, science, Sharing to Learn, Excel·lència, tallers de plàstica, taller de ràdio, teatre 5è, cantània 6è.

TUTORIA:

La tutoria s'aprofita per l'organització dels encarregats i la tria del delegat/da i subdelegat/da. **També es parlen de temes que preocupen al grup o conflictes.** El canvi dels encarregats sol ser setmanal/ **MENSUAL** (o criteri del tutor/a). El tutor/a ha de tenir un control del que ha fet cada alumne al llarg del curs. El delegat-subdelegat pot ser escollit trimestralment (o criteri del tutor/a).

Els càrrecs són a 5è:

- Delegat i **SUBDELEGAT: data i nombre de nens a la pissarra, agenda i faltes d'assistència**
- **Delegat ecològic: llums i persianes, paper, reciclatge**
- **Delegat de material: reparteix material, va a buscar fulls**
- **Delegat digital: chromebooks, bateries, ratolins, etc**

I a 6è:



- Delegat i subdelegat: ajudant del mestre, mediador de conflictes si és necessari, reparteix material
- Data: Posa la data a la pissarra.
- Agenda d'aula: Encarregat a apuntar els deures a l'agenda d'aula.
- Ordre i neteja: llums, persianes, paper, reciclatge, que la classe estigui polida...
- Assistència: Apunta el nombre de nens/es que han vingut a la pissarra i controla les faltes d'assistència.

A més, es realitza una sessió setmanal de tutoria individualitzada amb l'alumnat per tal de resoldre algun conflicte personal, conversar sobre temes que li preocupin...

La tutoria amb el grup és imprescindible, així com la tutoria individual per reconduir conductes, assessorar a l'alumne ... (Veure Pla d'acció tutorial penjat a la P/).

AGENDA:

Insistir en que han de portar l'agenda a classe cada dia, que han d'apuntar-se els deures correctament amb bolígraf blau i que a casa els pares han de controlar l'agenda (es comenta en la reunió de pares de principi de curs). Recordar que les comunicacions dels pares s'han d'escriure al darrera (apartat Comunicats) i no al dia a dia de l'agenda. Recordar també el funcionament de les notes vermelles: no portar deures, material escolar o material demanat pels mestres. Els alumnes s'han d'escriure la nota vermella i els pares l'han de mirar i signar en determinats casos.

Els controls no surten de l'escola, es revisen a classe amb els alumnes i aquests escriuen la nota obtinguda a l'agenda.

Insistir en la planificació de la feina i l'estudi: no deixar deures o estudi per l'últim moment. **Pels controls de Medi Natural i Medi Social (història) se'ls hi dona un full on programen dia a dia el que faran per preparar el control.**

DEURES:

El que no s'acaba a classe i el que el tutor/a consideri s'apunta a l'agenda pel dia que toca aquesta àrea i s'acaba a casa. Insistir molt en la consulta de l'agenda per part dels alumnes-pares per planificar la feina millor.

Velocitat lectora pel cap de setmana. Tenen una graella on apunten les paraules per minut i signa la persona de la família que ha controlat el temps.

CONTROL DE DEURES: NOTES A L'AGENDA, NEGATIUS...:

Els alumnes que no presenten deures de manera sistemàtica, un cop exhaurida l'opció de notes vermelles a l'agenda, la tutora canvia l'alumne de classe, truca a la família, entrevista, descompte de la nota de l'àrea...

ALUMNES CASTIGATS FORA DE L'AULA:

No poden estar al passadís, han de quedar-se en alguna de les classes del cicle.

LECTURES:

Les lectures que fa el tutor a llengua són les del llibre socialitzat o bé són lectures escollides trimestralment **(un dia setmanal)**. **La resta de dies es fa lectura lliure (o del llibre que porten o de la biblioteca d'aula)**.

COMPRESIÓ LECTORA:

Es treballa sistemàticament en totes les àrees. S'utilitzen diferents tipus de comprensió lectora: directa, inferencial i crítica. S'apliquen diverses tècniques prèvies a la lectura (mirar les imatges i el títol per fer hipòtesi de la lectura i relacionar-ho amb els coneixements previs de l'alumne, fer una pluja de paraules i treballar el seu significat, sensacions que experimenten ...), durant la lectura (ús del diccionari si és necessari, extreure la idea principal de cada paràgraf, fer un resum seguint les pautes de coherència, cohesió, precisió, lèxic i morfosintaxi), en acabar la lectura (inventar un final o canviar-lo, etc.) □ tècniques ILEC.

Es dediquen 30 minuts de lectura diaris: fem lectura del llibre socialitzat o d'un llibre escollit trimestralment **(un dia setmanal)**. **La resta de dies es fa lectura lliure (o del llibre que porten o de la biblioteca d'aula)**.

□ PROGRAMACIÓ VERTICAL penjada a la P/programacions d'escola. Material disponible també: Document "Estratègies per millorar la velocitat lectora a partir de 2n"



EXPRESSIÓ ORAL:

Es treballen diferents tècniques per afavorir l'expressió oral seguint un ordre, coherència, precisió, intenció, bona pronunciació i entonació, i sempre respectant l'ordre d'intervencions. **A 5è es fan exposicions orals (preparades amb “presentaciones” o cartolines) dels temes que anem treballant al llarg del curs i a 6è es fa l'obra de teatre durant tot el curs on es treballa més a fons l'expressió oral i corporal. A més, disposem del taller de la ràdio, on l'alumnat fa entrevistes i parla de diferents aspectes treballats prèviament a l'aula.**

EXPRESSIÓ ESCRITA:

Hi ha una sessió setmanal dintre de les àrees de llengua catalana (juntament amb EE i/o mestre de reforç (**SEP**)) i de llengua castellana. S'han de treballar la tipologia de textos establerta com a línia d'escola (P/programacions escola/e. escrita).

Tenim la carpeta taronja amb tots els referents en Llengua Catalana (ortografia, connectors, tipus de text, interferències, etc...) i la carpeta blava amb els referents de Llengua Castellana.

També seguim el full on explica què fem en les sessions d'expressió escrita.

És molt important la part de revisió per part dels alumnes i el modelatge per part del mestre amb produccions dels alumnes (per exemple agafem l'esborrany d'un text d'un alumne el projectem a la PDI i entre tots anem seguim el que ens marca el full 2 (revisió: té títol, parla del tema que es demana, es diferencien els tres paràgrafs, etc...) .

Penjar a l'aula i utilitzar en cada sessió les pautes de Coherència, Cohesió, Adequació, Lèxic Morfosintaxi i Ortografia perquè els alumnes entenguin què se'ls demana en un text escrit i oral.

Ortografia: es treballa i s'avalua en totes les àrees.

LLENGUA CATALANA:



COMPRESIÓ LECTORA:

5è: es fan lectures adaptades a l'actualitat (#actualitarga) i lectures de clàssics (#targalectures).

6è: Competències bàsiques.

Fem servir les tècniques ILEC (buscar / subratllar les respostes en el text, diferents tipus de respostes: directes, indirectes, inferencials, crítiques, reorganitzatives.

EXPRESSIÓ ESCRITA:

Seguim la línia vertical d'escola.

A 5è treballem : el diàleg directe i indirecte (text teatral i entrevista), el diari personal i el text instructiu. En Llengua Castellana treballem: la narració i el còmic.

A 6è treballem el repàs de totes les tipologies de text tant en Llengua Catalana com en Llengua Castellana. A partir del segon trimestre treballem el text narratiu.

MATEMÀTIQUES:

No tenim llibre. S'el laboren dossiers de continguts mitjançant fitxes.

CÀLCUL-PROBLEMES-QUINZET-ESTIMACIÓ

CÀLCUL: rapidesa de càlcul un cop per setmana. **QUINZET:** problemes orals i/o escrits un cop per setmana. **ESTIMACIÓ:** es segueix la programació del llibre de text.

RESOLUCIÓ DE PROBLEMES: s'aprofiten les estones de desdoblaments-petit grup ja que l'atenció del mestre és més individualitzada. Un cop per setmana. **Es divideixen els dos grups en cinc (alumnes d'educació especial, alumnes de SEP i la resta dels dos grups classe).**

MEDI

- **Tenim llibre socialitzat de Medi Natural i a 5è de Medi Social. A 6è s'elaboren dossiers de continguts i activitats mitjançant fitxes.**



- Fem projectes (#planetarga).
- Tècniques d'estudi (mapes conceptuals, resums, subratllar, desenvolupament dels criteris d'avaluació, mapes visuals)
- Història: a 5è treballem la Prehistòria fins l'Edat Mitjana a 6è el Renaixement fins l'Actualitat.

ANGLÈS:

- Llibre d'activitats: cançons, vídeos, speaking.
- English Day a 6è.
- Sharing to learn a 6è.
- Science a 5è. (es fan tres temes del llibre de Medi Natural).
- Classroom.
- Chromebooks.

VALORS:

- Educació emocional
- #ENCORATJAT
- #NUSOS

RELIGIÓ:

- Projectes de cultures antigues i d'història de les diferents religions del món poli i mono. També es treballa l'educació emocional i els valors.

MÚSICA:

- Cantània a 5è.
- Classroom.
- Chromebooks per projectes musicals.

TALLERS:



Cada tutor treballa amb els seu grup. Tallers diferents tenint en compte les habilitats plàstiques que veiem necessàries a CS i la festa d'escola (col·laboració en la decoració de passadissos per part dels alumnes).

Fem el projecte de #TARGALLERY (Treballem l'art en les diferents èpoques de la història).

TOTS els alumnes haurien d'utilitzar els lavabos més propers al cicle (els de nenes), per evitar corredisses pels passadissos ja que es molesta a les classes que no estan fent tallers.

EL BOSC:

Sortides al bosc per fer diferents activitats de les diferents àrees. Aprofitem els temes i projectes que tractem a classe per fer les sortides.

Per exemple d'Educació Física es fa marxa nòrdica amb pals i el cross. Es va al bosc a fer activitat de lectura (dia de Sant Jordi), de valors...

TREBALL PER PROJECTES:

Tenim 3 o 4 sessions per treballar els projectes. A cinquè fem #PLANETARGA (treballem temes d'actualitat. El.laborant el material els mestres (hi ha activitats de les diferents àrees: Llengua Catalana, Mates, Medi Natural, Medi Social, Tallers,...). Els alumnes fan servir sobretot els chromebooks i treballen en petit grup.

SETMANA DE LA CIÈNCIA:

A cicle superior els alumnes preparen experiments per fer-los a la classe. Ho poden preparar de manera individual o en grup. També poden fer els experiments a altres grups com Cicle Inicial o Infantil.

SANT JORDI:

Cada curs celebrem els Jocs Florals per Sant Jordi. Els alumnes fan unes creacions literàries per participar en el concurs d'escola.

- 5è: el diari personal
- 6è: la narració



De cada classe s'escullen 4 finalistes i el jurat. Els treballs no surten de l'escola. El dia de Sant Jordi, al matí, els alumnes de Cicle Superior es preparen per grups contes per escenificar-los o llegir-los als nens d'Educació Infantil. Es donen els diplomes als finalistes i aquests llegeixen les seves creacions als companys de cicle. També es fan activitats relacionades amb Sant Jordi: punts de llibre, roses.... A la tarda s'entreguen els diplomes i els llibres als guanyadors.

TALLER DE RÀDIO:

Els/les alumnes de Cicle Superior poden realitzar i conduir el projecte fent possible la redacció del guions, la preparació de les entrevistes, aficions, apartats musicals, esports, divulgació científica, recerca d'informació i acabant amb l'enregistrament i l'edició.

El projecte ràdio escola té com a objectiu principal la millora de la competència lingüística i comunicativa mitjançant la producció de programes radiofònics.

MATERIAL ESCOLAR:

Cada alumne ha de portar el material. Tenen una carpeta classificadora per guardar les feines per acabar, arxivar o deures. També tenen un carpesà (que puja de cicle mig) on arribem. A finals del trimestre fan un àlbum amb el recull de feines. Treballem amb fulls de quadres i folis en blanc.

No es pot utilitzar tipex.

S'ha d'escriure amb boli blau.

TÈCNIQUES D'ESTUDI:

Cada nivell ha de treballar unes determinades tècniques d'estudi: programació vertical de tècniques d'estudi està penjat a la P/programacions escola i segons les necessitats que presenti cada grup-classe.

Sobretot fem servir: els mapes conceptuals, esquemes, subratllar les idees principals, planificació setmanal pels controls, studygram (aprendre a prendre apunts)

TREBALL DE GRUP/ TREBALL COOPERATIU:



Fomentar la iniciativa per fer la distribució de les tasques entre els alumnes del grup. Han de ser autònoms, amb iniciativa, han de saber escoltar els companys, ser col·laboradors, crítics, capaços de prendre decisions i d'acceptar el compromís del grup.

Treballem sobretot en grups de 4 o 5 alumnes.

PROJECTE INTERDISCIPLINARI:

Es fa un projecte **interdisciplinari** durant el curs. Els alumnes trien un tema relacionat amb la festa d'escola i aquest s'ha de relacionar amb totes les àrees possibles. Les feines del projecte s'enduen cap a casa un cop acabat, encara que siguin fotos, imatges, explicacions d'experiments... Es dóna un petit recull de final de projecte perquè les famílies vegin que des de l'escola fer un projecte és una tasca important i per això demanem implicació de les famílies (aportant informació, anant a la biblioteca, ...). Es poden aprofitar les exposicions orals per anar a altres classes a exposar i també per aprendre a fer presentacions power-point i utilitzar la pissarra digital.

AVALUACIONS

Proves de 5è:

- Inicial: Canals de matemàtiques i velocitat lectora, ACL (Comprensió lectora), Proves diagnòstiques oficials de Català, Castellà i Mates
- Final: Canals de mates, ACL, prova d'expressió escrita.

Proves de 6è:

- Inicial: ACL
- Final: Competències bàsiques de Llengua catalana, castellana, llengua anglesa i matemàtiques.

+Van ser aprovades al Claustre de 27 de juny de 2013.

L'avaluació és continua i l'alumne ha de tenir clar què se li valora: la presentació de les feines, la participació, els controls, l'actitud a classe i amb els companys, llibretes, l'esforç ...



SEP:

Es fan dues sessions setmanals (de PROBLEMES i D'EXPRESSIONÓ ESCRITA en Llengua Castellana

A 6è es fan quatre sessions setmanals (de resolució de problemes, d'expressió escrita a català i a castellà i de comprensió lectora a català).

OBRES DE TEATRE i altres:

5è:

- Padrins de lectura. Cada alumne de 5è apadrina un alumne de p5 quinzenalment i llegeixen conjuntament.

6è:

- Obra de teatre de final de curs. Durant tot el curs els tutors-alumnes dediquen una sessió setmanal (expressió oral) a assajar l'obra de teatre que a finals de curs representaran a la sala petita de l'Atrium. Tenim l'assessorament d'un especialista durant tot el curs que ve aproximadament quinzenalment a l'escola.
- Padrins de lectura. Cada alumne de 6è apadrina un alumne de 1r quinzenalment i llegeixen conjuntament.

FULL VERMELL:

Com a la resta de classes de l'escola, a un lloc visible de l'aula hi ha d'haver penjat el full vermell amb informacions importants sobre: al·lèrgies que pugui haver, temes de custòdia, malalties o altres informacions rellevants sobre alguns dels alumnes de la classe.

DOSSIERS:

Els alumnes treballen amb llibretes o dossiers però també amb fulls blancs (llengües) i de quadres (matemàtiques). Els alumnes els van arxivant juntament amb les fotocòpies que van realitzant i a finals de cada trimestre elaboren un dossier que es porta a casa.



FESTES: CASTANYADA, NADAL, FINAL DE CURS

Castanyada: els alumnes de 5è ajuden a fer panellets als de CI; els alumnes de 6è ajuden a fer panellets als de EI.

Nadal: l'últim dia de trimestre es fa l'amic invisible, el pica-pica i altres activitats.

Final de curs: activitats organitzades pel cicle. Els alumnes de 5è s'acomiaten dels de 6è .

AUTORITZACIÓ RECOLLIDA

Jo _____ amb DNI _____

com a mare/pare de _____

autoritzo a les següents persones per venir a buscar al meu fill/a:

NOM I COGNOMS	DNI	RELACIÓ AMB L'ALUMNE (pare, mare, germà, avi...)



Si en alguna ocasió ha de venir una persona que no està autoritzada a buscar el nen/a s'haurà d'avisar abans a l'escola. No es deixarà marxar cap alumne amb una persona no autoritzada.

Signatura pare/mare

Viladecans, ____ de _____ de 201__

Pla de socialització de llibres.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

PROJECTE DE SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES
ESCOLA GERMANS AMAT I TARGA
Revisió curs 15-16



● INTRODUCCIÓ

El projecte de socialització de llibres a l'escola es va començar el curs 08-09, quan el centre va entrar a formar part del projecte que oferia el Departament d'Ensenyament. Gràcies a això es rep una dotació econòmica cada curs per tal de comprar llibres socialitzats i així alleujar el cost econòmic que suposa la per a les famílies de l'escola. Tanmateix, des de l'escola es considerarà també la importància de disminuir el pes de les motxilles dels alumnes en tant que els llibres de lectures i diccionaris es quedarien a l'escola com a materials comuns.

Llibres socialitzats des que estem al projecte:

- Primer curs 08-09 es van demanar els llibres de lectura de 1r-6è.
 - Curs 09-10 es van comprar els diccionaris de 3r-6è i els llibres de ciutadania de 5è.
 - Curs 10-11 es van comprar els llibres de música i anglès de 3r-4t i el de música de 5è, així com materials didàctics pel departament d'anglès i diccionaris per reposar els que s'havien fet malbé.
 - Curs 11-12 s'han comprat el llibre d'anglès de 5è i 6è i el de música de 5è.
 - Pel curs 12-13 es socialitzaran els llibres de llengua catalana i castellana de CM, tot i que les famílies hauran de comprar alguns quadernets per treballar CB sistemàticament. L'AMPA aporta 700€ de la subvenció de l'ajuntament i aportació pròpia fins a 1000€ per comprar el llibre de llengua catalana de 3r i 28 llibres de 4t.
- Aquesta decisió ha de ser consensuada al claustre i ratificada pel consell escolar.

● OBJECTIUS

- Racionalitzar la despesa en llibres de text i altre material didàctic i complementari que s'ha d'adquirir al començament de cada curs
- Buscar una fórmula per estalviar recursos, paper i diners
- Fomentar els **valors** de:
 - Compartir i respectar els béns de tots.
 - Solidaritat
 - L'austeritat i la utilització racional dels recursos
 - El consum sostenible
 - El reciclatge
 - El companyerisme i la responsabilitat
 - El costum d'uns hàbits concrets específics
- Afavorir la cohesió social.
- Garantir la igualtat en les condicions d'escolarització de tot l'alumnat sense diferències de cap ordre.
- Fomentar la cooperació entre l'alumnat, les famílies i el professorat.



- Intentar promoure projectes educatius de centre compartits i gestionats per tota la comunitat educativa.

● **LLIBRES I MATERIALS D'ESCOLA INTEGRATS AL PROJECTE**

Malgrat l'escola té l'objectiu de socialitzar llibres de text i altres materials didàctics, cal tenir present:

- Les famílies han de comprar cada curs els quadernets d'activitats proposats, ja que aquests són materials fungibles.
- Els diccionaris de català, castellà i anglès seran materials socialitzats però els alumnes han de tenir-ne també a casa per poder treballar. Així evitarem que els nens/es els hagin de transportar d'un lloc a l'altre.
- Els llibres de Coneixement del medi social i natural de CM i Cs no han estat socialitzats ja que a l'escola són eines de treball personal dels alumnes: treballem les tècniques d'estudi (subratllat, anotacions al marge), i és per això que se'ls considera com material fungible.
- Els llibres de text de CI són considerats material fungible ja que els alumnes treballen amb els.
- Cada classe té biblioteca d'aula amb llibres de lectura en català.
- Els alumnes de primària tenen **llibres de lectura en català i castellà socialitzats a partir de 3r**, a més dels de la biblioteca d'aula:
 - **1r i 2n: dossier "M'agrada llegir"**
 - **3r i 4t: llibre de català, castellà, anglès, matemàtiques i ciències naturals**
 - **5è i 6è: llibre de castellà, anglès, matemàtiques, ciències naturals i socials**
 - **Diccionaris castellà i català de 3r i 4t.**
 - **Diccionaris de castellà, català i anglès de 5è i 6è.**
- Llibres socialitzats d'escola: a l'estiu queden guardats al armaris de l'aula
- Tots els materials que es necessiten per folrar i etiquetar els llibres o arreglar-los també entren dintre del projecte.

● **COMISSIÓ DE SEGUIMENT I GESTIÓ DELS LLIBRES I MATERIALS SOCIALITZATS**

Una de les comissions que formen part del Consell Escolar és la de Socialització de Llibres que s'encarrega de la gestió o supervisió del programa. Aquesta està formada per:

- President/a dels Consell escolar o persona en qui delegui que farà les funcions de president.
- Secretari/a del centre, que farà les funcions de secretari.
- Un mestre
- Dos pares/mares, un dels quals ha de ser de l'AMPA

Competències:

- Gestió i supervisió del programa



- Deliberació de noves propostes
- Valoració anual del projecte

● **TASQUES DE LA COMISSIÓ**

- Deliberar i ratificar la incorporació de nous llibres socialitzats a petició del claustre de mestres.
- Supervisar els mecanismes de control per tal de vetllar pel bon ús dels llibres socialitzats.
- Al final de cada curs, comprovar l'estat de llibres socialitzats.
- Assegurar que al començament de cada curs hi hagi la quantitat de llibres necessària per cada grup d'alumnes (ja sigui per la incorporació de nous alumnes o per la retirada d'alguns llibres en mal estat)
- Estar en contacte amb les editorials per tal de demanar el material que sigui necessari.
- La comissió i l'AMPA: posar-se en contacte amb mares voluntàries i organitzar-se per què ajudin a:
 - o Folrar llibres de nova incorporació
 - o Revisar llibres al acabar el curs
 - o Reparar llibres
- Les famílies, organitzades i convocades per l'AMPA i la comissió, revisaran llibres les últimes setmanes de curs a les aules per les tardes:
 - o Famílies 15 revisaran els llibres de 1r, famílies de 1r revisaran els de 2n... i així successivament.
 - o Els llibres romandran a les classes preparats pel proper curs.
 - o La comissió facilitarà llistat de llibres a revisar i material per reparar el que calgui.
- Les famílies aportaran una quantitat per cada pack de llibres que variarà en funció del curs, en concepte de manteniment i reposició de llibres quan s'escaigui.
- Els tutors/es gestionaran la recollida del comprovant de pagament de material i llibres socialitzats, per donar-li a la secretària de l'escola.

● **ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I SEGUIMENT DEL PROJECTE**

- Els pares han de pagar una aportació per: manteniment dels llibres, per comprar-ne nous si s'han de reposar i per comprar nous llibres per socialitzar, si els seus fills formen part del projecte. Sinó, hauran de comprar els llibres-materials en la seva totalitat.
- Els llibres socialitzats tenen un codi en el lloc que els identifica : LEC.CAT3.1, això vol dir que és un llibre de lectura de català de 3r i que pertany a l'alumne1 de la llista (grup 3A).



- De cada llibre es fan codis fins a 51: 1-25 és el grup A i del 26-50 és el grup B. El número 51 és pel mestre.
- Els llibres estan folrats amb folre adhesiu. Els folren mares voluntàries.
- Els llibres han de tenir el segell de l'escola.
- A principi de curs es donarà un llistat a cada mestre per tal que tingui constància dels alumnes que tenen el pac de llibres socialitzats. Aquestes graelles estaran a l'aula fins final de curs.
- Els mestres cada curs vetllaran per l'estat dels llibres i materials socialitzats. Quan es portin els llibres a casa seran els pares els responsables. A finals de curs es ratificarà el seu estat.
- **Com es controla l'estat** dels llibres/materials:
 - o Cada **alumne** té un full on anota la pàgina on hi ha algun desperfecte (si està trencat, guixat ...)
 - o El mestre recull aquesta graella i la passa al despatx.
 - o **Pares delegats** i voluntaris de cada classe **revisen l'estat dels llibres/materials** a finals de curs amb les graelles de revisió omplertes pels alumnes.
 - o La **comissió del Consell escolar** decideix quins llibres es reparen o es retiren i si cal comprar de nous a partir del que han revisat els pares delegats.
- La comissió del Consell escolar fa una valoració de tot el procés un cop s'acaba el curs.
- Caldrà que els mestres fem un treball amb els alumnes per educar en el respecte i cura pels nostres objectes personals, els hàbits de treball, reciclatge. Cal insistir que no es poden guixar, fer anotacions, fer dibuixos... En cas dels llibres de medi, els mestres han d'insistir i recordar que no es pot subratllar amb fluorescent, només amb llapis.
- A les reunions de pares cal remarcar que aquests hàbits no només s'han de treballar des de l'escola, també les famílies s'han d'implicar a casa, contribuint també a l'educació en valors.
- Es dona una circular a principi de curs a les famílies "compromís de bona utilització dels llibres socialitzats". Han de signar els pares que en cas de mal ús ells reposaran el llibre.
- **RECOLLIDA DELS LLIBRES a finals de curs: Pares delegats/voluntaris de cada classe**
 - o controlen la recollida dels seus i controlen les famílies que faltin.
 - o Un cop tots estiguin recollits, els revisen i els baixen a la sala blindada fins el setembre.
 - o Els llibres de lectura i diccionaris es deixen a l'armari amb clau de cada classe (mestres).
 - o Els pares delegats informen a la comissió del consell escolar si veuen algun llibre en mal estat per retirar-lo i encarregar més ràpidament.



- **POSADA EN MARXA**

- El curs 10-11 es van comprar llibres de text de música i anglès pels alumnes de CM-CS. Per això de moment no ens ha calgut retirar cap llibre ja que estan nous i amb a dotació econòmica també ens dóna per demanar diccionaris nous i retirar alguns fets malbé. És per això que encara no hem hagut de demanar col·laboració a les famílies per manteniment.
- El curs 11-12 establím al Consell escolar una aportació de les famílies.
- Gestió econòmica: escola-AMPA
- Curs 12-13: s'estableix una quota per tot el pac de llibres de cada nivell. Aportació per llibre de 4€.



**CIRCULAR D'ADHESIÓ AL PROJECTE DE SOCIALITZACIÓ DE L'ESCOLA i pagar quota
(mirar memòria socialització del curs 08-09)**

Divendres de maig 20

PROJECTE DE SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES

Des del curs 08-09 hem participat del Programa de Socialització de llibres del Departament d'Ensenyament. Cada un d'aquests cursos hem anat comprant llibres per tots els nens de Primària. Fins ara tenim molts llibres socialitzats, però encara no els tenim tots.

Entre els objectius que impulsen aquest projecte tenim: abaratir el preu final de la compra de llibres, afavorir l'educació en valors transmetent actituds positives per la conservació de llibres i afavorir la cohesió social.

Malauradament estem vivint temps de crisi i no rebem subvencions del Departament per aquest Projecte.

Com el curs passat, us preguntem a les famílies si voleu continuar en aquest projecte durant el curs 13-14:

- Aportació de _____€ per tots els llibres socialitzats del nivell ____ (darrera podeu veure tots els llibres socialitzats que tenim a l'escola).
- L'aportació s'ha de pagar a l'AMPA durant els dies de venda de llibres, tant si compreu els llibres a l'AMPA com si no.
- Un cop comenci el curs es repartiran els llibres a l'escola.

Aquests diners van destinats a tirar endavant el Projecte: socialitzar més llibres de text, reposar els llibres que calgui, manteniment dels llibres que ja tenim socialitzats, folrar i etiquetar els nous llibres.

Totes les famílies ens heu de tornar signada la butlleta adjunta on s'indica si us voleu adherir o no al Projecte de Socialització.

Per qualsevol dubte o aclariment, si us plau passeu pel despatx de direcció.

S'ha de retornar abans del ____ de maig de 20__.

Fóra d'aquest termini no es podran agafar més butlletes.

Equip directiu i AMPA

En/Na _____ amb NIF _____, com a
pare, mare o tutor de l'alumne/a _____ que farà el curs _____
manifesto que :

SÍ ens adherim al projecte de socialització de llibres i ens comprometem a aportar la quantitat abans esmentada per tots els llibres socialitzats del nivell en concepte de reposició per envelliment/deteriorament i per socialitzar-ne més llibres de text.

NO ens adherim al projecte de socialització de llibres i ens comprometem a adquirir tots els llibres i material complementari que l'escola ens demani, sent de la meva propietat exclusiva.

Signatura dels pares



COMPROMÍS BONA UTILITZACIÓ LLIBRES SOCIALITZATS

1. La participació en la borsa de llibres autoritza a l'alumne a l'ús dels llibres al llarg de tot el curs escolar, havent de ser retornats l'últim dia de classe en òptimes condicions.

Es considera mal ús del llibre:

- Escriure, ratllar o guixar dibuixos o paraules.
 - Posar enganxines o embrutar les seves pàgines.
 - Doblegar fulls, rebregar-los, trencar-los o mullar-los.
 - Pèrdua de material complementari: CD's, llibrets de flauta i cançoners.
 - Qualsevol altra acció que el pugui fer malbé.
2. L'usuari haurà de restituir o abonar l'import dels llibres de text si s'han perdut o deteriorat sense causa que ho justifiqui. En cas contrari, suposarà la renúncia a participaren la borsa del curs següent.
 3. Aquest conjunt de normes d'ús i conservació es treballen a l'escola per potenciar i afavorir l'educació en el consum, l'ús solidari i ecològic dels materials didàctics i la responsabilitat, per extensió, de la resta de recursos materials del nostre centre. Esperem la vostra col·laboració des de casa per transmetre aquests valors, que beneficien a tota la comunitat educativa.

Llibres socialitzats del curs _____

Heu de **retallar la butlleta de sota i retornar-la degudament signada al tutor/a** del vostre fill/a el més aviat possible.

A data _____ quedem assabentats de les normes dels llibres socialitzats que utilitza el meu fill/a _____ del curs _____. Ens comprometem a fomentar-li uns bons hàbits d'ús i respecte pels llibres.

En cas que al final de curs el llibre quedi malmès i no es pugui fer servir ens comprometem a comprar-lo de nou.

Cal signar aquest comprovant

Firma dels pares/tutors

Firma de l'alumne

Atentament Equip directiu



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

FULL CONFIRMACIÓ DE PARTICIPACIÓ EN EL PROJECTE DE SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES

Cal grapar aquest resguard amb el del caixer i entregar a l'AMPA

L'alumne/a: _____ HA CONFIRMAT la seva participació en la borsa de llibres del curs: _____ que **cursarà l'any vinent.**

Equip Directiu

segell escola

segell AMPA

Viladecans, ____ de _____ de 20__

Resguard per AMPA/Escola



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

FULL CONFIRMACIÓ DE PARTICIPACIÓ EN EL PROJECTE DE SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES

L'alumne/a: _____ HA CONFIRMAT la seva participació en la borsa de llibres del curs: _____ que **cursarà l'any vinent.**

Equip Directiu

segell escola

segell AMPA

Viladecans, ____ de _____ de 20__

Resguard per la família



● GRAELLA ALUMNES REVISIÓ LLIBRES SOCIALITZATS CURS 13-14

Nom alumne: _____ Nivell: _____ Àrea: _____
 Codi: _____

Revisió principi de curs				Revisió final de curs			
Pàgina	guixada	Trencada	Altres	Pàgina	guixada	trencada	altres
Signatura pare/mare:				Signatura pare/mare:			
Signatura alumne:				Signatura alumne:			



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

--	--



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

Sol·licitud monitoratge per alumnes de NEE per la piscina.



Sol·licitud per la demanda de suport per la participació en activitats aquàtiques

Les sol·licituds per als suports cal presentar-les durant el mes de juny en el cas dels centres educatius en horari lectiu o durant la primera quinzena de setembre en el cas de les AMPA en horari extraescolar.

Activitat aquàtica escolar Activitat aquàtica extraescolar Programa aquàtics especial

Instal·lació	
Dies	
Horaris	

Dades del participant

Nom i cognoms	
DNI	

Dades de la mare/ pare o tutor legal del menor

Nom i cognoms	
DNI	
Adreça	
Telèfons de contacte	
Centre educatiu/ Ampa	

Nom de la persona que tramita la sol·licitud

Documents que acompanyen la sol·licitud

Per tal de poder valorar la situació i suport al participant requerim conèixer les necessitats d'aquest, per aquest motiu la sol·licitud ha d'anar acompanyada d'almenys un informe de professionals que atengui a l'infant, on es descrigui el diagnòstic i les necessitats del suport. En cas de requerir major informació per tal de valorar la situació o adaptar l'activitat a les necessitats específiques pel personal tècnic de l'activitat, els responsables de l'activitat es posaran en contacte amb la persona responsable d'aquesta mateixa sol·licitud.

Autorització de la família:

Jo..... com a pare/mare/tutor de l'infant del centre educatiu sol·licito que el meu fill/a pugui disposar d'un professional complementari durant l'activitat aquàtica, adjuntant la següent documentació que justifica les seves necessitats i autoritzo a cedir les dades expressades a l'Ajuntament de Viladecans per la seva tramitació, mitjançant la gestió amb els mitjans que es considerin.

- Doc. 1:
- Doc. 2:
- Doc. 3:

Data i signatura:

D'acord amb l'article 5.1 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades recollides en aquest formulari s'incorporaran en el fitxer "Matriculació d'escoles públiques", el responsable del qual és l'Ajuntament de Viladecans. Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant comunicació escrita, a la qual heu d'adjuntar una fotocòpia del vostre DNI, adreçada al C/ Jaume Abril, 2 - 08840 de Viladecans (aj-viladecans@viladecans.cat).



Carta de compromís.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades , VICTÒRIA VILLATORO MORENO directora de l'ESCOLA GERMANS AMAT I TARGA, i.....
(pare, mare, tutor/a legal) de l'alumne/a..... amb data, conscients que l'educació dels nens/es implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Informar a la família sobre la línia pedagògica i sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Informar a la família del rendiment acadèmic i explicar els resultats de l'avaluació de l'alumne o alumna.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients i disponibles, per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna .
6. Mantenir la família informada de totes les mesures complementàries adoptades amb l'alumne o alumna i orientar-les i acompanyar-les en el procés.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
8. Comunicar a la família de l'alumne o alumna qualsevol circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Obrir l'escola a les famílies en determinades activitats de centre (portes obertes, alguna festa, etc.).
11. Mantenir les famílies informades, sobre temes generals o concrets, a través de circulars, agenda, taulell d'anuncis o pàgina web de l'escola.
12. Ser respectuosos amb les manifestacions religioses.



13. Si s'escau, revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.



Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de totes les persones que hi treballen, respectant i donant suport a les seves intervencions educatives.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i afavorir les actituds necessàries per donar suport a la línia de centre.
3. Interessar-se per les activitats de l'associació de pares/mares del centre i aportar idees, propostes i col·laboració pel bon funcionament del centre.
4. Fer respectar al fill/a les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
5. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar. Així com, quan sigui necessari adoptar mesures que puguin afavorir el seu rendiment.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge; així com aquells canvis en les dades personals de l'alumne: telèfon, adreça...
8. Atendre en un termini raonable, dins de les possibilitats de la família i en horari escolar, les peticions d'entrevista que formuli el centre.
9. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.
10. Llegir les informacions que el centre posa a la nostra disposició a la web, al tauló d'anuncis, les circulars, agenda i retornar, quan s'escau, la resposta que es demana el més ràpid possible, dins el termini establert.
11. Participar en la mida del possible, d'aquelles activitats que el centre formuli obertes a les famílies.
12. Seguir els canals establerts al centre per fer arribar una queixa, felicitació, proposta...: primer el tutor/a i posteriorment si és necessari, Direcció.
13. Ser puntuals a la hora de la sortida en el cas del alumnes de EI i CI que s'entreguen en mà i ser responsables dels seus fills en el cas de 3r a 6è que surten per la porta gran i no s'entreguen en mà.
14. Si s'escau, revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos i si s'escau el contingut.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

(pare, mare o tutor/a legal)

Viladecans, de de 201



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

Aprovat en Consell Escolar
Viladecans, 5 de juny de 2013



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

ADDENDA A LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE:

SOBRE L'ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS

ADDENDA A LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE:

NOFC curs 21-22
Escola Germans Amat i Targa



S'incorpora l'addenda sobre el dret als dispositius digitals, propietat del Centre i/o del Departament d'Educació, resta condicionada a la seva correcta utilització.

D'acord a l'article 38 de la LEC (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació), i sens perjudici de mesures disciplinàries que se'n puguin derivar, s'estableixen les mesures en relació als DISPOSITIUS DIGITALS.

- Responsabilitat per danys:

- **Dany intencionat o per negligència** (deteriorament o maltractament intencionat de dispositius digitals o com a resultat del seu mal ús: pantalla trencada, teclat trencat, cop o desperfectes en l'estructura, cop a l'estructura, pèrdua del carregador...)
- **Sostracció del material** (robatori de dispositius digitals, aliens o propis, cedits pel Centre i/o pel Departament d'Educació)
- **Ús inapropiat** (accés a pàgines no autoritzades, suplantació d'identitat, descàrrega de programari no autoritzat i/o enviament de missatges ofensius)

- Reparació dels danys davant de :

- **Dany intencionat o per negligència** (abonament equivalent a la reparació o abonament del valor equivalent, ja sigui de manera individual o col·lectiva)
- **Sostracció del material** (retorn immediat del material, restitució del material o abonament equivalent, ja sigui de manera individual o col·lectiva)
- **Ús inapropiat** (suspensió de l'usuari/a del correu corporatiu, des d'una setmana i fins a la baixa definitiva del compte durant el curs escolar).

El foment de conductes preventives sobre el correcte ús dels dispositius digitals anirà a càrrec de l'equip docent, amb l'acompanyament de la comissió digital/TAP. Les famílies seran coneixedores d'aquestes conductes preventives per mitjà de les reunions d'inici de curs. La comissió digital/TAP i la comissió de convivència prendran les mesures oportunes en cada cas i la Direcció en resoldrà les actuacions. Aquestes mesures, així com les conseqüències que se'n derivin, seran posades en coneixement a la família per part de la Direcció.

Atentament,
La Direcció.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Germans Amat i Targa

Revisió aprovada en Consell Escolar
Viladecans, 30 de juny de 2016

Revisió aprovada en Consell Escolar
Viladecans, 21 de març de 2018