

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DE CENTRE

ÍNDEX

1. ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ

1.1. CONSELL ESCOLAR

- 1.1.1. Composició
- 1.1.2. Funcionament
- 1.1.3. Funcions

1.2. L'EQUIP DIRECTIU

- 1.2.1. Composició
- 1.2.2. Funcionament
- 1.2.3. Funcions

1.3. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

- 1.3.1. Composició
- 1.3.2. Funcionament
- 1.3.3. Funcions

1.4. EQUIPS DE PROFESSORS

- 1.4.1. Funcions dels cicles i de les etapes
- 1.4.2. Coordinadors
- 1.4.3. Tutoria

2. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

2.1. ASSEMBLEA DE DELEGATS/DES

- 2.1.1. Composició
- 2.1.2. Funcionament
- 2.1.3. Funcions

2.2. ASSEMBLEA DE CLASSE

- 2.2.1. Funcionament
- 2.2.2. Funcions

2.3. ASSEMBLEA DE VARIS GRUPS

2.4. ASSEMBLEA GENERAL D'ESCOLA

2.5. APRENENTATGE-SERVEI

2.6. MEDIACIÓ DE CONFLICTES

3. NORMES GENERALS D'ESCOLA

3.1 DE CONVIVÈNCIA GENERAL

3.2 DE COMUNICACIÓ

3.3 DE COMPORTAMENT I ORDRE A LES CLASSES I AULES

3.4 DE CURA DE L'EDIFICI I EL MATERIAL

3.5 A L'HORA DELS PATIS DEL MATÍ

3.6 AL SERVEI DEL MIGDIA: MENJADOR I PATI

3.7 EN LES SORTIDES DE TREBALL I CONVIVÈNCIA

3.8 DE FUNCIONAMENT: ENTRADES I SORTIDES, ROBA ESCOLA, MOS I ANIVERSARIS.

3.9 D'HIGIENE I SALUT

4. RECURSOS HUMANS: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4.1. DEL PROFESSORAT

- 4.1.1. Adscripció del professorat
- 4.1.2. Drets dels professors/es
- 4.1.3. Deures dels professors/es
- 4.1.4. Organització del professorat

4.2. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- 4.2.1. Adscripció del PAS
- 4.2.2. Drets del personal PAS
- 4.2.3. Deures del personal PAS
- 4.2.4. Organització del PAS

4.3. DELS PARES I MARES

- 4.3.1. Adquisició i pèrdua de la seva condició
- 4.3.2. Drets dels pares i mares d'alumnes
- 4.3.3. Deures dels pares i mares d'alumnes
- 4.3.4. Organització dels pares i mares d'alumnes

4.4. DELS ALUMNES

- 4.4.1. Drets
- 4.4.2. Deures

4.5. COMISSIONS MIXTES

- 4.5.1. Comissió de convivència
- 4.5.2. Comissió econòmica
- 4.5.3. Comissions mixtes AFA-mestres

5. REGLAMENTS ESPECÍFICS

5.1 ELS DOCUMENTS DEL CENTRE

- 5.1.1 Documents curriculars: PCC, Programacions, PI, Projectes generals
- 5.1.2 Documents de gestió: PEC, Projecte lingüístic, Pla lector del centre, Pla d'acollida, Pla anual, Memòria anual

5.2 ELS ESPAIS I RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE. NORMATIVES ESPECÍFIQUES

- 5.2.1 Aula de ciència
- 5.2.2 Biblioteca
- 5.2.3 Recursos Digitals
- 5.2.4 Aula de música i d'àudio-visuals
- 5.2.5 Espais d'esbarjo
- 5.2.6 Sala d'usos múltiples: Educació física i Menjador.
- 5.2.7 Sala de professors
- 5.2.8 Aula d'Atenció a la diversitat
- 5.2.9 Espais de direcció i gestió
- 5.2.10 Sala de material

5.3 ELS SERVEIS

- 5.3.1 Serveis dirigits als nens i nenes
- 5.3.2 Serveis dirigits als pares i mares

1. ÒRGANS DE GOVERN I DE GESTIÓ

1.1. CONSELL ESCOLAR

1.1.1. Composició

El Consell Escolar estarà format per:

- El director/a, que en serà el president/a
- El secretari/a
- El/la cap d'estudis
- Cinc professors elegits pel claustre
- Quatre mares o pares
- Un/a representant de l'A.F.A.
- Un/a representant de l'Ajuntament
- Un/a representant del personal no docent (PAS)

1.1.2. Funcionament

Les decisions en el Consell es prendran normalment per consens. En cas que no sigui possible l'acord, es retornaran les propostes al Claustre i a l'A.F.A., perquè es manifestin elaborant-ne de noves. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per la majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior de la meitat més ú dels components del Consell Escolar. El secretari llegirà l'acta del Consell anterior i farà l'acta de la reunió.

1.1.3. Funcions

El Consell Escolar tindrà les següents funcions:

- Conèixer el projecte de direcció.
- Aprovar les substitucions dels diferents sectors del Consell escolar.
- La direcció presentarà les llistes d'aspirants del sector de mestres que s'haurà votat prèviament en claustre.
- La direcció presentarà la llista d'aspirants dels sector PAS i es votarà la seva substitució.
- La substitució del sector pares-mares, seguirà el procés d'eleccions establert en la LEC.
- Aprovar el Projecte Educatiu del centre, tenint en compte les disposicions educatives vigents.
- Aprovar el pressupost del centre i fer-ne el seguiment i avaluar el seu compliment.
- Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabora l'equip directiu.

- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pogués prestar la seva col·laboració, escoltada l'associació de mares i pares.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats educatives i culturals.
- Promoure l'optimització de les instal·lacions i equip escolar, així com vetllar per la seva conservació i renovació.
- Supervisar l'activitat del centre en aspectes administratius i docents.
- Convocar la comissió de convivència per resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes, escoltats els professors i tutors amb l'audiència dels afectats i, si s'escau, dels representants legals.
- Aprovar les NOFC: Normes d'organització i de funcionament de centre.
- Projectar, promocionar i col·laborar en les millores del centre.

1.2. L'EQUIP DIRECTIU

1.2.1. Composició

El formen els òrgans unipersonals del centre: director/a, cap d'estudis i secretari/a-administrador/a.

1.2.2. Funcionament

Els càrrecs seran renovables cada quatre anys.

El director/a no tindrà cap tutoria, dedicarà 15 hores setmanals al seu càrrec i la resta d'horari lectiu a feines de reforç.

El cap d'estudis no tindrà cap tutoria (si no és en algun cas excepcional), dedicarà 9 hores setmanals al seu càrrec i la resta d'horari a feines lectives.

El secretari/a podrà tenir la tutoria d'un curs, dedicarà 9 hores al seu càrrec i la resta d'horari lectiu a la tasca docent.

L'Equip Directiu es reunirà 2 hores setmanals durant l'horari lectiu.

1.2.3. Funcions

- Elaborar i portar a terme la programació general continguda en el Pla General Anual i recollir-ne el seu funcionament a la Memòria del curs, amb la col·laboració del Claustre de professors
- Programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb el Claustre de Professors.
- Elaborar propostes de cara a la millora pedagògica de l'Escola.
- Elaborar i aplicar les NOFC.

- Aprovar propostes del Claustre sobre l'organització i programació general i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- Coordinar les activitats pedagògiques generals d'escola: festes populars, colònies, avaluacions,...
- Aprovar criteris pedagògics del Claustre sobre la distribució horària, el pla d'estudis del Centre i la utilització de l'espai i de l'equipament didàctic.
- Presentar la Programació General Anual al Consell Escolar a l'inici del curs.
- Executar i fer executar els acords presos en els claustres i consells escolars.
- Fer de representants del Claustre davant dels pares i d'altres organismes i institucions fora de l'escola.
- Resoldre qüestions urgents informant posteriorment al Claustre, si cal.
- Rebre i aprovar si s'escau totes les informacions i propostes dels responsables dels serveis de mitja pensió, activitats extraescolars,...
- Vetllar perquè el personal que duu a terme les activitats de l'apartat anterior, compleixi les tasques que els corresponen.
- Ser interlocutor entre el personal docent i el personal no docent.
- Tenir cura de les gestions necessàries pel bon manteniment de l'Escola.
- Facilitar al claustre totes les informacions que es rebin en relació a la promoció humana i professional.
- Facilitar i estimular l'intercanvi d'experiències entre professorat.
- Decidir, en últim terme, l'adscripció de cursos.
- En general, totes aquelles altres funcions que preveu la normativa vigent.

1.3. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

1.3.1. Composició

El claustre està compost per tot el personal docent del centre.

1.3.2. Funcionament

El claustre serà convocat per l'Equip Directiu quinzenalment amb caràcter ordinari, i en caràcter extraordinari podrà ser convocat també per l'Equip Directiu o per un terç dels mestres sempre que sigui necessari o quan ho convoqui el director.

Hi haurà dos claustres extraordinaris, un al començament de curs i un altre a final de curs, als quals hauran d'assistir els responsables dels serveis. Al primer claustre de cada curs es decidirà el dia i l'hora de les reunions.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris serà confegit pels convocants i entregat a tots els membres, amb 48 hores d'anticipació.

Els claustres extraordinaris podran convocar-se amb la premura que sigui necessària.

El president/a, o a qui delegui, farà de moderador i el secretari/a prendrà nota dels acords aprovats.

L'assistència del professorat a les sessions de Claustre és obligatòria per a tots.

Tindrà veu i vot cada un dels professors del Centre. Les decisions s'intentaran prendre per consens. En cas d'ésser necessària la votació, serà vàlida amb els vots d'una majoria simple, (sempre que hi hagi quòrum -la meitat del claustre + 1-) Totes les decisions aprovades en Claustre seran vinculants per a tots els mestres, encara que no hagin assistit a la reunió.

1.3.3. Funcions

- Ser coneixedor de la proposta de l'Equip Directiu.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- Proposar l'adscripció de cursos.
- Definir la línia pedagògica i fer propostes de línia educativa.
- Elaborar les programacions i objectius anuals de cada curs i de cada cicle. Elaborar la programació General Anual (PGA).
- Fer les propostes de les activitats docents del centre.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i de recuperació, de promoció dels alumnes, de deures a casa, de disciplina, d'hàbits, de colònies, de sortides de treball.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- Promoure el treball cooperatiu
- Participar en l'actualització del Projecte Educatiu del Centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu del Centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'actualització de les NOFC.
- Participar en l'avaluació interna.
- Elaborar la llista de material didàctic necessària.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris sobre la distribució horària del pla d'estudis didàctics, la

1.4. EQUIPS DE PROFESSORS

Els mestres s'organitzen en dues etapes: Educació Infantil i Educació Primària.

D'Educació Infantil hi ha un sol cicle, format per les mestres d'EI i la TEI (tècnica d'educació infantil).

Dins d'Educació Primària hi ha varis cicles. Els cicles estan formats per les mestres-tutores, o mestres tutors, i els altres mestres que tinguin funció docent en el cicle. Sovint hi ha mestres especialistes que treballen en diferents cicles; aleshores s'adscriuen a un cicle i assisteixen regularment a les reunions d'aquest cicle, intentant que sigui aquell en el que treballen més temps però tenint en compte també que no quedin cicles molt reduïts. En ocasions puntuals (avaluacions, per ex.), però, cal la presència en les reunions de tots els mestres i especialistes que intervenen en el cicle.

1.4.1 Funcions dels cicles i de les etapes

- Assegurar els mètodes pedagògics utilitzats.
- Fixar la selecció i seqüenciació d'objectius i continguts. Assegurar la programació vertical.
- Comentar aspectes parcials de la programació: objectius fixats i el seu assoliment o dèficits.
- Proposar revisions de programació.
- Establir procediments d'avaluació.
- Establir els criteris de promoció.
- Preparar les activitats conjuntes dels cursos que formen un cicle petit (inicial, mitjà, superior).
- Tractar els casos dels nens i nenes que demanen una actuació coordinada de cicle i/o precisen d'una actuació especial.
- Fer la tria dels recursos adequats.

1.4.2 Coordinadors

Cada cicle té un coordinador.

Els coordinadors, representant el seu cicle, es reuneixen regularment amb la cap d'estudis, i algun membre més de l'equip directiu, per agilitzar la comunicació entre tots els cicles i col·laborar en la gestió de la vida comú d'escola. A les reunions de coordinació es tracten qüestions provinents d'algun cicle o proposades per la cap d'estudis; segons el contingut, es resolen allà mateix o es passen als cicles o al claustre. També es transmeten informacions diverses.

Els coordinador tenen també unes funcions dins del seu cicle:

- Coordinar la reunió de cicle.
- Transmetre a la reunió de cicle el que s'ha tractat a la reunió de coordinació i les informacions vàries.

1.4.3 Tutoria

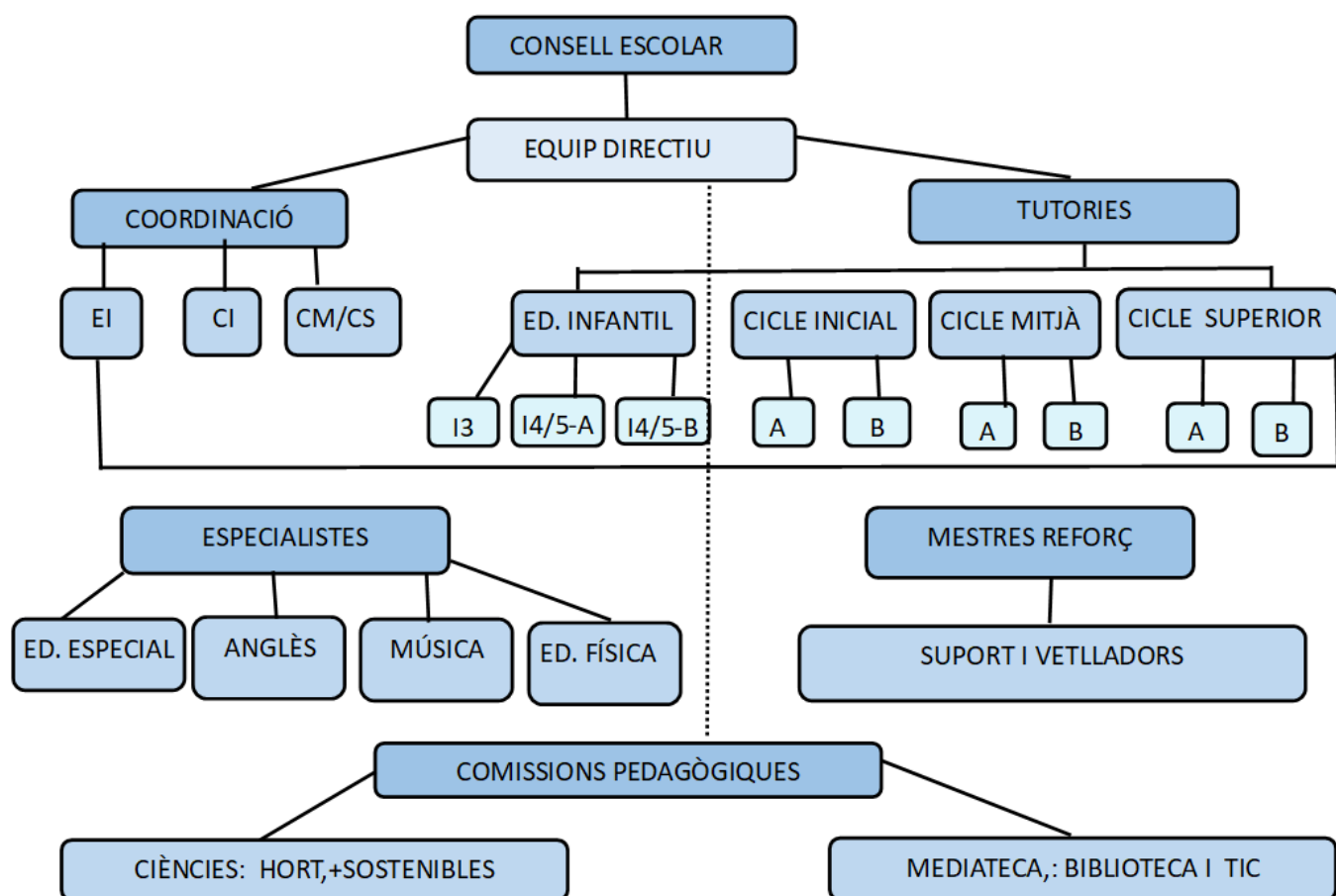
Cada grup-classe des de 13 a 6è té la seva mestra-tutora o el seu mestre tutor, que ha de fer les seves funcions amb l'ajut i col·laboració de tots els mestres del grup.

Funcions del tutor:

- Fer el seguiment individual de l'alumne en els àmbits personal, social i acadèmic.

- Distribuir l'espai-classe amb criteris que afavoreixin la participació, autonomia i responsabilitat dels nens i nenes.
- Integrar els alumnes amb necessitats educatives especials amb l'acompanyament del mestre d' EE i de l' EAP.
- Vetllar per l'harmonia i bona organització del grup.
- Organitzar les activitats que es decideixen i les establertes en les programacions (festes, sortides, colònies...).
- Dirigir les relacions del grup-classe amb els altres grups i amb la resta de mestres del cicle.
- Preparar l'avaluació.
- Entrevistar-se amb les famílies almenys una vegada al curs i realitzar-ne d'altres si és necessari.
- Realitzar entrevistes amb suports externs i psicòleg dels nens i nenes amb dificultats.

Hi ha funcions que recauen especialment en el mestre tutor (per ex. les entrevistes amb les famílies) però creiem que l'acció tutorial, d'atenció integral a tots els nens de l'escola l'han de fer tots els mestres, sigui quina sigui la seva funció en el centre.



2.PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

2.1 ASSEMBLEA DE DELEGATS

L'assemblea de delegats i delegades és la institució de gestió comuna de l'escola perquè:

És un veritable òrgan de gestió interna de l'escola

És un punt d'encontre de mestres i alumnes.

És per als nois i noies un espai on capacitar-se per gestionar la pròpia vida, per aprendre la convivència i la resolució de conflictes, i l'autonomia.

És per a tots un espai d'aprenentatge del respecte i de la confiança.

2.1.1 Composició

L'assemblea de delegats està formada per dos nens o nenes de cada classe des de I5 fins a CS i dos o tres mestres de l'escola.

Els delegats de I5 representen el seu curs i els altres cursos de Educació Infantil. Els nens i nenes de CI varien cada setmana, perquè tots puguin anar algun cop a l'any a la reunió. Una mica més grans la durada s'allarga, fins a CS en que ja és un càrrec trimestral. En aquest cas es procura que tots els nens i nenes que vulguin puguin ser delegats almenys un cop en el cicle.

Per part de les mestres intentem que hi hagi representació dels diferents cicles, que tothom faci algun cop aquesta funció i que sempre hi hagi alguna persona de l'equip directiu.

2.1.2 **Funcionament**

Aquesta assemblea es reuneix habitualment cada dues setmanes, en la reunió de delegats.

Els delegats de cada classe tenen una llibreta per anotar allò que han de comunicar als altres delegats i per prendre nota a la mateixa reunió de les informacions i els acords que han de fer arribar a la resta de la seva classe. A vegades, en els dies en que es recullen les respostes de totes les classes a un tema general, són els mestres els que elaboren un document amb totes les aportacions i l'entreguen a la següent reunió per a la seva conformitat i aprovació.

Uns dies abans de la reunió es reparteix l'ordre del dia a les classes.

Les assemblees consten generalment de dues parts. A la primera els delegats informen de les novetats o esdeveniments de la seva classe i de qüestions o problemes de que volen parlar i a la segona es tracta del tema del dia que han d'haver preparat abans a classe.

Generalment abans d'aixecar la reunió es decideix la data de la propera sessió i sobretot allò que cal debatre o pensar en el grup-classe per aquesta propera reunió. A la llibreta hi ha un calendari per anar anotant les dates.

La durada és d'una hora aproximadament.

Els documents (qüestionaris, resums...) referents al treball en marxa es reparteixen a la reunió perquè els delegats els portin als companys i mestre.

Els temes de les reunions poden ser proposats pels mestres (temes de caràcter general) o pels mateixos nens i nenes (generalment més concrets) però recorren sempre un camí interactiu: de l'assemblea de delegats va a les classes i al claustre. Tothom opina i a la següent reunió es posen en comú els parers, idees... dels diferents grups. Si és un tema senzill pot ser que en aquest nivell ja es prengui una decisió, però si es un tema general o controvertit, el que es fa es tornar a parlar-ne en cada una de les classes, a l'assemblea de classe, amb la informació del que ha dit tothom (que amplia perspectives), per tornar-ho a portar a delegats, fins arribar a un acord.

Les mestres en parlem en el claustre; ja tenim establert que al claustre següent a la reunió de delegats un punt important de l'ordre del dia és la informació i discussió dels temes tractats a la reunió. També les mestres tutores han estat informades del contingut i marxa de la reunió, a l'assemblea de classe, escoltant la versió pròpia i directa dels seus delegats o delegades.

2.1.3 **Funcions**

- Servir d'enllaç entre el grup-classe i els altres grups. Permetre tractar aquells casos de conflictes entre diferents cursos.
- Coordinar les iniciatives i suggeriments dels diferents grups.
- Afavorir el coneixement i la comunicació de nenes i nens de diferents edats.
- Servir d'enllaç entre els alumnes i els mestres
- Permetre als nens i nenes intervenir i participar en la vida i la gestió de l'escola: proposar iniciatives, actuacions, canvis... També poder expressar queixes i crítiques.
- Gestionar tots els projectes de caràcter global, per exemple el projecte anual, l'organització de les festes...
- Coordinar la participació en l'elaboració de les normes de convivència i funcionament.
- Proposar davant els professors i la direcció del centre, si s'escau, les reclamacions que creguin oportunes i rebre'n les propostes.

2.2 L'ASSEMBLEA DE CLASSE

L'assemblea de classe és un aspecte molt important i bàsic en la línia pedagògica de l'escola, els seus objectius pensem que són indispensables per a la formació personal i humana dels alumnes.

L'assemblea de classe està formada per tots els nens i nenes de la classe i el seu tutor o tutora. Poden assistir altres mestres del grup o de l'escola en general.

2.2.1 Funcionament

Fan assemblea d'una forma periòdica, una hora preestablerta a la setmana, els cursos de CI a CS, però hi ha prou flexibilitat per fer assemblea en altres moments quan el cas ho requereixi.

La presència i participació del mestre/a o tutor/a en les assemblees és fonamental perquè considerem que la seva intervenció és indispensable per orientar i canalitzar les propostes, intervencions, crítiques,...

2.2.2 Funcions

- Parlar i treballar la convivència entre els membres del grup, i amb els nens i nenes dels altres grups i amb totes les persones de l'escola.
- Possibilitar la discussió i valoració dels problemes que sorgeixen en el grup/classe, tant a nivell de treball com també en les relacions que s'estableixen entre elles.
- Saber donar una resposta, com a grup, als problemes que es plantegen; això vol dir no quedar-se només a un nivell de crítica, sinó anar adquirint, de mica en mica, la capacitat d'oferir solucions.
- Potenciar la capacitat d'escoltar els altres i, al mateix temps, saber donar la pròpia opinió.

- Proposar i organitzar diverses activitats relacionades amb el treball de les diverses matèries o bé amb les estones de lleure (festes, excursions, sortides, visites,...).
- Organitzar els diferents càrrecs (ordre, biblioteca, neteja,...).
- Escoltar dels delegats o delegades el que informen de la reunió de delegats, debatre el que calgui per tornar resposta. Preparar i decidir altres temes o informacions que es volen proposar o comunicar a l'assemblea de delegats.

2.3 LES ASSEMBLEES DE VARIS GRUPS

Es convoquen assemblees de varis grups quan la importància, la solemnitat, l'existència de temes en comú... ho fan convenient.

És important que nens i nenes de diferents edats i nivells tinguin l'oportunitat de reunir-se, fer-se conscients del que tenen en comú o els afecta, i tractar-ho conjuntament.

Fem assemblees generals, de tots els nens i nenes de l'escola (l'assistència de P3 a judici del tutor o mestres), generalment informatives, amb una certa solemnitat, per obrir el curs, comunicar una notícia important... Habitualment fem una assemblea de principi de curs (per donar-nos la benvinguda, proposar-nos objectius...) i una a final de curs (per valorar l'any i acomiadar-nos).

També pot haver-hi assemblees de cicle, més freqüents a Parvulari, de grups que comparteixen tallers o alguna activitat, o de grups implicats en algun projecte , o conflicte.

2.4 ASSEMBLEA GENERAL D'ESCOLA

Cap a la segona setmana d'octubre el claustre i l'equip directiu convoquen una assemblea general de pares i mares per fer un contacte institucional amb tothom. S'elabora el *Dossier d'escola* amb les informacions pertinents de l'any i es penja al web.

A l'Assemblea les mestres expliquen als pares i mares actuacions pedagògiques de l'escola d'interès general, com ara el projecte d'escola per aquell any, les relacions de l'escola amb les entitats educadores del barri, la participació en projectes de la ciutat, el funcionament de la biblioteca...

A continuació s'acostuma a realitzar l'assemblea general de l'AFA, l'escola la fem tots i totes.

2.5 APRENENTATGE SERVEI

Pel que fa a les relacions, des de l'escola es potencia el sentiment de pertinença a partir de la participació, la implicació i la col·laboració activa entre les famílies, els mestres i els propis alumnes.

Així, l'escola s'esforça per facilitar espais d'intercanvi i cooperació que contribueixin a la creació d'un clima de gran família entre els diferents agents.

Així, l'escola compta amb una experiència pedagògica consolidada en la que es posen en relació els alumnes d'infantil amb l'alumnat dels tres últims cursos de primària per a la realització conjunta de diverses activitats:

I3-CM Els amics de CM	Diàriament un grup d'alumnes de CM acompanya als petits de l'escola durant l'estona del menjador. Els ajuden a llevar-se, posar-se les sabates, rentar-se les mans i a esperar tranquil·lament a les mestres. També els representen titelles o els expliquen contes
I4/5-CS Els companys de CS	Un dia a la setmana els nens i nenes de CS recolzen als alumnes de I4/5 en la realització de diferents activitats. Un grup d'alumnes a la classe dels petits fan jocs de taula, manualitats o treballs del projecte de curs.
I4/5-CS Els profes de CS	Cada setmana durant una hora els alumnes de CS ensenyen, reforcen i acompanyen en la lectura i l'escriptura als nens i nenes de I4/5. A més, a mesura que avança el curs, periòdicament un dels alumnes de CS es prepara un conte que al final de la sessió explica a la resta de companys

Amb aquesta pràctica, s'aconsegueix que tot l'alumnat en el seu pas per l'escola en algun moment sigui ajudat pels companys més grans, i després esdevingui ajudant dels més petits. Això afavoreix la creació de vincles afectius i d'amistat entre els alumnes, a la vegada que permet a tot l'alumnat viure en primera persona què implica ser ajudat i ser ajudant. Intercanvi de rols que des del punt de vista pedagògic comporta una sèrie d'efectes molt positius en la construcció de la pròpia personalitat i la identitat.

Amb aquesta activitat s'ofereix a l'alumnat la possibilitat d'implicar-se activament en un projecte comú, de relacionar-se amb membres de la comunitat a la que pertanyen i, a més, es crea un clima de cooperació, ajuda mútua, responsabilitat i cura de l'altre. Valors que des del centre consideren bàsics per a una bona convivència i que posen en joc competències fonamentals. A més, l'activitat, contribueix al clima de relació de gran família que s'estableix dins l'escola i, a banda de treballar continguts curriculars, permet incidir sobre algunes dimensions fonamentals en el desenvolupament personal i el creixement dels nens i nenes.

2.6 MEDIACIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

a 1. Mecanismes de prevenció, mediació i resolució de conflictes.

La millor prevenció és donar a conèixer les normes. A l'escola, s'inicia a través de la tutoria i el treball dels hàbits i s'amplia en les diferents assemblees a l'escola (de classe, general i de delegats)

a 2. Mecanismes de mediació.

Donat que hi diferents nivells de conflictes, també hi ha d'haver diferents mecanismes de mediació.

CONFLICTES INTERPERSONALS	Entre alumnes Entre alumnes i professors	Protocol a seguir: Tutor/Grup/Entrevista família –tutor o direcció.
CONFLICTES ENTRE GRUPS	Dins del mateix grup classe. Diferents grups classe	Protocol a seguir: Tutor/Grup/Entrevista família –tutor o direcció.

TRACTAMENT DE LES FALTES

CONSIDERACIÓ DE FALTES		QUI FARÀ EL SEGUIMENT	TASQUES REPARADORES
FALTES LLEUS	Falta de caràcter lleu	Tutor o tutora	Reflexió,
	Destrosses en el mobiliari de l'escola	Tutor/a	Reparar-lo si és possible o aportar l'import del mateix (dels seus diners) Demostrar que pot fer-ne ús.
	Si es penja una pilota	Encarregat del pati i tutor.	No recuperar-la fins el dia assignat per anar a la Residència a buscar-les els encarregats.
	Falta d'higiene	Tutor i família.	Trucar a la família. Marxar a casa.
FALTES GRUES	3 avisos orals o l'expulsió de classe més de 3 vegades	Tutor i algun membre de l'equip directiu.	Reflexió Avís escrit als pares. Pacte de reparació, compartit per la família.
	Faltar al respecte a un mestre	Direcció i Comissió de convivència del Consell Escolar, si es creu oportú	Demandar disculpes i accedir a col·laborar en tasques de l'escola.
	Comportament incorrecte en una sortida, excursió, colònies	Tutor/a i direcció.	Pot ser retornat a casa o escola. Privar-se de futures activitats.

FAL TA MOL T GRE U	Agredir a un company	Direcció i Comissió de convivència del Consell Escolar, si es creu oportú.	Reflexió Contracte signat per l'alumne i els representants de la comissió de convivència.
-----------------------------------	----------------------	--	--

Tindrem en compte :

- Circumstàncies personals, generals i socials de l'alumne.
- La proporcionalitat de la reparació ha d'estar d'acord amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la reparació ha d'influir positivament en el procés educatiu de l'alumnat.

-PROTOCOL A SEGUIR:

- .Donar a conèixer el conflicte (tutor-família..)
- .Encetar converses i reflexions amb els implicats, per separat, i si convé, junts (Tutor o direcció)
- .Comunicació a la família
- .Accions de restauració a escola i si és el cas a casa.
- .Seguiment del compromís d'aquesta situació .
- .Tancament del conflicte.

En cas necessari s'utilitzaran els protocols establerts pel Departament.

3 NORMES D'ESCOLA

3.1 De convivència general

a) Promoció de la convivència: Establir normes, donar-les a conèixer (assemblea general, de classe, de delegats, acció tutorial, ..), establir mecanismes de prevenció, de mediació i resolució de conflictes.

a1. Establiment de normes

A fi que l'estada a l'escola sigui agradable per a tothom cal:

- Respectar tothom: mestres i companys, monitors i mestres substituïts, les persones que treballen en els diversos serveis: administratius, cuineres, feineres...
- Respectar el treball propi i dels totes les persones de l'escola. Per això cal:
 - Circular correctament pels passadissos; no córrer ni cridar.
 - No interrompre el treball d'altres persones, si no és realment necessari. Això vol dir no entrar o no anar a fer demandes en qualsevol moment als espais on hi ha gent treballant: despatx, sala de mestres... Igualment hem de mirar de no destorbar el treball de les altres classes. Hem de tenir previsió del material que hem d'usar.
- Respectar els espais reservats als adults

- No sortir de l'escola per cap motiu sense permís del mestre.
Comptar amb la intervenció dels mestres per resoldre els possibles conflictes que puguin sorgir.
- A escola no es pot portar:
 - Material personal de treball: retoladors, llapis de colors... i menys super-estoigs... joguines, en general, i menys encara si són de tipus bèl·lic.
 - Cap material que pugui fer mal (ganivets, punxons...)
 - Aparells electrònics personals...
 - Mòbils per a ús personal. És pot fer ús per a finalitats relacionades amb les tasques escolars.
 - En general tot allò que es porti a escola (joguines, llibres...) ha de ser per compartir amb tots els companys.

3.2 De comunicació

La via de comunicació principal de l'escola serà el correu electrònic. La comunicació amb els mestres serà a través del correu corporatiu d'escola que tots els pares estan informats en les diverses reunions realitzades i en el dossier d'inici de curs.

La comunicació amb les famílies del camí escolar es farà a través del whatsapp d'escola. Únicament es farà ús per a aquest motiu.

Les faltes d'assistència o retards previsibles s'han de comunicar amb una nota: el dia abans (en cas de poder-ho preveure) o per telèfon el mateix dia; a ser possible, abans de les 10 del matí o per correu electrònic al tutor.

Igualment si una família, per un motiu justificat, ha de venir a buscar el seu fill o filla a una hora especial cal que ho anoti a la llibreta de correspondència. Si una família, per motius personals, demana venir a buscar el seu fill o filla abans de l'hora de sortida, haurà de fer-ho sense interrompre les activitats, en hores de canvi .

. Trucades telefòniques

Els nens i nenes no poden trucar a casa per donar avisos a les famílies, a no ser que tinguin permís del seu tutor/a.

Així mateix, demanem que les famílies s'abstinguin de demanar que els nens i nenes es posin al telèfon. S'ha de deixar l'encàrrec a secretaria.

Per comunicar-vos amb les mestres i els mestres utilitzeu la llibreta de correspondència (de I3 a CI) o l'agenda escolar (de CM a CS). Si heu de parlar per telèfon amb algú es pot fer a l'hora del pati o al migdia a partir de les 14:15.

. Circulars verdes

Pel bon funcionament de l'escola les comunicacions que necessiten resposta es faran amb paper de color verd. Cal retornar-les a l'escola el més aviat possible o en el termini establert.

3.3 De comportament i ordre a les classes i aules

- A la classe hi ha d'haver un ambient de calma i tranquil·litat que permeti trobar-s'hi bé i treballar.
- Els canvis de classe han de ser tranquils i respectar els torns de paraules.
- Cal organitzar-se de seguida al principi de la classe i buscar-se tots els estris i materials necessaris.
- Després, mentre es treballa (habitualment) cal respectar l'ambient de treball i no aixecar-se (ni per anar a buscar alguna cosa, parlar amb algú, beure aigua..).
- Cal mantenir tota la classe neta i endreçada. En acabar les activitats, el dia, la setmana... dedicarem el temps necessari per fer-ho. Els nens necessiten el seu temps.
- Cal endreçar els treballs propis i tenir endreçats els espais de cadascú: el calaix de la taula, el niu d'abella... El mestre ho ha de tenir en compte i dedicar-hi el temps i l'atenció necessàries.
- Els nens i les nenes han de respectar els materials de l'aula.

3.4 De cura del material i de l'edifici

- Cal mantenir tota l'escola neta, endreçada i mirar perquè tingui un aspecte agradable (fer servir les papereres, endreçar el material, decorar-la...).
- Hem de respectar i tenir cura dels espais comuns (menjador, passadissos, escales, informàtica,) tant com dels que considerem més propis.
- Hem de tractar correctament les instal·lacions, mobiliari i plantes de l'escola i dels espais exteriors (pati, terrassa, passadís del davant...)
- Cal respectar l'edifici: no guixar les parets ni fer-les malbé.
- És especialment important mantenir nets els vàters i els lavabos: no embrutar el terra ni les parets, no escriure a les portes, usar correctament el paper de WC... Han de ser espais nets i que puguem usar de gust.
- S'ha de respectar el material (el propi, el dels companys i el de l'escola) i no malgastar-lo ni donar-li usos inadequats. Hem de vigilar l'ús dels fulls blancs i afavorir l'ús de paper *reciclat*.

- El material que usem a escola per a treballar és material d'escola (el decideix i compra l'escola) i en principi és comunitari, per ser usat per més d'un nen o nena. Per qüestions d'organització, a primària, l'escola dóna a cada nen un material per a ús propi, que ha de tenir cura de no perdre'l i guardar en el seu estoig (un petit estoig amb cremallera, no rígid). El material que tindrà cada nen de primària serà: llapis, goma i regle petit.
- Ningú ha de portar eines de treball pròpies de casa (llapis, retoladors...).
- Ningú pot endur-se material de l'escola a casa.
- Els nens i nenes no han d'anar a buscar sols el material.
- A les classes:
 - Cal tenir cura del material comú i mantenir-lo endreçat.
 - Cal trobar especialment la manera de no perdre les tisores. Cada classe ha de tenir suficients tisores per a tothom i no haver de demanar-ne ni prestar-ne a les altres classes.
 - Els materials no usuals (com escaires, regles llargs, compassos...) han d'estar guardats en un lloc reservat (armari, per ex.)
- Als espais enjardinats:
 - Per mantenir bé les plantes ens hem organitzat:
 - Tothom ha de vigilar a l'hora de jugar, o al passar, de no espatllar les plantes.
 - Hi ha a més uns cursos que s'encarreguen de regar-les i de tot allò que calgui per tenir-ne cura:
 - CM- de les jardineres de l'escala (en hores de pati i/o en hores d'hort)
 - CI - de la terrassa damunt la font (en hores de pati i/o en hores d'hort)
 - EI - de les plantes de la terrassa. (en hores de pati i/o en hores d'hort)

3.5 A l'hora dels patis del matí

Horaris de pati:

E.I. (I3,I4 i I5) de 10 :30 a 11

De CI de 10:30 a 11

De CM a CS. de 11 a 11:30

Cal anar al pati, no quedar-se a la classe, lavabos...

Els nens i nenes de Parvulari i CI han d'anar als lavabos abans i després de sortir al pati.

Els nens i nenes del segon torn, poden anar als lavabos abans de sortir i els 5 darrers minuts del pati.

Els nens i nenes de primària poden portar un petit esmorzar per menjar-se'l a l'hora del pati.

Els dies de pluja, si no se surt al pati, cada mestre ha de ser responsable d'una classe. Cal que ningú surti al pati sense un mestre responsable (revisar a Claustre).

● **Convivència al pati.**

Hem de pensar en tots els companys i companyes. A l'hora del pati tothom ha de poder estar bé. Hem de pensar en el que ens agrada a nosaltres i també en el que agrada als altres. Hem de respectar tothom.

Totes les joguines i materials són per a compartir i hem de mirar que hi pugui jugar tothom que vulgui.

Hem de respectar els horaris dels torns de pati.

Tenim calendari setmanal de les diferents activitats del pati.

● **Organització actual:**

Per a que tot allò que agrada pugui tenir la seva estona, per a què molts jocs i activitats puguin fer-se, per a què tots els nens i nenes puguin passar-s'ho bé, hem repartit els diferents dies i hem organitzat els espais de que disposem. La distribució pot variar depenent dels anys.

● **Ordre i cura del material:**

Per a guardar i conservar bé els jocs i materials que tenim hem arribat també a uns acords:

- Tothom ha de tenir cura i tractar bé el material que fa servir.
- Cada cosa l'hem de fer servir per allò que està feta, o per allò que hem decidit conjuntament.
- També hem de vigilar per no prendre mal usant malament les joguines que tenim: així no usarem les cordes per estirar o lligar els rodats.
- Les pilotes de bàsquet no es poden treure els dies de pilota-mans i només les hem de fer servir per a jugar a bàsquet, o jocs similars.
- A l'hora de recollir tothom ha de portar allò que estava fent servir.
- Hi ha uns cursos que s'encarreguen d'unes tasques especials, amb l'ajuda dels mestres: els nens i nenes de CM tenen cura de recollir i fer el manteniment de les xanques, els de CS de recollir i fer el manteniment dels jocs malabars.
- No es pot portar pilotes de casa.

● **Normes específiques de la terrassa:**

- Quan pugem a la terrassa és per fer activitats tranquil·les.
- Al començar el pati hem de pensar si volem anar a la terrassa o al pati, no podem pujar o baixar a la meitat de l'estona.
- Podem llegir els llibres de la caixa de la bibliopati o els que es porti cadascú.

- Podem fer jocs tranquils (cases per ex.), jocs de taula,... o parlar, canviar cromos, tocar la flauta, dibuixar, prendre el sol...
- Vigilarem de no fer malbé les plantes, que creixeran per fer-nos ombra i verd.
- Els dies de molt fred, la mestra pot autoritzar que ens instal·lem a audiovisuals i al replà, i allà podem usar els coixins i les catifes.
- També podem usar la sala d'audiovisuals quan organitzem algun torneig d'escacs, de dòmino...
- Tothom que treu un material l'ha de guardar a l'hora de plegar: una mica abans d'acabar el pati, la mestra avisarà i es començarà a recollir per acabar a temps.

3.6 Al servei de migdia: menjador i pati

Seguirem els principis generals de les normes i les formes de funcionament de l'escola.

Hem de procurar baixar les escales amb tranquil·litat, no córrer pels passadissos i no fer soroll.

Hàbits al menjador:

- Intentar menjar de tot i amb la mesura adequada (és necessari per viure).
- Intentar menjar correctament asseguts a taula.
- Utilitzar els tovallons (els seguirem portant de casa).
- Saber utilitzar els coberts correctament.
- Comportar-se correctament a taula (la compartim amb d'altres companys).
- Intentar parlar tranquil·lament, sense cridar.
- No aixecar-se de la taula fins acabar de dinar.
- Ser respectuós amb els monitors.
- Rentar-se les dents (segons el curs).
- Aixecar la mà si volem demanar alguna cosa.
- Intentar menjar poc a poc (mínim 20 minuts i màxim 1 hora).
- Menjar amb la boca tancada sense provocar fàstics al company.
- Recollir cadires després de dinar.
- Els règims s'han d'avisar a la cuina a 1^a hora del matí.

Hàbits en l'estona de lleure i de descans

Al pati del migdia som molts companys i companyes junts, intentarem la bona convivència entre aquests companys i companyes i ens haurem de repartir més els espais i el material, és per això que ens repartirem els dies de pilota i pujar a la terrassa per cursos. El divendres no es juga a pilota.

- Intentarem que l'estona de pati sigui divertida per tots.

- Farem petits tallers organitzats de pati per grups i podrem apuntar-nos-hi tothom que vulgui.
- Tothom quan acabi de jugar, o a l'hora de plegar, ha de guardar el material.
- Els materials que podem usar al pati del migdia, els proporcionaran els monitors.
- Per anar al lavabo sempre demanarem permís a un monitor.
- Si pugem a la terrassa sempre hem d'anar acompanyats d'un adult.

Serveis de CM i CS

Els nens i nenes de CM, per grups de 3, ens ajuden a despertar als nens de I3 que han estat fent la migdiada. Els posen les sabates i si tenen temps lliure expliquen contes.

Els nens i nenes de CS, per torns de 3, recullen les cadires i escombren el menjador.

3.7 En les sortides de treball i convivència

Comportament correcte i discret en els espais públics.

Respecte acurat a les persones (del carrer o monitors de l'activitat).

Demanem les T16 dels infants quan anem amb transport públic acordat en Consell Escolar.

Respecte als espais i instal·lacions.

Especial obediència als mestres i monitors.

Si la conducta no és correcta: pot ser retornat a escola o a casa, o ser privat de futures activitats.

3.8 De funcionament:

.D'horari, entrada i sortida de l'escola

L'hora d'entrada a l'Escola serà als matins: de 9h.

Després de les 16:30h, que és l'hora de sortida, cap nen o nena no pot quedar-se dins l'escola, a no ser que faci alguna activitat extraescolar.

Igualment si una família, per un motiu justificat, ha de venir a buscar el seu fill o filla a una hora especial cal que ho anoti a la llibreta de correspondència. Si una família, per motius personals, demana venir a buscar el seu fill o filla abans de l'hora de sortida, haurà de fer-ho sense interrompre les activitats, en hores de canvi.

Pels nens i les nenes d'educació infantil és important poder pujar a la classe amb els seus companys i la mestra, i començar junts el dia.

. Roba per escola

Els nens i nenes, han de portar una bata còmoda i fàcil de posar per fer plàstica i per als moments que el mestre consideri convenient.

Per fer Educació física els nens i nenes han de portar una roba còmoda (“bambes” de cordons, samarreta i pantalons curts, xandall a l'hivern, equipament de natació de l4/5 a CM) i roba de recanvi. A partir de CM, han de dur sabatilles de goma i tovallola per dutxar-se. Tota la roba ha d'anar marcada per evitar pèrdues.

. Mos i Esmorzar

Tots els infants poden portar un petit mos o esmorzar segons els cursos. Demanem que portin fruita o petits entrepans per poder donar resposta a fer esmorzars saludables

. Celebració d'aniversaris

A l'escola, els aniversaris es celebren a cada classe el dia que es creu oportú. Intentem ajuntar tots els del mateix mes. Fem un reconeixement dels companys cap al nen o nena que celebra.

També creiem que les festes d'aniversari fora d'escola no s'han d'organitzar a través dels nens i nenes i menys recollir diners per als regals d'aquestes festes a través d'ells.

3.9 D'higiene i salut

- L'escola s'adherirà a les campanyes d'higiene i salut promogudes per l'Ajuntament i la Generalitat.
- Els alumnes no han de venir a l'escola amb manca d'higiene ni malalts: febre superior a 37°C, conjuntivitis, erupcions a la pell, diarrea, pediculosi (polls) o qualsevol altra malaltia infecto-contagiosa que pugui representar perill per la resta de la comunitat. En cas de dubte cal que els pares portin un informe del metge amb el diagnòstic de la malaltia indicant o no la conveniència de la baixa i l'assistència. Tindrem en compte els “Criteris per a la no assistència “ que recomana el Departament de Sanitat.
- D'acord amb les instruccions del Departament d'Educació, no és permès subministrar cap tipus de medicament a l'escola a iniciativa del personal del centre.
- Per poder administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta, informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha de portar un escrit , a poder ser a l'agenda o a la llibreta de comunicació , on es demani i s'autoritzi al

personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en l'horari lectiu.

- Quan un nen o nena es posa malalt o malalta o bé amb febre, s'ha de comunicar a la família i la mateixa, si cal l'ha de venir a buscar.
- En cas d'accident no greu es notificarà a la família perquè se'n faci càrrec.
- Si l'accident és greu l'escola avisarà la família i es portarà al nen o nena al centre sanitari i si és necessari s'avisarà al servei d'urgència (061).
- Els nens i nenes que siguin asmàtics – o que pateixin alguna malaltia crònica que pugui manifestar-se sobtadament - hauran de portar un certificat mèdic on s'especifiqui el diagnosi i el tractament necessari en cas de crisi. I per tal que es pugui administrar des del centre escolar en cas d'urgència, heu de portar una carta signada pel pare, mare o tutor legal, on s'indiqui que voleu que se li administri el medicament sota la responsabilitat dels tutors.
- Si algun nen o nena passa una malaltia infecciosa cal que s'avisi immediatament a la tutora i a la Direcció. L'escola es posarà en contacte amb el S. Sanitari corresponent, per poder portar el cas.

4. RECURSOS HUMANS: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4.1 DEL PROFESSORAT

4.1.1 Adscripció del professorat

L'adscripció dels professors/es a les unitats escolars, tutories o àrees específiques es consensua en claustre. Prèviament l'equip directiu haurà fet les converses necessàries per a poder presentar la proposta.

Es farà d'acord amb els criteris pedagògics i en funció dels elements següents:

- 1.- Les necessitats del Centre determinades pel Projecte Educatiu i les característiques dels diferents grups/classe.
- 2.- L'especialització i capacitat del professorat en els diversos cicles o àrees.
- 3.- Els substituïts i les substituïdes desenvoluparan la tasca per la qual han estat nomenats a fi de cobrir les necessitats del centre.

4.1.2 Drets dels professors/es

Els reconeguts en caràcter general pels funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual:

- Respecte a la seva dignitat personal i professional.

- Participació activa en la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants.
- Rebre informació puntual i exacta per mitjà del Claustre o dels representants dels òrgans col·legiats sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.
- Dret a lliure reunió per tractar d'assumptes laborals.
- Assistir a totes les reunions de Claustre i Cicle amb veu i vot i amb la llibertat de les pròpies conviccions o opinions.
- Impartir l'ensenyament de les pròpies assignatures, amb llibertat en el marc del Projecte Educatiu establert en el Centre.
- Els/les mestres tenen dret de participar en cursos i activitats de renovació i formació permanent, amb l'aprovació del claustre si els cursos o activitats són en horari escolar.
- Convocar als pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectiva, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- Elegir els representants al Consell Escolar

4.1.3 Deures dels professors/les

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre i advertir amb temps de les possibles absències.
- En cas de previsió d'una substitució, advertir-ho amb temps i garantir, fins on sigui possible, una continuïtat d'acció amb el substitut/a.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la programació general del centre.
- Realitzar les funcions per les quals va ser elegit.
- Col·laborar en el compliment de les decisions, aprovades pels òrgans col·legiats, relatives a la funció docent.
- Vetllar per la seguretat física i emocional dels nois/es i respectar-los el pensament, la consciència i la religió.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.
- Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, tant personal com d'aprenentatges.
- Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- Mantenir vigent la "Carta de Compromís Educatiu" i vetllar per al seu compliment.
- Respectar i complir les NOFC.
- Actualització permanent de les eines digitals

4.1.4 Organització del professorat

Els professors podran reunir-se quan ho considerin convenient, per motius laborals o pedagògics, amb petició prèvia de les instal·lacions del Centre al director, que procurarà que no es distorsioni la tasca habitual del Centre.

Podran formar part de comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics seguint la normativa que fa al cas.

Podran organitzar-se per assumir la coordinació dels cicles.

4.2 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

4.2.1 Adscripció del PAS.

Tot el personal d'administració i serveis formarà part d'aquest col·lectiu ,desenvolupant els càrrecs per als quals han estat contractats.

4.2.2 Drets del personal Pas

- Els reconeguts en el decret d'autonomia de centres i en les orientacions anuals que dicta el propi departament.
- Aconseguir un tracte respectuós dels nens i nenes cap a totes persones que treballen en els diferents serveis de l'escola.
- Accedir a la representació en el Consell Escolar.
- Participar en les tasques pròpies de l'adscripció.

4.2.3 Deures del personal PAS

- Desenvolupar i utilitzar mètodes i instruments per a una bona comunicació interna i externa.
- Realitzar una gestió econòmica participativa i transparent.
- Utilitzar mètodes de control de la utilització dels recursos econòmics en els quals hi participin tots els membres de la comunitat escolar.
- Mantenir actualitzats els inventaris del Centre.
- Establir i mantenir formes de coordinació entre tots els estaments per a un bon treball conjunt
- Establir bones relacions entre tots els membres (pares, mestres, monitors..) de la comunitat escolar, per al benestar de totes les persones i per a la qualitat dels serveis educatius.
- Respectar i complir les Normes de funcionament i organització del centre.

4.2.4 Organització del PAS

- Elegir el seu representant en el Consell Escolar.

4.3

DELS PARES I MARES

4.3.1 Adquisició i pèrdua de la seva condició

- Es considerarà pare/mare d'alumne la persona que tingui la pàtria potestat sobre ell/a des del moment de la seva matriculació al Centre.
- Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.
- En cas d'absència o inexistència dels pares, hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne/a.
- Es perdrà la condició de pare/mare d'alumne/a en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
 - Fi d'escolaritat de l'alumne/a.
 - Baixa de l'alumne/a al Centre per qualsevol motiu.

4.3.2 Drets dels pares i mares d'alumnes

- Participar a la gestió educativa de conformitat amb la normativa vigent.
- Ser atesos pels professors/es i tutors/es dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General Anual.
- Assistir a les reunions convocades segons la Programació General Anual.
- Rebre informació sobre la organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i dels serveis escolars, i específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills.
- Pertànyer a l'Associació de Famílies d'Alumnes segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- Exercir el seu dret a rebre la llengua d'ensenyament per als seus fills/es, amb respecte al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya.
- Elegir l'ensenyament de la Religió per als seus fills/es.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o de l'AFA

4.3.3 Deures dels pares/mares d'alumnes

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida al document de Normes d'organització i funcionament de l'escola i la "Carta de Compromís Educatiu"
- Col·laborar amb els professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.

- Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola cercant la coherència entre l'acció educativa del centre i la família.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors/es, tutors/es o altres òrgans del col·legi per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill/a.
- Comunicar a l'escola si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses, parasitàries i psíquiques.
- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el seu tutor/a de classe.
- Garantir la puntualitat de l'assistència.
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.
- Facilitar a l'escola les dades per a completar les fitxes i el Registre Personal de cada noi/a.
-

4.3.4 Organització dels pares/mares d'alumnes

- Els pares i mares dels alumnes podran organitzar-se en Associacions de Famílies d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor.
- Les Associacions de Famílies d'Alumnes podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent.

4.4 DELS ALUMNES

4.4.1 Drets

Els alumnes tenen el dret:

- A rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Aquesta formació comprendrà:
 - El respecte dels drets i llibertats fonamentals i l'exercici de la tolerància i de la llibertat segons els principis democràtics de convivència.
 - El coneixement de la llengua, de la història, de la geografia, de la cultura i de la realitat social catalanes.
 - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
 - L'educació per la pau, la cooperació i la solidaritat, així com la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

- A una valoració acurada del seu progrés i a sol·licitar informació sobre la mateixa.
- A ser respectats en les seves idees i creences, així com a ser respectats en la seva integritat física i en la seva llibertat personal.
- A participar en la vida del centre aportant les seves opinions o disconformitats a través de les assemblees de classe o directament a la tutora.
- A utilitzar les instal·lacions del centre en activitats extraescolars en els horaris i en la forma que s'estableixi (usos socials de les instal·lacions escolars).

4.4.2 Deures

Els alumnes tenen el deure de:

- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa.
- Establir un tracte respectuós amb totes les persones que treballen a l'escola.
- Assistir puntualment a l'escola i presentar la justificació de les faltes d'assistència.
- No absentar-se mai de l'escola sense haver-ho comunicat prèviament.
- Realitzar les feines encomanades, posant-hi el treball i l'esforç necessaris.
- Col·laborar i participar en el funcionament de l'escola.
- Ser responsables en la conservació de l'edifici de l'escola, instal·lacions, material.
- Ser austers en el consum de materials fungibles.
- Reparar aquells desperfectes dels quals siguin responsables i estiguin a l'abast de les seves possibilitats i habilitats.

4.5 COMISSIONS MIXTES

4.5.1 Comissió de convivència

Composició

El Consell Escolar, que és el màxim responsable de vetllar per a la convivència al Centre, és el que crea la comissió de convivència.

La comissió de convivència està integrada per dos/tres mestres del Consell Escolar, i dos/tres pares/mares del Consell Escolar i el Director/a o bé el Cap D'estudis.

Es reunirà periòdicament un cop a l'any i sempre que ho sol·liciti, en cas de faltes importants, algun membre de la comunitat educativa.

Funcions

- La comissió de convivència vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

- Les funcions bàsiques de la comissió són: informar-se a fons dels fets i circumstàncies, proposar unes actuacions i després participar i vetllar per a la seva aplicació. Es valorarà el coneixement, esforç, treball, reflexió... de la comissió.
- Les decisions han de ser preses per la direcció del centre. En qualsevol cas, les sancions seran dins de les previstes en les NOFC.
- Cal tenir en compte que convé un funcionament àgil de la comissió i que les actuacions sobre els nens i nenes de primària no convé aplicar-les quan ja hagi passat molt temps de la falta.
- El claustre pot aportar opinions, valoracions, reflexions... és molt important que hi hagi un acord i consens en les decisions que es prenguin. El Claustre ha d'estar informat.
- En tot cas se seguirà un procediment que doni garanties plenes d'objectivitat i d'acord amb la normativa vigent.
- Les actuacions que preveu la comissió són:
 - parlar amb els nens nenes i fer-los reflexionar.
 - buscar fórmules reparadores pertinents per als fets succeïts.
 - proposar unes sancions (tenint en compte les ja adoptades pel tutor, director...)
 - d'acord amb el tutor, parlar i informar la família de les decisions acordades.
 - fer un seguiment posterior del cas, tornar a parlar amb els nens, veure com ha evolucionat la situació conflictiva inicial, com ha anat la reparació...
- Poder dur a terme una trobada: tutor- delegats almenys un cop l'any.
- Informar al Consell dels casos i de les decisions preses.
- El relleu dels membres de la comissió de convivència es durà a terme en el moment de canvi de composició del consell escolar.

4.5.2 Comissió econòmica

Composició

Està formada per la Directora, la secretària, un representant dels mestres del Consell Escolar , un representant dels pares del Consell Escolar i el tresorer de l'AFA(si es creu necessari)

Funcions

- Vetllar per la distribució correcta dels recursos econòmics que provenen del Departament i de l'Associació de Famílies dels Alumnes.
- Realitzar el pagament de les activitats pedagògiques dins i fora del centre: desplaçament, cases de colònies, acompanyants...
- Previsió de les despeses, segons les necessitats, per al curs vigent.Trobada inici 2n trimestre.

- Elaborar el pressupost de cada curs per l'aprovació del Consell Escolar.
- Elaborar el balanç del curs anterior per l'aprovació del Consell Escolar.

4.5.3 Comissions mixtes AFA-Escola

Comissió d'entorn escolar

Dóna a conèixer l'escola arreu i lluita per aconseguir la millora i l'ampliació de les nostres instal·lacions. S'han estudiat diferents solucions arquitectòniques per aconseguir uns espais (sala d'educació física, sala polivalent...) que millorarien la qualitat escolar

Comissió de l'hort

S'encarrega del manteniment i preparació de l'hort perquè els nens i nenes puguin treballar-hi. Els nens i nenes de cada curs planten cada any alguna hortalissa, o altres vegetals, i poden observar-la i estudiar-la.

També durant el curs obre aquest espai una tarda a la setmana a tothom que vulgui ajudar i participar.

Comissió de biblioteca

Aquesta comissió actualitza la biblioteca de l'escola. Ordena els llibres per temàtiques i en fa una tria per mantenir-los sempre en bon estat. Cuida i millora el mobiliari i l'aspecte. Arranja i inventaria informàticament els llibres de la biblioteca amb el programa "e-pèrgam". L'objectiu és potenciar aquest espai agradable i tranquil per transmetre el plaer de la lectura i ajudar en la recerca d'informació.

Comissió de gènere:

Aquesta comissió treballa amb l'objectiu de promoure la coeducació entre els iguals i les famílies del centre.

5 REGLAMENTS ESPECÍFICS

5.1 ELS DOCUMENTS DEL CENTRE

5.1.1 Documents curriculars: Programacions, PI, Projectes generals. (Despatx coordinació)

5.1.2 Documents de gestió: PEC, Projecte Lingüístic, Pla Lector del Centre, Pla d'acollida, Pla General Anual, Memòria Anual. (Despatx de direcció)

5.2 ELS ESPAIS DEL CENTRE

5.2.1 Aula de ciències

L'escola disposa d'una aula de ciències per realitzar treball experimental i on hi ha dipositat gran part del material relacionat amb l'àrea de ciències.

Aquest espai l'utilitzaran els alumnes per realitzar experiències i treballs acompanyats d'un professor.

Complementàriament, sempre que no hi hagi un altre espai disponible, podrà ser utilitzat per a fer sessions de reforç, entrevistes, reunions o treball de petits grups,...

El responsable d'aquesta aula és un mestre, el coordinador de l'aula de ciències, delegat pel cap d'estudis amb el consentiment del claustre, a principi de curs i constarà en la concreció de càrrecs en el PGA. La comissió de ciències, col·laborarà amb el coordinador en les seves tasques.

També són funcions del coordinador, amb la col·laboració de la comissió:

- Organitzar el material de l'aula i actualitzar l'inventari.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències.
- Dinamitzar, coordinar i ajudar a dur a terme les propostes de la comissió de ciències.
- Buscar recursos, dinamitzar i aportar als cicles propostes de treball de ciències i recollir i donar desposta a les inquietuds dels cicles.
- Fer la coordinació amb altres escoles, si cal.
- Fer propostes per a l'adquisició de material.
- Fer un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Normes d'ús de l'aula de ciències:

- Tothom que utilitzi l'aula de ciències ha de fer-ne un ús responsable i tenir cura del material i de l'ordre de l'aula.
- El material pot ser usat en préstec a les classes, però cal anotar-ho en una llista i retornar-lo de seguida després del seu ús.

Inventari del material: està contingut en l'annex ...

5.2.2 Biblioteca

L'escola disposa d'un espai dedicat a biblioteca en la planta baixa de l'edifici. Complementàriament, aquest espai podrà ser utilitzat per a fer sessions de reforç, entrevistes, reunions o treball de petits grups,...

La Biblioteca o mediateca de l'Escola és el seu centre de recursos, una eina útil per a la consecució del currículum i la realització de la pràctica educativa. Es proposa fomentar les estratègies metodològiques, és a dir, l'aprenentatge pel descobriment, el treball individual, en grup, l'autonomia...

El responsable de biblioteca és la bibliotecària, una mestra de l'escola formada per aquesta feina i que comparteix amb una tutoria. Una de les comissions pedagògiques és la biblioteca. La comissió de l'AFA de biblioteca també col·labora en el seu funcionament, sota les indicacions de la bibliotecària.

La bibliotecària s'encarregarà de

- . Rebre a la biblioteca tots els grups-classe (grup sencer o mig grup) amb la freqüència que s'estableixi (normalment un cop per setmana els grups de primària i quinzenalment els d'educació infantil) per tirar endavant el servei de préstec i realitzar activitats d'animació a la lectura, cerca d'informació, i formació d'usuaris.
- . Gestionar la catalogació dels documents de la biblioteca, amb la col·laboració de les comissions de biblioteca (mares i pares, i mestres)
- . Col·laborar amb les mestres de l'equip en tot el que té a veure amb la lectura i la cerca d'informació fent propostes i acollint i canalitzant demandes.
- . Mantenir relacions de col·laboració amb altres entitats del barri, especialment amb les Biblioteques Amigues, amb qui compartim projecte. També amb el CRP, les biblioteques públiques de la zona i altres.
- . Gestionar l'equipament de la biblioteca i tenir cura de l'inventari del material específic.
- . Fer propostes per a l'adquisició de material.
- . Fer un resum valoratiu del treball realitzat cada curs per integrar-lo en la memòria anual.

Funcionament de la biblioteca:

Cada grup classe de primària i P5 té una hora setmanal de biblioteca. P3 i P4 van a la biblioteca quinzenalment.

El format bàsic de les sessions de biblioteca és el següent: mig grup es queda a classe a llegir i l'altra meitat baixa a la biblioteca on se'ls presentarà o explicarà un conte, es faran recomanacions

entre ells, es realitzarà alguna activitat de coneixement de la biblioteca o de cerca d'informació, i faran ús del servei de préstec.

Els grups d'educació infantil i cicle inicial, van a la biblioteca tot el grup i gaudeixen de la primera part de la sessió tots junts. A l'estona de mirar contes i fer el préstec és quan es queda només la meitat.

Els grups de P3 i P4 encara no s'emporten llibres en préstec a casa, sí a la classe. També hi ha una mena de pre-préstec que és *La maleta viatgera*: a cada sessió de biblioteca dos alumnes trien un parell de llibres per endur-se en una maleta i compartir-ne la lectura amb la família.

Totes les aules tenen la seva biblioteca de classe amb llibres per llegir. Aquests llibres són seleccionats pels nens i nenes i la mestra, dues vegades al llarg del curs i són sobretot per llegir a classe ja que el préstec es fa des de la Biblioteca de l'Escola i en fa el control la bibliotecària. Si ocasionalment un nen o una nena vol endur-se un llibre de la biblioteca de classe, ho pot fer sota el control i supervisió de la tutora

La biblioteca està organitzada d'acord amb la CDU i senyalitzada segons aquest criteri adaptat a algunes necessitats concretes (mides/mobiliari, quantitat de llibres d'un tema determinat...)

Tots els llibres es catalogaran informàticament amb el programa epèrgam que és el que proposa la Generalitat. Es folraran tots els que es consideri convenient (en principi no caldria folrar els pertanyents a col·leccions de butxaca).

Quan un llibre, per efecte de l'ús o de les circumstàncies, es malmeti, es procurarà reparar o, en el cas extrem

Normes d'ús de la biblioteca:

- . Cal mantenir un capteniment serè: veu baixa i actitud tranquil·la.
- . Cal tenir les mans netes i tractar els llibres amb cura.
- . No s'hi pot menjar.
- . Els llibres de coneixements cal demanar-los a la bibliotecària, els d'imaginació es poden agafar lliurement, però després, tant uns com altres, cal deixar-los al lloc indicat per la bibliotecària perquè sigui ella qui els desi d'acord amb els criteris establerts.
- . Mentre no es pugui fer el préstec informàticament, els nens i les nenes, o la bibliotecària (segons l'edat dels alumnes) apuntaran el seu nom i, al costat, el títol del llibre que agafen en préstec a una llibreta preparada per a aquesta funció. Quan tornen el llibre ho ratllaran i apuntaran el següent préstec.
- . En principi el préstec és per a dues setmanes, però es pot demanar pròrroga, si cal.
- . A les classes (fins a tercer) hi ha una caixa perquè els alumnes puguin deixar-hi el llibre que ja han llegit, sense haver d'esperar el dia de biblioteca.

5.2.3 Recursos Digitals

A l'escola la competència digital, forma part del currículum de Ed .infantil i de primària. Les eines i recursos digitals ens permeten diversificar les metodologies d'aprendre a aprendre, per desenvolupar les diferents competències del currículum.

La responsable dels Recursos Digitals de l'escola és un/a mestra que fa la funció de coordinadora, delegada pel cap d'estudis amb l'acord del claustre, a principi de curs .

Aquest càrrec constarà en la concreció el Pla anual. Conjuntament hi ha una comissió digital col·laborant en les tasques de creació, manteniment i millora de tots els aspectes digitals.

Són **funcions** de la coordinadora digital gestionar l'equipament, tenir cura de l'inventari del material específic, fer propostes per a l'adquisició de material, fer el manteniment dels recursos, assistir als seminaris i fer el traspàs de la informació.

Amb el suport de la comissió farà un resum valoratiu del Pla anual, per integrar-lo en la memòria anual.

Ús de dispositius a l'aula

El mestre/a que imparteixi classe a grups que utilitzin ordinadors portàtils s'ha de responsabilitzar de fer complir les normes següents:

1. El mestre/a és qui dirigeix i organitza l'ús de l'ordinador/tauletes/beebots a l'aula.
2. Quan els alumnes estiguin treballant amb ordinador, cal que el mestre controli que aquests fan la feina que se'ls ha encomanat i ha de vetllar per tal que no es connectin a llocs no adequat o facin descàrregues continguts que no corresponen.
3. En l'ús de l'ordinador, cal respectar els companys i els mestres, i per això no es podran utilitzar imatges, fons de pantalla, vídeos..., de contingut ofensiu per a les persones. Tampoc es poden fer gravacions o fotografies durant les classes sense autorització dels afectats ja que cal respectar el dret a la intimitat de cadascú i a la pròpia imatge.
4. No es poden executar jocs en els ordinadors/tablets.
5. Els documents que es generin seran, preferentment, documents de l'entorn Google Drive per tal de garantir que no hi hagi pèrdua de dades.
6. L'alumnat s'ha de responsabilitzar de conèixer els seus codis d'accés i contrasenyes i no els ha de facilitar als companys.

Us indegut de dispositius.

Faltes lleus	MESURES CORRECTORES	QUI APLICA LA MESURA
L'actitud de l'alumnat no és correcta en relació a l'ús dels dispositius digitals	Privació de l'activitat fins que canviï la seva actitud.	Mestre/a i posar en coneixement del tutor.
Faltes greus	MESURES CORRECTORES	QUI APLICA LA MESURA
En cas d'ús inadequat, sempre que hi hagi evidències sobre la seva responsabilitat, del dispositiu informàtic. Ex. · Pantalla trencada · Teclat trencat · Cop o desperfectes a l'estructura · Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) · Pèrdua de carregador	En cas que la responsabilitat sigui d'un alumne el tutor amb la coordinadora acordaran la mesura reparadora adient al succés provocat sobre l'aparell. Es comunicarà a les famílies i si es considerés oportú es faria una reunió conjunta per explicar els fets i les mesures reparadores. El coordinador digital ho comunicarà al Departament d'Educació.	El tutor/a de l'alumne, una vegada acordada la reparació. Tutor/a, i Comissió d'estratègia digital.

Ús del mòbil.

Els mestres podran utilitzar els seus dispositius mòbils sempre i quan siguin fins educatius. Podran fer-se servir per realitzar fotografies agafades com evidències de la seva tasca docent, per utilitzar apps amb caires avaluatives (kahoo, plickers), per realitzar tasques en l'EVA i comunicar-se amb els alumnes.

Els alumnes no poden utilitzar en cap cas dispositius a l'escola. En cas de portar-ne han d'informar al tutor, que si ho considera oportú vetllarà la seva custòdia fins l'hora de la sortida.

L'escola sempre està oberta a diàleg amb les famílies i situacions específiques per a l'ús de dispositiu mòbil.

5.2.4 Aula de música polivalent

Està destinada primordialment a les classes de música, activitats àudio-visuals programades pel claustre, ambients i treball amb PDI.

També compleix altres funcions que hem de compatibilitzar amb aquestes anteriors:

Aula de tallers i aula d'activitats extraescolars (música, anglès...). El seu ús, per tant, és totalment polivalent.

L'espai i el mobiliari d'aquesta aula han d'estar organitzats per permetre aquestes diverses activitats. Cal sobretot poder disposar d'un espai ampli, lliure de mobiliari, on poder realitzar ritmes, danses, expressió corporal, relaxació estirats a terra...

El responsable d'aquesta aula és l'especialista de música. L'especialista de música gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari del material específic.

L'especialista de música dinamitzarà l'àrea a l'escola, amb propostes de sortides i activitats; es formarà per a aquestes activitats i es coordinarà amb els especialistes d'altres escoles, si és el cas. També farà propostes per a l'adquisició de material i farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Funcionament i normes d'aquesta aula:

A l'inici del curs es confegirà un calendari i un horari per aconseguir el millor aprofitament de la sala. Tindran prioritat per la utilització de l'aula les activitats fixes: música, tallers, reforç, desdoblaments. Totes les estones lliures disponibles podran ser utilitzats per altres activitats programades de caire més esporàdic. En cas de coincidència horària caldrà gestionar un intercanvi puntual.

Els alumnes que utilitzen l'aula hauran d'estar acompanyats d'un adult. Aquest vetllarà per la correcta utilització dels diferents materials i recursos, i caldrà que els deixi en el seu lloc un cop acabada l'activitat.

L'inventari del material d'aquesta sala consta a l'annex...

5.2.5 Espais d'esbarjo

Considerem espais d'esbarjo el pati, el porxo i la terrassa.

Aquests espais estan repartits en diferents torns i horaris per a la seva utilització

Durant les estones d'esbarjo sempre hi haurà, com a mínim, un mestre o monitor al pati, responsable de l'atenció dels incidents que es puguin produir durant aquesta estona, tant referents a qüestions de seguretat com a qüestions de convivència.

Les normes de funcionament d'aquests espais ja han estat recollides en l'apartat general de normes d'escola.

5.2.6 Espais d'educació física

La psicomotricitat es fan normalment a la terrassa i al pati i , quan així ho requereixi , a la sala d'usos múltiples.

L'educació física de CI es fan normalment al pati i/o a la sala d'usos múltiples.

Els cursos se cicle mitjà i superior realitzen l'Ed.Física al pavelló Esportiu Trèvol, situat al davant de l'escola. Alguna de les sessions es realitza a l'escola ocupant el pati.

També són espais propis els vestuaris.

El responsable és l'especialista d'educació física de l'escola.

L'especialista gestionarà el seu equipament, tindrà cura de l'inventari del material específic i farà propostes per a l'adquisició de nou material. Proposarà les activitats i sortides d'educació física i farà els cursos de formació permanent que requereixin. Es coordinarà amb els mestres d'educació física de la zona per tal d'organitzar activitats conjuntes entre escoles del barri.

Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Normes de funcionament:

- Els alumnes han de venir amb roba esportiva per tal de poder fer la classe d'educació física. En cas contrari se'ls posarà un avís a l'agenda i, si es torna a repetir de manera continuada no podran fer classe.
- Per a la classe d'educació física els nens i nenes de CI es canviaran de roba a la classe, mentre que els nens i nenes de CM I CS es dutxaran i es canviaran de roba als vestuaris del pavelló o de l'escola.
- Per dutxar-se han de portar sabatilles de goma per prevenir infeccions, així com la tovallola i la roba de recanvi per després de la sessió.
- En cas que un nen o nena no pugui fer classe d'educació física ha de portar un paper signat pels pares o pel metge.

El mestre d'educació física és el responsable què tots els nens i nenes es canviïn i/o dutxin després de les activitats i de què la classe o els vestuaris quedin endreçats.

Sala d'usos múltiples-menjador

L'escola disposa d'una sala d'usos múltiples-menjador, que ha de compatibilitzar aquestes funcions.

Cada migdia acull a gairebé tots els nens i nens de l'escola, que es queden a dinar. El menjador escolar està encomanat per l'AFA a la Cooperativa Escolar Guinardó. Les normes com menjador ja han estat presentades amb les normes generals d'escola.

També serveix com espai per les activitats i serveis organitzades des de l'AFA : L'acolliment al matí, abans de l'horari escolar, i alguna activitat extraescolar.

Igualment s'usa per a fer reunions i assemblees de pares, l'espai per festes.

En l'horari lectiu és el lloc que ens permet reunir-nos tots els membres de l'escola per alguna trobada o celebració: les assemblees de principi i final de curs, la cantada de Nadal, els Jocs Florals...

Complementàriament s'usa per fer Educació física, o algun taller.

5.2.7 Sala de professors

L'escola disposa d'una sala de professors on procurem que cada mestre tingui un petit espai per deixar els seus papers, una *taquilla* per a la seva bossa i efectes personals i un lloc adequat per a l'abric.

És una sala per a fer reunions, preparar treballs i poder fer una pausa i descansar.

Tots els mestres som responsables del seu manteniment, bon estat i ordre.

5.2.8 Aula d'atenció a la diversitat, inclusió i integració.

L'escola disposa d'un espai que comparteixen l'aula d'educació especial i el reforç i que es mostra just per a complir ambdues funcions; per l'espai, que és petit, i pel temps, doncs en un mateix moment és requerit per diferents grups de treball.

Disposa de material i recursos per usar en l'aula mateixa o per ajudar al treball de les classes. Considerem important el treball que es fa dins l'aula ordinària per a la inclusió i integració dels alumnes que ho requereixen.

El treball que es duu en aquesta aula pot ser individual o en petit grup, per arribar a desenvolupar les capacitats que cada alumne té i que el diferencien dels altres. En l'etapa d'educació infantil i cicle inicial creiem important romandre a l'aula ordinària tant com es pugui. Els alumnes de Necessitats Educatives Especials, sempre que sigui possible, estaran acompanyats d'un mestre. Complementàriament pot ser usat com a lloc de reunions de mestres o entrevistes.

Els **responsables** són els propis mestres de reforç i d'educació especial, que tindran cura de l'inventari del material específic. També faran propostes per a l'adquisició de nou material. Igualment faran un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

5.2.9 Espais de direcció i gestió

L'escola disposa de tres petits espais dedicats a aquestes tasques, un és el despatx de direcció, un altre l'espai de coordinació i el tercer és secretaria.

El despatx de direcció és el lloc de treball de la direcció i on es guarden documents d'escola i de la seva gestió .

"Coordinació" és una petita saleta on treballa la cap d'estudis i on es guarden documents i arxius pedagògics de l'escola.

És el lloc de reunió de l'equip directiu i dels coordinadors. Complementa el despatx de direcció i s'hi realitzen trobades amb pares i entrevistes. També, per la seva situació tranquil·la i per l'ocupació de l'aula especial, és el lloc on treballa la persona de l'EAP el matí que ve a escola (trobada d'aula especial-EAP, proves, entrevistes amb pares o reeducadors externs...).

A l'igual que el despatx de direcció, complementàriament s'usa com espai d'entrevistes tutors-família.

El responsable d'aquest espai és el cap d'estudis, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura del material i de la seva disposició ordenada.

L'espai de secretaria és un espai bastant obert, al costat de l'entrada i pas per anar a direcció i a coordinació. Conté també la farmaciola i la fotocopidora.

És l'espai de treball de la secretària, del conserge i de l'administrativa.

5.2.10 Sala de material

L'escola disposa d'un petit espai on emmagatzemar el material escolar.

Els responsables de la seva primera organització i ordre són la secretària i administrativa. Els responsables del manteniment de l'ordre són tots els mestres que van a buscar material. En cap cas un nen sol ha d'accedir al material.

La secretària i l'administrativa gestionaran aquest espai i tindran cura del material i de la seva disponibilitat.

5.3 ELS SERVEIS

5.3.1 Serveis d'escola dirigits a nens i nenes:

- Servei d'acollida de 7.30 h. a 9.00 h.
- Servei de mitja pensió amb cuina pròpia
- Servei de tallers i d'activitats durant el migdia .
- Servei d'activitats extraescolars en finalitzar l'activitat escolar a la tarda : activitats esportives (escola esportiva, formació física general...) i altres: música, escacs, dansa...
- Servei de piscina com a complement de l'educació física curricular:

Els nens i nenes de l'escola, fins 4t de primària fan l'activitat de piscina.

Els responsables d'aquesta activitat són els membres i monitors de la Cooperativa Escolar Guinardó.

Els nens i nenes de Parvulari fan aquesta activitat en horari lectiu i són acompanyats per la seva mestra i pels monitors de la Cooperativa.

Els nens i nenes de Primària fan aquesta activitat com una activitat complementària d'Educació Física que inclou part de l'horari lectiu. Els alumnes aniran acompanyats per monitors, el qual se li haurà informat del nombre total de nens/es que assisteixen a l'activitat de cada sessió.

El nen o nena que puntualment no assisteixi a l'activitat de piscina caldrà que porti una notificació signada pels pares. Aquest nen/a es quedarà a l'escola amb una mestra i/o monitor/a.

A la piscina cal respectar les normes de la institució (respecte al vestuari, la higiene, etc.).

- Casal d'estiu (durant els mesos de juny i juliol)

L'AFA promociona, s'ocupa i supervisa tots aquests serveis. La seva realització pràctica, fins el moment actual, ha estat encarregada a la Cooperativa Escolar Guinardó, menys algunes activitats de tarda organitzades directament pels mateixos pares i mares.

L'AFA també fa aportacions a l'escola en forma de material, equipaments...

Un altre servei que s'ofereix, sempre que és possible, als alumnes és el programa "Èxit". Aquest és un programa d'ajuda escolar per a alumnes nouvinguts o amb dificultats socials, que es realitza a un l'IES adscrit al nostre itinerari, i que és patrocinat per l'IES, les escoles del seu recorregut i l'IMEB.

5.3.2 Serveis d'escola dirigits als pares i mares

L'AFA de l'escola també organitza activitats dirigides als pares i mares, per ex. activitats esportives. També organitza habitualment dues o tres xerrades a l'any de temes d'interès pedagògic, dirigides a pares i mares.

Na Rosa Maria Agramunt Perelló , directora de l'escola Àngels Garriga, faig constar que:

El present NOFC ha estat presentat, ratificat/da i consta amb el suport i vistiplau de tots els membres del Consell Escolar, tal i com consta a l'acta del dia 29 de març

Data i signatura i segell

Margarita Estévez Pozo
Secretària

Rosa Maria Agramunt Perelló
Directora