

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I DE
FUNCIONAMENT DE
CENTRE
(NOFC)**

Escola Calderon - 2023

c/Nil 27-29

08031 Barcelona

<https://agora.xtec.cat/ceipcalderon/>

ÍNDEX

0. MARC LEGAL I TEÒRIC	4
I. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	6
1. RESPECTE	6
1.1. Companys, mestres i personal no docent	
1.2. Material	
1.3. Edifici i entorn	
1.4. Indumentària.	
2. ENTRADES I SORTIDES	9
2.1. Ordre	
2.2. Puntualitat i assistència	
3. COMPORTAMENT I HÀBITS DINS DE L'AULA	11
3.1. A l'hora de treballar	
3.2. Espai - Material	
3.3. Menjar - Higiene	
3.4. Organització dins l'aula	
3.5. Lavabo	
4. ESBARJO	15
5. MATERIAL, TIPUS DE FULLS I NORMES DE PRESENTACIÓ	17
5.1. Educació Infantil	
5.2. Cicle Inicial	
5.3. Cicle Mitjà	
5.4. Cicle Superior	
6. PLA DIGITAL DE CENTRE	23
7. HÀBITS I DISCIPLINA EN LES SORTIDES I ACTIVITATS FORA DE L'ESCOLA	25
8. ACCIONS DAVANT LES FALTES.	26



II	REUNIONS	28
	1. CONSELL ESCOLAR	
	2. CLAUSTRE	
	3. COORDINACIONS	
	4. CICLE	
	5. COMISSIÓ SOCIAL	
	6. CAD i MINI-CAD.	
	7. REUNIONS D'AVALUACIÓ	
	8. REUNIONS AMB FAMÍLIES	
	9. REUNIONS AMB AMPA	
	10. REUNIONS DE DELEGATS	
III	HORARI DE VISITES	31
	1. TUTORS	
	2. EQUIP DIRECTIU	
IV	OBLIGACIONS DELS MESTRES QUAN NO ES TROBEN A L'AULA	32
	1. HORARI LECTIU	
	2. HORARI D'ESBARJO	
	3. HORARI DE PERMANÈNCIA AL CENTRE	
V	DISTRIBUCIÓ DE L'ALUMNAT	33
VI	A TENIR EN COMPTE A L'HORA D'INTERPRETAR LES NOSTRES NOFC.	34

0.MARC LEGAL I TEÒRIC.

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la **convivència**, tot i considerant el seus drets i deures, de tots el membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre. Les NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de **permanent actualització i millora** segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

El marc normatiu ve determinat per:

- Llei orgànica 3/2020, del 29 de desembre (LOMLOE) per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, del 3 de maig d'Educació (BOE 30/12/2020).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat. Decret d'autonomia 102/2010
- LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació(LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC5.8.2010), ha deixat sense efecte bona part dels preceptes del nostre reglament de règim interior i hem hagut d'incloure-hi nous apartats.
- Decret 119/2015 de 23 de juny d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (vigent alguns articles).
- Decret 175/2022 del 27 de setembre d'ordenació d'ensenyament de l'educació bàsica.
- Decret 150/2017 de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
- Decret 181/2008 del 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació del ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola **CALDERON** i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present document, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

Així, doncs, seran extensives, difoses i aplicades també al menjador, el servei d'acollida, les extraescolars i a qualsevol activitat que es faci al centre.

Caldrà que vetllem per fer-hi constar com hem valorat que és millor desenvolupar alguns aspectes de la vida de l'escola i, molt important, no oblidar fer-ne difusió, recordar-les i revisar-les, com a mínim, un cop cada curs.

En el *Capítol V de la LEC*, article 30 sobre el Dret i deure de convivència s'esmenta :

“L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el Projecte Educatiu de cada centre”

I és en aquest mateix marc del nostre Projecte Educatiu, que nosaltres fem referència al protagonisme que li donem a dos documents (i a les accions que se'n deriven) del nostre centre: El Pla d'Acció Tutorial (PAT) i el Pla d' Acollida que hem revisat recentment.

Creiem fermament que el contingut dels documents abans esmentats són eines vitals per a la prevenció i resolució de conflictes, així com per a la reducció i gestió de les faltes relacionades amb la convivència (ofenses, alteracions del desenvolupament normal de les activitats del centre...).



I. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

La carta de compromís educatiu en la qual expressem els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives i que signem cada curs amb les famílies de nova matriculació.

1. RESPECTE

1.1. Alumnes, famílies, mestres i personal no docent

- Tota la comunitat educativa mantindrem una actitud de respecte vers totes les persones sense fer cap mena de discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença...
- Parlarem en un to adequat, evitant emprar un to despectiu, agressiu o insultant.
- Escoltarem i valorarem les opinions dels altres.
- Respectarem el torn de paraula i argumentarem les opinions amb to adequat.
- Dins de l'escola ens mourem sempre caminant i amb un volum de veu suau.
- Obrirem i tancarem les portes sense fer soroll, trucarem i saludarem sempre abans d'entrar.
- No s'utilitzaran expressions malsonants.

1.2 Material

- Respectarem tota mena de materials, siguin particulars o col·lectius i ens esforçarem per compartir-lo amb cordialitat.
- Mirarem de no fer malbé cap material i reciclarem allò que ens sigui possible.
- Endreçarem tots els materials de la manera que s'hagi acordat.

1.3 Edifici i entorn

- Es respectarà l'edifici escolar i l'entorn de l'escola.
- Les papereres diferenciades ens ajudaran a mantenir un ambient pulcre i net dins i fora de l'edifici, alhora que ens faciliten el reciclatge. El proper curs hi hauran dues papereres destinades al plàstic al pati.
- Col·laborarem en el lluïment de les parets del centre respectant els treballs que habitualment s'hi exposen.
- Els alumnes que hagin de fer encàrrecs, es troben malament, etc... es mouran per l'escola acompanyats d'un altre company o un adult.

1.4. Indumentària

1.4.1. Assignatures que requereixen indumentària especial.

- Els alumnes d'Educació Infantil hauran de portar bata durant la jornada escolar; els de Primària només la portaran per a Educació Visual i Plàstica i la podran substituir per una samarreta gran i velleta (que s'enduran per a rentar o llençar a final de cada trimestre)
- A la classe d'Educació física, cal anar amb roba i calçat adequat. Els alumnes que no la portin (més de dues vegades) no podran realitzar l'activitat . L'alumnat de CS, a més a més, ha de dur una samarreta de recanvi i una tovallola.
- Per anar d'excursió l'alumnat d'educació infantil i cicle Inicial (per a la resta serà opcional a criteri de les mestres), utilitzarem els mocadors o les armilles de l'escola .

1.4.2. Roba

- Tota la roba que s'ha de treure (bata, jaqueta, anorac, bufanda...) cal que estigui marcada amb el nom i cognom.; en cas de no fer-se així, serà sota la responsabilitat de l'alumne i llur família. En el cas d'Educació Infantil es considera imprescindible; així com el fet de cosir-hi una beta prou llarga per a penjar-ho de forma segura.
- Recomanem parlar amb els alumnes que no siguin prou acurats en la manera de vestir.
- Dins del centre no es portarà posada cap mena de gorra, caputxa...si no ho requereix el professorat.

1.4.3. Gots.

- Tot l'alumnat de l'escola ha de dur una ampolla de plàstic amb el seu nom per a poder beure aigua.

2. ENTRADES I SORTIDES

2.1 Ordre

- Es vetllarà per l'ordre dins de tot el centre escolar, respectant totes les normes establertes.
- L'entrada de l'alumnat de P3 a 2n de primària és per la porta del CEM Turó i de 3r a 6è de primària per la porta del carrer Nil.
- L'horari de l'escola és de 9:00h a 12:30h i de 15h a 16:30h.
- Quan soni la música a l'hora d'entrar:
 - L'equip directiu i el/la conserge seran a les portes exteriors del centre.
 - Els especialistes faran acte de presència als respectius passadissos i/o escales.
 - Els mestres esperaran a les aules l'arribada dels alumnes.
 - Els alumnes d'Educació Infantil entraran tranquil·lament i acompanyats de llurs famílies fins la porta de l'aula on els rebran les mestres (P5, després del 1er mes, fins la porta de vidre del seu passadís)
 - Els alumnes de Primària aniran pujant cap a les seves aules on els rebran les mestres.
- Els moviments per l'escala es faran sempre pel cantó dret i mantenint un to de veu adequat.
- A l'hora de sortir cada grup ho farà amb el mestre o tutor que li correspongui, en el cas de Primària. Els alumnes d'Educació Infantil seran recollits a la porta de l'aula (P5, després del 1er mes, ho farà per la porta exterior del seu passadís). Els alumnes de C. S. i puntualment algun alumne de CM, podran sortir sols del recinte si prèviament la família ha signat una autorització.

2.2 Puntualitat i assistència

- Les faltes d'assistència dels alumnes a l'hora d'entrar s'hauran de justificar amb una nota signada pels pares o amb el corresponent justificant de visita mèdica. Esporàdicament es pot comunicar als telèfons de l'escola la no assistència d'un alumne. Els justificants s'han de conservar durant tot el curs. A Educació Infantil un cop estiguin matriculats els alumnes, hauran de seguir el mateix criteri d'assistència i justificar l'absència.
- L'escola obrirà les dues portes a les 9h i les tancarà a les 9:10h. Si un alumne arriba al centre passats 10 minuts de l'hora d'entrar el conserge en prendrà nota (o qui obri la porta) fent constar el nom de l'alumne i el motiu. A final de trimestre es farà un recull i es comunicarà a les famílies que més incidències tinguin, mitjançant una nota dins el sobre de l'informe, que es passa a deixar-ne constància a l'expedient de l'alumne.
- Si acompanyeu els infants perquè arriben tard o els ha de recollir abans de l'hora habitual us heu de dirigir a la conserge que us farà omplir un full de recollida i avisarà el professorat corresponent.
- En casos greus d'absentisme seguirem el protocol establert per la inspecció.
- En cas que un alumne hagi de deixar d'assistir a l'escola durant un període llarg, les famílies hauran de signar el document *Comunicació de desplaçament familiar temporal del/la pare/mare o tutor/a legal a la direcció del centre*
Els mestres seran puntuals a l'hora d'iniciar i acabar qualsevol activitat docent

3. COMPORTAMENT I HÀBITS DINS DE L'AULA.

Aquests són de tipus genèric ja que **vam fer** un treball exhaustiu respecte als hàbits, rutines i bons costums seqüenciat per cicles i que consta en un altre document. (*Annex I*)

3.1 A l'hora de treballar

- Mantindrem un ambient de treball en el que es respiri tranquil·litat, un volum de veus que no resulti molest, que convidi a treballar i sentir-se a gust, sobretot en les activitats col·lectives i en silenci en les individuals.
- Escoltarem i mantindrem el silenci quan el mestre o un company es dirigeixi al grup.
- A l'hora de seure també mantindrem una postura adequada per a realitzar les activitats i per a no perjudicar el propi desenvolupament.
- Els alumnes portaran puntualment les feines encomanades ja siguin aquestes de reforç, d'ampliació o per acabar treballs realitzats a classe.
- Es seguiran les pautes de treball establertes que corresponguin a cada cicle. Un treball que no reuneixi les condicions es podrà fer repetir.

3.2 Espai - Material

- Quan canviem la configuració de l'aula per adaptar-la a l'activitat que es desenvoluparà, mourem el mobiliari tenint cura de no malmetre'l i no fer soroll.
- Ajudarem a mantenir la neteja de l'aula llençant els papers, plàstics i papers d'alumini a les papereres corresponents.
- Mantindrem les taules i prestatgeries netes i endreçades, així com els materials que hi guardem.
- Tot el material fungible és socialitzat, cicle superior ha de portar un petit estoig amb bolígraf negre, blau, vermell, llapis, maquineta, goma i regla. La resta de materials els subministrarà l'escola.
- Es farà ús de l'agenda de 1r a 6è.

3.3 Menjar - Higiene

- Educació Infantil esmorza a classe i P3 i P4 també dina a classe.
- A Primària no es menjarà dins de l'aula si no és per algun fet especial que ho requereix (aniversari, celebració de festa tradicional, campanya fruita, llet, o criteri del tutor..).
- A l'escola no es pot menjar cap tipus de laminadura.
- Per esmorzar els alumnes d'Educació Infantil portaran una carmanyola amb fruita tallada(s'ho menjaran a l'aula) i els de Primària entrepà o fruita per menjar quan arribin al pati (mai l'encetarem per l'escala) respectant els dies establerts: dilluns, dimecres i divendres fruita.
- Si algú s'ha deixat l'esmorzar i li porten més tard, la conserge ho portarà a l'aula corresponent.
- Puntualment en cas de no tenir esmorzar o portar quelcom que no es considera adequat anirem a la sala de mestres a buscar una **fruita**. En cas de reincidència s'avisarà a les famílies i si decideixen que no porten esmorzar, caldrà un justificant.
- Els nens es rentaran les mans i s'eixugaran quan l'activitat ho requereixi.
- Cal venir a l'escola net i sempre amb la roba adequada.

3.4 Organització dins de l'aula

- Es faran torns rotatius d'encarregats segons les necessitats de cada grup i **seguint els acords de cicle** per mantenir l'aula ordenada i organitzada i altres tasques que constaran en un lloc visible.
- A primària es dedicarà un mínim d'una sessió setmanal a la tutoria de grup per tractar qüestions que puguin plantejar-se sobre aspectes que vagin sorgint o temàtiques de tipus emocional i/o relacional, i una altra de Tutoria individual. De les sessions-assemblea en farà recull el delegat i el secretari de curs. (Consultar el PAT del centre).

- Dins de l'aula, darrera la porta, en un paper d'embalar del mateix color (o en colors assignats per a cada llistat) a totes les aules hi haurà penjat: l'horari dels alumnes, llistat al·lèrgies, llista assistència, el llistat de participants a cada extraescolar, especificacions de l'alumnat (qui els pot recollir...) menú de menjador, llistat dels qui tenen autorització per anar sols (a partir de 4t)...
- En un altra lloc, visible a primer cop d'ull hi haurà un calendari on constaran les sortides previstes, els deures, els controls i tots aquells aspectes que es cregui convenient tant per a l'organització de l'alumnat, com per a facilitar l'organització del professorat (no només del tutor).
- L'agenda de Primària serà el canal principal de comunicació amb les famílies. També poden deixar encàrrecs telefònicament a la conserge i a l'equip directiu si es tracta d'una urgència o un imprevist. Si és un tema del menjador, cal comunicar-ho a les coordinadores de menjador.
- En un lloc visible hi haurà una carpeta de feines preparades per a cobrir absències imprevistes per part del mestre o activitats en el cas d'infantil adequades al grup/nivell.
- Tindrem a l'abast dels adults la "carpeta gris" (carpeta on s'arxiven tota mena de documents, avaluacions, autoritzacions...que, a final de curs algunes passen a l'arxiu personal de l'alumne, o altres a la tutor/a següent). És molt interessant que hi incorporem una llista amb el nom de l'alumnat que ha tingut certs protagonismes (lectura pública a la festa de la Pau, premis de Jocs Florals, presentacions de grup...) per tal d'evitar excessos o invisibilitats. Cal endreçar la carpeta gris a final de curs. Més endavant ens plantejarem l'opció de penjar la informació al Drive.
- A P3 es comença un àlbum de fotos que va passant de curs a curs amb unes 15 fotos (mínim) de cada curs i a finals de 6è els les repartim.
- Les Normes pròpies de l'aula i algunes recomanacions es decidiran, retolaran i penjaran amb l'alumnat. No tindrem els mateixos rètols més d'un trimestre sinó que aprofitarem el tancament o l'obertura del mateix per a fer-ne revisió i donar nova visibilitat.

3.5 Lavabos

- De 1r a 6è no es podrà sortir de l'aula per anar al lavabo excepte quan la mestra ho cregui oportú (normalment la primera hora després de venir de casa, del pati i/o del menjador no s'hi podrà anar).
- En els casos que l'alumne hagi de sortir habitualment al lavabo caldrà que porti un certificat mèdic o una nota de la família escrita a l'agenda justificant-ne el motiu.
- Els lavabos formen part de l'espai escolar i cal que els alumnes el respectin mirant d'utilitzar-los de manera correcta, avisar si s'acaba el paper de WC o d'eixugar mans, sabó...

4. ESBARJO

- En el temps d'esbarjo els nens i nenes no podran sortir del pati ni pujar a les classes.
- L'alumnat haurà de respectar en tot moment el joc dels companys.
- Es mantindrà el pati net, utilitzant sempre les papereres.
- Els estris, joguines, objectes que es portin al pati no han de ser perillosos ni per les instal·lacions ni per les persones, en cas que suposin conflicte el mestre decidirà que fer.
- No es pot menjar cap tipus de llaminadura ni esmorzars que no siguin fruita o entrepà.
- Es respectaran els espais que cada grup tingui adjudicat segons el dia i que seran penjats en una graella a les classes i al pati.
- A la pista es pot jugar amb pilotes de goma, al pati de terra també però amb la mà..
- El porxo i les terrassetes, quan siguin obertes, s'utilitzarà per activitats més tranquil·les. L'alumnat d'Educació Infantil té la prioritat d'ús i el limitaran per a tal que no hi hagi interferències
- A la caseta s'hi entra i surt sempre per la porta i s'hi juga amb "fireta" o fent joc simbòlic. A Infantil cada dia hi ha un adult encarregat de treure i recollir les joguines i a cicle inicial, 2n és l'encarregat de treure i recollir les joguines. És important que els adults que tenen torn a la caseta vetllin per a que l'alumnat tingui el material corresponent i eviti altres tipus de joc.
- Al bibliopati (biblioteca) existeix l'opció de fer una estona de lectura tranquil·la, jugar amb jocs de taula o fer deures . Excepcionalment es poden dedicar 10 minuts(màxim) del temps d'esbarjo a explicar o acabar una tasca si un mestre ho creu convenient.
- Pati anglès: lloc de jocs tranquils (tres en ratlla gegant, "bulldocer", cromos...)
- Durant tot l'esbarjo es poden utilitzar els lavabos i anar a beure aigua. Abans d'entrar a les aules els alumnes aniran al lavabo.

- Els dies de pluja els tutors estaran amb els seus alumnes a la classe, al porxo, a la biblioteca, audiovisuals. I els especialistes passaran a fer substitucions per poder anar al WC. Si no plou en el moment d'iniciar l'esbarjo les persones que tenen torn de pati han de baixar a vigilar. No farem ús de la pista quan sigui molla.
- Quan acabi el pati es recolliran les joguines i es faran les files en els llocs indicats per pujar amb els mestres corresponents.
- L'estona d'esbarjo serà respectat com a lleure necessari dels alumnes i no podran romandre a les aules ni a cap altre espai fent una tasca derivada de les activitats curriculars, només en moments puntuals per ajudar a fer alguna tasca o si la mestra ho requereix i no podran estar sols.
- Els torns de vigilància estaran penjats a les dues portes del pati i es comunicaran a tots/es els mestres. Cal ser **especialment puntual a l'hora de baixar, sobretot quan toca vigilar**, i tenir molta cura d'estar molt atents i no distreure'ns. En acabar l'esbarjo els que vigilen s'esperen i la resta baixen de seguida.

5. MATERIAL, TIPUS DE FULLS I NORMES DE PRESENTACIÓ.

	EDUCACIÓ INFANTIL	CICLE INICIAL	CICLE MITJÀ	CICLE SUPERIOR
FULL: Quin/s i com?	<p>Apaïsat. Full blanc. P-3 DIN A3 P-4 i P5DIN A4 i DIN A3.</p>	<p>Apaïsat i plantat. Quadrícula 0'8 mm. Pautat.(Ratllat horitzontal) Full blanc.</p> <p>Llibreta de poemes (I)</p>	<p>Plantat. Quadrícula: 0'8mm a 3r i 0'6 mm a 4rt. Full pautat per Llengua i Medi a 4rt. Llibreta DIN A 5 amb ratlles per a dictats. Full blanc . Llibreta de poemes (II)</p>	<p>Plantat. Quadrícula 0'6mm. Full blanc per redaccions i treballs. Full pautat Llibreta personal blanca DIN A 5 Llibreta DIN A 5 amb ratlles per a dictats.</p> <p>Llibreta de poemes (III)</p>



NOM	<p>P3: la mestra posa el nom al davant, a la dreta amb lletra de pal.</p> <p>P4: 1r trimestre com a P-3 i a partir del 2n trimestre lletra de pal darrera..</p> <p>P5: Nom en lletra de PAL (3r trimestre s'inicia el nom amb lletra lligada)</p>	<p>1r: lletra de PAL i lletra lligada</p> <p>Nom a tots els fulls, a la part superior esquerra del full</p> <p>2n: lletra lligada.</p> <p>Part superior esquerra del full i nom i cognom a tots els fulls.</p>	<p>A la part superior esquerra del full.</p> <p>Nom i 1r cognom a tots els fulls.</p>	<p>A la part superior(esquerra) del full.</p> <p>Nom i 1r cognom a tots els fulls.</p> <p>A les llibretes el nom a la tapa i prou.</p>
DATA: Com i on?	<p>P3 i P4: oral i calendari setmanal dins l'aula.</p> <p>P5: al principi no es posa data i més endavant a darrera i a l'esquerra i lletra de PAL.</p>	<p>1r: Dia amb lletra, número i el mes a la part superior esquerra i a sota del nom.</p> <p>2n igual que primer més l'any.</p>	<p>Forma numèrica a la part superior esquerra i, a sobre, el nom i el cognom.</p> <p>(Eventualment també es posa la data llarga).</p>	<p>Forma numèrica a la part superior esquerra i, a sobre, el nom i cognom.</p>
MARGES	<p>Els infants disposen de tot l'espai</p>	<p>1r: a la llibreta de poesia marges establerts.</p> <p>2n: a la llibreta de poesia i al full els marges establerts.</p>	<p>Full blanc: els alumnes deixen un marge (a ull) Full quadriculat: el marge de l'esquerra ve donat. Deixar 2-3 quadrets a dalt, a la dreta i a baix.</p>	<p>Full blanc: introducció del marge amb pauta.</p> <p>Full quadriculat ja el té marcat a l'esquerra i 2 quadrets a baix i a la dreta (aprox).</p>



TÍTOL: On i com?	Al centre del full, en majúscules i colors. El posen les mestres(fotocopiat, o no). A P5 alguna vegada el posen els alumnes.	1r: centrat a la part superior del full en Pal (després lligada) 2n: centrat a la part superior del full en lletra lligada. De colors.	Al centre del full, amb colors i subratllat.	Al centre del full.
LLAPIS	P4: per escriure nom i grafies (Triplus) , dibuixar.... P5: per escriure el nom, data i grafies, dibuixar...	Per escriure-ho tot, dibuixar....	Per escriure-ho tot.(3er) , dibuixar... Per escriure-ho tot(4t) , dibuixar...I, a mesura que s'introdueix el bolígraf, per escriure les respostes(4rt)	Per escriure les respostes, dibuixar...
BOLÍGRAF			4rt.Blau o negre per copiar les preguntes. Vermell per corregir.	Blau o negre per copiar les preguntes. Vermell per corregir. Escrits definitius en bolígraf



COLORS / RETOLADORS	Normalment ceres dures, toves, retoladors gruixuts, llapis de colors per dibuixar i pintar P5: Plastidecors i llapis de colors triplus per dibuixar i pintar. Retoladors primers i gruixuts per pre-escriptura i dibuixos.	Plastidecors i llapis de colors (triplus) per dibuixar i pintar. Retoladors primers per dibuixar i per repassar algun treball puntual.	Llapis de colors per pintar. Retoladors per a repassar.	Llapis de colors per pintar. Retoladors per repassar
CORRECCIÓ	P3 ,P4 i P5: verbal P5: després ells s'ho corregeixen .	Correcció verbal i/o la mestra indica què i ells ho rectifiquen quan és possible.. Bolígraf verd: la mestra.	Els alumnes corregeixen amb bolígraf vermell i les mestres amb verd.	Els alumnes corregeixen amb bolígraf vermell i les mestres amb verd
PAUTA		1r: llibreta de poesia pautada. 2n: Pauta Montessori a l'inici i es continua amb línia com a la de poesia	Model igual fins a 6è.	Model igual fins a 6è. Pauta per posar el full blanc ocasionalment.



ARXIVADORS / CARPETES	P3: moble arxivador P4 i P5: Safates.	1r: Safates individuals i cronològicament. Carpeta per deures i lectura. 2n: Arxivador 2 anelles: treballs acabats. Carpeta per deures.	S'arxiven les feines acabades i corregides a l'arxivador de 2 anelles, per ordre cronològic. Algunes especialitats ho faran al darrer trimestre, afegint les feines davant la resta. Carpeta de gomes pels deures.	S'arxiven les feines acabades i corregides a l'arxivador de dues anelles. Carpeta senzilla pels deures. Carpeta acordió per les feines de classe.
ÀLBUMS	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Àlbum a final de curs i dossiers temàtics
SUBRATLLAT		Amb color i amb llapis.	Com vulguin. Mai als llibres de text.	Com vulguin. Mai als llibres de text.
MAJÚSCULES	P5: nom	Sempre.	Sempre.	Sempre.

MATERIALS	Tot socialitzat	Tot socialitzat	Tot socialitzat	Petit estoig amb llapis, bolígraf vermell, blau/negre, goma, maquineta i regle. La resta de material és socialitzat i s'utilitza segons instruccions de la mestra.
LLIBRETES		Llibretes de poesia	Llibreta dictats	Un bloc de notes petit per informàtica que es compra a 5è. Llibreta DIN A5 personal
MALETA VIATGERA	P-3, P-4 i P-5 tenen la maleta viatgera amb contes, CD de música i titella. Les famílies la tenen durant una setmana i després es comenta a classe.	Contes a casa pel cap de setmana.		Capses temàtiques de medi

- Cicle inicial comprarà les llibretes de poesia i els arxivadors excepte quan puguin reciclar els de 6è.
- Cicle Mitjà compraran les llibretes de dictat (3r).
- Recomanem no iniciar la lletra d'impremta abans de 5è.

6. PLA DIGITAL DE CENTRE

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya, s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. El mal ús dels ordinadors ha de quedar recollit a les nostres NOFC i han de ser aprovades pel consell escolar a proposta de l'equip directiu, i conegudes per famílies i alumnes.

Tenint en compte l'article 38 de la LEC, es considera una falta greu, segons l'article 37 de la LEC, qualsevol desperfecte o dany que puguin rebre els dispositius digitals cedits als alumnes pel seu ús. Per tant, es demanarà a les famílies que es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica en el cas d'haver estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat.

Aquesta despesa seria proporcional al desperfecte ocasionat. Ens referim a desperfectes en referència a :

- Pantalla i/o teclat trencat.
- Cops o desperfectes a l'estructura(frontissa, carcassa...) però l'ordinador continua funcionant.
- Estructura que ha deixat de ser operativa a causa d'un cop.
- Pèrdua del carregador.

En cas de la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, sempre que es tingui evidències, es pot repartir el pagament i la responsabilitat.

La cessió d'ús d'aquests dispositius fora del recinte escolar serà decisió de l'escola, tenint en compte aspectes tals com la responsabilitat de l'alumne, l'actitud o la necessitat de fer servir l'ordinador a casa. Si l'actitud de l'alumnat no és la correcta, es pot prendre com a mesura que l'alumne no pugui portar el dispositiu a casa, en cap cas es pot retirar l'ordinador a l'escola (article 36 LEC), tot i que si pot rebre sancions de caràcter temporal.

Les mesures o sancions respecte al mal ús dels dispositius seran preses per el coordinador de la Comissió digital, juntament amb el representant dels professors de la Comissió de convivència. D'aquesta manera es podran prendre mesures i/o sancions personalitzades i coherents. Aquest acord han d'incloure l'acció i visió del tutor, que pot donar a conèixer aspectes importants respecte a la solvència de la família per fer-se'n càrrec del pagament.

Les resolucions o sancions poden tenir un caràcter temporal o permanent.

En el moment de comunicació de la cessió d'ús dels dispositius a les famílies (reunió d'inici de curs), s'ha d'explicar la normativa d'ús i la cessió gratuïta del dispositiu, remarcant l'important vincle que té amb l'aprenentatge de l'alumnat, així com la responsabilitat compartida i el compromís de les famílies. Les famílies han de signar una carta de compromís a la reunió d'inici de curs, o en el cas d'alumnes nous en el moment de ser matriculat, on expliquem la normativa d'ús dels dispositius i les possibles sancions. En cas de no retorn del dispositiu, l'escola es pot veure condicionada a interposar denúncia per tal de complir amb la normativa.

7. HÀBITS I DISCIPLINA EN LES SORTIDES I ACTIVITATS FORA DE L'ESCOLA.

- Les sortides es consideren una classe més i n'és imprescindible l'assistència, per tant cal tenir al dia els pagaments i mantenir una actitud correcta al centre per poder gaudir de l'activitat.
- Abans de realitzar una sortida el tutor, o l'especialista corresponent, **explicarà** als alumnes quins són els **objectius i activitats** que es realitzaran i les **normes** que s'han de seguir.
- No es portaran llatinades, sucs, diners, joguines, les càmeres de fotos i/o mòbils, només es podran portar quan així ho indiqui el tutor perquè ho requereix l'activitat.
- Totes les famílies han de signar una autorització de sortides a començament de curs.
- Els alumnes portaran el material i la indumentària que se'ls indiqui.
- Qui no vagi a la sortida haurà d'anar a l'escola. El tutor li deixarà preparada la feina que correspongui.
- Les faltes d'assistència a les sortides caldrà que siguin justificades pels pares en una nota signada igual que qualsevol absència.
- Es tindrà molt en compte l'actitud dels alumnes pel carrer, en el transport i activitat. Un mal comportament es sancionarà com cregui convenient el tutor/a.
- Abans de fer una sortida en transport públic és imprescindible recordar els bons costums que els han de caracteritzar (no seure a terra, deixar seure, deixar sortir, no ocupar tota l'andana...) i informar als alumnes de què han de fer si sorgeix un imprevist (quedar-se quiet a l'andana si es queda fora del vagó, baixar a la següent si es queda dins, en sortir del vagó posar-se ben a prop de la paret...). En trajectes en què sigui possible asseure's amb tranquil·litat i control per part dels adults, l'alumnat es podrà asseure.
- Abans de la sortida la tutora haurà preparat la càmera, la farmaciola, el material i repartirà els pícnic i els distintius (mocadors o armilla) .

8. ACCIONS DAVANT LES FALTES

La intenció de l'equip docent de l'Escola Calderón és buscar la manera que, davant un conflicte, una actitud incorrecta o un trencament de la vida ordinària del centre hi hagi una situació de diàleg, reflexió, reconeixement de falta, proposta d'esmena i/o reparació.

La consideració de les faltes es presenta a *l'Annex II*.

- Totes les famílies de l'escola tindran en començar el curs una informació general de les principals normes de l'escola.
- Cada aula adaptarà les normes que consideri necessàries amb un recordatori visible a l'aula.
- Es procurarà evitar els càstigs col·lectius quan no s'estigui segur de la culpabilitat de tota la classe.
- La sanció serà immediata després de la falta i, un cop s'hagi complert, no tindrà més conseqüències.
- Si es donés una conducta inapropiada greu a l'aula, caldrà enviar a l'alumne a una altra classe o a direcció. Sempre amb feina referida a l'assignatura que en aquell moment s'estigui treballant a classe i acompanyat. Es buscarà un espai i un moment per acollir aquest alumne per a què manifesti el seu malestar que l'ha portat a tenir aquesta conducta.
- A més a més, si és possible, a partir de 2n, demanarem a l'alumne que escrigui el què ha passat, què ha fet, com podria millorar...

Les mesures a seguir quan es cregui convenient són:

- Comunicar-ho a la família amb una nota a l'agenda i signada pels pares (Primària) i comunicació amb la família quan els venen a recollir (Infantil). En cas que la nota de l'agenda no torni signada, cal trucar a casa per saber si n'estan assabentats.



- En els casos que l'actitud negativa sigui reiterada i una vegada el tutor o especialista ho hagi notificat a la família i s'hagi realitzat una entrevista amb aquesta, el cas es passarà al cicle on es veurà quines mesures es consideren més adients. Les mesures que es prenguin es comunicaran a la família a través del tutor. Si aquestes no donen resultat positiu, es passarà el cas a l'Equip Directiu. Aquest convocarà al pare i mare, amb l'alumne i s'organitzarà una reunió amb els membres del Claustre que l'equip consideri necessari segons l'alumne que es tracti. A la reunió es redactarà un acord on figurin les intencions de l'alumne, els seus compromisos i obligacions, les actuacions en cas que no porti a terme l'acord i el compromís de revisió en una altra reunió amb els pares per veure com segueix el "pacte". Paral·lelament es farà una reunió de mestres que intervingen amb l'alumne per buscar la metodologia més adequada a utilitzar per aconseguir un canvi de conducta.
- Tasques socials. És una de les possibilitats d'esmena o compensació per les faltes comeses. Pot ser ajudar a una classe de més petits, col·laborar a la biblioteca, fer punta als llapis, retallar materials de Vi P, Ed. Infantil... Cal triar actuacions que, fent sentir a l'alumne que ha fet quelcom incorrecte, entengui que fa una tasca reparadora útil (a vegades per a totes i, a vegades, només per als altres)
- Només en casos molt puntuals i justificats podrà deixar-se un alumne sense el temps d'esbarjo o sense una sortida i mai no se'l traurà a treballar sol al passadís més de 5 minuts.

Aquest enfoc podria considerar-se com a base per a aconseguir XARXES PREVENTIVES I/O RESTAURATIVES on la sanció/reparació consisteixi en fer una actuació compensatòria amb utilitat social.

II. REUNIONS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

De totes les reunions que detallem, caldrà prendre anotacions escrites i fer constar en acta els acords presos. En el cas de les reunions de nivell, no cal fer acta.

1. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar es reunirà amb caràcter ordinari, un mínim de tres vegades (1 trobada trimestral) durant el curs. Es convocarà via E-mail i amb un parell de dies de temps, com a mínim i se n'informarà a la resta del Claustre. Un cop celebrat s'enviarà l'acta a tot l'Equip Docent.

2. CLAUSTRE

El professorat es reunirà en Claustre aproximadament un cop al mes.. Intentarem gestionar que es combinin els de caire informatiu, organitzatiu i pedagògic-debat.

3. COORDINACIONS

Cada cicle té nomenat un coordinador. Aquests es reuniran amb la Cap d'estudis o Equip directiu setmanalment. Els coordinadors disposen d'un temps dins del seu horari per poder desenvolupar les seves tasques. Aquest dia, la resta del professorat tindrà **Tasques compartides** que s'hauran definit a principi de cada curs i que es revisaran al llarg del mateix (P.ex: Informàtica, revista, manteniment de l'aula de jocs, biblioteca...).

4. CICLE

Els tutors que imparteixen classes en un mateix cicle es reuniran un cop a la setmana, igual que els tutors del mateix **nivell**. A les reunions de cicle els especialistes es repartiran segons decideixi l'E Directiu a l' inici de curs de la mateixa manera que ho faran els membres de l'ED.

5. COMISSIÓ SOCIAL

La treballadora social de l'EAP, la representant del serveis socials del barri i la directora es reuniran un cop al mes per tractar els casos. Sempre que sigui necessari podran assistir els tutors/es dels alumnes dels quals es parli.

6. CAD I MINI-CAD

Les mestres d'educació especial i SIEI, la tècnica d'educació especial, la professional de l'EAP i la cap d'estudis es reuniran un cop a la setmana per parlar dels diferents casos. Sempre que sigui necessari es podrà convocar una Maxi-CAD en la que també intervinguin mestres relacionats amb l'alumne tractat. També quan sigui necessari es faran coordinacions amb especialistes externs al centre.

7. REUNIONS D'AVAUACIÓ

A Primària, cada trimestre els tutors de cicle, mestres que intervenen en els cursos i la Cap d'estudis es reuniran per tal de fer l'avaluació del alumnes. No es tracta de passar les notes de les àrees curriculars sinó de poder contrastar temes com l'actitud a l'aula, l'interès mostrat, si s'evoluciona, si es veu esforç i constància en les activitats, i arribar a acords si és el cas.

A Infantil es faran dues avaluacions durant el curs escolar, una al gener-febrer i l'altre al maig-juny.

8. REUNIONS AMB FAMÍLIES

- A inici de curs cada grup – classe convoca una reunió amb les famílies dels alumnes per presentar el nou curs i comentar el que es cregui més oportú. És molt recomanable fer-ne una altra més endavant per a poder explicar com s'han engegat les rutines, els deures, com es corregeix, com s'autoavaluen... i poder apropar-se i tranquil·litzar les famílies.
- En cas que es tracti d'un nivell que fa l'activitat de colònies es convocarà la primera reunió informativa a finals de setembre.(2n, 4rt).
- És imprescindible, i prescriptiu, que es faci una entrevista tutor-família durant el curs però se'n pot sol·licitar tantes com calgui a petició de qualsevol de les dues parts.



9. REUNIONS A.M.P.A

La Directora i/o la mestra encarregada de les relacions amb les famílies i AMPA es reunirà amb les representants de l'AMPA un cop cada sis setmanes (aprox) i quan alguna de les dues parts ho sol·liciti.

10. REUNIONS DE DELEGATS

L'alumnat representant del seu grup (a partir de 3r) es reunirà mensualment amb un membre de l'equip docent per tal de recollir les propostes de millora i d'activitats.

III. HORARI DE VISITES

1. TUTORS

Cada tutor disposa d'una hora setmanal per atendre les famílies, tant si és a petició pròpia com d'un membre de la família.

Per parlar amb algun mestre que no sigui tutor del seu fill, els pares poden posar-se d'acord amb el tutor o bé amb el mestre directament. El canal ideal és l'agenda de l'alumne.

El dia recomanat, a data d'avui, per a mantenir entrevistes és el dimecres de 12:30 a 13:30h.

Si algú fa l'entrevista a la tarda pot lliurar el migdia i, només en casos molt justificats i comunicant-ho abans a la Direcció, es podran fer entrevistes en horari lectiu.

2. EQUIP DIRECTIU

Durant els horaris d'entrades i sortides del centre els membres de l'equip seran a les portes i/o al vestíbul per atendre a les famílies i facilitar l'ordre i la tranquil·litat.

Des de la Direcció s'intenta que moltes hores del dia hi hagi almenys un membre de l'Equip a disposició de les famílies, dels mestres i d'altres professionals externs. Tanmateix recomanem a les instruccions de principi de curs, que es prioritzï l'hora de 9 a 10h i les cites concertades prèviament (en el cas de les famílies i externs).

IV. OBLIGACIONS DELS MESTRES QUAN NO ES TROBEN A L'AULA

1. HORARI LECTIU

Totes les hores lectives són d'atenció als alumnes siguin en el tipus d'agrupament que sigui. Sovint quan els alumnes propis van a una aula específica, el tutor passa a fer més incidència o desdoblament al grup paral·lel. Davant qualsevol fet fora de l'habitual tots tenim el dret i l'obligació d'intervenir.

En el moment que l'alumnat accedeix al centre, els mestres han de ser a lloc per a rebre'ls i fer-se'n càrrec.

2. HORARI D'ESBARJO

Durant aquest espai tot el professorat té tasques concretes.. Els qui tenen assignat un espai n'han de fer vigilància activa i atenta i vetllar per a que l'alumnat pugui gaudir-ne les particularitats. (P.ex: Terrassetes: joc tranquil , sense córrer, si hi ha menuts no s'hi passa...

Caseta: material per jugar a firetes, no enfilar-s'hi, entrada i sortida per la porta...

Bibliopati: esmenat anteriorment (apartat 4)...

3. HORARI DE PERMANÈNCIA AL CENTRE

Durant aquest horari tots els professors estan obligats a assistir a reunions, coordinacions, claustres...que estiguin establerts en el calendari.

En cas de no haver-hi cap reunió, el mestre ha de romandre a l'escola i dedicar aquest temps a tasques de l'escola i/o preparació dels seus materials curriculars.

V. DISTRIBUCIÓ DE L'ALUMNAT

Els grups de cada nivell vindran determinats per l'any de naixement però contemplem la possibilitat que, per motius justificats i amb l'acord de la família, els alumnes puguin romandre un any més al mateix curs.

- **Manera de fer els A i els B:** Després de la formalització de la matrícula a P3, distribuïm l'alumnat en dos grups tenint en compte el mes de naixement, el sexe, si han anat a la bressol, a quina, si tenen algun tipus de dictamen o particularitat, si hi ha germans o cosins al mateix nivell...
- **Barreges de grup:** Un cop finalitzat el curs i feta l'avaluació final, si per les dinàmiques relacionals es creu adient, es barrejaran els dos grups i es tornaran a distribuir els alumnes. Això es podrà fer, preferiblement el curs de final de cicle.
- **Grups reduïts.** Amb la intenció d'optimitzar i intensificar l'atenció a la diversitat, el tutor restarà amb mig grup heterogeni quan l'altra meitat s'ajunti amb el mig grup del mateix nivell per anar a música i educació física. No es considera adequat emprar aquest mig grup per acabar tasques ni similars...es prioritza molt especialment augmentar l'atenció individualitzada i/o la gestió de tasques cooperatives amb atenció directa de l'adult.
- **Activitats de lliure circulació:** activitats de diferents tipologies ocupen diferents espais. A Educació Infantil solen ser en dues aules continues que estan intercomunicades però també poden ser les quatre aules amb terrasseta de la planta baixa. En el cas de Cicle Superior (6è, especialment) són espais dins i fora de l'aula on desenvolupar tasques definides pel tutor i triades per l'alumnat o espais diversificats per a treball cooperatiu.
- **ViP.** De cada dos classes fem tres grups. Un serà atès per l'especialista i els altres per tutors. Potenciarem l'augment d'atenció a les diverses necessitats de l'alumnat, facilitarem la imaginació i la creativitat, millorarem les produccions, diversificarem el tipus de materials i produccions...
- **Tallers de cicle inicial i mitjà.** De quatre grups-classe fem sis grups de tallers.
- **SIEI/ Atenció a la diversitat.** Són deu criatures les que hi assisteixen. Combinen les activitats inclusives a l'aula ordinària i a l'aula SIEI; aquesta aula també possibilita que altres companys hi vagin, com a l'aula de joc simbòlic on poden interactuar amb més naturalitat i tranquil·litat.

VI. ASPECTES A TENIR EN COMPTE A L'HORA D'INTERPRETAR LES NOSTRES NOFC.

Aquestes NOFC es van tancar el Juliol de **2019** i van passar pel Consell Escolar al **novembre** del mateix any i acabem de fer una petita actualització el **novembre de 2022**.

És un document que cal anar revisant i que en properes actualitzacions haurà d'adequar-se nous aspectes tant normatius com de centre.

Cal tenir presents que aquestes NOFC estan vinculades a altres documents com:

PEC, PLA D'ACOLLIDA, PLA D'ACCIÓ TUTORIAL, PLA DE CONVIVÈNCIA, PLC , Tallers de Visual i Plàstica, Apadrinaments, Espais de lliure circulació, Biblioteca, Religió/Alternativa, Sortides.

Tots aquests documents són sotmesos a revisió i actualització tant de l'Equip Directiu com de Claustre i el Consell Escolar.