



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Marquès de la Pobla

Passeig Miquel i Mas, 19
08786 CAPELLADES
Tel. 93 801 11 09
a8015430@xtec.cat

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA MARQUÈS DE LA POBLA



CAPELLADES

CURS 2019-2020

**NORMES DE CARÀCTER GENERAL PER ALS
DOCENTS, ALUMNES I FAMÍLIES**



| | |
|---|-----------------|
| 00.- ÍNDEX | 2 |
| 01.- HORARI ESCOLAR | 3-4 |
| 02.- CALENDARI | 4 |
| 03.- ASSISTÈNCIA ALUMNAT | 5 |
| 04.- DISTRIBUCIÓ ALUMNAT | 6 |
| 05.- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT | 6 |
| 06.- PERMISOS I BAIXES DE MESTRES | 7 |
| 07.- ROTACIÓ PROFESSORS/ES DELS DIFERENTS NIVELLS | 7 |
| 08.- DEDICACIÓ ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ | 8 |
| 09.- COORDINACIÓ NIVELLS, CICLES, COMISSIONS I ALTRES | 8-9 |
| 10.- CLAUSTRES | 9 |
| 11.- CONSELL ESCOLAR | 9-10 |
| 12.- INFORMACIÓ I MATERIAL AUDIOVISUAL | 11 |
| 13.- SORTIDES, EXCURSIONS I COLÒNIES | 11-12 |
| 14.- VISITES D'AUTORS I ALTRES | 12 |
| 15.- HORARI | 12-13 |
| 16.- PLA D'EMERGÈNCIA | 13 |
| 17.- PATIS | 14-15 |
| 18.- HORARI PROFESSORS/ES | 15 |
| 19.- MATERIAL ESCOLAR | 16 |
| 20.- MATERIAL DE TREBALL | 17 |
| 21.- L'ORDENACIÓ DEL TEMPS PERSONAL | 17-18-19 |
| 22.- BIBLIOTECA I LLIBRES DE LECTURA | 19-20 |
| 23.- EDUCACIÓ PER A LA SALUT | 20-21 |
| 24.- MENJADOR ESCOLAR | 21-22 |
| 25.- PROGRAMACIONS ESPECÍFIQUES | 23 |
| 26.- SERVEI SECRETARIA | 24 |
| 27.- RELIGIÓ | 24 |
| 28.- AVALUACIÓ | 25-26 |
| 29.- ENTRADES I SORTIDES D'ALUMNES | 26 |
| 30.- ENTRADES I SORTIDES AULA DURANT L'ACTIVITAT ESCOLAR | 27 |
| 31.- TUTORIA | 27 |
| 32.- PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES | 28 |
| 33.- BEQUES | 28 |
| 34.- ALTRES NORMES O INDICACIONS | 29-33 |
| 35.- ACTUACIONS SINGULARS | 33 |
| 36.- ASSEGURANÇA RESPONSABILITAT CIVIL | 34 |
| 37.- RECURS DE LLIBRES USATS | 35 |
| 38.- INFORMACIÓ INTERNET | 35 |
| 39.- TREBALLS PER CASA I TREBALLS D'ESTIU | 35 |
| 40.- RECICLATGE | 36 |
| 41.- PLA EDUCATIU D'ENTORN | 36 |
| Annex 1: Ús telèfons mòbils. | 37 |
| Annex 2: Ús bicicletes i patinets. | 38 |



1.- HORARI ESCOLAR

L'Escola Marquès de la Pobla té el següent horari:

- **Educació Infantil i Educació Primària:**
 - Matí: de 9:00 a 12:30h. Tarda: de 15:00 a 16:30h.
 - 8:00 a 9:00 del matí acolliment matinal.
 - 12:30 a 15:00h Menjador escolar
 - SEP de 16:30 a 17:15 (dilluns i dimecres)
 - Activitats extraescolars a partir de les 16:30h
- **Jornada intensiva:**
 - 20 de desembre de 2019
 - Del 8 al 19 de juny de 2020

1.1 Entrades

-Les portes d'accés al recinte escolar del Passeig i carrer del Carme s'obriran a les 8:00 per als alumnes que utilitzin el servei d'acolliment matinal i 14:50 h. en general. Es tancaran a les 9:10 i 15:10 respectivament. Després d'aquestes hores caldrà sortir i entrar de l'escola pel carrer del Carme.

- Les entrades els matins de 8:55 a 9:00 i les tardes de 14:55 a 15:00 es fan amb música ambiental. El professorat es distribuirà de tal manera que faciliti aquest sistema. (Acord CE 12.9 16)

-El/les alumnes de P-3 que s'incorporen a l'escola, seran acompanyats per les famílies fins a la porta de les aules. A E. Primària els pares/mares que acompanyin els seus fills/es deixaran que aquests/es facin l'entrada per l'accés corresponent.

1.2 Sortides

-Les portes s'obriran a les 12:25h. i 16:25h. i es tancaran a les 12:40h. i 16:40h. i/o quan s'acabin les activitats extraescolars.

-Els/les alumnes d'Educació Infantil seran recollits per les famílies als tres accessos hàbils de l'edifici de parvulari.

-Els/les alumnes de Cicle Inicial seran recollits per les famílies al pati d'entrada del costat esquerre de l'edifici de primària.

Si alguna família d'E. Infantil i CI vol que el/la seu/va fill/a surti sol/a o bé acompanyat/da d'un/a germà/na alumne/a de l'escola, haurà de signar l'autorització corresponent que es guardarà a l'expedient de l'infant. Si algun dia de forma esporàdica ve a buscar-lo algú diferent de les persones habituals, cal escriure a l'agenda o llibreta el nom de la persona que el/la vindrà a buscar. A P-3 es buscaran estratègies d'identificació els primer dies d'acollida (carnet famílies...)

En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre, es procurarà localitzar la família i si no és possible fer-ho, es contactarà telefònicament amb el servei de policia municipal per lliurar-lo/a a la seva custòdia.

-A partir de CM, els/les alumnes surten sols/es de l'escola. Si la família els ve a recollir es pot fer al pati de l'entrada de l'edifici de primària. Si no hi ha ningú van sols/es cap a casa.

-L'alumnat de SEP sortirà a les 17,15 acompanyats pels seus mestres per la porta del c/ del Carme.

-L'alumnat que fa activitats extraescolars sortirà per la porta del c/ del Carme acompanyats/des pel/per la seu/va monitor/a. Durant l'activitat extraescolar les portes restaran tancades (Acord Consell Escolar 22/09/2014).



1.3 Accés al centre dins l'horari escolar

Serà pel carrer del Carme, on tenim situat l'interfon.

També recordem que no es permet la permanència de nens/es dins el recinte escolar, quan les portes estiguin tancades i no realitzin cap activitat complementària.

-L'horari d'oficines serà:

Matí: dimarts, dijous i divendres de 9.00h. a 13h.

Tarda: dijous de 15,00h. a 16,00h.

Si algun/a alumne/a arriba després de les 9,10h i de les 15,10h, ha de sortir de l'escola o incorporar-se dins l'horari escolar, haurà de portar l'oportú justificant de les famílies a l'agenda, o del metge, si és el cas, i es presentarà a la secretaria del centre. **Les famílies d'E. Infantil que arribin tard es prega que passin abans per secretaria.**

- Es prega que les famílies i/o acompanyants dels alumnes s'abstinguin d'anar a l'aula, excepte a E.Infantil.

2.-CALENDARI

- Començament de les classes: 12 de setembre de 2019
- Final del primer trimestre: 20 de desembre de 2019
- Final de curs: 19 de juny de 2020
- Vacances Nadal: del 21 de desembre de 2019 al 7 de gener de 2020 ambdós inclosos.
- Vacances Setmana Santa: del 4 de al 13 d'abril de 2020 ambdós inclosos.
- Festes de lliure disposició: 31 d'octubre 2019, 6 i 7 de febrer, 14 d'abril i 4 de maig de 2020.
- Jornada intensiva: 20 de desembre de 2019.
del 8 al 19 de juny de 2020.

2.1. Reunions de famílies

Les reunions pedagògiques per tal de presentar els objectius marcats per aquest curs i mantenir un intercanvi-entre famílies i mestres, es realitzaran a les 18:30h del vespre a la biblioteca i/o a les aules corresponents, els següents dies:

| | | | |
|------|-------------------------------|-------|----------------|
| P-3: | 5 de setembre/ xx de novembre | 3 CM: | 9 d'octubre |
| P-4: | 24 de setembre | 4 CM: | 8 d'octubre |
| P-5: | 26 de setembre | 5 CS: | 25 de setembre |
| 1Cl: | 2 d'octubre | 6 CS: | 24 de setembre |
| 2Cl: | 10 d'octubre | | |



2.2. Entrevistes personals

Per parlar amb el/la mestre/a tutor/a de com es desenvolupa l'evolució del/de la vostre/a fill/a a l'escola les famílies seran convocades preferentment durant el segon trimestre, com a mínim una vegada al curs. Per part de les famílies es pot sol·licitar-la sempre que es cregui convenient, amb la deguda antelació a les hores establertes d'atenció dins l'horari lectiu. És important l'assistència del pare, mare o tutors legals.

3.-ASSISTÈNCIA ALUMNES.

3.1.El centre disposa de llistes d'assistència mensual que hauran de ser penjades a un lloc visible de l'aula i portades rigorosament al dia. A final de cada mes el/la coordinador/a de cada cicle les recollirà i les lliurarà al/la secretari/a.

3.2.Totes les absències dels/de les alumnes han de ser justificades per les famílies a l'agenda i / o personalment.

3.2.1 En cas d'absències reiterades sense justificar, el tutor/a enviarà una primera carta d'avís amb notificació de rebut a la família exposant la situació i la necessitat que prenguin mesures. Si continuen les absències injustificades es fa una segona carta convocant-la a una reunió amb el/la tutor/a. D'aquesta carta s'enviarà còpia a Serveis Socials. Si no hi ha cap resultat favorable s'informarà a Inspecció i es comunicarà als Serveis Educatius de la Catalunya Central.

3.3.En cas d'incorporar-se amb retard a l'escola cal l'oportuna autorització de Direcció.
A E. Infantil les famílies portaran els infants a l'aula després de passar per secretaria

3.3.1 En cas de retards reiterats sense justificar, el tutor/a enviarà una primera carta amb notificació de rebut a la família exposant la situació i la necessitat que prenguin mesures. Si continuen els retards es fa una segona carta convocant-la a una reunió amb tutor/a.

3.4. Tanmateix si han de marxar abans no s'acabi l'horari escolar cal l'autorització paterna/materna o del tutor/a amb el vistiplau de Direcció a l'agenda o en el model de l'escola.

3.5. L'alumnat de cap nivell, no podrà marxar sol durant l'horari escolar. Si ha de sortir ha d'anar acompanyat del seu pare, mare, tutor/a o persona en qui aquests deleguin.

3.6 A primera hora del matí es passaran les llistes de menjador . A E. Infantil la/el cap de monitoratge de menjador/empresa recollirà les llistes; a E. Primària les portarà a monitora el/la representant d'aula. També es portaran les possibles absències no justificades a CM i CS per tal de trucar a casa.

4.- DISTRIBUCIÓ DE L'ALUMNAT.

4.1. Quan l'alumnat de P-3 està matriculat, es distribueixen per ordre alfabètic les dues aules tenint en compte que hi hagi un nombre paritari de nens i nenes. També es mira la paritat amb l'alumnat procedent de Llars d'Infants.

4.2. Els grups segueixen la seva escolaritat tal com han quedat fins a 1r de Primària, quan es canvien. i abans de començar 5è de Cicle Superior, quan es faran nous grups. Es barregen els diferents grups de



forma equitativa i heterogènia segons els següents criteris: diversitat, actituds, qualificacions, paritat entre nens i nenes, relació entre ells/es. (Acord CE 14.09.2015)

4.3. Si alguna família demana canvi de grup caldrà justificar el motiu i es resoldrà després de debatre el cas a nivell de cicle, ED i EAP.

5.- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

5.1. Mesures universals:

5.1.1. Desdoblaments a partir de P3, CI: intervenció d'un mestre més. Aquest tercer grup es forma amb alguns nens i nenes de cada aula aconseguint nombre igualitari.

5.1.2. Suports a CM/CS: Grups classe (tutors més 1 mestre/a més).

-**Biblioteca:** Treball amb mig grup.

--**CD/Matemàtiques:** Treball amb mig grup. (5è)

- **CD/Expressió escrita:** Treball amb mig grup (6è)

-**Llengua anglesa CM i CS:** Treball amb mig grup.

-**Religió/Valors socials i culturals:** segons opció de la família.

-**Tallers a E. Infantil i Primària:** intercycles amb l'increment d' 1 mestre més segons grups, excepte CI 1r trimestre.barreja intercycle al tercer trimestre.

5.2. Suports addicionals: Suport escolar personalitzat (SEP).

5.2.1. Els diferents equips docents de cicle, segons els resultats de les avaluacions, proposen el grup d'alumnat per anar a SEP dins i fora de l'horari escolar.

5.2.2. Per poder assistir al SEP fora d'horari escolar es necessita l'autorització de la família. Aquesta autorització es guarda a l'expedient de l'alumne/a.

5.2.3. Si la família no autoritza que el/la seu/va fill/a assisteixi a SEP, aquesta no autorització també es guarda a l'expedient de l'alumne/a.

5.2.4. L'escola ha determinat fer uns grups de 6/7 alumnes per anar a SEP fora d'horari.

5.2.5. Per continuar a SEP, cal un bona actitud de l'alumne/a, assistència... En cas contrari deixarà de tenir l'oportunitat d'aquest suport.

5.2.6. Curs 2019-2020: es faran les següents sessions:

CI: de 16,30 a 17,15h (dilluns i dimecres). 1 grup de 2n.

CM: de 16,30 a 17,15h (dilluns i dimecres). 1 grup de 4t.

C S: de 16,30 a 17,15h (dilluns i dimecres). 1 grup de 6è.

5.2.7.El tutor/a i/o equip docent pot proposar l'assistència un o dos dies.

5.3. Suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials i d'acollida

5.3.1. L'alumnat amb dictamen i/o PI tindrà unes sessions individuals o en grup molt reduït per part dels/de les mestres d'EE.

5.3.2. El/la psicòleg/a de l'EAP farà la coordinació amb els/les mestres d'EE d'aquests casos juntament amb la CAD.

5.3.3. Assessorament i observació per part dels/de les mestres d' EE a E. Infantil.

5.3.4. Alumnes nou vinguts suport segons Pla d'Acollida

6.- PERMISOS I BAIXES MESTRES.

6.1. Inicialment coberts per altres mestres que tinguin hora de substitució, reforç o que hi hagi un mestre especialista a la seva aula. Aquestes substitucions continuaran fins que el Departament nomeni un substitut.

6.2. Si es preveu, es deixarà feina per escrit al/a la company/a de nivell (llibreta d'aula) o a Direcció.



6.3. Prèviament cal sol·licitar el permís a Direcció (hi ha un imprès que cal omplir), posteriorment el corresponent comprovant, si s'escau.

6.4. Restarà a disposició de qui pugui estar interessat la relació mensual acumulativa de les absències del professorat.

6.5. Les diferents modalitats de permisos i formes de sol·licituds són detallats en les instruccions d'inici de curs.

7.-ROTACIÓ PROFESSORS/ES DELS DIFERENTS NIVELLS.

7.1. Es procurarà respectar per part del Claustre de Professors que cada membre pugui completar un cicle de 2 anys amb el grup d'alumnes que iniciï el treball de Parvulari. A partir del Cicle Inicial, hi ha la possibilitat de tenir una tutoria un sol curs.

7.2. S'escollirà cicle i/o curs segons les necessitats del centre dintre les premisses que cada curs acadèmic especificarà l'equip directiu i la normativa vigent.

7.3. Es valora positivament la possibilitat del pas del cicle amb el mateix professor/a per tal d'afavorir l'intercanvi entre cicles i anar potenciant els canvis de cicle dels equips docents.

7.4 L'equip docent estarà format pel següent quadre de professors:

Educació Infantil:

| | | |
|------------|--------------------------------|------------------------|
| P-3 : | <i>Carme Aloy</i> | <i>Núria Campmajó</i> |
| P-4 : | <i>Ester Díaz</i> | <i>Enric García</i> |
| P-5 : | <i>Núria Vinyals</i> | <i>Teresa Castells</i> |
| Suport P-3 | <i>Anna Niubó (Tècnica EI)</i> | |

Educació Primària:

| | | | |
|---------|------------------------|----------------------|---------------------|
| 1r CI: | <i>Imma Soler</i> | <i>Cari Gallardo</i> | |
| 2n CI: | <i>Gemma Fernández</i> | <i>Noemí Mengual</i> | |
| 3r CM: | <i>Jordina Trilla</i> | <i>Mireia Vallès</i> | <i>Anna Alcañiz</i> |
| 4rt CM: | <i>F.X. Rodríguez</i> | <i>Marina Oliva</i> | |
| 5è CS: | <i>David Gavalda</i> | <i>Jordi Romeu</i> | |
| 6è CS: | <i>Sílvia Pérez</i> | <i>Mercè Guarro</i> | |

Especialistes:

| | |
|--------------|---|
| Anglès: | <i>Pilar Martínez, Laura Lorenzo, Miquel Giménez,</i> |
| E. Especial: | <i>Mònica Candela, Elisenda Tarrés, Olga Gabarroca.</i> |
| E. Musical: | <i>Jaume Sabater, Sandra M (E.I.)</i> |
| E. Física: | <i>Jordi Flix, Jordi Díaz, Marc S. (P3-P4)</i> |
| Biblioteca: | <i>Aurora Álvarez</i> |
| Suport: | <i>Juan Manuel Lara.</i> |
| Religió: | <i>David Gavalda.</i> |

Equip Directiu:

| | |
|----------------|-----------------------|
| Director: | <i>Miquel Giménez</i> |
| Cap d'Estudis: | <i>Jaume Sabater</i> |
| Secretari: | <i>Jordi Flix</i> |

Atenció psicològica:

Joan Rueda

Atenció logopèdica:

Marta Borràs



8.-DEDICACIÓ DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ I DE COORDINACIÓ.

8.0 .La dedicació horària de l'equip directiu serà de 35 hores setmanals, segons la següent distribució:

| | | |
|-----------------|----------------|-----------------|
| DIRECTOR: | Miquel Giménez | -15h. setmanals |
| CAP D'ESTUDIS : | Jaume Sabater | -10h. setmanals |
| SECRETARI: | Jordi Flix | -10h. Setmanals |

8.1 La responsabilitat de la gestió econòmica del centre recau sobre el director/a i, per delegació expressa, en el secretari/ària. Les funcions del /la secretari/ària del centre són, entre d'altres, l'elaboració del projecte del pressupost, obrir i mantenir els comptes bancaris juntament amb el director, controlar i preparar la documentació relativa als subministraments, dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat.

8.2.Els/les coordinadors/es dels Equips Docents de Cicle disposaran d'una dedicació horària d'una hora setmanal. Seran un total de 4 i representaran: PARVULARI/ CI/ CM/ CS.

8.3.Els coordinadors/es Lingüístic, de Riscos Laborals, i E. Artística i Plàstica disposaran d'1 hora setmanal de dedicació per a les tasques previstes en el Reglament Orgànic de centres a excepció del coordinador TAC que disposarà de dues hores ampliables.

8.4.El nomenament dels/de les coordinadors/res de cicle i altres els farà el/la director/a, segons normativa establerta

8.5.A l'acabar el curs els/les coordinadors/res realitzaran l'oportuna memòria del treball realitzat.

8.6.També es poden assignar tasques de coordinació als mestres especialistes, derivades de la seva especialitat.

9.-COORDINACIÓ NIVELLS / CICLES, COMISSIONS I ALTRES

9.1 Les reunions generals es faran de 12,30 h. a 13,30 h. del migdia, segons calendari establert:

| | |
|------------|--|
| Dilluns: | Reunió de nivell / Entrevistes de famílies |
| Dimarts: | Reunions de cicle, claustre, general |
| Dimecres: | Reunions pedagògiques |
| Dijous: | Comissions, C.A.D Treball personal i o entrevistes |
| Divendres: | Treball personal |

9.2 Coordinadors:

| | |
|-------------------|--------------------------|
| -Parvulari: | Ester Díaz |
| -Cicle Inicial: | Cari Gallardo |
| -Cicle Mitjà : | Marina Oliva |
| -Cicle Superior: | Pilar Martínez |
| -Informàtica: | Juan Manuel Lara |
| -Biblioteca: | Aurora Álvarez |
| -Riscos Laborals: | Aurora Álvarez |
| -L. I. C: | Laura Lorenzo |
| -Plàstica: | Noemi Mengual (Primària) |



9.3 Comissions de treball:

Reunió mensual o quan calgui.

| | |
|-----------------------------------|---|
| - Biblioteca : | Aurora Á. , Cari G. Jordina T. David G. Teresa C- |
| - Informàtica-TAC : | Ester D, Jordi F, Juan Manel L, Jordi D, Jordi R, Jordi D |
| - Festes: | Núria C., Mònica C. Marina O, Jaume S, Pilar M, |
| - C.A. D: | Coordinadores de cicle, E. Directiu, Equip Educació Especial, EAP |
| - Revista i comunicació: | Enric G, Jordi D, FX Rodríguez, Mercè Guarro, Miquel G. |
| - Ambientació i decoració: | Carme A, Silvia P. Noemi M. Anna A. |
| - Pati i hort: | Laura Lorenzo, Imma S, Nuria Vinyals, Elisenda T. |

9.4. Atenció psicològica i logopèdica:

El psicòleg Joan Rueda vindrà a l'escola els matins de cada dijous, i divendres alterns.
Logopeda: Marta Borràs: dilluns i dijous matí.

9.5. Formació Permanent:

Aquest curs es dedicaran els dimecres a temes pedagògics d'aplicació a la formació permanent i altres: metodologia competencial, nous criteris d'avaluació, inclusivitat i plans de centre.
També a la Formació d'expressió escrita al 1r trimestre (opcional) i de matemàtiques competencials el 2n (formació de Centre)

10. CLAUSTRES.

Se'n faran de decisoris i de treball o pedagògics. Es programaran, de forma alterna al treball general d'equip i cicles, els dimarts de 12,30h a 14h del migdia. La periodicitat aproximada serà mensual. La setmana que hi hagi Claustre, els divendres es podrà sortir a les 12,30 h.

11. CONSELL ESCOLAR.

11.1. Es reuneix periòdicament els dilluns a les 18:30h, almenys una vegada al trimestre i el constitueixen els següents 17 (16 amb vot) membres:

| | |
|--|--|
| <u>Sector Famílies:</u> | Àngel Bescós, Samuel González, Carme Bernaus, Eva Idáñez, Raquel Font |
| <u>Representant AMPA:</u> | Jordi Balcells. |
| <u>Professorat:</u> | Carme Aloy, Aurora Álvarez, Pilar Martínez, David Gavaldà, Juan Manuel Lara, Núria Vinyals |
| <u>Ajuntament:</u> | Oriol Castells |
| <u>P.A.S.:</u> | Anna Niubó |
| <u>Equip directiu: membres nats del consell:</u> | Miquel Giménez, Jaume Sabater, Jordi Flix (amb veu però sense vot). |



11.2. Dintre el consell hi ha constituïdes les següents comissions :

| | | |
|--|---|--|
| <u>DE CONVIVÈNCIA</u> - Miquel Giménez - Jaume Sabater - Jordi Balcells - David Gavaldà - Carme Bernaus | <u>D'INFORMACIÓ I PROMOCIÓ</u> -Jaume Sabater -Jordi Balcells (Samuel G) - Eva Idáñez -Juan Manuel Lara -Miquel Giménez -Núria Vinyals | <u>MENJADOR:</u> - Carme Aloy - Jordi Balcells (Samuel G) - Miquel Giménez - Raquel Font - Anna Niubó |
| <u>PERMANENT</u> - Miquel Giménez - Jaume Sabater - Eva Idáñez - Jordi Flix - Núria Vinyals | <u>MANTENIMENT</u> - Miquel Giménez - Àngel Bescós - Oriol Castells <u>ECONÒMICA (LEC: art.148)</u> - Miquel Giménez - Jordi Flix - Pilar Martínez - Oriol Castells - Jordi Balcells | <u>SOCIALITZACIÓ LLIBRES:</u> - Miquel Giménez - Jaume Sabater - Eva Idáñez - Aurora Álvarez |

CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL: Miquel Giménez, Carme Aloy, Oriol Castells i Jordi Balcells.

11.3. Renovació del Consell Escolar

11.3.1. La renovació parcial de cada sector del Consell escolar es farà cada dos anys en les eleccions convocades pel Departament d'Ensenyament, on es presentaran candidatures de cada sector.

11.3.2. En cas que durant el període de vigència es produeixi alguna baixa, s'aplicarà la normativa aprovada pel Consell Escolar del dia 17 de març de 2014, on diu que en el supòsit que algun membre del Consell tingui absències per períodes llargs, pugui entrar a formar-ne part el següent de la llista.

12.-INFORMACIÓ I MATERIAL AUDIOVISUAL.

L'escola des de fa temps va construir el seu Centre de Recursos (Sala de Professors). Hi podeu trobar quaderns per fotocopiar, llibres sobre temes pedagògics, revistes, fulletons, DVD's, que van arribant o es compren. En té cura el Cap d'Estudis i la Coordinadora de biblioteca.

Si voleu fer-ne ús, només cal que anoteu el material el nom del/de la mestre i la data a l'oportuna llibreta, i deixar constància de la data quan es retorna. També cal potenciar el servei del C.R.P. Les llistes de material es poden consultar informàticament a <http://serveiseducatiu.xtec.cat/anoia/>



13.-SORTIDES, EXCURSIONS I COLÒNIES.

13.1. El centre programa sortides de tota una jornada durant el curs.

Al tercer trimestre, es realitzaran estades a cases de colònies que afavoreixin un enriquiment en la convivència de l'alumnat, sempre que superin un 50% d'alumnat del nivell. Es faran colònies a finals de cicle P-5, 2CI, 2CM i 2CS. Els cursos que no facin colònies, tindran una sortida pedagògica més durant el curs. (Acord CE 12.9.2016). E. Infantil i Cicle Inicial fan a nivell de cicle una sortida conjunta durant el curs. El treball per projectes pot comportar alguna sortida extra no programada.

13.2. Els/les coordinadors/es de cada cicle elaboraran la relació de les sortides previstes, que lliuraran al Cap d'Estudis, per ser aprovades pel Consell Escolar. Els mateixos coordinadors i/o tutors realitzaran les gestions organitzatives pertinents.

13.3. Una vegada feta la relació de totes les sortides, el coordinador/a de cicle farà arribar a l'empresa Montferri perquè en faci el pressupost. Uns dies abans de la sortida els /les tutors/es es posaran en contacte amb la companyia de l'autocar per concretar-la i ajustar si cal el nombre de places. El Cap d'Estudis farà arribar l'oportú avís als guàrdies municipals per regular el trànsit així com també a l'empresa de menjador.

13.4. Els/les tutors/es demanaran a l'administrativa del centre, l'oportú imprès per comunicar la sortida a les famílies. Els/les tutors/es tindran cura dels canvis que cal fer i retornaran l'imprès a la secretaria per tal d'esmenar-lo, fotocopiar-lo i guardar còpia a arxiu secretaria.

13.5. Les famílies han de signar l'autorització o no autorització de la sortida. Si no es presenta el full signat, l'absència s'ha de considerar falta no justificada.

13.6. El dia següent a la data assenyalada com a últim dia per retornar l'autorització, el/la tutor/a comunicarà a la secretari els/les alumnes que aniran a la sortida per tal de procedir a la domiciliació bancària de l'import d'aquesta.

13.7. Les sortides per Capellades, restaran cobertes per una autorització global de les famílies, vàlida per a tot el curs.

13.8. Tanmateix s'ha de comunicar per escrit al/a la mestre/a tutor/a els medicaments que ha de prendre el/la alumne/a i, si es dona el cas, les al·lèrgies o altres circumstàncies que puguin ser importants davant d'una urgència mèdica. La medicació cal acompanyar-la de la còpia de la recepta mèdica i l'autorització signada de la família per tal de poder administrar el medicament.

13.9. El dia de la sortida els/les tutors/es lliuraran a Direcció la llista amb els/les nens/es que marxen (indicant si algun no hi assisteix per malaltia per tal de poder fer el retorn oportú). També el nom dels/les mestres acompanyants, lloc, telèfon de referència.

13.10. Relació alumnes/accompanyants:

. Qualsevol sortida d'escola de dos grups : 3 acompanyants

| RATIO Professors Alumnes | Sortides d'un dia | Més d' un dia |
|--------------------------|-------------------|---------------|
| Educació Infantil | 10/1 | 8/1 |
| C.I. i C.M | 15/1 | 12/1 |
| C.S. | 20/1 | 18/1 |



13.11. Si els/les tutors/es consideren que falta suport, es posaran en contacte amb el Cap d'Estudis que el coordinarà a proposta dels corresponents Cicles i comptant amb la col·laboració dels/les monitors/es del menjador i de l'A.M.P.A. o d'altres de forma remunerada, així com voluntaris o personal en pràctiques.

13.12. L'hora de sortida i arribada dels autocars es contractarà amb la companyia d'autocars de manera que no coincideixi amb les hores d'entrada i sortida del centre:
Sortida: 9,15 h. Arribada abans de les 16,30 h. o a partir de les 16,40 h.
S'informarà a les famílies que l'hora d'arribada és aproximada.

13.13. Les sortides i arribades dels autocars, d'acord amb l'orientació actual del trànsit serà pel Passeig i els/les alumnes sortiran i es recolliran dintre del recinte escolar. Es demanarà la col·laboració de les famílies per agilitzar la càrrega i descàrrega de motxilles.

13.14. Es deixaran establerts els llocs a la Memòria i les dates de les sortides es concretaran durant els mesos de juny i setembre.

13.15. Al mes de novembre es s'abonarà la quantitat de 40€ corresponent al primer termini de colònies i reserva de plaça. Els/les tutors/es recolliran els resguards que lliuraran a la secretari del centre. A 6è s'abonarà un segon termini de 65€ al mes de març i l'últim termini com a màxim un mes abans de marxar de colònies.
Es tindrà cura d'informar les famílies de la importància de fer la reserva per ajustar el cost i/o poder admetre l'alumne/a.

13.16. Els/les mestres tutors/es responsables de la sortida o les colònies han de portar actualitzats els següents impresos:

- a) Detall del cost de la sortida i factures pagades.
- b) Lliurar al secretari una llista amb les autoritzacions almenys tres setmanes abans de la sortida, per tal de poder fer la transferència bancària.

Se'n faran còpia per secretaria i una vegada acabat el curs, els fulls s'arxivaran per informació a l'hora de programar novament l'activitat.

13.17. Els/les mestres responsables de cada sortida emetran, si és el cas, un informe per valorar-la. Si es produeix un mal comportament i/o una actitud poc respectuosa dels alumnes s'informarà a les famílies. La no correcció de la seva actitud pot comportar-li la suspensió del seu dret a participar d'aquestes activitats, tal com indiquen les normes contràries a la bona convivència de l'escola.

13.18. A les sortides, així com a dins l'escola, no es permeten **diners, els mòbils, càmeres, les begudes amb cola ni les laminadures.**

14.-VISITES D'AUTORS I ALTRES.

Les visites d'autors i altres activitats que afavoreixin la motivació lectora es concretaran, si s'escau, dins el mes de setembre.

15.-HORARI.

Les portes s'obriran 5 minuts abans de finalitzar les classes i es tancaran passats 10 minuts de l'hora d'entrada i/o de sortida.



15.1. Horari jornada sencera:

| PRIMÀRIA | | INFANTIL | |
|------------------|----------------------|----------------------------|---------------|
| Matí | | Matí | |
| 1a.Sessió | 9:00 a 10:00 | 1a-2a. Sessió | 9:00 a 10:55 |
| 2a.Sessió | 10:00 a 11:00 | Esmorzar | 10:55 a 11:15 |
| Pati | 11:00 a 11:30 | Pati | 11:15 a 11:45 |
| 3a.Sessió | 11:30 a 12:30 | 3a Sessió | 11:45 a 12:30 |
| Tarda | | Tarda | |
| Lectura | 15:00 a 15:30 | Lectura (dies alternatius) | 15:00 a 15:15 |
| 4a Sessió | 15:30 a 16:30 | 4ª. Sessió | 15:15 a 16:30 |

15.2. Horari jornada intensiva:

| PRIMÀRIA | | INFANTIL | |
|------------------|----------------------|-------------|---------------|
| Matí | | Matí | |
| 1a.Sessió | 9:00 a 10:00 | 1ª Sessió | 9:00 a 9:50 |
| 2a.Sessió | 10:00 a 11:00 | 2ª Sessió | 9:50 a 10:45 |
| Pati | 11:00 a 11:30 | Pati | 10:45 a 11:30 |
| 3a Sessió | 11:30 a 12:30 | Esmorzar | 11:30 a 12:00 |
| 4a Sessió | 12:30 a 13:30 | 3ª Sessió | 12:00 a 12:45 |
| | | 4ª Sessió | 12:45 a 13:30 |

15.3. Horari menjador: 12:30 h. a 15:00 h.

- Parvulari entra a dinar a les 12:45h.
- Primària entra a dinar a les 13:30 h.
- Jornada intensiva de 13:30 a 15:00h.

| 15.4. Avisos amb timbre: | Entrades i sortides | Canvis de classe |
|--------------------------|----------------------------|-------------------------|
| | Música | 10:00 - 11:00 |
| | 12,30 | 11:30 - 11:31 |
| | Música | 15:30 |
| | 16,30 | |

16. PLA D'EMERGÈNCIA

Es realitzarà una evacuació durant el 1r trimestre.

S'avisarà amb l'alarma interior de l'escola

Els/les alumnes, acompanyats dels/de les professors/es (llista d'alumnes) es dirigiran al punt de concentració establert.

Cada mestre/a ha de revisar conjuntament amb l'alumnat la situació del pla d'emergència de l'aula que li correspon aquest curs.

El/la coordinador/a de Riscos Laborals supervisarà el pla d'emergència.

17.-PATIS.

17.1. Espai E. Infantil:

- Pati terra entrada Passeig, pista verda
- Tenir cura de no realitzar jocs amb sorra al passadís d'entrada i a la pista.
- Les joguines han de quedar recollides així com la resta de material.
- S'organitzaran racons de joc. (Bosc màgic darrera edificis E.I. al bon temps)



17.2. Distribució patis hora d'esbarjo: CI/CM/CS.

- Pati terra entrada C/ del Carme (Zona de jocs tranquils).
- Pati terra entrada Passeig
- Pista verda (organitzada).
- Pista gran (compartida)
- Pati files (Zona de jocs tranquils).
- Durant el mes de setembre i octubre, l'alumnat de 1r podrà jugar al pati de sorra d'Infantil.
- No es pot accedir a dalt dels talussos del pati de terra (c/ Carme), ni a dins dels patis ajardinats, ni a darrere de l'edifici d'EI.
- Per cura personal no es poden penjar de les porteries de futbol o bàsquet.
- No es poden portar pilotes de cuir ni jocs que es puguin fer malbé.
- No es permet circular pel pati amb patinets i o bicicletes. *Annex 1 (pàg.41)*

17.3. Utilització Pista Verda

E. Primària:

Dilluns: 6 CS Dimarts: 3 CM Dimecres: 1 i 2 CI. La resta, jocs sense pilota.

Dijous: 5 CS Divendres: 4 CM

E. Infantil:

Oberta a tots els nivells.

17.4. Utilització Pista Grisa: hi ha una graella de distribució setmanal confeccionada.

17.5. Torns de vigilància als patis (per assignar)

EDUCACIÓ INFANTIL 1r trimestre

| LLOC | DILLUNS | DIMARTS | DIMECRES | DIJOURS | DIVENDRES |
|----------------------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Reixa | OLGA | SANDRA | CARME | ANNA | MARC |
| Caseta | ANNA | NÚRIA C. | NÚRIA V. | ESTER | SANDRA |
| Porta edifici | TERESA | TERESA | MARC | NÚRIA C. | CARME |
| Pista verda | NÚRIA V. | ESTER | ENRIC | OLGA | ENRIC |

EDUCACIÓ PRIMÀRIA 1r trimestre

| LLOC | DILLUNS | DIMARTS | DIMECRES | DIJOURS | DIVENDRES |
|---------------------------|---------|-----------------------|----------|--------------------------|----------------|
| Pati sorra CI | CARI | IMMA | GEMMA | NOEMI | JORDI D |
| Pista V - Colum | JORDINA | JORDI R | CARI | ANNA | MARINA |
| P verda - P.Files | MERCÈ | XAVI | DAVID | MIREIA | MERCÈ |
| Pista grisa | JORDI D | JORDINA | JORDI R. | SÍLVIA | ANNA |
| Pati sorra - files | XAVI | SÍLVIA | MARINA | IMMA | DAVID |
| Vestíbul lavabos | PILAR M | NOEMI | LAURA | ELISENDA | JORDI F./JAUME |
| Biblioteca | AURORA | LAURA (JOCS TAULA) | MÒNICA | JOAN M.* (JOCS TAULA) | AURORA |

-Cada trimestre el Cap d'estudis planificarà els torns de vigilància de pati.



18.-HORARI PROFESSORS/ES.

18.1. El professorat (tutors o especialistes) estarà a l'aula que li correspongui 5 minuts abans de l'inici del primer període (matí i tarda). Durant aquesta estona l'alumnat anirà entrant lliurement. S'establiran els llocs de presència per la resta del professorat (passadissos, escales). Cal controlar les absències, però també les faltes de puntualitat i anotar-les a la llista i a l'agenda. A partir de 10 minuts, la direcció del centre autoritza l'entrada, ja que les portes estan tancades.

18.2. Si per alguna causa imprevista el professorat no pot ser a l'hora al seu lloc de treball, cal que procuri avisar-ho i fins que no es designi la substitució, el/la professor/a del curs paral·lel es farà càrrec dels/de les alumnes. També s'evitarà deixar l'aula desatesa sense avisar el/la mestre paral·lel, per anar a fer còpies o altres. L'aula no es pot deixar atesa per cap alumne/a.

18.3. Els representants d'aula han d'estar al cas per avisar a direcció quan no es pot iniciar una classe per absència del/de la professor/a.

18.4. L'horari d'exclusiva conjunta serà al migdia cada dia de 12:30 a 13:30h. Si es precisa un permís o canvi que afecti l'exclusiva caldrà comunicar-ho a Direcció. S'establirà un horari adequat per al professorat que s'acull a la reducció horària per edat.

18.5. Les hores derivades de la intervenció del/de la mestre/a especialista a les aules, es destinaran a suport dels/de les nostres alumnes, ja sigui individual, en petit grup o en agrupament flexible dins o fora de les aules.

18.6. Cada mestre/a té assignats uns torns obligatoris de vigilància als patis segons programació establerta. És molt important preveure la puntualitat.

18.7. No deixar cap alumne sol a l'aula. Als passadissos no hi poden quedar alumnes sols. Si hi ha activitat extraescolar esperar el monitor corresponent (EI i 1r) o bé deixar-los al vestíbul de primària.

18.8. Els/les mestres que es quedin a dinar cal que ho comuniquin a la coordinadora de menjador a les 9 del matí.

18.9. A l'aula o mentre s'estigui amb l'alumnat, no fer ús personal del mòbil si no és en cas d'urgència. Es recomana no utilitzar el PC de l'aula per a ús personal.



19.-MATERIAL ESCOLAR.

19.1. A E.I. i C.I. les famílies faran una domiciliació bancària per la quantitat de **62€** (+7€ socialització a CI) per la compra del material escolar, tallers i altres.

19.2. A CM i CS de primària es farà una domiciliació bancària per la quantitat de **50€** (+7€ socialització) per la compra del material de tallers i altres.

Caldrà portar al dia els impresos que detallen els comptes:

- secretari: relació d'ingressos globals de cada alumne/a.

Per acord del Consell (28.10.19) es contactarà personalment amb les famílies amb un deute consolidat per pactar el seu pagament.

19.3. Ús de material escolar **educació infantil**:

- Nom del centre i de l'alumne/a, data a dalt (horitzontal) (fitxes que no són de racons ni projectes)
- Marges: sense marcar, respectem els marges dels forats.
- Llapis TRIPLUS P-3, gruixut i prim P/4 i P/5.
- Colors de cera tous pel cicle. -Colors de ceres dures a P-3. Colors de cera dura prim a partir de P-4.
- Colors de fusta a partir del tercer trimestre de P-4. Triplus i normals a P-5
- Retoladors de punxa gruixuda a P-3.
- Retoladors variats a P-4 i P-5, gruixuts i prim.
- Tisores de cicle.-Punxons i felpes de cicle.
- Pinzells variats (cicle).
- *Vida d'aula* en format pdf. Enviat a famílies per email. 1 projecte en format físic a triar
- Barres goma d'enganxar.
- Vernís per ceres, pintures, aquarel·les i plastilina.
- Material reciclat, fang, tot tipus de papers i gomets, plastificat...
- Alfabet i numeració: lletra pal, impremta i personalitzada (segons acord claustrats març 2019)
- P-3 moble amb calaixons individuals per DIN3 de forma horitzontal, P-4 i P-5 carpetes horitzontals.

19.4. Ús de material escolar a **Primària**:

Material divers per l'aula i tallers.

Es procurarà fer a l'ordinador les fitxes fotocopiades amb la capçalera acordada per cada cicle: hi constarà el nom del centre, data, àrea, nom de l'alumne/a.

CI el material serà comú per a tots/es.(Nom posat a: llapis)

CM i CS: individual de cada alumne/a.

Llapis: Se seguirà utilitzant el llapis tenint cura de la lletra i presentació dels treballs.

CS: Es podrà fer servir el llapis de mines.

Bolígraf:

- CI : no es farà servir.
- CM: introducció 3r trimestre de 3r (iniciació). Colors blau o negre: no altres.
- CS: colors blau o negre per escriure, vermell: enumerar i subratllar. No es pot portar boli esborrable. Altres colors: retolar. Les respostes dels treballs s'escriuran amb llapis.

Líquid corrector: No s'utilitzarà en cap cicle i es recollirà al segon avís. En cas d'errades, s'utilitzarà el parèntesi i una ratlleta al mig.

Retoladors fluorescents: En poden portar un de color groc i utilitzar només quan el/la mestre/a indiqui. (CM i CS).



20.-MATERIAL DE TREBALL.

Grafia:

Infantil:

- Fulls Din-A 3 a P-3. Blancs i de color.
- Fulls Din-A 4 a P-4 i P-5. Blancs i de color.
- Paper Guarro.

Primària:

- Fulls Montessori
- Diferents mides de pauta segons el cicle.
- Treballar la grafia de la lletra impremta (veure les altres)

Fulls blancs:

- CI: pauta de punts i de ratlles
- CM: pauta de punts, d'1 ratlla o de 2. Posem el full amb la pauta a sota.
- CS: es va variant, full blanc o pauta d'una ratlla.
- Treballar sempre el marge i la presentació.

Fitxes: es tindrà cura de la seva presentació i es faran a l'ordinador, posant la capçalera de l'escola, marges... **Revisar-les anualment i retirar les que queden fora de programació.**

Llibretes:

- CS Llibreta compacte de 5 colors i de quadrets.
- Treballar la presentació i els marges.

Àlbums: Cada trimestre tots els treballs recollits als arxivadors individuals s'ordenaran en un àlbum que portaran a les famílies, projectes i a final de curs, llibre de lectura treballat

Llibres:

- CI/CM: els llibres es quedaran a l'escola, només els portaran a casa en cas que els necessitin per estudiar o fer alguns treballs.
- CS: portaran de casa només els llibres que hagin d'utilitzar. Quan calgui, els llibres de música i anglès; i les fitxes d'activitats es deixaran a l'escola.(5è). A CS se'ls emporten a casa quan calgui.
- Els llibres de cada nen/a no es corregiran amb bolígraf, respostes amb llapis.
- Llibres socialitzats: tenir-ne cura. No escriure ni subratllar. Treballar el bon ús dels llibres.

Arxivadors:

-CI/CM/CS: de forma vertical. A partir de 2 CI amb separadors per matèries. Una vegada corregides les fitxes i/o dossiers, cada alumne/a les col·locaran a la carpeta arxivador. S'evitarà retenir fitxes, cal un retorn del treball realitzat dins un espai de temps curt.

Es procurarà que els llibres no siguin fungibles i que llibres i quaderns es presentin com a unitats deslligades. Han de transcórrer 4 anys per canviar-los. A CI es fan servir llibres fungibles.

Fundes de plàstic:

-A CM en porten 8 i es posa etiqueta amb l'assignatura.

21.-L'ORDENACIÓ DEL TEMPS PERSONAL.

21.1. Data a la pissarra:

- Data: P-3 - Dia a apartir 2n trimestre.
- P-4 - Dia i número.
- P-5 - Dia número (1Trim), Dia número i mes (2n Trim.) Al 3r. Trimestre, l'any.



CI i CM: s'escriurà en català, castellà i anglès el dia de la setmana, data, mes i any. També es combina la data curta. Ex: dimecres, 12de setembre de 2017/ 12-09-2017.

CS: s'escriurà la data amb nombres afegint el dia de la setmana en català, castellà i anglès.

Ex: dimecres 12-09-12.

CI, CM i CS s'escriurà la data amb el dia de la setmana, el mes i l'any (data llarga) en tots els treballs de llengua. CM i CS: a Matemàtiques i Medi, data curta.

21.2. Utilització dels espais de les parets: A l'aula s'han de repartir per àrees de manera que els/les alumnes s'hi situïn amb facilitat. No penjar tots els treballs i renovar-los periòdicament. Caldrà tenir cura de la renovació dels murals dels passadissos procurant que tinguin una significació amb els treballs conjunts que es porten a terme.

21.3. Rellotge a la paret: S'utilitzarà a tota l'escola.

21.4. Pissarra passadís i/o exterior: A l'EI, comunicats a les famílies.

21.5. Agenda a EI: Es considera un vehicle de comunicació escola/família. Cada dia l'Agenda va de casa a l'escola a la maleta dels infants. A P-3, també tenen una llibreta a on es fa el seguiment diari del menjador escolar.

21.6. Agenda de l'escola: És obligatòria per a tots/es els/les alumnes on han d'anotar els treballs i l'estudi que els proposen. També totes les comunicacions que els mestres i les famílies creguin oportú intercanviar cal fer-les a través de l'agenda: permisos sortides, retards de més de 10 minuts, entrevistes, etc., així com els comportaments contraris a les normes de convivència del centre.

L'agenda cal que sigui la de l'escola i els/les tutors/es vigilaran el mal ús que se'n faci (guixades, paraulotes,...), si s'embruta s'haurà de netejar o canviar.

A començament de curs es dedicarà una sessió, com a tècnica d'estudi a omplir i explicar el servei de l'agenda. El/la mestre/a tutor/a revisarà cada dia algunes agendes per comprovar si se'n fa l'ús adequat.

- CM i CS, cada setmana. Si convé s'establirà conjuntament amb les famílies un pacte d'ús.

- CI: cada dia es posa el temps que fa i s'anota el treball el dia que es dona i es comuniquen els continguts.

- CM: a 3r s'anota el treball el dia que es dona. A 4t, a partir del mes d'octubre s'inicia poc a poc l'anotació del treball en el dia que s'ha de retornar amb el suport d'una pissarra petita dins l'aula.

- CS: s'anota el treball en el dia que s'ha de retornar.

21.6.1. Carpeta per l'agenda:

- CI: portar l'agenda a dins d'una carpeta de gomes petita.

- CM: es recomana seguir portant l'agenda dins d'una carpeta petita.

21.6.2. Valoració de la setmana amb les mascotes

- CI: Es fa la valoració del treball, actitud i comportament de cada alumne amb l'enganxina de dues mascotes, una gran i una petita.

21.7. Càrrecs: A l'aula s'establiran diversos càrrecs depenent de les necessitats:

E.Infantil: Càrrecs: dos alumnes diferents diàriament.

QUI FALTA AVUI? (tira numèrica)
QUIN DIA ÉS AVUI? (calendari - dia a dia)
MENJADOR (qui es queda a dinar)
NETEJAR TAULES AULA
REPARTIR (ESMORZAR/AGENDA)
MISSATGER
MAQUINISTA I CUA DE FILA



E.Primària:

- CI: material, llibres, fulls, biblioteca, pilota, estalvi energètic, representant de l'aula, plantes. Aigua, filera, temps...
- CM: pissarra, llibres, fulls, ordre, agenda, estalvi energètic, 2 representants d'aula, plantes.
- CS: pissarra, repartidors (fulls i llibres), moderador, pilota, pati, ordre, estalvi energètic, 2 representant d'aula.

. Trimestralment es reuniran dos representants de CI i un representant de la resta de nivells amb el Cap d'Estudis.

Tots aquests càrrecs són rotatius i posats en un cartell a la classe.

22.- BIBLIOTECA I LLIBRES DE LECTURA.

22.1. Biblioteca general del centre:

Continuem el treball programat a la biblioteca com a continuïtat del projecte PUNTEDU.

Es treballarà en diferents àmbits:

- . Gestió.
- . Organització.
- . Dinamització.
- . Formació.

Amb l'objectiu que aquest espai sigui "el cor de l'escola", on els/les alumnes puguin sentir-se acompanyats durant el procés lector i s'animin a llegir per gaudir plenament dels plaers de la lectura. Es continuarà elaborant el Pla lector i escriptor del centre.

Les activitats de dinamització de la biblioteca s'organitzaran en dos blocs:

- El dispondrà de biblioteca a l'aula. S'hi anirà cada setmana, en grups partits (ANGLÈS/Biblioteca). Escoltaran diferents tipologies de textos i podran mirar lliurement uns llibres preparats. Treball d'expressió oral. P5: tindran padrins de lectura un dia a la setmana. Es fa préstec per a les biblioteques d'aula.
- El i CI realitzarà l'activitat de préstec a través de la MALETA VIATGERA.
- CI, CM i CS disposaran d'una sessió setmanal de lectura i/o treball a la biblioteca del Centre. Allà podran escollir el llibre que formarà la biblioteca d'aula. Cada dia hi haurà 30 minuts de lectura diària a les 15:00: "L'escola llegeix".

Primària anirà a la Biblioteca en grup partit. Es treballarà també l'expressió escrita o matemàtiques.

- **Padrins de lectura:** es realitzarà durant l'horari de "L'escola llegeix". Un dia a la setmana l'alumnat de 5è, apadrinarà l'alumnat de 1r i un altre dia, els de 6è apadrinaran els de P-5.
- De l'organització d'aquest espai en tindrà cura el/la mestre/a responsable de la biblioteca.

- **Dins l'horari escolar** estarà oberta a l'hora del pati per realitzar préstec de llibres (dl,dc,dv)
- **Fora d'horari escolar** s'obrirà de 16,30 h. a 17,30 h., cada dia amb la supervisió i vigilància d'una monitora càrrec de l'Ajuntament. Es podran realitzar préstecs de llibres individuals. El préstec a casa es pot fer per tots els cicles, però El i CI hauran d'anar acompanyats per una persona adulta.

- Si s'utilitzen llibres per consulta o lectura, la coordinadora anotarà en un full els llibres que es prenen a les aules i tenir cura cada mestre/a de retornar-los una vegada utilitzats.

- Els llibres no seran retornats pels alumnes als prestatges. Si no pot ser supervisada l'acció pel/per la mestre/a, cal que es deixin sobre la taula o a l'espai habilitat (carro vermell).



22.2. Biblioteca aula (EI i CI):

Es potenciarà aquesta activitat per incidir en la millora de la motivació lectora. Cal cercar una dinàmica engrescadora, amb llibres de diferents temàtiques que s'aniran renovant del fons comú de la Biblioteca general, i/o altres mitjans. D'aquest fons es fa préstec a cada nen/a per a ser utilitzat a l'hora de lectura.

22.3. Llibres de lectura comuns.

- Durant el curs 1 llibre en llengua catalana a partir de CM i un en llengua catalana i un en castellana a partir de CS.

Comprar llibre de lectura CM amb diners socialitzats de socialització de llibres de text

22.4. Revisió i ampliació dotació llibres:

- Comprar llibres amb pressupost de Biblioteca, a proposta dels cicles i/o recollint els suggeriments (mestres, famílies, alumnes...)

- Donacions diverses (famílies, empreses...)

22.5. Animació lectora:

-Educació Infantil i CI: buscar autors/es o il·lustradors/es cada any dintre una periodicitat si és possible.

-C.M i C.S.: Potenciar el contacte amb un/una autor/a i promoure sessions d'animació lectora.

-Com a recurs permet als diferents cicles organitzar el racó del conte, convidant diverses persones perquè ens expliquin contes o velles històries del poble.

-Enguany es continuarà l'activitat MARC (Mestres Avis Recuperadors de Contes).

23.-EDUCACIÓ PER A LA SALUT

23.1. Exàmens de salut

Les vacunacions a 2CS, antihepatitis B per a tots/es els /les alumnes i del virus del papiloma, per a les nenes i les que el Departament de Salut determini. Seran a l'escola així com les revisions buccals a 1r i 6è, prèvia autorització de les famílies.

Es potenciaran hàbits d'higiene, alimentació i postural. No es permet a l'escola el consum de llaminadures o aliments processats a casa. *Acord CE 12.09.2016.*

23.2. Orientacions.

D'acord amb el CAP local, referent a les malalties o afeccions que puguin produir contagi, cal que tinguin en compte els següents punts:

*En totes les malalties que presentin estat febril no es pot assistir a l'escola fins 24 h. després d'haver desaparegut la febre.

*En cas de pediculosis (polls al cabell), cal seguir el tractament adient i els alumnes no podran retornar a l'escola fins que estiguin ben nets.

S'ha de tenir en compte que els tractaments actuals no eliminen les llémenes i que aquestes s'han de treure manualment, en cas contrari al cap de 15 dies tornaran a tenir polls.

*Quan els alumnes pateixen gastroenteritis no poden assistir a l'escola mentre persisteixi la diarrea.

*Malalties amb manifestacions cutànies : el metge o pediatre comunicarà a la família quan l'alumne pot reincorporar-se a l'escola.

En el cas específic de la varicel·la, el/la nen/a restarà a casa fins que les lesions no tinguin costra.

*Conjuntivitis: es considera que s'ha de romandre tres dies a casa des de l'inici del tractament.

*Un cop passada la malaltia contagiosa, es recomana portar el certificat mèdic.

23.3. Procediment en cas d'accident o malaltia dins l'horari escolar.

En el cas que algun alumne/a presenti febre s'avisarà la família ja que com a mesura preventiva no s'administra cap medicació sense l'oportuna autorització. Si no es localitza, es procedirà a realitzar una consulta al/la pediatre/a de l'Àrea Bàsica de Salut.



Per facilitar la localització de les famílies, cal disposar com a mínim de dos números de telèfon o direccions de contacte.

En el cas d'haver-se d'administrar medicació dins l'horari escolar, cal la còpia de la recepta mèdica i escriure a l'agenda l'oportuna autorització de la família. És convenient escriure el nom del nen/a, la dosi i l'hora de la toma a l'envàs i lliurar-lo directament al/a la mestre/a tutor/a.

A la direcció del centre hi haurà un llistat de l'alumnat amb al·lèrgies i altres patologies que necessiten especial cura.

Si es produeix un accident o danys **greus**, s'avisarà la família, mentre l'escola procura la primera cura. La família és qui l'ha d'acompanyar a l'ambulatori, si això no és possible i d'acord amb la direcció del centre, es traslladarà l'alumne/a al CAP, on es determinarà si cal portar-lo a un altre centre mèdic.

El/la coordinador/a del Cicle o el/la tutor/a, o coordinadora de menjador informarà a Direcció del fet. Si procedeix es redactarà l'oportú informe.

23.4. Ús del tabac

D'acord amb la normativa vigent i per les qüestions higièniques que se'n deriven, no es pot fumar dins el recinte escolar.

23.5. Prevenció i seguretat

Cada dos anys, es realitzaran activitats de circulació viària (si la policia local té disponibilitat) i com a mínim un simulacre d'evacuació a l'any. S'establirà un pla d'emergència coordinat i es vetllarà perquè l'escola disposi de les corresponents mesures de seguretat.

En el cas de disparar-se les alarmes i/o produir-se els avisos acústics establerts, es procedirà a evacuar l'escola seguint les pautes corresponents. Telèfons d'emergència a les cartelleres de secretaria.

24.-MENJADOR ESCOLAR

24.1. Gestió

La gestió del menjador escolar la porta l'empresa Eurest Colectividades SL que depèn del Consell Comarcal de l'Anoia.

Hi ha dues modalitats de comensals:

-Fixes: S'han de quedar a dinar un mínim de 3 dies.

-Esporàdics: es pot avisar el mateix matí i empresa farà el càrrec corresponent. S'ha d'omplir l'imprès de dades.

El preu pel curs actual fixat pel Consell Comarcal, és de 6,12€/dia per als comensals fixes i 6,49 per als esporàdics. Els/les professors/es del centre que vulguin fer ús del servei, el preu és de 3,50€.

El Consell Comarcal gestiona ajuts de ½ beca =3,03€ i beca total 6,06€, a les famílies que ho sol·licitin, segons la seva renda per unitat familiar. Les ½ beques s'han compactar en tres dies establerts: dilluns, dimecres i divendres. Cal afegir que si un d'aquests tres dies és festiu o estan malalts s'acumulen al final de la durada de la beca.

Es descomptaran els dies per malaltia o absència que s'avisin, així com les sortides i colònies. Si hi ha 1 (un) rebut bancari pendent, hauran de causar baixa del menjador i no podran fer ús del servei amb tiquets.

Els pagaments es faran seguint la normativa presentada per l'empresa Eurest Colectividades SL.

Durant el 3r. trimestre de cada curs escolar es poden demanar ajuts per aquest servei al Consell Comarcal, d'acord amb els requisits establerts a la corresponent convocatòria.

A Primària el/la tutor/a passarà la llista, que haurà recollit a l'entrada i la lliurarà a la coordinadora del menjador el representant d'aula.

Si algun usuari fix del menjador no es queda, ha de trucar per telèfon per tal que es descompti del seu rebut.

La Comissió del Menjador vetllarà pel compliment de la normativa i del bon funcionament del servei del menjador escolar.



24.2. Tasques de personal de cuina.

Referir-se a Documentació empresa.

24.3. Tasques de monitoratge.

Referir-se Documentació empresa.

24.4. Normes alumnes .

- E.I. i CI portaran una bata diferent pel menjador. Les monitores tindran cura de recollir-los puntualment a les classes a les 12:30h i els retornaran a les aules a les 14:55 h.

A Primària també es recolliran als espais assenyalats i hauran de restar dins de l'edifici, fins que les portes siguin tancades.

-Parvulari s'incorpora a les aules acompanyats/des del/de la monitor/a, que comunicarà al/a la mestre/a tutor/a qualsevol informació que consideri rellevant sigui transmesa a les famílies (selecció del menjar, poca quantitat..)

- Els alumnes de Primària que no tinguin un comportament respectuós tant a taula com en les activitats se'ls anotarà a l'agenda el corresponent avís i la reincidència d'aquesta actitud serà comunicada per la direcció del centre a les famílies per fer-ne un seguiment. En la mesura que sigui possible, la problemàtica que es pugui derivar del servei, s'haurà de solucionar en el mateix espai de temps lectiu.

Si persisteix sense modificar el comportament la direcció del centre i/o consell escolar si és el cas, podrà determinar la seva expulsió.

- El mal ús de les instal·lacions i material comporta fer-se càrrec de la seva reposició o reparació.

- No és permès portar mòbils, MP4 o màquines de joc que poden perdre's o fer-se malbé i que alhora impedeixen el joc compartit. Tampoc es poden portar pilotes de cuir per jugar al pati de l'escola ni usar les pilotes de les aules.

24.5. Servei d'acolliment matinal (Lloc: menjador)

Hi ha establert un servei d'ampliació horària de 8,00 a 9,00h. del matí. El preu d'aquest servei és pels socis de l'AMPA : 1,45€, 1/2 hora i 2,80€, 1 hora. No socis de l'AMPA: 1,70€, 1/2 hora i 3,30€, 1 hora.

-El servei d'acollida matinal va a càrrec de l'AMPA. A l'oficina de l'AMPA es podran fer els pagaments.

-En acabar, el/la monitor/a acompanya cada nen/a a la seva aula.



25.-PROGRAMACIONS ESPECÍFIQUES.

25.1. Durant el mes de setembre els equips de nivell i cicle elaboraran la programació temporalitzada per al curs 2019-20. Durant el 1r trimestre es faran les unitats de programació adequades a la Llei d'Educació (LEC) i a l'Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny sobre el procés d'avaluació. S'establiran acords intercicles perquè ens preocupa educar en la transversalitat i promoure una visió del món no centrada en la vida concreta del mateix individu sinó oberta a altres maneres de veure, de pensar i d'actuar.

25.2. Aquest curs l'escola tindrà com a eix comú "SOS la Terra". Cada cicle farà una programació d'aquest tema, després es donarà la visió conjunta per a tota l'escola.

25.3. L'equip de CI, CM i CS revisarà les programacions fetes i elaborarà les programacions d'Educació artística, plàstica, tenint especial cura d'incloure les Competències Bàsiques dins el currículum i els criteris d'avaluació, seguint les indicacions de l'Ordre.

25.4. L'Equip d'EI anirà fent les programacions d'acord amb el nou Currículum d'Educació Infantil i el projecte Trajectòries que continua a Primària.

25.5. El claustre va revisant la programació de lectoescriptura, tema que prendrà un relleu especial durant el curs amb horari específic i la inclusió del programa PICTOESCRITURA a 2n, 3r i 4rt de primària. A CI s'ha iniciat el treball de pautes de correcció que anirà passant als altres cicles. A CM s'iniciarà el treball de pautes per millorar l'expressió escrita. El CS la té feta seguint les pautes de les proves de 6è.

25.6. Aquest curs 2019-20 es començaran a aplicar la metodologia INNOVAMAT com a manera de treballar les matemàtiques competencials, a 1r i 3r.

25.7. Es programaran de forma conjunta els aspectes contemplats a la PGA i en els quals es vol incidir especialment aquest curs.

25.8. Es tindrà especial cura de programar els hàbits i l'eficàcia lectora als diferents cicles.

25.9. Les diferents programacions i la seva seqüenciació dels continguts, cal lliurar-los al Cap d'Estudis durant el mes de novembre, en format digital.



26.-SERVEI SECRETARIA.

26.1. **Manteniment.**

Comunicar a conserge les reparacions que es van generant. Fer-ho per escrit posant la data. També se subministrarà el material que manqui a les aules.

26.2. **Fotocopiadores.**

Per a la millor conservació dels aparells, procurar deixar els treballs perquè el/la conserge en faci les còpies a la caixa corresponent, amb la data i classe que les demana. Cada nivell les recollirà al lloc habitual.

Mensualment es controlaran les còpies per classe a través de llistes. És convenient ajustar al màxim el nombre de còpies als nens/nenes de cada aula i fer una previsió de les necessitats abans de no deixar la classe desatesa per anar a utilitzar les màquines reprogràfiques.

Quan es passen circulars cal fer-ne dues més: una pel tutor/a i penjar-la a la classe, i una altra per secretaria.

Procurar no manipular les màquines quan no funcioni: comunicar-ho a conserge i/o equip directiu.

Han arribat dues fotocopiadores del pla de material del Departament, que s'han situat a les oficines del cap d'estudis i secretari.

26.3. **Compres material.**

És important que els coordinadors facin arribar per escrit a la Secretari del centre les carències de material que es detectin, per tal de poder programar la seva compra amb la deguda antelació. Especificar les compres dels diferents Cicles.

26.4. **Material d'ús col·lectiu.**

Amb la finalitat de no malbaratar-ne, és convenient que una vegada acabada l'activitat sigui retornat al magatzem de material, o a l'aula de plàstica. Allí es procurarà disposar sempre de l'oportú estoc. Quan s'agafa algun tipus de material, cal anotar a la casella corresponent qui l'ha agafat i què ha agafat. Procurar revisar el material que ja es té a l'aula abans de demanar-ne de nou.

27.-RELIGIÓ

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per als alumnes i és d'oferta obligatòria per a les escoles. En cas de no fer-la es deduirà que vol rebre una altra atenció educativa. Si al llarg de l'E. Primària es vol canviar l'opció inicial, s'ha de comunicar per escrit abans no s'acabi el curs o dins la primera setmana lectiva del nou curs, a la secretaria del centre.



28.-AVALUACIÓ

28.1.E.Infantil

Durant aquest curs es continuarà portant a terme i revisant el projecte Trajectòries. Periòdicament es reunirà l'equip d'E. Infantil conjuntament amb l'EAP per tal de fer-ne l'avaluació del procés i dels resultats.

Caldrà portar control escrit de cada àrea, per avaluar els progressos i/o les dificultats que es detecten en les diferents unitats didàctiques que es realitzen. L'equip de cicle, coordinat pel cap d'estudis i el departament d'EE, valorarà les estratègies a seguir per corregir possibles mancances ja siguin dels projectes globals o individuals dels/de les alumnes.

Les famílies rebran dos informes al 1r i 3r trimestre respectivament.

28.2. E. Primària.

28.2.1. Continuitat del projecte Trajectòries amb els racons de llengua i matemàtiques dins l'aula. Es faran assemblees per anar reflexionant amb l'alumnat. Es treballarà per projectes a cada aula. Es treballarà l'autonomia i la reflexió dels alumnes. Treball d'autoavaluació. Es continuarà amb l'entrada a l'aula de les famílies.

28.2.2. Igualment cada mestre/a anotarà per escrit l'avaluació individual dels/de les alumnes amb els/les quals imparteix classe, en relació als seus progressos personals i els objectius competencials fixats per cada cicle. A través de les graelles resum es recolliran les dades trimestralment per poder així realitzar la sessió d'avaluació conjuntament tot l'equip de cicle.

28.2.3. Quedaran plasmades les dificultats més notòries del trimestre ja sigui referides a l'aprenentatge de les àrees en continguts, procediments i actituds, com al progrés individual dels/de les alumnes i es decidiran les estratègies a seguir el proper trimestre conjuntament amb el departament d'EE.

28.2.4. Les famílies rebran al llarg del curs cada trimestre un informe escrit, segons el nou model d'avaluació competencial.

28.2.5. A Primària les qualificacions seran: AE (assoliment excel·lent), AN (assoliment notable), AS (assoliment satisfactori), NA (no assoliment).

28.2.6. Sessions d'avaluació:

Tant a Parvulari com a Primària durant el curs es realitzaran 3 sessions d'avaluació utilitzant l'oportuna graella resum, que serà lliurada al cap d'estudis.

En la sessió d'avaluació del 1r i 2n trimestre actuarà com a president/a i secretari/ària de la sessió el/la coordinador/a del cicle que anotarà a l'acta les valoracions més significatives que es facin de cara a modificar situacions d'aprenentatge, seguiment d'actuacions puntuals i/o actituds, procurant evitar que consti el nom complet del /de l'alumne/a i afirmacions sobre la seva evolució.

L'avaluació del 3r trimestre procurarà presidir-la el Cap d'Estudis i actuarà de secretari/ària el/la coordinador/a de cicle.

28.2.7. Aquest curs 2019-2020 es continuarà tenint especial cura en conèixer i aplicar l'Ordre d'avaluació a E. Primària, que implica canvis en les programacions, terminologia, procediment i objectius de l'avaluació. Les avaluacions es faran amb les noves qualificacions, aplicades als ítems ja existents. En tot cas s'haurà de tenir present des de l'inici de curs de prendre nota de les noves dimensions transversals, ja que s'avaluarà el grau d'assoliment de les competències de cada àmbit a la darrera avaluació de cada final de cicle..

28.2.8. A Primària, una vegada redactada l'acta i passada a l'ordinador s'imprimirà una còpia que es llegirà al cicle i se signarà si mereix la conformitat.



De l'acta signada se'n faran còpies i l'original es lliurarà al cap d'estudis, i s'inclourà digitalment a la carpeta corresponent.

28.2.9. Hi haurà una prova d'avaluació a sisè de primària, 20, 21 i 22 d'abril 2020. La prova diagnòstica de segon/tercer encara no està concretada pel Departament (octubre 2019)

29.-ENTRADES I SORTIDES ALUMNES

29.1. Puntualitat.

Es considerarà falta de puntualitat arribar a partir de 10 minuts de retard. Posteriorment als 10 minuts, cal l'autorització del Centre per incorporar-se a l'aula o de sortir dins l'horari lectiu.

Si algun/a alumne/a reincideix es farà un treball personalitzat amb la família i, si és el cas amb l'assistenta social.

29.2. Entrada lliure CI/ CM/CS:

- Es continuarà aquest curs l'entrada sense files de l'alumnat, els matins de 8,55 a 9,00 i les tardes de 14,55 a 15,00. És farà amb música ambiental. (Acord CE 12.9 16)

- S'exigirà un mínim d'ordre (evitar travetes - empentes - cops) i utilitzar un to de veu adequat.

Els de 1CS baixaran a l'hora el pati i al final de les classes del matí i de la tarda, per l'escala principal.

29.3. Entrada lliure Educació Infantil:

Els/les alumnes de P5 entraran per la porta del cantó del Passeig, P4 per la porta del costat de l'edifici de Primària, i P3 entren amb famílies o acompanyants per la porta central de l'edifici (columnes)

29.4. Entrada setembre P3:

Es farà de forma progressiva en dos dies per tal de facilitar l'adaptació dels nens/nenes que s'incorporen a l'escola. La meitat de la classe entrarà al matí i no vindrà a la tarda. L'altra meitat ho farà a la tarda i el matí no vindrà. 'endemà al matí es repetirà el procés a l'inversa, de manera que en dos dies els/les alumnes completin el dia de classe.

29.5. Sortides:

-Educació Infantil:

-P-3 les famílies els recolliran a les mateixes aules entrant per la porta central de l'edifici.

-P-4 sortiran acompanyats pel/per la mestre/a per la porta lateral del costat de l'edifici de primària.

-P-5 sortiran acompanyats pel/per la mestre/a per la porta lateral del costat del pati del Passeig.

-Primària:

Uns minuts abans no toqui el timbre del final de jornada es recollirà i s'endregarà l'aula, taules, llibres, papers, pissarra, cadira, etc.

CI: El/la mestre/a acompanyarà els nens/es fins al pati cobert del menjador on seran recollits per les famílies.

CM i 5CS sortirà per la porta principal.

6 CS sortiran per l'escala de ferro.

La sortida serà en fila i el professor/a acompanyarà l'alumnat fins l'escala. No s'han de quedar nens/es als passadissos ni lavabos.

D'octubre fins a final de maig, l'alumnat que tingui activitats extraescolars, SEP o estudi assistit, s'incorporarà al lloc de trobada prèviament indicat.

29.5. Recordar que no es pot sortir corrents ni travessar el carrer sense fer cas de la Policia Local.



30.-ENTRADES I SORTIDES AULA DURANT L'ACTIVITAT ESCOLAR.

- 30.1. Les sortides per anar al lavabo al CM i CS són limitades. Mai poden sortir dos/dues alumnes alhora. Cal esperar torn i sempre després de la primera hora de classe. Al CI, controlar l'horari i la periodicitat. En general es recomana anar al lavabo quan se surt al pati o abans d'entrar a les aules.
- 30.2. En les sortides de l'aula per tallers, educació física, música, desdoblaments, s'observarà/es procurarà el màxim silenci i ordre. Els grups de 6è baixaran per l'escala de ferro quan realitzin activitats a l'exterior.
- 30.3. La sortida al pati es farà lliure i l'entrada en files segons estigui establert.
- 30.4. No poden haver-hi nens/es castigats/des al passadís. En el cas de conducta inadequada se li assignarà el lloc corresponent per fer el treball separat de la resta de companys/es, però vigilat.
- 30.5. Si es produeix canvi de professor/a, els/les alumnes no poden sortir de l'aula ni anar al lavabo. Han d'esperar la incorporació del/ de la professor/a asseguts a la cadira.
- 30.6. Si plou l'alumnat d'E. Infantil roman a les aules. Els d' E. Primària entren a dins del vestíbul fins que soni la música i després van a les aules.

31.-TUTORIA.

A tots nivells es programarà com un element més per aconseguir una escola més participativa i on el treball globalitzador i interdisciplinari enriqueixi les relacions amb els nostres alumnes i famílies. Cobrirà bàsicament els següents aspectes:

- 31.1. Tutoria permanent:** amb la programació consensuada d'activitats per a un grup classe. Es faran aportacions sobre la dinàmica de l'aula i propostes d'activitats. S'elegiran democràticament els representants, el càrrec té una durada d'un trimestre. Durant el curs es reuniran trimestralment amb el cap d'estudis per valorar les festes i altres activitats així com aportar els suggeriments del seu grup a l'organització de l'escola. En una llibreta s'anotaran els temes més significatius de les tutories i de les assemblees de representants. També es prepararan treballs del projecte de la intel·ligència, d'eficàcia lectora i tècniques grupals.
- 31.2. Tutoria individualitzada:** Els cursos que disposin de espai al horari. Es posarà especial èmfasi en les relacions humanes (entrevistes personals alumnes - famílies) i el procés d'acompanyament en l'aprenentatge.
- 31.3. Reunions famílies**
Les reunions seran convocades a 2/4 de 7 del vespre (proposta avançar hora), una vegada a l'inici de curs escolar: P3 els primers dies de setembre i una abans d'acabar el 1r trimestre i la resta de cursos durant els mesos de setembre i d'octubre evitant coincidir. Es faran a les mateixes aules o a la biblioteca per nivells i diferents plantejaments pel 1r. i 2n. any del cicle. Es procurarà que siguin àgils, participatives i innovadores. S'entregarà full de dades al cap d'estudis després de cada reunió.
- 31.4. Entrevistes personals.**
Se'n realitzaran com a mínim una a cada curs d'Educació Infantil de l'E. Primària, preferentment durant el segon trimestre. També cal preveure una entrevista inicial, en el cas d'incorporar-se algun/a alumne/a al centre provinent d'una altra escola. S'estableixen dues setmanes en horari d'exclusiva dedicades a entrevistes a les famílies.



31.5. **Assemblees generals**

El primer dia de curs es farà una assemblea amb tot l'alumnat de primària per tal de donar la benvinguda al nou curs, fer la presentació de la plantilla de mestres i fer incidència en algun aspecte general de la normativa.

Al llarg del curs s'aniran fent aquestes assemblees periòdicament quan es consideri oportú.

31.6 **Coordinació Primària/Secundària**

L'equip d'inspectors de l'Anoia programa reunions amb els equips docents d'ambdós centres que contribueixen a reforçar la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges. El Cap d'Estudis assistirà a aquestes reunions i farà la coordinació amb els/les tutors/es de 6è. Durant el 3r trimestre un grup d'alumnes de 1r d'ESO i algun/a tutor/a vindran a l'escola per informar l'alumnat de 6è. A final de curs els/les tutors/es de 6è prepararan els fulls de traspàs de cada alumne i aniran a l'IES a fer el traspàs d'alumnat.

A final de curs es farà una tarda lúdica d'intercanvi per als/a les alumnes.

El 1r trimestre del curs següent l'IES fa el retorn de la informació donada.

31.7 **Coordinació Llar d'Infants/E. Infantil (2n cicle)**

Durant el curs es potenciarà la coordinació amb la Llar d'Infants. A principis de curs les educadores de la Llar faran el traspàs d'informació a les mestres d'Educació Infantil. Durant el mes de novembre es farà el retorn de la informació.

Al llarg del curs es programen anades a la Llar i vingudes a l'escola per realitzar algunes activitats.

32.-PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

Tal com queda palès a la carta de compromís, entenem que la col·laboració i participació de les famílies dels alumnes contribueix a la millora dels resultats educatius, per la qual cosa a banda del contacte amb el/la tutor/a, volem també ampliar-lo de forma més col·lectiva, oferint la possibilitat de la trobada de pares i mares d'un mateix nivell educatiu, amb la finalitat d'intercanviar experiències, col·laborar amb les activitats de l'escola, participar en els tallers que s'organitzin en el Pla Educatiu d'Entorn i/o aportar suggeriments que enriqueixin la tasca educativa que portem a terme.

El sector famílies compta amb una representació de pares/mares i AMPA al Consell Escolar.

També es pot participar formant part dels pares/mares dinamitzadors d'aula, de l'associació de mares i pares d'alumnes (AMPA), <http://www.ampamarquesdelapobla.org/wp/>, o simplement fent el seguiment diari del vostre fill/a.

Continuarem a l'obertura matí i tarda d'aules per tal que la família pugui veure el treball realitzat pel seu fill o filla. Els mateixos alumnes faran les explicacions.

33.-BEQUES

Quan surtin beques o ajuts generals s'informarà per email o, si s'escau, es passarà una circular per tot l'alumnat. Tota la informació sobre els ajuts es penjaran a la pàgina web de l'escola, <https://agora.xtec.cat/escmarquesdelapobla/>



34.-ALTRES NORMES O INDICACIONS.

34.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

S'avisarà als alumnes el primer dia de curs i es parlarà a la reunió de famílies, sobre els/les alumnes que tinguin un comportament o actitud inadequades i contràries a les normes de convivència segons el reglament vigent aprovat pel Consell Escolar.

Per a tots:

- Davant d'un conflicte primer parlar amb els/les alumnes implicats/des sense arribar a **la discussió o enfrontament**.
- Esgotades les diferents mesures es farà seguiment diari amb la família durant una setmana.
- Si no es resol el conflicte convocar la **comissió de mediació** formada per l'Equip Directiu i els coordinadors de cicle.
- Esgotades les mesures establertes es convocarà a la Comissió de Convivència per tal de prendre la mesura adient.

| CI: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE | MESURES CORRECTORES |
|--|--|
| ➤ No fer les tasques que corresponen a les obligacions com a alumnes sense justificació. | <ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral del/de la mestre/a implicat/da. • Contacte amb els pares a les 12,30h i a les 16,30h. • Nota a l'agenda si és molt reincident. • Privació del temps d'esbarjo durant 1 dia. • Entrevista amb la família i fer-ne seguiment. |
| ➤ No portar l'agenda signada. | <ul style="list-style-type: none"> • Avisar la família directament. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Barallar-se amb els/les companys/es. ➤ Insultar els/ les companys/es. | <ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral del/de la tutor/a o mestre/a implicat/da. • Diàleg entre els/les alumnes implicats/des juntament amb el/la mestre/a. • Demanar disculpes. • Si cal parlar directament amb la família. • Si és reincident nota a l'agenda. |
| ➤ Interrupcions a l'aula | <ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral del/de la tutor/a o mestre/a implicat/da. • Canvi a l'altra aula del mateix nivell. • Privació del temps d'esbarjo durant 1 dia. |



| CM: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE | MESURES CORRECTORES |
|--|--|
| ➤ No fer les tasques que corresponen a les obligacions com a alumnes sense justificar | <ul style="list-style-type: none"> ➤ MEDIACIÓ: el/la mestre/a parlarà amb l'alumne/a. • Amonestació oral del/de la mestre/a implicat/da. • Nota a l'agenda quan és reincident. • Privació del temps d'esbarjo durant 1 dia, (amb el tutor o especialista al pati o aula) • Parlar amb la família i fer-ne seguiment quan és reincident. • Si és reincident: deixar constància per escrit al full d'incidències. |
| ➤ No portar l'agenda signada o no apuntar els treballs per casa. | <ul style="list-style-type: none"> • MEDIACIÓ: el/la mestre/a parlarà amb l'alumne/a. • Amonestació oral del/de la tutor/a o mestre/a implicat/da. • Nota a l'agenda. • Parlar amb la família i fer-ne seguiment quan és reincident. • Si és reincident: deixar constància per escrit al full d'incidències. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Barallar-se amb els/les companys/es. ➤ Insultar els/ les companys/es. | <ul style="list-style-type: none"> • MEDIACIÓ: el/la mestre/a parlarà amb l'alumne/a. • Amonestació oral del/de la tutor/a o mestre/a implicat/da. • Demanar disculpes. • Nota a l'agenda per part del/de la mestre/a tutor/a o mestre/a implicat/da. • Privació del temps d'esbarjo durant 1 dia, amb el tutor o mestre/a especialista. • Si cal parlar directament amb la família. • Si és reincident: deixar constància per escrit en el full d'incidències. |
| ➤ Interrupcions a l'aula | <ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral del/de la tutor/a o mestre/a implicat/da. • Privació del temps d'esbarjo durant 1 dia. • Canvi a una altra aula del mateix cicle o cicle inferior. |
| FALTES MOLT GREUS | MESURES CORRECTORES |
| ➤ La reincidència de qualsevol falta greu. | <ul style="list-style-type: none"> • Compareixença immediata davant el director o el cap d'estudis. • Demanar disculpes. • Amonestació escrita. Full d'incidències. • Entrevista pares amb el/la tutor/a i/o especialista. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insults o injúries a un membre de la comunitat educativa. ➤ Agressions físiques o amenaces a membres de la comunitat educativa ➤ Actes d' indisciplina | <ul style="list-style-type: none"> • Compareixença immediata davant el director o el cap d'estudis. • Demanar disculpes. • Amonestació escrita. Full d'incidències. • Privació del temps d'esbarjo durant i setmana. • Un dia al despatx amb feina (en segona ocasió) . • Entrevista amb els pares, tutor/a i direcció. • Esgotades les mesures anteriors, possibilitat de quedar-se sense sortides o colònies. |
| ➤ Interrupcions a l'aula de manera reincident | <ul style="list-style-type: none"> • Demanar disculpes. • Amonestació escrita. Full d'incidències. |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Privació del temps d'esbarjo. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Malmetre material escolar de manera intencionada | <ul style="list-style-type: none"> • Reparació econòmica dels danys causats. • Nota a l'agenda i entrevista amb la família. • Amonestació escrita. Full d'incidències. |

| CS: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE | MESURES CORRECTORES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No fer les tasques que corresponen a les obligacions com a alumnes sense justificar | <ul style="list-style-type: none"> • MEDIACIÓ: el/la mestre/a parlarà amb l'alumne/a a l'hora de Tutoria Individualitzada. • Amonestació oral del/de la mestre/a implicat/da. • Control en una graella dels treballs per casa que no es fan (tutors i especialistes) • Quan porti 3 faltes en la mateixa matèria, el/la tutor/a o especialista, posarà una nota a l'agenda. • Reflexió per escrit de l'alumnat. • Parlar amb la família i fer-ne seguiment • Si és reincident: deixar constància per escrit al full d'incidències. • |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No portar l'agenda signada o no apuntar els treballs per casa. | <ul style="list-style-type: none"> • MEDIACIÓ: el/la mestre/a parlarà amb l'alumne/a a l'hora de Tutoria Individualitzada. • Amonestació oral del/de la tutor/a o mestre/a implicat/da. • Nota a setmanal a l'agenda pels treballs per casa. • Privació del temps d'esbarjo durant 1 dia, amb el tutor/a o especialista. • Reflexió per escrit de l'alumnat. • Si torna a ser reincident: deixar constància per escrit al full d'incidències. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Barallar-se amb els/les companys/es. ➤ Insultar els/ les companys/es. | <ul style="list-style-type: none"> • MEDIACIÓ: el/la mestre/a parlarà amb l'alumne/a immediatament. • Amonestació oral del/de la tutor/a o mestre/a implicat/da. • Demanar disculpes. • Nota a l'agenda per part del/de la mestre/a tutor/a o mestre/a implicat/da. • Privació del temps d'esbarjo durant 2 dies, augmentant amb la reincidència fins a 5 dies amb el/la tutor/a o especialista. • Comunicació amb la família. • Si és reincident: deixar constància per escrit al full d'incidències. • |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interrupcions a l'aula | <ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral del/de la tutor/a o mestre/a implicat/da. • Nota a l'agenda per part del/de la mestre/a tutor/a o mestre/a implicat/da. • Canvi a una altra aula del cicle inferior. • Si és reincident: deixar constància per escrit al full d'incidències. • 3 faltes per avisos es posarà nota a l'agenda |



| FALTES MOLT GREUS | MESURES CORRECTORES |
|--|---|
| ➤ La reincidència de qualsevol falta greu. | <ul style="list-style-type: none"> • Compareixença immediata davant el/la director/a o el/la cap d'estudis. • Demanar disculpes. • Amonestació escrita. Full d'incidències. • Entrevista pares amb el/la tutor/a. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insults o injúries a un membre de la comunitat educativa. ➤ Agressions físiques o amenaces a membres de la comunitat educativa ➤ Actes d' indisciplina | <ul style="list-style-type: none"> • Compareixença immediata davant el/la director/a o el/la cap d'estudis. • Demanar disculpes. • Amonestació escrita. Full d'incidències. • Privació del temps d'esbarjo durant una setmana. • Dos dies al despatx amb feina. • Canvi de grup classe durant 1 setmana. • Entrevista amb els pares, tutor/a i direcció. • Esgotades les mesures anteriors possibilitat de quedar-se sense sortides o colònies. |
| ➤ Interrupcions a l'aula de manera recurrent | <ul style="list-style-type: none"> • Compareixença immediata davant el/la directora o el/la cap d'estudis. • Demanar disculpes. • Amonestació escrita. Full d'incidències. • Canvi de grup classe durant 1 setmana. |
| ➤ Malmetre material escolar de manera intencionada | <ul style="list-style-type: none"> • Reparació econòmica dels danys causats i no tornar a fer servir més el material malmès. • Amonestació escrita. Full d'incidències. |

34.2. Vestuari.

E.I. i C.I. portaran bata marcada amb el seu nom i veta o goma per poder-la penjar. Si són usuaris del menjador portaran una altra bata. A P-3 portaran muda per si s'han de canviar al migdia. Per la classe de Psicomotricitat i d'Educació Física cal portar xandall/samarreta, pantalons curts o llargs i sabates esportives.

A partir de 3r, cal portar recanvi de samarreta.

Es recomana l'ús de xandall i resta de vestuari esportiu que té l'escola.

34.3. Plantes del recinte escolar.

El/la conserge i el personal de neteja en farà el manteniment general, però cal també que els/les alumnes col·laborin en aquesta tasca i tinguin cura de regar les de la classe.

En acabar el curs es portaran al pati interior per facilitar el manteniment durant l'estiu.

El/la conserge tindrà cura dels talussos del pati ajardinats. Traurà les herbes i els mantindrà nets i polits.

Un cop les plantes hagin crescut, l'alumnat de CS ajudarà en aquesta tasca segons consta en la programació específica.

34.4. Mòbils, MP4, màquines de joc, pilotes de cuir, càmares de fotos...

-No es portaran a l'escola, sortides, colònies o en activitats extraescolars ja que poden perdre's o fer-se malbé i alhora impedeixen l'atenció a les indicacions o a la realització del joc compartit.

-L'alumnat no pot portar mòbils a l'escola ni a les activitats escolars, excepte en circumstàncies especials. *Veure Annex 2 (pàg.42)*

34.5. Ús dels patis de l'escola

-Els patis de l'escola s'utilitzen durant la jornada escolar i en horari extraescolar de 16,30 a 17,30h i/o fins a l'hora que es finalitzi l'activitat.

-També es podran utilitzar amb el Pla d'Entorn (Patis Oberts), segons horari establert i sota monitoratge del mateix Pla.



-No és permet qualsevol altra ús no autoritzat per l'Ajuntament o l'escola.

34. **6. Aniversaris:** l'escola té per norma no repartir invitacions particulars dins de l'escola, si no són per a tots/totes els/les alumnes de l'aula per tal d'evitar que ningú se senti exclòs.

35. Actuacions singulars

35.1. Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills, alumnes de centres docents públics.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat dels centres docents públics dependents del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte els següents criteris:

1. Com a regla general:
 - No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades de les famílies dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
 - Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
2. Com a qüestions específiques:
 - Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
 - Els pares o mares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
 - Els pares o mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el/la fill/a, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
 - Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
 - Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, a la persona que tingui atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
 - Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

35.2. Criteris a aplicar davant determinades actuacions policials en relació a alumnes de centres docents públics.

En el supòsit que es presenti la policia judicial en les dependències d'un centre docent públic, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

Si demanen endur-se algun alumne, cal:

- Que s'acreditin com a policia, o sigui, que exhibeixin el carnet professional.
- Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.
- Avisar la família o tutors legals), si l'alumne és menor, per tal que acompanyin el/la fill/a. Si no és possible, els menors han d'ésser acompanyats pel seu mestre/a o per un altre mestre/a del centre.

Aquests criteris d'actuació han de cedir quan els agents de policia es trobin davant d'una situació d'urgència, perquè l'alumne intenti fugir o cometre algun il·lícit penal dins del centre.



Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal:

- Que s'acreditin com a policia.
- Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordeni l'actuació

En conseqüència, sense el previ compliment de les precedents actuacions, **no es pot lliurar** cap alumne/a a la policia ni proporcionar dades sol·licitades per aquesta.

35.3. Criteris a aplicar en el cas de la presumpta comissió, per part d'alumnes d'algun tipus de delicte i falta dins les dependències del centre.

En el supòsit que es compti amb indicis racionals clars i suficient que algun alumne ha comés algun acte presumiblement delictiu (p.ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p.ex. agressió) cal que:

-El director incoï el corresponent expedient disciplinari a l'alumne, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.

-Que es denunciï el cas davant la policia.

En els supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delicte o d'una falta es desprenguin de la tramitació d'un expedient disciplinari, caldrà actuar d'acord amb allò que s'estableix a l'art. 9.2 del Decret de Drets i Deures dels alumnes i, en aquest sentit:

Un cop determinats els fets a l'expedient, caldrà fer un informe de l'instructor i trametre'l al ministeri fiscal. El mateix informe s'ha de trametre a als Serveis Territorials corresponents.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible produïts per alumnes o terceres persones dins el centre: el director cridarà la policia local per tal de restablir l'ordre públic.

35.4. Criteris a aplicar quan es té constància que algun alumne ha estat objecte de maltractaments.

L'escola es guia pel protocol del Departament d'Ensenyament:

http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/recursos/resconflictos/maltractament_inf_adolesc/index.html

35.5. Criteris a aplicar quan es té constància que algun alumne ha estat objecte d'assetjament entre iguals.

L'escola es guia pel protocol del Departament d'Educació):

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/index.html> (correcte a 16.10.2018)

35.6. **Protocols de convivència:** tot el claustre del centre ha de tenir coneixement i estar familiaritzat amb els protocols i procediments a seguir pel que fa a la millora de la convivència:

<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/Educacio/PCentrePrivat/PCPInici/PCPProtocolsM arcsActuacio> (correcte a 16.10.2018)

36. ASSEGURANÇA RESPONSABILITAT CIVIL

El Departament d'Educació té contractada una pòlissa de responsabilitat civil que cobreix els danys que es puguin fer a algun dels seus assegurats.



37. RECULL DE LLIBRES USATS

El centre té previst recollir llibres de text del curs anterior que estiguin en bon ús (no escrits), per poder ser utilitzats per les famílies que ho necessitin.

38. INFORMACIÓ INTERNET

Les noves eines d'informació i d'estar connectats a l'escola són:

-El portal del departament d'Ensenyament edu365.com una eina al servei de la comunitat educativa per aprendre, informar-se i comunicar-se. També la pàgina web del departament a <http://xtec.gencat.cat/ca/comunitat/escolaifamilia/> (correcte a 16.10.2018)

- La pàgina web de l'escola: <https://agora.xtec.cat/escmarquesdelapobla/> on s'aniran introduint dades de l'actualitat de l'escola i l'AMPA, les activitats, els comunicats...

- L'escola utilitza un nou document (curs 2019-20) a signar per les famílies per tal de garantir el dret a la imatge dels/ de les nostres alumnes en el moment de la matriculació.

- Els drets d'imatge dels adults (mestres, famílies, personal...) es manifestaran personalment al coordinador de drets d'imatge.

39.-TREBALLS PER CASA I TREBALL D'ESTIU.

39.1. Cal que els treballs per casa siguin tasques significatives, no repetitives i degudament compensades entre totes les matèries per tal de salvaguardar el dret al lleure dels/de les alumnes.

Els tutors del mateix nivell es coordinaran a l'hora d'assignar les tasques: continguts, temporalització. El/la mestre/a comprovarà la realització de les tasques encomanades. Si es produeix incompliments s'informarà a les famílies a través de l'agenda i se seguirà la normativa establerta.

39.2. Dies de treballs per casa:

| | |
|-----------|---------------------------------|
| CI | 1 cop per setmana |
| CM | 2 cops per setmana |
| CS | 3 cops per setmana mínim |

39.3. L'escola no imprimirà cap treball per l'estiu excepte per a l'alumnat de 6è. Donarà unes recomanacions a les famílies en general i referides a les dues matèries considerades instrumentals, llengües i matemàtiques. No cal retornar-los a l'escola per a fer-hi cap correcció.

39.4. Per als/per a les alumnes amb matèries NA (no assolides) es parlarà amb les famílies per elaborar un pla conjunt de treball, segons les possibilitats de dedicació de cada família i el ritme evolutiu del/de la nen/nena.

40.- RECICLATGE

A l'escola com a treball de millora del medi ambient es fa reciclatge . Per això hi ha col·locades diferents papereres dins cada aula i espais interiors i exteriors.

A cada aula hi haurà tres papereres: 1 per a la matèria orgànica; 1 per al paper i 1 per al rebuig. A El i CI també es reciclarà el que va al contenidor groc.

També es separen les restes al menjador i l'aigua es recull per a l'hort.

El personal de neteja ha de contribuir llençant en el corresponent contenidor cadascuna de les diferents matèries.

Es continuarà recollint oli usat per reciclar (1r i 3r divendres de mes i piles).



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Marquès de la Pobla
Passeig Miquel i Mas, 19
08786 CAPELLADES
Tel. 93 801 11 09
a8015430@xtec.cat

41. Pla Educatiu d'Entorn

Dins el Pla Educatiu d'Entorn concedit a Capellades, l'escola com a centre educatiu públic de la Vila, mantindrà els patis oberts, de 17,30 a 19,00h. durant els mesos d'octubre (prorrogable) al juny. amb monitoratge de l'Ajuntament. Igualment hi haurà durant el curs escolar, d'octubre a juny, un servei de biblioteca de 16,30 a 17,30 també atès per monitoratge a càrrec de l'Ajuntament. L'escola participa en el Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE)

Revisat i aprovat pel Claustre el dia 24 d'octubre de 2019
I pel Consell Escolar el dia 28 d'octubre de 2019

Annex 1: Normativa Bicicletes i Patinets.
Annex 2: Normativa Telèfons Mòbils



ANNEX 1

NORMATIVA ÚS PATINETS I BICICLETES A partir del curs 2018-2019

1. L'aparcament de patinets del centre està situat dins el recinte escolar al pati de l'hort.
2. L'horari d'ús d'aquest espai serà el d'arribada i sortida del centre, al matí i a la tarda.
3. Només podrà fer ús del parking l'alumnat de cicle mitjà i superior, per qüestions d'autonomia personal.
4. Resta prohibit circular amb patinets o bicicletes dins del recinte del centre, a excepció del cas d'activitat curricular.
5. Els patinets es deixaran degudament lligats als elements habilitats dins d'aquest espai. No es permet lligar-los en qualsevol altre indret fora de la zona destinada per a tal funció.
6. L'escola no es fa responsable en cap cas de possibles desperfectes o robatoris soferts en els patinets estacionats. Els propietaris han de tenir prou cura en assegurar que els deixen ben lligats.
7. Consergeria del centre serà la responsable d'obrir i tancar el recinte habilitat com a parking en l'horari convingut segons aquesta normativa. En cap altre cas obriran el parking durant l'horari lectiu, a no ser que la direcció del centre ho indiqui excepcionalment.
8. El no compliment de qualsevol punt d'aquesta normativa podrà conduir a la prohibició de l'ús d'aquest servei als infractors.
9. L'acceptació d'aquesta normativa és una condició indispensable per poder fer ús del servei d'aparcament.

Escola Marquès de la Pobla
octubre 2018



ANNEX 2

NORMATIVA ÚS TELÈFONS MÒBILS A L'ESCOLA

El telèfons mòbils poden ser motiu de distracció a la classe i a l'escola. També són la causa potencial i real de situacions molestes, d'assetjament o de difusió d'imatges i/o sons inadequats.

El personal de l'escola pot fer servir el telèfon de l'escola per contactar amb les famílies quan sigui necessari, i a la inversa, les famílies tenen el telèfon de l'escola per contactar en cas de necessitat.

S'ha aprovat i establert la següent normativa per assegurar l'ús mínim i adequat del telèfon mòbil a l'escola:

1. L'alumnat **no** pot portar mòbils a l'escola (edificis i patis) ni a les activitats escolars, excepte en **circumstàncies especials**. La pèrdua, robatori o danys del mòbil en cap cas serà responsabilitat de l'escola.
2. Quan la família consideri **necessari** que l'alumne porti mòbil a l'escola, es requereix que demani permís escrit a direcció (demana imprès a secretaria), deixant ben clar quines són les circumstàncies especials. Si es concedeix:
 - a) L'alumne ha de deixar obligatòriament el mòbil apagat i degudament etiquetat amb el seu nom a secretaria a l'entrar a escola (9 matí), que ho guardarà en lloc segur. Es tornarà a l'acabar l'horari escolar.
 - b) Si no hi ha ningú a secretaria o direcció, ho donarà al tutor/a o professor/a a primera hora.
3. Qualsevol mòbil d'un alumne que es trobi a l'escola, encara que estigui apagat, serà recollit i es retornarà quan la família passi a buscar-lo.

Escola Marquès de la Pobra
octubre 2018