

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

**ESCOLA PATUFET SANT JORDI
FRANCESC BATALLÉ I ARAGONÈS**



**ESCOLA PATUFET ST. JORDI
FRANCESC BATALLÉ I ARAGONÈS**

Darrera actualització - Novembre 2023

ÍNDEX

I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1. CONSELL ESCOLAR

1.1. Definició

1.2. Competències

1.3. Pla de treball

1.4. Comissions

1.4.1. Consell petit (executiu)

1.4.2. Consell econòmic

1.4.3. Comissió de Convivència

1.4.4. Comissió Coeducativa-Patulila

1.4.5. Comissió Revista "Cop d'Ull"

1.4.6. Comissió Estona de migdia

1.4.7. Comissió Patusostenible (Sostenibilitat)

1.4.8. Coordinació activitats extraescolars

2. L'EQUIP DIRECTIU

2.1 Definició

2.2. Funcions

2.2.1. Direcció

2.2.2. Cap d'estudis

2.2.3. Secretaria

3. EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

3.1. Definició

3.2. Funcions de l'Equip de Coordinació Pedagògica

3.3. Funcions del càrrec de coordinació de cicle

3.3.1. Coordinador/a membre de l'equip de gestió

3.3.2. Coordinador de cicle

4. COMISSIÓ ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

5. L'ASSEMBLEA DE MESTRES (O CLAUSTRE DE MESTRES)

5.1. Definició

5.2. L'Equip de Cicle

II. ASPECTES PEDAGÒGICS

1. PARTICIPACIÓ DEMOCRÀTICA DELS NENS I NENES A L'ESCOLA

1.1. La rotllana

1.2. L'assemblea de classe

1.3. Assemblea de Cicle i Assemblea d'escola

1.4. Consell del Bull

1.5. Consell Municipal de Nois i Noies

2. FEINES I TASQUES PER FER A CASA

2.1. Durant el curs

3. PRESENTACIÓ DE LES FEINES

4. FEINES D'ESPECIALITAT

5. LA CORRECCIÓ DELS TREBALLS

5.1. Definició

6. PROTOCOL NOVES AGRUPACIONS D'I3, 1r I 4t

6.1. Definició

6.2. Objectius

6.3. Quan es faran les noves agrupacions?

6.7. Informació a les famílies

III. LA VIDA A L'AULA

1. ESMORZARS

2. VESTUARI I EQUIPACIÓ

2.1. Definició

2.2. Sala de Psicomotricitat i educació física

2.2.1. Cicle dels petits

2.2.2. Cicle dels mitjans i grans

2.3. Roba de recanvi

3. ANIVERSARIS

3.1. Definició

4. JOGUINES

5. MENJAR LLAMINADURES

6. ELS NOMS DE LES CLASSES

7. LA GESTIÓ DELS MÒBILS

IV. ELS RECURSOS HUMANS

1. L'EQUIP DOCENT

2. QUADRE PEDAGÒGIC

3. VETLLADORES

V. ELS RECURSOS MATERIALS

1. BIBLIOTECA

2. PRESSUPOST

3. EL MATERIAL PEDAGÒGIC

3.1. Justificació

3.2. Gestió del material

3.2.1. Cicle dels petits

3.2.2. Cicle dels mitjans

3.2.3. Cicle dels grans

3.2.4 Cessió ordinadors i regulació del seu ús (5è i 6è)

4. SOSTENIBILITAT I RECICLATGE

VI. ELS ESPAIS

1. L'ESPAI CLASSE

1.1. Definició

1.1.1. Cicle mitjans i grans

1.2. Neteja i recollida de les aules i espais

2. ESPAIS COMUNS

2.1. Ús dels espais

2.2. Gestió horària

3. PATIS

3.1. Gestió

4. LAVABOS

5. DESPLAÇAMENTS PER L'ESCOLA I CANVIS D'ESP AIS

6. CESSIÓ DE L'EDIFICI

VI. ASPECTES ORGANITZATIUS GENERALS

1. ADAPTACIÓ INFANTS DEL CICLE DELS PETITS

2. CALENDARI

3. SORTIDES, EXCURSIONS I FESTES

3.1. Sortides i excursions

3.1.2. Pla de sortides

3.1.3. Gestió econòmica

3.1.4. Recursos humans

3. Festes populars

4. TRASPÀS D'INFORMACIÓ: INFORMES, ENTREVISTES I REUNIONS

4.1. Informes

4.2. Entrevistes

4.3. Reunions de classe

4.4. Comunicació amb les famílies ús del correu i de l'agenda

5. ENTRADES I SORTIDES

5.1. Cicle dels petits

5.2. Cicle dels mitjans

5.3. Cicle dels grans

5.4. Regulació patinets i bicicletes

6. HORARIS I PUNTUALITAT

7. LA GESTIÓ DE LES SAMARRETES

8. LA GESTIÓ DE LES IMATGES (FOTOS-VIDEOS)

9. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

10. DADES PERSONALS

11. PROMOCIONS COMERCIALS

VII. LÍMITS I SANCIONS

1. LÍMITS I SANCIONS

I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1. CONSELL ESCOLAR

1.1. Definició

El Consell d'Escola és l'òrgan de participació i el màxim òrgan de govern col·legiat de tots els estaments que formen la comunitat educativa.

El Consell d'Escola, d'acord amb la legislació vigent, està format per:

- La direcció del centre, sobre qui recau la presidència del Consell
- El/la cap d'estudis
- 1 regidor representant de l'Ajuntament de l'Hospitalet
- 6 mestres elegits entre l'equip d'escola
- 6 representants dels pares d'alumnes: 5 elegits per votació entre els pares i mares i 1 designat directament per l'associació de famílies.
- 1 representant del personal PAE (Educadora o TEI)
- 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS: Aux. administratiu o un dels conserges)
- El/la secretària de l'escola que ho és del Consell amb veu, però sense vot.
- En el cas de l'escola, i atesa la importància d'aquest servei, també hi participaran, amb veu, però sense vot, 2 representants del personal de serveis de la cooperativa, en especial cuina-menjador.

Donada la quantitat de membres que componen el Consell Escolar, i per garantir la seva funcionalitat, es decideix fer delegació d'algunes de les seves funcions en diferents comissions.

1.2. Competències

El Consell d'escola és l'òrgan de representació i participació de tots els que formen la comunitat educativa i sobre ell recau la programació, seguiment i avaluació generals de les seves activitats. Algunes de les seves funcions són:

- Aprovar el PEC, les NOFC i aquells documents de centre que la legalitat vigent diguin que és el Consell d'escola qui els ha d'aprovar.
- Presentar al Consell d'escola tots els documents oficials que generi l'escola (Projecte de direcció, PGA: Pla General Anual, Memòria del curs...) així com les seves modificacions.
- Resoldre conflictes de disciplina dels alumnes delegant en la comissió de convivència.
- Aprovar el pressupost anual, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Conèixer el balanç de comptes de l'AFA i de la Colla de Diables (Patunyetes).
- Elaborar les directrius i aprovar la programació de les activitats escolars

complementàries, extraescolars i dels serveis.

- Valorar la programació general del centre de caràcter anual.
- Establir criteris de participació en activitats culturals, esportives o d'altres.
- Establir les relacions de col·laboració amb els altres centres.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions, material escolar, renovació i conservació, valorant en cada cas, si s'escau cedir-les, no...
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Aprovar i avaluar la programació d'activitats complementàries, sortides, excursions, colònies i festes.
- Aprovar i avaluar la proposta d'activitats extraescolars organitzades per l'AFA i elaborades en les diferents comissions.
- Aprovar l'ús de les instal·lacions escolars per a usos externs.
- Vetllar perquè els serveis que s'ofereixen a l'escola (acollida als matins i estona de migdia, activitats extraescolars, acollida...) s'adiguin amb el Projecte d'Escola.

1.3. Pla de treball

A l'inici de cada curs, i segons la normativa vigent, l'Equip de Gestió presentarà al Consell la Programació General Anual (PGA) per a la seva aprovació.

També a l'inici de cada curs, cada estament presentarà al Consell el seu Pla de Treball d'aquest curs. El Consell serà qui ratificarà aquests diferents plans i els coordinarà dins el Pla Anual.

Així mateix, a l'inici de cada curs l'AFA presentarà al Consell el seu Pla Anual per tal d'integrar-lo dins la PGA. També la Colla de Diables presentarà el seu Pla Anual.

Al final de cada curs, cada estament haurà d'elaborar una memòria referida a l'estat dels diferents plans de treball duts a terme.

1.4. Comissions

Totes les comissions delegades pel Consell d'Escola compten amb la participació mixta de famílies i mestres que estaran representats en elles.

Les diferents comissions actuals són:

Oficials:

1.4.1. Consell petit (executiu)

És el consell executiu del Consell gran. Es convoca sempre abans d'un Consell d'escola i en cas que sigui necessari.

En formen part la direcció de l'escola, la secretària i 1 representant de famílies, membre del Consell d'escola.

1.4.2. Consell econòmic

És la comissió del Consell que vetlla i fa el seguiment dels comptes dels pressupostos que gestiona l'escola (Generalitat i Ajuntament).

Es reuneix abans de presentar en Consell els nous pressupostos o el tancament d'un exercici. Si cal, a mig exercici per veure el seguiment.

En formen part la direcció, la secretària i 1 representant de famílies.

1.4.3. Comissió de Convivència

Vetlla per la bona convivència de i entre tots els membres dels diferents estaments de l'escola.

Una convivència basada en el respecte, la igualtat, la inclusió, l'equitat, l'amabilitat, la tolerància, la solidaritat i l'empatia entre tots els membres, en el marc escolar i allà on estiguem o hi anem.

En formen part 1 persona de l'equip directiu, 2 mestres del Consell Escolar i 1 representant de famílies del Consell Escolar.

1.4.4. Comissió Coeducativa-Patulila

La nostra escola des dels seus orígens ha promogut, cregut i lluitat per una educació totalment coeducativa. I seguim treballant-hi i reflexionant per tal que així sigui també, en l'actualitat.

Aquesta comissió mixta:

- Vetlla perquè les relacions entre els diferents membres de l'escola es basi en el respecte pregon per la identitat de cada criatura i adult.
- Vetlla perquè les activitats escolars i extraescolars s'adiguin amb el PEC i el redactat en el punt anterior d'aquest document.
- Elabora i/o canalitza propostes adients amb l'anteriorment exposat.
- Vetlla per l'educació en el respecte, la igualtat i l'equitat de i entre les criatures de l'escola siguin quin sigui el seu rol o identitat sexual en tots els àmbits i aspectes de les seves vides en el marc escolar.
- Vetlla per garantir els drets i deures de totes les criatures de l'escola.
- Vetlla per trencar amb els estereotips que intenta imposar el poder econòmic-polític i cultural de la societat en la qual estem.
- Vetlla per educar en el sentit crític positiu i constructiu.
- Vetlla per l'empoderament de cadascuna de les criatures de l'escola.
- Vetlla per garantir un llenguatge cada cop més inclusiu.

Haurà d'haver-hi dins la comissió un membre del Consell escolar per tal de garantir-ne el traspàs d'informació, etc.

1.4.5. Comissió Revista "Cop d'Ull"

El Cop d'Ull és una revista pensada pels adults i per als adults. És a dir, no és una revista que reculli treballs dels infants (això ja es fa a les classes), sinó que vol recollir els neguits educatius des de la perspectiva de famílies i també, donar una

visió de l'escola des dels mestres.

Els grans continguts de la revista són, per un costat, fer-se ressò d'aquells temes educatius que creiem més candents i, per l'altre, explicar què fem i com ho fem. A més, sempre hi ha espai per altres apartats que poden anar des d'una entrevista a algú de l'escola fins a una recomanació per fer una excursió amb bici.

Està formada per mestres i treballadors de l'escola i representants de famílies i és finançada per l'AFA.

1.4.6. Comissió Estona de migdia

Coordina tot el que té a veure amb aquesta estona o franja horària.

Per una banda, vetlla per tal que les activitats (de dinar, hàbits personals i col·lectius, d'esbarjo...) de l'estona de migdia s'adiguin amb el PEC.

I, per l'altra, acull i estudia aquelles preguntes, suggeriments, que fan arribar les famílies en referència a l'estona del dinar (materials, estris, menús...) donant a posteriori la resposta que es consideri més adient sempre tenint en compte el millor per a les criatures des d'un punt de vista saludable i assumible.

Està formada, per part de l'escola, per la Direcció, i per part de l'entitat que té a càrrec el servei de migdia, per la Coordinadora de l'Estona de Migdia i la Cap de cuina. I per representants de les famílies que vulgui participar.

1.4.7. Comissió Patusostenible (Sostenibilitat)

Comissió mixta que promou l'aplicació de mesures que afavoreixin la màxima sostenibilitat de l'escola, eficàcia energètica, així com de la difusió entre l'alumnat, mestres i famílies, d'aquelles pràctiques que la poden afavorir.

Participa de l'organització municipal "Escoles sostenibles" (temps enrere "Agenda 21").

1.4.8. Coordinació activitats extraescolars

L'AFA es coordinarà d'una forma específica amb la direcció per tal de:

- Elaborar anualment la proposta d'activitats extraescolars que organitza l'AFA.
- Preparar i organitzar l'estructura i posada en marxa de les activitats, en fa el seguiment i l'avaluació final. N'és la responsable de la seva execució. És qui fa la proposta al Consell d'Escola sobre les opcions que pugui haver-hi l'organització de possibles Casals d'Estiu.
- Vetlla perquè les activitats proposades s'adiguin al projecte d'escola i es desenvolupin amb la llengua vehicular, el català.
- Coordina la cessió dels espais, l'organització dels infants a la sortida d'escola, etc.

2. L'EQUIP DIRECTIU

2.1 Definició

És l'òrgan col·legiat de govern i coordinació de càrrecs unipersonals de l'escola.

Coordina la seva actuació de cara a garantir la programació general en tots els seus àmbits, impulsar-la i fer-ne el seguiment i l'avaluació. Vetlla per la participació de tots els estaments implicats.

Està format pels càrrecs de direcció, cap d'estudis i secretaria.

El procediment per a l'elecció de la persona que exercirà el càrrec de direcció ve determinat per la normativa vigent.

En qualsevol cas, és aconsellable que, tant si es tracta de la presentació d'una nova candidatura com de la reelecció d'una ja existent, aquesta persona compti amb el consens del claustre.

2.2. Funcions

2.2.1. Direcció

Té la responsabilitat general de l'activitat escolar i vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General. De les seves funcions específiques es destaca que:

- És la primera i última responsable Pedagògica del centre; així com de tot el que succeeix al centre i recinte escolar
- Exerceix la representació del centre. Convoca i presideix les reunions generals i aquelles que participen els diferents estaments.
- Coordina la participació dels diferents sectors implicats en la gestió.
- Vetlla per l'acompliment de les normes i acords establerts i executa els acords.
- Proposa la designació i el nomenament per als càrrecs de cap d'estudis i secretaria.
- Gestiona la dotació de personal al centre.
- Té cura de l'assistència del professorat i vetlla per les necessitats derivades d'aquesta responsabilitat.
- Vetlla per l'harmonia de les relacions personals i interpersonals.
- Incideix per tal d'establir un clima que afavoreixi el benestar de totes les persones de l'escola (alumnes, equip docent, resta de treballadors i famílies)
- Gestiona la dotació de recursos materials i econòmics.
- Participa en la comissió econòmica del consell que elabora, fa el seguiment i el tancament dels pressupostos generals d'escola.

- Assumeix les funcions i gestions administratives que li són pròpies del càrrec.
- Es responsabilitza de l'elaboració i realització del PEC, conjuntament amb l'equip directiu i el Consell Escolar.
- Elabora anualment amb l'equip directiu la Programació General i la Memòria Anual d'activitats del centre.
- Canalitza la informació sobre la vida del centre als diferents sectors.
- Coordina les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i amb l'equip d'assessorament psicopedagògic.
- Porta a terme l'atenció de les famílies que demanen informació a l'escola i té cura de tot el procés de matrícula.
- Porta a terme altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació li siguin atribuïdes.
- Supervisa, juntament amb el/la secretari/ària, tota la gestió referida a beques i altres ajuts.
- Coordina i planifica les tasques del PAS, PAE, neteja i consergeria.
- Autoritza o denega l'ús del centre i/o recinte escolar per part d'altres entitats. I en fa el seguiment.
- Fa el seguiment i la coordinació amb l'AFA de les activitats extraescolars.

2.2.2. Cap d'estudis

Té la responsabilitat de la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre.

Facilita la seva organització i coordinació d'acord amb l'equip directiu i el de coordinació pedagògica.

- Coordina les activitats escolars, reglades i complementàries, d'acord amb el Pla Anual.
- Coordina i dinamitza la CAD.
- Coordina i dinamitza les reunions de l'ECP.
- Organitza i elabora l'horari i la distribució dels grups d'acord amb l'equip de coordinació pedagògica (ECP) i els criteris pedagògics acordats,
- Fa la proposta del quadre pedagògic d'acord amb els criteris que considera l'equip de coordinació pedagògica, en coordinació amb l'Equip de Gestió.
- Coordina les relacions amb alguns dels serveis educatius del Departament d'Educació (Centre de Recursos i altres).
- Substitueix la direcció del centre en cas que aquesta sigui absència.
- Coordina la realització de les reunions d'avaluació i vetlla pel compliment dels criteris fixats.
- Coordina la realització de la tasca pedagògica vetllant per la seva coherència (funcions dels docents, reunions de classe, entrevistes, programacions...)
- Vetlla per la programació competencial del centre conjuntament amb l'equip directiu.
- Té cura de l'ús i organització del material pedagògic. Vetlla per la coherència

de la seva utilització.

- Coordina l'activitat derivada del servei de menjador, lleure i acollida del matí conjuntament amb l'equip de serveis.
- Porta a terme altres funcions que per disposicions del Departament li siguin atorgats.

2.2.3. Secretaria

Realitza la gestió de l'activitat administrativa econòmica de l'escola. Vetlla per la seva organització, claredat i en fa el seguiment.

- Fa el seguiment del pressupost específic del centre.
- Porta la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- Participa en la comissió econòmica del Consell que elabora, fa el seguiment i tancament dels pressupostos generals de l'escola.
- És la secretària del Consell d'Escola i l'encarregada d'aixecar-ne les actes.
- Planifica i ordena l'administració de la secretaria i incorpora els recursos informàtics.
- Estén certificacions i documents oficials i d'altres a requeriment de la direcció i/o de les famílies.
- Pren nota i aixeca acta de les assemblees de mestres.
- Porta a terme la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Té la custòdia dels llibres d'escolaritat i arxius dels historials de l'alumnat, així com la responsabilitat de tenir-los actualitzats.
- Vetlla pel correcte emplenat dels expedients acadèmics.
- Té una dedicació d'atenció directa a les famílies des de la secretaria.
- Porta a terme altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació li siguin atribuïdes.
- És la responsable dels manteniments i actualitzacions del lloc web de l'escola.

3. EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

3.1. Definició

L'Equip de Coordinació Pedagògica és l'òrgan encarregat de la coordinació de les activitats pedagògiques i organitzatives de l'escola a través dels cicles per tal que aquestes siguin coherents amb el PEC i PGA.

L'equip de coordinació pedagògica estarà format 6 representants de l'equip de Mestres per tal de tenir una mirada més àmplia i que la veu dels diferents cicles estigui més representada. La coordinació del cicle es dur a terme de manera col·legiada i serà compartida de tal manera que no quedi centralitzat en l'equip de gestió. Per tant, el formaran els tres membres de l'equip de gestió i un altre mestre de cada cicle.

La proposta de la persona que farà la coordinació, la farà el mateix equip de gestió. Així i tot, caldrà tenir en compte que, en alguna ocasió, la proposta de l'equip de gestió condicionarà la composició de l'equip de coordinació pedagògica i la distribució dels cicles.

Per dur a terme aquesta coordinació es reuniran setmanalment tot el grup, essent la cap d'estudis, la responsable de garantir aquesta coordinació, les reunions pertinents, el seguiment del compliment dels acords, etc.

3.2. Funcions de l'Equip de Coordinació Pedagògica

- Coordina la relació pedagògica als diferents cicles. Promou la informació inter-cicles i possibilita els mecanismes que afavoreixen la coherència pedagògica
- Coordina la programació de les diferents àrees i proposa esquemes de treball per tal que els equips de cicle puguin fer anàlisi de les diferents estratègies metodològiques, didàctiques...
- Estableix els criteris d'admissió de totes aquelles persones que a més dels mestres, tenen intervenció puntual i de caràcter pedagògic a l'escola.
- Facilita el material i informació necessaris per tal que l'equip de mestres pugui dur a terme el que s'està treballant i promou la informació quant a llibres, recursos, material, etc.
- Proposa la planificació global trimestral del curs, a partir de les diferents propostes dels cicles, i presenta a l'assemblea de mestres per a la seva aprovació. Fa el seguiment d'aquest pla de treball, a finals de curs, estableix els elements per a la seva revisió.
- Elabora la proposta de quadre pedagògic un cop la cap d'estudis l'ha preparada, i la presenta a l'assemblea de mestres.
- Vetlla per la compra de material pedagògic a partir de les propostes dels cicles i en funció del pressupost i recull les necessitats detectades a través dels cicles.
- Vetlla per la compra de material pedagògic a partir dels projectes d'especialitat proposats per les responsables de cadascuna de les especialitats.

3.3. Funcions del càrrec de coordinació de cicle

La coordinació de cicle serà col·legiada i serà responsabilitat dels 2 coordinadors de vetllar per:

- Preparar les reunions de cicle.
- Donar ajuda específica al mestre nou segons el Pla d'Acollida establert, després de l'acollida per la direcció de l'escola
- Garantir que es coneguin i vetllar que s'acompleixin els objectius pedagògics de cicle i els seus acords.

- Garantir que s'acompleixen les NOFC aprovades del cicle en qüestió.
- Vetllar perquè la mestra paral·lela faci un correcte acompanyament a la mestra nova al cicle, i més, si és nova al centre.
- Assistir a les reunions de classe que es cregui convenientes, especialment les dels mestres nous a l'escola.
- Assistir a les entrevistes amb les famílies que l'equip de gestió cregui que és oportú la seva presència.
- Acompanya els mestres nous a les entrevistes (i a aquelles que es consideri necessari).
- Assistir a la primera entrevista quan un alumne entra a l'escola un cop començada l'escolaritat i a totes aquelles que per les seves característiques es cregui oportú.
- Responsabilitzar-se de la gestió pedagògica del cicle davant les famílies.
- Facilitar els aspectes organitzatius del cicle: sortides i colònies, circulars als pares..., reserves d'autocars, teatres...
- Facilitar els canals d'informació i assegurar el traspàs d'aquesta en ambdós sentits.

Tanmateix, i per tal de coordinar i distribuir millor la feina cada coordinador tindrà definides unes tasques concretes.

3.3.1. Coordinador/a membre de l'equip de gestió

Desenvoluparà tasques més administratives i burocràtiques:

- Vetllar per la gestió de les absències de mestres
- Facilitar els aspectes organitzatius dels cicles: reserves d'autocars, o altres gestions en coordinació amb les tutories.
- Informar a les famílies d'aquelles coses importants de cicle i d'escola
- Acompanyar als mestres nous en el seu procés d'adaptació a l'escola.
- Estar presents a les reunions de famílies, de manera especial si hi ha dificultats o hi ha mestres nous.
- Acompanyar als nous mestres en les primeres entrevistes amb famílies.
- Realitzar la matrícula dels nous alumnes del cicle i fer l'acompanyament de l'infant i de llur família.
- Assistir a la primera entrevista quan un alumne entra a l'escola un cop iniciada l'escolaritat i a totes aquelles entrevistes que per les seves característiques es cregui oportú.

3.3.2. Coordinador de cicle

- Preparar i dinamitzar les reunions de cicle.
- Traspasar la informació de l'ECP al seu equip de cicle.
- Fer arribar a l'ECP aquelles propostes o demandes de cicle.
- Vetllar i garantir que s'acompleixin els protocols de cicle i els objectius pedagògics i organitzatiu segons les estratègies metodològiques.
- Dinamitzar i centralitzar les propostes d'inversió econòmica segons les estratègies metodològiques.

- Coordinar activitats específiques de cicle: Jornades Literàries, Jocs Florals, Sant Jordi, Festa del jardí,...

4. COMISSIÓ ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

És l'òrgan escolar que vetlla de manera específica per l'atenció a la diversitat, tot tenint en compte i complint amb la nostra concepció de "DIVERSITAT" i INCLUSIÓ.

I, dins d'ella, marca els criteris d'actuació i estableix mecanismes necessaris per atendre-la en funció de les necessitats, dels recursos humans i materials a l'abast.

Ahora ha de vetllar perquè l'atenció a la diversitat duta a terme als diferents grups classe per part dels mestres, educadors..., sigui coherent amb aquestes concepcions i el PEC.

El formen l'equip de mestres d'Educació Terapèutica amb dedicació completa al seguiment dels nens i nenes, coordinat per la cap d'estudis. Poden participar-hi també, en els moments que es creguin necessaris, la MALL (Mestra d'Audició i Llenguatge) o altres mestres de l'escola.

Un cop al mes, duran a terme una reunió amb la referent de l'EAP al centre. Si la direcció ho creu oportú també assistirà a aquestes trobades.

Cadascun/a de les mestres de la CAD forma part també, d'un dels cicles per vincular-se al treball i interrelació del cicle al qual es pertany.

Cada mestra de la CAD farà el seguiment dels alumnes i grups que es determinin a cada curs, en relació amb el cicle al qual s'hi està.

Acompanyen als mestres/tutores per tal de vetllar per la cohesió dels grups classe i donar suport en la realització dels sociogrames i les propostes d'estratègies o actuacions a realitzar.

5. L'ASSEMBLEA DE MESTRES (O CLAUSTRE DE MESTRES)

5.1. Definició

És l'òrgan de participació dels mestres en el govern del centre. Fa possible el treball en equip i assegura la necessària unitat de criteris en tota l'acció educativa dels mestres. Integren l'assemblea de mestres la totalitat dels mestres que porten a terme la seva tasca docent al Centre. També hi participen el personal PAE: la TEI (Tècnica d'Educació Infantil) i l'Educadora SIEI, en el cas d'haver-n'hi.

L'assemblea de mestres delega en els seus representants la participació en les diverses comissions mixtes de pares/mares i mestres.

- A l'inici de cada curs, l'assemblea de mestres escollirà les persones a qui delega la seva participació en les comissions mixtes de pares/mares i mestres.
- El grup que prepara l'assemblea prepararà també els continguts dels temes a tractar i el mètode a seguir.
- El tema de l'assemblea es presentarà per escrit i amb un esquema de treball.
- L'acceptació de les decisions es farà per votació
- Tothom que participi en l'assemblea tindrà veu i vot
- Per a què una decisió sigui vàlida ha d'estar acceptada per majoria absoluta.
- La persona secretària o nomenada serà l'encarregada de redactar les decisions que s'hagin aprovat en l'assemblea, fer l'acta de l'assemblea i facilitar-ne còpia a tots els membres.
- El vot es pot delegar per escrit, degudament signat i amb data.

Les assemblees ordinàries es faran segons la proposta i la periodicitat que s'accepti a començament de curs i en funció del pla de treball.

L'assemblea té el dret i el deure d'exigir responsabilitats a qui no acompleixi les decisions preses dins aquesta, i es servirà dels mecanismes necessaris per fer complir els acords que es prenguin.

En les decisions de l'assemblea s'hi juguen els interessos del grup i no els d'una persona concreta.

Totes les decisions o acords del Consell d'escola seran comunicades als membres de l'assemblea.

Abans de cada Consell d'escola es farà una assemblea per mantenir informats els mestres i per, si s'escau, discutir i preparar la intervenció dels docents al Consell d'escola.

5.2. L'Equip de Cicle

És l'òrgan de coordinació de l'acció educativa dels mestres més propera a la seva tasca docent.

Cada equip de cicle està format pels mestres tutors dels diferents nivells i els mestres especialistes que des de l'Equip de Coordinació Pedagògica s'hagin assignat participant en un o altre segons les prioritats que es determinen anualment.

El cicle té dos coordinadors (un d'ells membre de l'equip de gestió) que fan les funcions de coordinació pedagògica.

L'escola s'estructura en els següents cicles:

- Cicle dels Petits, format pels grups d'13, 14 i 15.
- Cicle dels Mitjans, format pels grups de 1r, 2n i 3r.
- Cicle dels Grans, format pels grups de 4t, 5è i 6è.

II. ASPECTES PEDAGÒGICS

1. PARTICIPACIÓ DEMOCRÀTICA DELS NENS I NENES A L'ESCOLA

1.1. La rotllana

D'13 fins a 2n la rotllana serà un dels espais de paraula important pel que fa a la dinàmica del grup i la gestió de l'aula.

A partir de 3r serà l'assemblea de classe l'eina de gestió del grup.

La rotllana ha de ser també, un espai per a la construcció del saber i el coneixement.

1.2. L'assemblea de classe

És l'eina de gestió del grup – classe. Les seves funcions principals són:

- Educar en i per la democràcia. Tot aprenent, mitjançant la vivència, el seu sentit i la necessitat d'aquesta.
- Organitzar i facilitar la gestió del grup-classe.
- Crear i generar pensament, així com de l'adonar-se de què pensant junts pensem més i millor.
- Crear sentiment de pertinença i de comunitat.

L'assemblea ha de garantir el respecte profund per a cadascun dels seus membres, així com per la de la resta de persones de l'escola..., així com per les opinions d'altri.

Per tant, és el mecanisme de discussió, formulació de propostes, presa d'acords, revisió d'aquests i del funcionament del grup a l'aula i fora d'ella; així com de la resolució de conflictes, la formulació de dubtes, interrogants, elaboració d'hipòtesis...

Sempre es farà en rotllana per tal que ens puguem mirar, escoltar i que tothom estigui en un pla d'igualtat.

Cada grup proposa, després d'haver-ne parlat de la importància que té, a persones

del grup-classe per tal que duguin a terme la responsabilitat de ser encarregat de l'assemblea d'aula.

Es tria per votació, dos encarregats que es poden repartir o compartir, les tasques de moderador/a i de secretari/ària. Els acords seran escrits pel secretari/ària a la llibreta d'assemblea de classe. Aquest càrrec és trimestral.

Per tal de recollir les propostes, dubtes, acords, temes que interessin..., els infants i/o la mestra elabora una cartellera per a poder penjar "Parlem de...", "Felicitem/agraïm a... per...", "Proposem...".

Com a mínim, se'n farà una cada dues setmanes. En força ocasions caldrà fer-ne una a la setmana.

1.3. Assemblea de Cicle i Assemblea d'escola

Cada classe triarà dos representants per anar a l'assemblea de cicle que es reunirà per tractar temes que facin referència al cicle i/o per a poder fer propostes... I hi aniran tots dos.

Una d'aquestes dues persones, serà el representant a l'assemblea d'escola. En el cas dels grups-classe de 5è i 6è, una de les dues seran també les mateixes que les del consell de nois i noies.

L'assemblea de cicle es reunirà amb la coordinació. La periodicitat de les trobades de l'assemblea de cicle i d'escola variarà segons els moments i les necessitats, mínim una trobada trimestral.

El responsable de coordinar, convocar i portar l'assemblea d'escola serà la direcció.

La periodicitat de les trobades de l'assemblea d'escola i de cicle variarà segons els moments i les necessitats, però es procurarà un mínim de dues trobades trimestrals.

1.4. Consell del Bull

El Consell del Bull es reuneix com a "Govern d'en Carnestoltes" del Carnaval, estarà format pels representants de l'assemblea d'escola. Ha de trobar-se amb prou antelació com per garantir que el dijous gras de cada curs estigui a punt el següent (unes 5 trobades).

1. Que els més grans amb ajut de la direcció de l'escola expliquin a la resta de membres de l'assemblea d'escola, què és el "Consell de Bull", per què existeix només uns dies, quin és el seu regnat, quines tasques té...
2. Fer llistat de tasques i anar-les fent units en assemblea. Tasques:

2.1. Disseny d'en Carnestoltes: com serà, què ha de dur..., i la direcció en fa un croquis. El Consell del Bull encarrega que les nenes i nens de 5è el creïn.

2.2. Com serà el barret dels del Consell del bull i fer-los (un per a cadascú i un per la direcció).

2.3. Quines seran "les ordres" a manar als súbdits (personal i criatures de l'escola) pel "Dijous gras" i que han de fer i de dur posat quan rebem en Carnestoltes a les escales principals de l'escola. I quines ordres hauran de complir els súbdits mentre dura la festivitat, inclosa la greuge que cada grup-classe de 14 a 6è ha de pensar, triar i escriure.

3. Elaborar el "Pregó" en el que al final es dicten les ordres.

4. Recollir les greuges i elaborar el discurs de "Judici i sentència a en Carnestoltes".

1.5. Consell Municipal de Nois i Noies

Cada any, a cinquè, es trien dos representants, un de cada classe, que aniran al Consell Municipal de nens i nenes de l'Hospitalet en representació de l'escola. Aquest càrrec serà bianual.

2. FEINES I TASQUES PER FER A CASA

S'entenen com a deures aquelles feines que s'encomanen des de l'escola a tots els alumnes del grup-classe i que estan pensats exclusivament per a fer-los a casa.

Aquests deures han de tenir com a objectiu que l'infant vagi adquirint l'hàbit de treballar una estona a casa, bé per a repassar treballs ja coneguts, bé per recollir informació, bé per mecanitzar conceptes que ja s'han treballat a classe...

2.1. Durant el curs

- **Cicle dels Petits:** Aportar vivències i experiències en l'àmbit familiar (sortides a la natura, teatres, concerts, festes populars); buscar estones de joc compartir; posar llenguatge a allò que fan; explicar contes per part de l'adult; mirar llibres amb l'infant; fomentar la lectura de la imatge i de paraules de l'entorn proper (anuncis, cartells); fomentar una actitud positiva de participació en el dia a dia familiar (tasques a casa, petites responsabilitats). Animar als seus fills a explicar a l'escola aquelles experiències més rellevants viscudes amb la família (viatge, sortida el cap de setmana), els poden facilitar un suport visual que ajudi l'infant a explicar-se millor (foto, tríptic, element natural).
- **Cicle dels Mitjans:** motivar el gust per la lectura a partir de l'explicació de

contes per part dels adults i/o infants més grans. Anar a la biblioteca del barri, Tenir llibres adients; estimular l'observació i aportar coses al grup. Animar a jocs tipus càlcul mental, amb les matrícules dels cotxes, la numeració de les porteries, repartim menjar segons els que som, etc.

- **Cicle dels Grans:** Llegir a casa; acabar feines (sempre tenint en compte a quins nens/es pot ser positiu, a quins no, o en quina mida...). Aportar material..., a partir d'alguna conferència o projecte de grup. Animar a jocs tipus càlcul mental, amb llistat de la compra... Revisar la gestió de l'agenda i el contingut de la carpeta.

3. PRESENTACIÓ DE LES FEINES

L'escola i l'equip de mestres facilitarà el màxim possible el fet que els alumnes puguin fer els seus treballs (dibuixos, textos...) en fulls blancs DIN-A4 o DIN-A3, sense -o amb el mínim possible- de consignes; i cap filigrana, per tal de potenciar la conquesta de l'espai-paper per part de cada alumne en funció de la seva maduració, motricitat fina, ritme evolutiu...

En el cas que sigui necessari la presència d'enunciats, consignes..., es deixarà molt d'espai per tal que cada infant pugui cercar la seva manera d'abordar la situació requerida.

Es potenciarà el màxim possible la creativitat dels infants.

En dibuixar o escriure es vetllarà per tal que l'ús de la goma, borra plomes..., sigui el mínim possible. I a les classes de Cicle de Petits i Inicial, no les tindran ells, per tal d'afavorir l'assaig/error, el fet que d'un error pot sorgir una nova idea, i, sobretot, la seguretat personal de cada infant.

En cas que hi hagi noms repetits a la classe, no utilitzarem la inicial del cognom per diferenciar-los.

4. FEINES D'ESPECIALITAT

Els infants s'emportaran les feines d'especialitat a casa a final de cada trimestre dins del recull de feines general.

També es podran endur petits projectes un cop finalitzats sense necessitat d'esperar a finalitzar el trimestre.

5. LA CORRECCIÓ DELS TREBALLS

5.1. Definició

L'escola entén l'assaig-error com a font bàsica i ineludible per aprendre, que aprenem constantment i en diversos contextos; i que en tot aprenentatge el més important és el procés i no tant, el resultat.

Per tant, la manera d'incidir en el procés de cada infant, corregir..., es farà des del respecte vers què ha elaborat o realitzat l'infant, bé sigui oralment, gràficament...

L'objectiu de la correcció és la d'estimular la millora així com anar aprenent a fer-se conscient de què ha fet, com també, el de destacar els aspectes positius de la feina feta i, alhora, fer veure els aspectes que haurien de millorar. Per això és important, entre altres coses, que els infants no esborrin o ho facin el mínim possible.

6. PROTOCOL NOVES AGRUPACIONS D'13, 1r I 4t

6.1. Definició

En una societat on el canvi és la variable més habitual amb la que es trobaran els infants, cada vegada es fa més necessari que els ensenyem a moure's en ell, amb seguretat i serenitat, aprofitant els aspectes positius d'aquest i ajudant-los a superar aquells que els poden distorsionar.

El canvi és intrínsec en els humans, a la vida, a la resta dels éssers vius...

Cal anar aprenent a viure'l com un aspecte natural i positiu. Al llarg de la vida de qualsevol persona ens aniran succeint molts canvis de diferents naturaleses, causes...; davant els quals, cadascú, s'ha d'anar adaptant amb eines i amb la màxima naturalitat possible.

Creiem que el fet proposar noves agrupacions als nostres alumnes, els i les ofereix...:

- Ofereix a cada un dels nens i nenes, la possibilitat de mostrar altres aspectes de la seva personalitat i li permet adquirir un rol diferent dins el nou grup. (Cadascú som qui som també en funció d'amb qui estem...)
- Ofereix la possibilitat a cadascú d'ells o elles de conèixer altres companys i a fer nous companys/es i/o amistats.
- Posa a cadascun d'ells i elles davant la necessitat d'adaptar-se als canvis de convivència amb persones, vivenciant els canvis des del seu vessant més creatiu i positiu. I les mestres si som per acompanyar tothom i, sobretot, els qui més ho necessiten.

6.2. Objectius

- Les noves agrupacions, possibiliten noves dinàmiques. Les noves dinàmiques han de tendir a potenciar els valors positius del grup i de cada individu: cooperació, solidaritat, honradesa, amabilitat, esforç i creativitat. Tenint en compte el respecte per les singularitats i la diferència com a punt de partida per qualsevol acció de grup, afavorint la tolerància.
- Les propostes han de tendir a corregir les desviacions a aquesta hipotètica base de treball que presenten els grups a treballar per tal de generar dues noves agrupacions; i han de partir de la base d'afavorir les actituds assertives i a dissoldre o mitigar les disruptives.
- També han de tendir a afavorir l'aflorament d'aquelles criatures més silents i aquelles que viuen en contextos desfavorits, de manera que puguin recopilar vivències emotivament positives en el seu patrimoni emotiu i que possibilitin la seva resiliència.

6.3. Quan es faran les noves agrupacions?

Prioritzarem fer les noves agrupacions a final de cada cicle, és a dir a P5 o a 3r, tanmateix, estarem oberts a plantejar noves agrupacions en altres cursos si considerem que pedagògicament pot ser una oportunitat per als grups i pot respondre a necessitats pedagògiques plantejades tant des de les tutories, els cicles, l'ECP o la CAD.

6.7. Informació a les famílies

- S'informarà a la reunió de final de curs d'aquells grups que es proposi fer noves agrupacions.
- Al final de curs no s'informa de la composició de les noves agrupacions.
- El primer dia del nou curs les noves tutories esperen els components de les dues noves agrupacions en un punt on figura el nom que tenien el curs anterior de cada grup.

III. LA VIDA A L'AULA

1. ESMORZARS

És molt important que tots els nens/es arribin a l'escola ben esmorzats. A mig matí, les nenes i els nens faran un petit esmorzar de fruita, fruits secs o d'un petit entrepà, en funció de les edats i cicles.

Cada nen/a ha de dur una cantimplora o ampolla sostenible amb aigua per tal d'impulsar la reutilització i la sostenibilitat del medi ambient.

S'animarà als infants i llurs famílies a fer un esforç per reduir el consum de paper d'alumini a 0, hi ha altres maneres més sostenibles d'embolicar un entrepà (boc&rolls, carmanyoles, etc.).

2. VESTUARI I EQUIPACIÓ

2.1. Definició

A l'escola no es porta bata.

Tots els infants tindran a l'escola una bata de pintura que serà d'ús col·lectiu. La fan servir indistintament els nens i nenes de la classe encara que no sigui la pròpia. Trimestralment, o quan sigui necessari la bata es portarà a casa per rentar.

2.2. Sala de Psicomotricitat i educació física

2.2.1. Cicle dels petits

Per realitzar les activitats de sala de psicomotricitat els nens i nenes es canviaran a les classes.

- A I3 i I4 han de portar a la bossa corresponent un parell mitjons antilliscants per la sala de psicomotricitat.
- A I5 han de dur roba còmoda que afavoreixi el moviment i un parell de mitjons per la sala de psicomotricitat.

En el cas que algun infant no porti la roba necessària per fer l'activitat de manera reiterada caldrà avisar la família i valorar si ha de deixar de fer l'activitat o part d'ella.

Per a l'activitat de piscina cada grup durà dins una motxilla l'equipació necessària per fer natació: vestit de bany, casquet, xanquetes i tovallola o barnús. I una pinta o raspall per als cabells. Tot ha d'anar degudament marcat amb nom i cognom.

2.2.2. Cicle dels mitjans i grans

Els infants de 1r i 2n han de portar per la sala una bossa amb la roba per canviar-se: samarreta de cotó, pantalons amb goma i mitjons antilliscants. Aquesta bossa s'ha de portar a l'escola els dilluns, per si hi ha canvis en l'horari de la sala. Se l'enduran a rentar a casa després de fer l'activitat.

Les nenes i nens que no portin la roba adequada per canviar-se de manera reiterada se'ls avisarà i caldrà considerar que algun dia no facin sala. És important que arribi a la família, ja que d'ells és la responsabilitat última.

L'equip d'educació física a partir de 3r (i fins a 6è) consisteix en: roba esportiva còmoda i que afavoreixi el moviment prioritzant les fibres de cotó i naturals.

Per dutxar-se: sabó, tovallola, xanquetes i recanvi de roba interior per a després de la sessió.

2.3. Roba de recanvi

A cada nivell o cicle hi ha d'haver roba de recanvi (samarretes, calcetes o calçotets, mitjons, pantalons, sabates) per fer front a les contingències que hi puguin haver.

Quan cal fer servir la roba de recanvi la mestra la posa dins d'una bossa i va cap a casa. La família de la nena o nen que l'ha necessitada es responsabilitza de tornar-la neta.

A l'3, cada infant té un recanvi complet de roba personal que ha de portar de casa.

3. ANIVERSARIS

3.1. Definició

Tindrem anotades les dates de tots els infants del grup-classe i les i els felicitem el dia del seu aniversari o el dia més proper possible cantant-li una cançó.

En cap cas es portaran lllaminadures ni cap altre tipus de detalls.

En cap cas es repartiran dins del recinte escolar invitacions per anar a celebrar una festa particular fora de l'escola.

4. JOGUINES

En el període d'adaptació a l'escola, es respectarà la necessitat d'alguns infants de portar una joguina de casa per acompanyar-los en aquest procés de separació principalment als cursos dels infants més petits. Cal tenir en compte també el

concepte d'objecte transaccional, aquell objecte que estableix un lligam del nen o nena i de casa i que cal respectar-ho en aquells casos necessaris.

Una altra situació per portar joguines de casa pot ser potenciar l'actitud de compartir el que és nostre amb la resta de companys/es.

En cap cas la joguina serà objecte de distinció o disputa. La família acceptarà els riscos que pot comportar: que es perdi, que es malmeti...

5. MENJAR LLAMINADURES

No es pot dur res durant l'horari escolar, ni a les sortides, ni a les colònies.

6. ELS NOMS DE LES CLASSES

Considerem molt important que cada grup classe tingui un nom propi, que al llarg del curs defineixi al grup, el cohesioni, li doni identitat durant tot el curs.

El nom de la classe es tria per tot el grup d'infants i implica tota una feina pedagògica i d'aprenentatge en molts aspectes. Es realitza durant els primers dies de curs.

7. LA GESTIÓ DELS MÒBILS

Recomanem que no portin mòbil a l'escola, en cap cas es permetrà el seu ús. No es poden portar a l'escola rellotges digitals amb connexió a la xarxa ni càmera.

IV. ELS RECURSOS HUMANS

1. L'EQUIP DOCENT

L'equip docent de l'escola estan obligats a dur a terme el Projecte Educatiu i la Programació General Anual del Centre.

Els i les mestres amb tutoria tenen la responsabilitat de mantenir el contacte amb les famílies de l'alumnat a través d'informes, entrevistes i reunions de classe, d'acord amb el pla elaborat per l'equip de coordinació pedagògica.

L'equip de mestres ha d'organitzar i participar de les sortides, excursions i colònies previstes, exceptuant els casos en què es doni alguna circumstància extraordinària.

Els mestres i les mestres tenen com a responsabilitat la participació en l'elaboració de la Programació Anual del cicle i en els diferents equips de treball que es puguin

formar.

Els i les mestres han de deixar recollida, a la fi de cada curs, la informació relativa als alumnes i grups dels quals han exercit la tutoria.

2. QUADRE PEDAGÒGIC

El quadre pedagògic serà elaborat per l'equip de coordinació pedagògica i aprovat pel claustre de mestres.

Per a l'elaboració de la proposta de quadre, l'equip de coordinació pedagògica tindrà en compte les preferències professionals de les mestres i la voluntat de l'escola per tal de garantir el Projecte Educatiu.

3. VETLLADORES

Es procurarà en la mesura del possible, que cada vetllador/a tingui assignat un sol infant. La durada de l'assignació d'un infant a una vetlladora serà, si les circumstàncies ho permeten, de la durada d'un màxim de 3 cursos.*

En el cas de vetlladores que facin també la tasca de monitores de l'estona de migdia i sempre que les circumstàncies ho permetin, tindran assignat el grup on estigui el nen/a que vetllen. Es prioritzarà l'atenció al nen o nena que vetlla per davant d'altres aspectes com ara les colònies o les sortides.

*Cal tenir en compte que la contractació la fa una empresa externa i que no podem obviar els drets laborals de cada treballador, per tant, procurarem fer compatibles els criteris d'escola amb els contractuals.

V. ELS RECURSOS MATERIALS

1. BIBLIOTECA

Dins del nostre projecte d'escola, la biblioteca és un pilar fonamental, és per això que des de l'escola, i amb el suport de la cooperativa, hi dediquem tants recursos humans i econòmics.

2. PRESSUPOST

Cada curs escolar, s'aprovaran els pressupostos pel curs següent a partir dels percentatges i els criteris establerts segons les necessitats del curs. Es treballaran en el marc de l'assemblea de mestres i seran compartides i aprovades pel Consell Escolar.

Es donarà l'opció que dins del consell escolar, per part de les famílies hi hagi un

representant d'economia.

3. EL MATERIAL PEDAGÒGIC

3.1. Justificació

La nostra escola té tot el material socialitzat. Es vol doncs que, si més no, en el marc, espai i temps escolar, tots els nens i nenes tinguin accés a la mateixa qualitat, quantitat i diversitat de materials, estris, eines...

Es pretén que tots els nens i nenes s'eduquin vers el fet d'aprendre a compartir, responsabilitzar-se'n, tenir-ne cura, ser autònom, fer-ne un bon ús i que aquest sigui el més sostenible possible des dels diferents punts de vista (tipus, de qualitat, econòmicament per a les famílies....).

El fet de facilitar el material necessari a partir d'una cooperativa de la qual totes en formem part, fa possible, a més, que el cost es basi en la cooperació, la solidaritat i la col·laboració. I, alhora, es fa més sostenible també, per què surt més econòmic per a cadascuna de les famílies de l'escola des del punt de vista monetari i de l'estalvi de temps.

El material que tenim és fruit de tenir cura i mantenir el material pedagògic, organitzatiu, mobiliari..., al llarg dels anys. Així com d'invertir any rere any en allò que s'ha malmès i és bo de tenir, material nou..., dins les possibilitats econòmiques.

Dins del material, tenim diferents fonts de proveïment:

- Des del Departament d'Ensenyament: llibres, revistes, farmacioles, material inventariable ...
- Per part de la Cooperativa: material ordinari i fungible i allò que es pot comprar en el cas que hi hagi romanents.

3.2. Gestió del material

La gestió i ús del material, tant individual com col·lectiu, forma part de l'educació en els hàbits personals i col·lectius i en els valors de l'escola.

L'escola facilita a principi de curs d'aquell material que segons l'edat necessiten per a treballar en el dia a dia i, també, per a aquelles activitats periòdiques... Com ara: llapis, goma, llapis de colors, retoladors, plastidecors, maquinetes, paper de diferent tipus, carpetes, arxivadors...

Comencem el curs amb el material que ha quedat sobrer del curs anterior i reposem amb nous.

3.2.1. Cicle dels petits

Hi ha una part de material que cada dia es porta a l'escola i es torna a casa (bossa, tovallola, bossa per l'esmorzar, tovalló...). Una altra part del material es queda a l'escola. Es tracta de:

- **Bata de pintura.** La bata de pintura s'ha d'utilitzar en aquelles activitats (pintura, fang...) en les quals es treballa amb materials que poden fàcilment embrutar la roba. Ha de protegir la roba, amb màniga llarga i arribant fins als genolls, cordada pel darrere i protegida per la part interior davantera amb un plàstic cosit a la roba. La bata es durà a casa per rentar a criteri de la mestra.
- **Capsa de sabates** (d'adult) folrada i personalitzada, amb encenalls a dins, pels treballs de fang o de materials fràgils.
- A **I3**, una muda completa de roba.
- Una **carpeta gruixuda de cartró**, mida DIN A4 que va i ve de casa periòdicament. Té una durada de tot el cicle.

3.2.2. Cicle dels mitjans

Els nens i nenes del Cicle dels Mitjans disposen de diferents carpetes que s'utilitzen de la següent manera:

- **Carpeta d'anelles:**

A 1r, aquesta carpeta és apaïxada. En ella s'arxiven les feines acabades i revisades pel mestre/a i s'ordenen cronològicament segons acaben les feines. Aquesta carpeta té una durada de 2 cursos (es reutilitza durant 2 cursos tot i que la fan servir nens diferents).

A 2n, aquesta carpeta és plantada i s'utilitza també per arxivar les feines acabades i revisades per la mestra i els fulls s'ordenen cronològicament.

A 3r passa la mateixa carpeta de 2n. A principi de curs els infants decoren els separadors dels diferents àmbits: llengua catalana, llengua castellana, anglès, matemàtiques, coneixement del medi natural coneixement del medi social, projectes varis. Les feines s'arxiven per àmbit educatiu i data.

- **Carpeta de gomes:** Es fa servir per guardar dibuixos o feines que no estan acabades. Cal controlar que no s'ompli excessivament de fulls.

A 3r la carpeta va i ve cada dia de casa a l'escola, dins porten deures només quan toca i llibreta-agenda.

- **Carpeta de plàstica:** S'utilitza per guardar els treballs de plàstica acabats i dur-los a casa a finals del trimestre. A l'inici del nou trimestre es retorna a l'escola. Es conservarà tota la primària.

3.2.3. Cicle dels grans

L'escola facilita a cada infant el següent material:

- **Alumnes de 4t:** Un llapis, un subratllador i un retolador de punta fina. Tot això es desarà a l'estoig (buit) que demanem que portin els infants a 4t..

Per nivell hi haurà 25 regles, 25 escaires i 25 transportadors d'angles.

- **Alumnes de 5è i 6è:** Un bolígraf verd, un llapis, una goma, una maquineta, un subratllador, un esborra-ploma i un retolador de punta fina color negre que desaran al seu estoig i que anirà marcat amb el nom de l'infant. (Vetllarem perquè no portin cap material de casa perquè tot és col·lectivitzat)

Material aportat des de casa a 5è i 6è un estoig (buit), una ploma estilogràfica, que faciliti el posicionament correcte dels dits en agafar-la i recanvis de tinta color blau. També, un compàs marcat amb el seu nom i cognom. Aquest es desarà juntament amb els de tots els/les companys/es en una caps a l'aula i, a final de curs, es retornarà a casa.

Cada nen/a tindrà cura del seu compàs i/o del que li toqui en el cas que no sigui el seu.

A l'aula també tindran regles, escaires i transportadors d'angles, en nombre suficient per a tots els alumnes. Es compartiran amb els nens i nenes de la classe paral·lela igual que en el cas de les tisores, barres de pega...

Com a material col·lectiu, cada taula té una caixa o safata de llapis de colors i una de retoladors de colors primers. Com a material plàstic o decoratiu per a moments o feines puntuals cada classe tindrà també retoladors gruixuts de color.

3.2.4 Cessió ordinadors i regulació del seu ús (5è i 6è)

Des de l'escola posem a disposició de l'alumnat, un d'aquests ordinadors per tal que en facin un bon ús col·lectiu i individual per activitats i tasques escolars.

L'ordinador romandrà al centre de manera habitual i, puntualment, l'escola pot determinar que aquell dispositiu pugui anar a casa per poder realitzar una activitat d'aprenentatge concreta, projecte, etc.

Cada dispositiu estarà lligat a un únic usuari. És la seva responsabilitat assegurar-se que es manté en bon estat al llarg de tot el curs. Recordeu, no és un ordinador en propietat, sinó que el centre els deixa en préstec.

El manteniment d'aquests equipaments el realitzarà l'escola. Si un equip es fa malbé per negligència o mal ús dins o fora de l'escola, la família haurà de fer-se càrrec de la reparació.

De la mateixa manera, si el dispositiu o el seu carregador es perd la família també haurà d'assumir el cost de l'aparell abonant la quantitat corresponent al preu de mercat del moment.

4. SOSTENIBILITAT I RECICLATGE

L'escola té clara l'educació per a la sostenibilitat, i per això té una comissió mixta "Patusostenible" per tal de vetllar per la cura del nostre entorn dins del marc escolar i educatiu.

Educarem en l'ús responsable, reflexionat, evitant l'abús o el malbaratament, fomentant el reciclatge, com una bona manera d'educar en un consum responsable i sostenible i auster.

Evitarem l'ús del paper d'alumini, plàstics, entre d'altres, aprendre a aprofitar els materials ja usats i aprofitables, a reparar...).

Per tant, cal vetllar per tenir cura dels entorns socials i/o naturals pels quals ens movem sempre o de tant en tant (escola, patis, terrassa, cicle, aules, mobiliari, materials curriculars fungibles o no, barri, ciutat, i de tots els indrets als quals anem de sortides i colònies).

VI. ELS ESPAIS

1. L'ESPAI CLASSE

1.1. Definició

L'aula o classe, serà durant molts mesos la seva "segona llar" i una llar de grup! Aquesta és una gran oportunitat! Una oportunitat a cuidar i aprofitar.

1.1.1. Cicle mitjans i grans

L'agrupament base de la classe serà per grups de taules de 4-5 alumnes.

Els grups aniran canviant per afavorir la dinàmica i els resultats de treball.

Quan el treball ho requereixi, i sempre que el mobiliari ho permeti, es faran altres agrupacions (parelles, individual, rotllana...). Hem de pensar que les taules de 1r i 2n són més petites i no són individuals. L'estructura dels grups ha de ser flexible en funció dels objectius que s'estiguin treballant.

1.2. Neteja i recollida de les aules i espais

El servei de neteja de l'escola s'encarrega de la neteja de la classe i els lavabos, no netegen els interiors de les prestatgeries, safates, jocs, llibres... , ni ordenen. Correspondrà a la mestra i els infants mantenir l'ordre, neteja i conservació dels materials, prestatgeries i espais de la classe.

Per facilitar la neteja al final del dia, la classe es deixarà recollida amb les cadires damunt de la taula.

Quan una activitat ha comportat embrutar taules o terra (fang, esmorzar, plastilina...) en finalitzar l'activitat la mestra vetllarà perquè quedi net.

2. ESPAIS COMUNS

2.1. Ús dels espais

Cada mestra és responsable del manteniment i ordre de l'espai que té assignat, així com del material que hi ha en aquest. En el cas d'espais utilitzats per més d'una mestra, caldrà que almenys una d'aquestes persones se'n faci responsable durant el curs. Aquesta responsabilitat haurà de ser tinguda en compte per part de l'equip de gestió per tal que es disposi del temps necessari per a realitzar-la.

2.2. Gestió horària

A l'inici de cada curs, la cap d'estudis i les persones responsables de cadascun dels diferents espais comuns (laboratori, taller de plàstica...), elaboraran, d'acord amb les programacions dels diferents cicles, els horaris d'ús d'aquests espais.

Per tal d'utilitzar aquests espais en horaris que no estiguin prefixats, hi haurà, a cadascun d'ells, un full en què es farà constar el dia i l'hora, el mestre responsable i el grup que utilitzarà aquell espai.

En cas que hi hagi una demanda molt gran d'ús de determinats espais que impossibiliti que tothom els pugui utilitzar, l'equip de coordinació pedagògica elaborarà una proposta de calendari d'ús per tal de facilitar que tothom, en un moment o altre, hi pugui accedir.

A l'espai interior de l'escola (passadissos, escales, vestíbul...): Cal mantenir una actitud de respecte per les aules que estan treballant.

Cal regular la circulació d'infants als lavabos per evitar-ne la massificació i els problemes que d'això se'n deriven.

3. PATIS

3.1. Gestió

És important intervenir amb els infants per tal de trobar i fomentar jocs alternatius als tradicionals de pilota i diversificar les opcions d'esbarjo.

S'establiran torns i horaris d'ús d'espais per facilitar que tots els nens i nenes tinguin l'oportunitat de jugar a les pistes.

Cal entendre que els espais dels diferents patis s'utilitzen en 5 moments diferents, i que en tots ells cal assegurar que se'n fa l'ús adequat. Aquests moments són acollida, esbarjo, esbarjo de menjador, espai de treball (Ed. física, tallers...) i esport extraescolar.

4. LAVABOS

Al cicle mitjans i cicle dels grans cal evitar anar al lavabo durant les estones de classe. Excepcionalment, o perquè es tracta d'una estona de classe llarga, s'hi pot anar, d'un en un, per evitar aglomeracions.

El començament i acabament del pati són bons moments per a recordar a tothom que vagi al lavabo.

5. DESPLAÇAMENTS PER L'ESCOLA I CANVIS D'ESPAIS

Per tal de garantir un mínim ordre en els desplaçaments i la circulació d'infants per l'escola procurarem que:

- Els nens i nenes de 1r, 2n i 3r faran tots els desplaçaments per l'escola utilitzant les escales que estan més a prop de la porta principal i no les que estan més a prop del pati. Pujant i baixant sempre pel costat dret.

Com a excepció i, quan no hi hagi circulació dels nens i nenes del cicle dels grans, podem pujar i/o baixar per les escales més properes al pati.

- Els nens del cicle dels grans entraran i sortiran per la porta del pati gran. Els desplaçaments al pati també es realitzaran per les escales del pati.
- Cada mestre vetllarà perquè es deixi l'aula en bones condicions d'ordre, ordre... i se surti d'ella ràpid, a l'hora convinguda i de manera correcta.

En el cas de l'estona de música, anglès, educació física...:

- El mestre de l'especialitat corresponent anirà a buscar els alumnes a la seva classe habitual o al pati i es dirigirà amb ells a l'espai que calgui. En acabar, els acompanyarà fins a la seva classe o fins al pati si és hora de l'esbarjo. D'aquesta manera garantim el respecte vers els altres i una mobilitat correcta (caminant tranquil·lament, en silenci...).

En el cas dels tallers, a les 15 h els nens i nenes estaran a la classe preparats per anar al taller. Els nens i nenes s'agruparan per tallers fora al passadís un cop arribi la tutora i esperaran al mestre que els vingui a buscar. Els tallers haurien d'acabar a les 16:20 h. Els nens i nenes es dirigiran a les seves classes. Es canviaran, recolliran les seves coses i es prepararan per a la sortida. A cada classe hi haurà un mestre responsable per garantir que els infants es preparin i recullin per sortir de manera tranquil·la, ja que a cops el tutor està acabant de recollir el material del taller.

Els grans deixaran en el seu lloc els estris personals: motxilla, jaqueta... , i els recollirà a l'hora de sortir, quan la seva mestra li digui que és el moment de baixar. La sortida es farà amb el mateix grup.

6. CESSIÓ DE L'EDIFICI

Les instal·lacions escolars només es cediran a altres entitats quan les activitats que s'hi hagin de dur a terme siguin de caràcter públic i no lucratiu. I s'hi adiguin amb els principis bàsics del PEC i les NOFC del centre.

La sol·licitud d'ús s'haurà de fer, almenys, amb un mes d'antelació, per tal que pugui ser estudiada pel Consell Escolar.

L'entitat sol·licitant ha de comprometre's i garantir el bon ús de tot el que facin servir, toquin..., de les instal·lacions (mobiliari, material, estris...); i també, fer-se càrrec de la neteja i vigilància del recinte escolar i responsabilitzar-se dels possibles desperfectes que l'ús d'aquest pugui comportar.

Cal garantir també, la vetlla molt acurada del control de les portes d'accés (entrades i sortides,...). Cal mantenir les portes d'accés tancades i, en cas que fos necessari tenir-les obertes alguna estona, caldrà garantir-ne la vigilància mentre les portes hagin d'estar obertes.

L'entitat sol·licitant haurà de trametre la instància de sol·licitud a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de l'Hospitalet, d'acord amb la vigent llei d'ús i cessió dels Edificis Escolars.

Les entitats a qui es cedeixi l'ús de l'escola o de part del recinte, a més de signar el full de cessió que fa signar l'Ajuntament, hauran de llegir i signar el full elaborat per l'escola. En aquest es concretarà els espais a utilitzar, el correcte ús d'aquests i el que inclou i tot allò que el centre cregui oportú especificar.

VI. ASPECTES ORGANITZATIUS GENERALS

1. ADAPTACIÓ INFANTS DEL CICLE DELS PETITS

Durant el procés d'adaptació de l'alumnat del Cicle dels Petits, es tindran en compte les següents necessitats de personal:

- I3: Durant tot el mes de setembre i primera quinzena d'octubre: 4 persones matí i tarda.
- I4. 1a setmana: 4 persones; 2a setmana: 3 persones.
- I5. 1a setmana: 3 persones

En aquesta comptabilitat no hi compten les persones de la CAD, ni els possibles alumnes de pràctiques.

2. CALENDARI

En el cas que hi hagi dies festius de lliure disposició, el claustre de mestres elabora la proposta que ha de ser ratificada pel Consell Escolar. Sempre que sigui possible es coordinarà amb la zona educativa.

El Consell Escolar aprovarà, si s'escau, el calendari de jornada reduïda que, d'acord amb l'establert per la normativa, proposi l'equip de mestres. I després es farà la petició a Serveis Territorial per la seva conformitat.

Per tal de garantir el treball pedagògic de l'escola, l'equip de mestres dedicarà unes jornades a aquesta tasca. La seva durada estarà en funció de les necessitats del curs i serà aprovada per l'assemblea de mestres a proposta de l'equip pedagògic.

3. SORTIDES, EXCURSIONS I FESTES

3.1. Sortides i excursions

3.1.2. Pla de sortides

A l'inici de cada curs, cada cicle elaborarà el pla de sortides, excursions i festes, activitats extraordinàries... Aquest pla contemplarà els nivells, calendari, pressupost i finalitat d'aquestes.

Es tindran en compte les sortides fetes a altres cicles (anterior i posterior) per tal de garantir la coherència d'escola, evitant repeticions innecessàries.

A l'inici de curs es concretaran el màxim possible sense oblidar el marge de flexibilitat necessari, tant perquè hi ha sortides que no es poden tenir concretes a

l'inici de curs com per donar cabuda a alguna activitat fruit del mateix desenvolupament particular d'aquell grup classe.

S'haurà de tenir en compte el pressupost global del curs anterior per no incrementar-lo més enllà de l'IPC. Si cal s'hauria de fer un reajust deixant de fer alguna de les sortides.

Es programaran sortides en les quals tant el lloc i les seves característiques com la distància, el mitjà de transport... siguin el màxim d'adients a les necessitats i interessos de les diferents edats.

Un cop fetes les propostes als cicles, els coordinadors les portaran al pedagògic on es farà el contrast, seguiment i valoració global per tal de garantir la coherència generals segons acords presos. El pedagògic donarà el vistiplau o proposarà els canvis que es vegin necessaris.

La proposta general dels diferents cicles serà recollida per l'equip pedagògic dins d'un únic pla, que presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Un cop aprovat quedarà recollit a l'arxiu de l'escola en el seu Pla anual, a l'arxiu de cicle i es donarà una còpia per cada mestre/a.

Es donarà també una còpia a la Cooperativa per tenir informació dels pressupostos, a la cuina per la preparació de pícnic quan convingui i, a consergeria per tenir informació de l'absència d'una classe.

3.1.3. Gestió econòmica

Tot el que afecta les sortides, excursions i festes és gestionat per la cooperativa de serveis.

La coordinació elaborarà pressupostos de les sortides i les concertarà. Es comparteix un document en el drive.

S'han de justificar tots els pagaments mitjançant factura i presentar-los a la cooperativa.

3.1.4. Recursos humans

A cadascuna de les sortides hi anirà el personal suficient i necessari perquè es garanteixi la correcta atenció al grup així com la seguretat adient.

Com a mínim, amb cada grup classe assistirà la mestra tutora (o el mestre de l'equip que la o el substitueixi) i una acompanyant.

Segons la normativa les ràtios seran les següents:

RATIOS OFICIALS	Sortides 1 dia	Colònies
Cicle dels petits	1/10	1/8
Cicle dels mitjans i 4t	1/15	1/12
5è i 6è de primària	1/20	1/18

Per tal de vetllar per una bona atenció a la diversitat i una millor inclusió de tot l'alumnat, cada curs la CAD proposarà les ràtios que necessita cada grup a partir de les marcades segons la normativa.

3. Festes populars

Durant el curs escolar se celebren festes Populars de tardor, Nadal, Carnaval, Festa de Sant Jordi i la Festa de l'Escola.

Aquestes festes se celebren a l'escola i també se surt al carrer segons proposta concreta de cadascuna d'elles.

Des de l'Equip de coordinació pedagògica (ECP) es vetllarà per l'estructura i l'organització de les festes; i per garantir que les propostes tinguin en compte la globalitat, la participació i la relació dels nens i nenes. També facilitarà la valoració posterior i les propostes de futur.

Per a la festa de l'escola i/o aquelles que es poguessin escaure: per a la concreció de les propostes i la posterior organització i realització, s'estructuraran grups de treball (intercicles o mixtes famílies) per tal de garantir-ne un bon funcionament.

Qui coordinarà tot plegat serà la cap d'estudis. Serà responsabilitat d'aquests grups la posterior recollida del treball.

4. TRASPÀS D'INFORMACIÓ: INFORMES, ENTREVISTES I REUNIONS

4.1. Informes

Hi ha tres tipus d'informes: d'adaptació, d'aprenentatges i de maduració personal.

Al Cicle dels Petits se'n fan dos: un a inicis del segon trimestre, d'adaptació. I, un altre a final de curs, en el que es reflectirà l'evolució tant en els aspectes d'aprenentatges més acadèmics, d'altres i de maduració personal.

Pel que fa als informes d'Ed. Primària (cicles Mitjans i Grans): se'n faran tres al llarg del curs.

Se n'elaboren tres, coincidint amb els finals de trimestre: als tres es tracten aspectes d'aprenentatge acadèmics i d'altri, mentre que els aspectes de maduració personal es tracten al primer i al darrer.

Entrega d'informes: Es lliuraran 2 o 3 dies abans de l'acabament de cada trimestre. Els informes aniran ensobrats i tancats amb l'etiqueta de la família corresponent que es facilitarà des de Secretaria i es poden col·locar dins el "paquet" de l'àlbum si n'hi ha.

A l'informe s'inclou un full de retorn de l'informe per part de la família. Aquest full es recollirà i es gestionarà la informació que se'n derivi des de l'entrevista o el seguiment amb la CAD. En cas que aquest full tingui un contingut transcendent per al seguiment i treball amb aquell nen quedarà arxivat perquè en quedi constància.

4.2. Entrevistes

Cal garantir una entrevista per família a cada curs.

Realitzarem una entrevista anual amb cada família d'una durada com a màxim d'una hora. L'entrevista ha de quedar enregistrada per escrit en els fulls per a tal fi, a la carpeta d'entrevistes de la mateixa manera que estan les de cursos anteriors.

En el cas d'un alumne que entri un cop iniciada l'escolaritat, la primera entrevista la farà el tutor o tutora i la coordinació del cicle.

Cal tenir en compte especialment els nens/es amb NEE i aquelles criatures que han de romandre o han fet més d'un curs algun dels nivells educatius.

A més d'aquestes, els mestres hauran d'estar disposats a fer aquelles entrevistes que les famílies demanin, sempre que aquestes s'ajustin a l'organització escolar.

A començament de curs cada mestre/a planificarà una hora setmanal d'atenció a les entrevistes.

La intervenció de l'Equip d'Atenció a la Diversitat (CAD) a les entrevistes es farà o bé a sol·licitud d'aquest, o bé a sol·licitud de les tutories a través de la Coordinació.

En els casos d'entrevistes que es puguin preveure conflictives sempre hi haurà d'haver l'assistència de dues persones.

4.3. Reunions de classe

A cada classe es faran, com a mínim, dues reunions; una a començament de curs, de presentació, i una altra a final de curs, de valoració i cloenda (a excepció d'I3 que en farà alguna més, com s'especifica més endavant):

A les classes de I3 anys se'n farà, una amb anterioritat a l'inici de curs, dins del procés d'adaptació. La primera reunió es sol fer a finals de juny un cop formalitzades totes les matrícules.

Hi ha alguns nivells educatius en els que per diferents motius, cal fer una reunió específica per parlar de les colònies.

Reunió de presentació del curs: La reunió tindrà dues parts: una primera de presentació i tractament de temes comuns amb les dues classes i una segona part a la classe cada tutor/a amb el seu grup.

Final de curs: Es realitzarà per separat, és a dir, cada tutoria amb les famílies del seu grup amb l'objectiu de "passar comptes" de com ha anat el curs i què hem fet. Si s'escau, al final es podrà dedicar una estoneta per veure fotografies de colònies si no s'ha compartit prèviament.

4.4. Comunicació amb les famílies ús del correu i de l'agenda

Quan un adult de l'escola (mestre o monitor de migdia) tingui algun comentari a fer sobre un fet concret del dia, li ha de comunicar al tutor/a per a què aquest pugui parlar amb la família, o bé, perquè aquest/a doni el vistiplau de fer una nota a l'agenda o un correu electrònic per tal que la família la retorni llegida, signada, amb algun comentari.

Totes les comunicacions amb les famílies es faran pels canals oficials de l'escola. No demanarem als delegats de classe que informin de coses d'escola a través dels grups de whatsapp doncs no totes les famílies volen estar en els grups.

Disposem de correus electrònics a cada classe per tal que, entre les famílies i els/les docents es mantingui una comunicació propera i el màxim de fluida.

Amb l'objectiu de vetllar per la cura i millora en la qualitat d'aquest canal tenim establerts uns acords com a equip docent per la regulació en l'ús:

1. Tots els correus s'han de contestar en un màxim de dos dies.
2. Durant el temps lectiu la feina de l'equip docent és vetllar i estar amb els infants. Per això, els i les mestres podran donar resposta als correus entre les 8 h i les 9 h del matí així com entre les 17 h i les 20 h de la tarda, de dilluns a

divendres. Es respectaran les comunicacions en festius i en caps de setmana per ambdues parts.

3. Si les famílies tenen una informació molt important o de caràcter més immediat cal trucar directament a l'escola (93.337.25.35) o a la cooperativa (933375481).

5. ENTRADES I SORTIDES

L'entrada i sortida a l'escola és un bon moment per a mirar-nos als ulls i saludar-nos o acomiadar-nos. Dir bon dia o fins demà és un petit gest que ens apropa als nens i transmet hàbits i bones maneres en el tracte amb els altres.

Els petits entraran directament pel pati dels petits i les famílies tindran accés a la classe i un contacte directe al mestre.

Els mitjans entraran per la porta principal. El mestre que està a la porta saludarà als nens i acollirà a les famílies en allò que vulguin fer arribar al mestre. Serà aquest mestre el que està a la porta qui farà arribar als mestres els diferents encàrrecs.

Els grans entraran a l'escola directament pel pati.

Les sortides del migdia es faran totes per la porta principal. Les sortides de la tarda es faran per les mateixes portes de les classes on s'ha fet l'entrada al matí.

A la tarda, caldrà aturar l'activitat cinc/deu minuts abans de l'hora per tal de donar temps a recollir i fer una sortida tranquil·la, acomiadant als infants sense presses alhora que es dona exemple de puntualitat a l'hora de sortir.

Abans de marxar a la tarda hi haurà uns encarregats de deixar endreçada la classe, controlant que totes les cadires estiguin pujades i, els ventiladors i els llums apagats. Si hi ha coses per terra s'haurien de recollir i si és necessari, escombrar.

Caldrà justificar i autoritzar per escrit en el cas que la recollida del nen o nena l'hagi de fer una persona diferent de l'habitual, indicant en aquest cas qui és i el seu DNI.

En cas d'urgència o imprevist la família haurà de trucar a l'escola per avisar qui recollirà al seu fill/a i enviar un mail per autoritzar.

En cap cas el nen/a marxarà sol/a a casa sense una autorització dels tutors legals.

En cap cas es lliurarà el o la nostra alumna si el familiar que la recull no té els 15 anys fets. Els tutors legals hauran de fer arribar per escrit l'autorització corresponent.

Si es presentés un cas excepcional, serà l'equip de gestió qui el valori i decideixi

com procedir.

El full d'autorització s'enviarà a tothom per mail. Si cal, es facilitarà en suport paper des de la secretaria (PAS).

Quan un nen o nena hagi de sortir de l'escola durant l'horari escolar ho haurà de fer acompanyat del pare, mare o tutor legal, o d'una persona major d'edat autoritzada per escrit pels pares o tutors legals (amb DNI) i identificant-se convenientment.

Quan el nen o la nena hagi de fer alguna cosa especial (sortir abans, prendre algun medicament, fer règim...) cal que el pare o la mare ho facin constar per escrit en una nota que es portarà a l'escola i la criatura donarà a la mestra. (Aquestes notes es poden descarregar de la pàgina web de l'escola, també n'hi ha a la recepció).

5.1. Cicle dels petits

Atès que al moment de l'entrada els pares i mares acompanyen els nens fins a les mateixes classes, cal deixar clar que el millor moment per parlar directament amb la mestra és a la tarda o demanant una entrevista, deixant al matí només aquelles informacions sobre incidències que puguin afectar el nen o nena (malestar, dormir intranquil, dietes...).

5.2. Cicle dels mitjans

Els nens i nenes de 1r, 2n i 3r entren per la porta del gual.

Al migdia, els nens/es que marxen a dinar a casa, surten acompanyats dels seus tutors o mestres especialistes amb els quals hagin fet l'última estona de classe, fins a les escales d'entrada a l'escola. Això no es farà fins que la resta de la classe estigui a càrrec del monitor/a de l'Estona de migdia, que els recollirà a l'aula.

Els dies de pluja als nens del cicle dels mitjans es recolliran a la classe entrant per l'escala principal. Per tal de facilitar la circulació de tots plegats animarem les famílies a entrar per la porta principal i sortir per les escales del pati.

En cas que les famílies hagin d'anar a infantil a buscar altres nens baixaran per les escales del pati dels grans i entraran al passadís d'infantil.

5.3. Cicle dels grans

Al migdia els nens i nenes que van a dinar a casa sortiran a l'hora, baixant per l'escala més propera a la porta principal.

La tutora o la mestra que correspongui treballarà, incidirà i recordarà, sempre que

sigui necessari, com se surt de l'aula i se circula per l'escola.

La mestra que estigui amb un grup-classe determinat al final del matí serà el responsable de vetllar per tal que els alumnes surtin de la classe i baixin les escales de manera adequada.

La resta, els que dinen a l'escola, romandran a l'aula fins que arribi el/la monitora corresponent. La mestra ha d'esperar que arribi el monitor/a.

A la tarda caldrà aturar l'activitat entre cinc i deu minuts abans de l'hora de sortir per tal de donar temps a recollir i netejar l'aula.

Les nenes i nens sortiran acompanyats dels seus tutors o mestres especialistes que hagin fet l'última estona de classe fins al costat de la font del pati gran.

Baixaran tots per l'escala més propera al pati gran. I ho hauran de fer de manera calma.

Els dies de pluja intensa, de manera excepcional, les famílies recolliran als infants al vestíbul.

5.4. Regulació patinets i bicicletes

Els infants que vinguin a l'escola en bicicleta o patinet podran estacionar-los ben lligats al guarda bicis situat al costat de la porta d'accés del pati gran en el cas dels infants de primària. A la tarda, un cop les famílies hàgiu recollit els infants, els infants seran els responsables d'anar a buscar el patinet o la bicicleta amb la supervisió de la família.

En el cas del cycle de petits, donat que no tenim aparcament de patinets a l'entrada principal, es deixarà a l'entrada de la porta metàl·lica fins que s'hagi de tornar a sortir.

Per raons de seguretat, en cap circumstància es permetrà circular amb el patinet o la bicicleta dins del recinte escolar. Per tant, quan arribem al recinte escolar, baixarem de la bicicleta o el patinet i caminarem fins als espais habilitats per guardar-los i recollir-los.

6. HORARIS I PUNTUALITAT

El mestre portarà un control rigorós de la puntualitat i l'assistència de l'alumnat. En cas de reiteració es posarà d'acord amb la coordinació de cycle i/o la cap d'estudis per, si cal, resoldre el tema amb la família.

7. LA GESTIÓ DE LES SAMARRETES

Les samarretes són una iniciativa de les famílies i que canalitzen els delegats i delegades de classe, per tant, no és quelcom que demana l'escola ni que proposa l'escola. Les mestres ens hem de mantenir al marge d'aquesta gestió.

Com a criteri d'escola, hem de tenir clar que tots els infants han de tenir la samarreta. No poden excloure a ningú i les famílies ho han de gestionar.

Les samarretes han de ser de cotó i en el temps d'escola poden fer el disseny, tot coordinant-ho amb temps amb les tutores.

Les famílies delegades es posen en contacte amb les tutores per acordar del dia que les portaran i les faran arribar a les mestres (evitar estones d'aula). Serem nosaltres que les repartirem als infants el dia que es consideri (no té perquè ser el mateix dia que les famílies la porten).

Les famílies s'encarregaran de posar el nom a cada samarreta perquè sigui més fàcil el repartiment per part nostre i d'adjuntar un llistat detallat d'infants-talla.

El dia que es reparteix la samarreta els infants la guarden a la bossa (no surten amb ella posada).

Les famílies, si fan samarretes i així ho consideren, en donen dues per a adults i classe (en el cas d'anar més de 4 adults no s'han de veure obligats a fer-ne més).

Les samarretes s'acostumen a fer entorn la data de colònies, però no ha de ser sempre així i es fan servir en diferents moments del curs escolar.

8. LA GESTIÓ DE LES IMATGES (FOTOS-VIDEOS)

El tema de les imatges no és un tema fàcil de gestionar i cada cop tenim més famílies que no veuen clar que compartim imatges i vídeo obertament.

És per això que resulta necessari revisar com es penjen les fotos i si fem vídeos com les compartim amb les famílies.

Partint del que s'ha fet aquest curs i amb la intenció de ser coherents amb la manera de fer en l'àmbit col·lectiu ACORDEM:

- Utilitzar l'eina dels blocs i del Classroom per a compartir amb les famílies imatges d'activitats extraordinàries realitzades.
- Seleccionar 3 o 4 imatges generals i significatives d'aquella activitat en el moment en què es dur a terme per tal de traslladar a casa allò que fem i vivim

a l'escola, això substituiria el full explicatiu. Es pot fer en diferents formats no duplicar-los.

- Només farem 1 vídeo de les colònies i el compartirem amb les famílies i als infants en el moment de viure-ho, no a final de curs. També es penjarà al Classroom o als blocs.
- No es facilitaran fotografies amb llapis de memòria i no es penjaran al Google fotos del correu de la classe ja que les fotografies de cada curs quedaran guardades a la "M d'imatges" juntament amb les de cada promoció per tal de poder-les facilitar a final de l'escolaritat a 6è a les famílies. Caldrà fer selecció anual per tal de treure imatges que només surtin mestres doncs no cal que les famílies les tinguin.

Els assistents a actes organitzats per l'escola han de tenir en compte que no poden publicar o difondre cap mena de dades a Internet, xarxes, blogs, etc., com per exemple imatges o vídeos tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells que apareixen a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares o tutors legals. Per tant, no està permès fer difusió ni publicació de cap imatge o gravació realitzada en qualsevol dels actes organitzats per l'escola dintre o fora del recinte escolar.

9. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars han de constituir una formació complementària pels nens i nenes, ja sigui en l'àmbit físic, psicomotriu, de lleure, creativa, expressiva o intel·lectual, sempre que no formin part del mateix currículum acadèmic i pròpies competències escolars.

Les activitats extraescolars que es fan a l'escola han de seguir la línia pedagògica d'aquesta.

L'escola estudiarà, abans d'emprendre qualsevol activitat d'aquest tipus, l'oferta que, de les mateixes, hi ha a la ciutat i que es desenvolupin mantenint els paràmetres pedagògics de l'escola.

L'AFA podrà impulsar, encara que hi hagi prou oferta a la ciutat, aquelles activitats que des de l'escola es cregui aconsellable que dugui a terme el conjunt de l'alumnat, les que l'escola cregui necessari potenciar o les que es consideri adient dins del marc de la mateixa escola.

Sempre que es consideri convenient i sigui possible, les activitats s'obriran a la resta de la ciutat. Així mateix, es potenciarà la participació en activitats que es facin a la ciutat i que es considerin adients pels nens i nenes.

Cap activitat pot tenir afany de lucre.

Les activitats s'hauran d'autofinançar, intentant que les quotes resultants siguin assumibles pel conjunt de les famílies i que cap nen o nena en pugui quedar exclòs per raons econòmiques. L'organització de les activitats es compromet a cercar les aportacions i subvencions que siguin necessàries per dur-les a terme.

L'AFA cercarà, a través de les activitats extraescolars, la màxima implicació dels pares i mares de l'escola.

Les activitats extraescolars poden iniciar-se a partir de les necessitats manifestades per l'alumnat, les famílies o l'equip de mestres.

La junta de l'AMPA estudiarà totes les activitats que se li puguin proposar, decidirà la seva realització sota els criteris aquí establerts i demanarà, quan ho cregui convenient, l'assessorament de l'equip pedagògic de l'escola que serà informat puntualment de les activitats que es pensin dur a terme.

El seguiment i el control de les activitats realitzades per tal que s'emmarquin dins dels paràmetres descrits serà fet per l'escola, a través, com a mínim, d'una persona membre de la junta de l'AMPA i una altra de l'equip de gestió.

En cas que funcioni la "comissió mixta d'extraescolars", els seus membres o almenys una mare o un pare i una mestra de la comissió seran els responsables del seguiment del bon funcionament de les activitats extraescolars així com del bon ús de les instal·lacions que s'usin de tot el recinte escolar.

I informaran l'equip de gestió de l'escola de com funciona... I en cas de necessitat, tots plegats, cercaran fórmules de solució o millora.

La gestió de les activitats serà a càrrec de l'AFA.

La decisió final sobre la realització de les activitats proposades serà a càrrec del Consell Escolar.

10. DADES PERSONALS

L'escola no facilitarà, en cap cas, les dades personals de les persones que en formen part, siguin alumnes, famílies o treballadors/es.

11. PROMOCIONS COMERCIALS

L'escola no acceptarà que es facin promocions comercials ni a l'alumnat ni al personal docent.

VII. LÍMITS I SANCIONS

1. LÍMITS I SANCIONS

Determinades actituds de nens i nenes fan necessari de vegades que se'ls hagi d'excloure puntualment del grup, sobretot quan incorren en actituds de manca de respecte cap a les persones o cap a les coses i espais.

S'ha d'evitar el màxim treure nens/es fora de la classe de manera sistemàtica; cercant, si cal, la manera que estiguin en altres espais i amb altres mestres com a mesura disciplinària. També cal evitar el càstig "sense pati", llevat que es tracti de moments puntuals en què no s'ha treballat en el moment en què calia fer-ho, i sempre sota la vigilància d'una mestra.

Es fomentarà l'actitud de respecte als altres, als espais i als materials.

En els desplaçaments per l'escola, es procurarà mantenir l'ordre i no fer xivarri per tal de no destorbar els altres.

Entenem que hi ha ocasions en què cal reflexionar sobre la mateixa actuació: un toc d'atenció, parlar-ne entre tots i acordar una solució, seure una estona per pensar com rectificar... Fins i tot en alguns casos caldrà que l'infant quedi temporalment exclòs de l'activitat, o en un espai diferent del de la resta de grup. En tot cas, es procurarà tractar de forma immediata. Quan una situació resulti repetitiva es parlarà en l'àmbit del cicle o de la CAD per trobar una solució consensuada.

Si cal, per la raó que sigui, es passarà el cas o casos a la cap d'estudis i la direcció per tal de valorar si s'escau la necessitat de convocar la Comissió de convivència de l'escola per tal que aquesta ho abordi i prengui els acords pertinents.