

*Aprovat per Consell Escolar  
en data 19 de juny de 2020*

# PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

**CURS 2019-2020**



### INTRODUCCIÓ

El Projecte de convivència és l'instrument on es reflecteixen les accions que el centre desenvolupa per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. Ha de tenir com a missió contribuir a l'èxit personal, acadèmic i social de tot l'alumnat.

L'enfocament de la convivència en el nostre centre té una visió constructiva i positiva, les actuacions van i aniran encaminades al desenvolupament de comportaments adequats per conviure millor i resoldre conflictes a través de la participació, de la comunicació i de la prevenció de problemes de conducta.

No volem limitar la convivència a elements organitzatius només, sinó també a desenvolupar continguts que contribueixin a la formació de l'alumnat i del professorat. Entenem la convivència i la participació com part de l'aprenentatge, no com una mera aplicació de mesures disciplinàries, sinó com un dels objectius de l'educació.

Per aconseguir una bona convivència en el centre i un clima participatiu es necessari potenciar aquestes conductes mitjançant les assemblees de classe, el Consell Municipal d'Infància, etc. Considerem important desenvolupar en els alumnes una sèrie de valors i habilitats de comunicació i relació social.

Som conscients que els problemes apareixen i apareixeran perquè són propis de qualsevol sistema de relacions humanes i d'una societat oberta i complexa, però sabem que la prevenció contribueix a reduir-los i una bona mediació a resoldre'ls.

Basant-nos en el principis del nostre quadern de ruta, en la normativa vigent sobre convivència escolar, els drets i deures d'alumnes, del professorat, dels pares i les mares i del personal no docent, s'estableix el present PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.

Els principis d'actuació d'aquest projecte de convivència són:

- Participació de la comunitat educativa i de l'entorn .
- Actuació global i integral coordinada de tota la comunitat educativa.
- Descentralització amb decisions contextualitzades i flexibles.
- Normalitat, per adoptar propostes clares, properes i integradores.
- Millora constant d'actuacions donant resposta ajustada a les necessitats i establint els instruments i indicadors que permetin ajustar estratègies, actuacions i recursos per aconseguir els objectius.

### OBJECTIUS GENERALS

- Elaborar un projecte de convivència global amb la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat.
- Fomentar la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar la cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

S'organitza en **3 nivells** i **3 àmbits** d'actuació a partir d'**uns temes**

NIVELL	ÀMBIT		
	AULA	CENTRE	ENTORN
Valors i actituds	Coeducació Educació intercultural Educació per la pau Educació socioemocional Educar en el respecte Educar en la gestió positiva dels conflictes Educar en l'esforç i la responsabilitat Inclusió		
Resolució de conflictes	Absentisme Conflictes greus Gestió i resolució positiva de conflictes		
Organització de centre	Acollida Comunicació Estructura i gestió de recursos Norma Participació		

### COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió de convivència del nostre centre està formada per les següents persones.

Júlia Rocabosch Rocabosch, directora

Lídia Cuberas Borrós, cap d'estudis

Martí Cordón Siches, secretari

Roser Casas Bou, representant de mestres

Susana Calzado Galván, representant de pares

### PROTOCOLS PER A LA MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA

El nostre centre, de moment, no s'hi produeixen conflictes greument perjudicials per a la convivència de manera que els protocols que faríem servir serien els que el propi Departament ofereix als centres i es poden consultar al **Catàleg de protocols i marcs d'actuació** del Portal de centres.

### NORMATIVA DE REFERÈNCIA

- **La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig**, d'educació, estableix a l'article 121.2 l'obligatorietat d'elaborar un Pla de convivència i incloure'l dins el PEC.
- **El Decret 279/2006, de 4 de juliol**, a l'article 6 s'estableix que a cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència.
- **La Llei 12/2009, del 10 de juliol**, d'educació, disposa a l'article 30 que els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència.
- **El Decret 102/2010, de 3 d'agost**, les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre.
- **La Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre**, determina que s'ha d'incloure a la PGA accions i activitats programades per al foment de la convivència escolar.
- **La Resolució ENS/585/2017, de 17 de març**, s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència, com a molt tard el 20 de març de 2020.

## El curs 2019-2020 hem decidit treballar en l'apartat d'acollida.

### QUÈ ENTENEM PER ACOLLIDA?

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat escolar, o els que s'incorporen després de processos d'absència, en la vida i la cultura del centre i, alhora, fer-los participants dels projectes que s'hi desenvolupen. El centre educatiu ha d'elaborar una estructura organitzativa que permeti plantejar l'acollida com un procés gradual i seqüenciat en el temps, sense quedar restringida a un primer contacte o trobada inicial.

#### Ha de contemplar:

Els **processos d'acollida** mereixen una atenció especial dins el projecte de convivència perquè, com a **primer moment de socialització**, poden esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació en el centre de tots els seus membres. L'acollida no ha de ser entesa com un fet puntual, sinó com un procés continu al llarg de tota la vida escolar. **(P3)**

Aquests **processos van adreçats a l'alumnat i les famílies, al professorat i personal de l'administració i serveis** que s'incorpora al centre i a d'altres professionals que hi puguin intervenir, fent una atenció especial a les persones més vulnerables de qualsevol d'aquests col·lectius.

Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas de **l'alumnat nouvingut** i de les seves famílies i dels **alumnes amb necessitats educatives** tant **especials** com específiques, per tal de facilitar l'arribada a un entorn de relació i d'aprenentatge nou i promoure l'establiment de vincles que facilitaran el procés d'adaptació al nou entorn educatiu.

A més a més, l'acollida també ha de **contemplar mesures en la reincorporació després de llargs processos d'absència dels alumnes**. Per aquest motiu, cal fer un seguiment i acompanyament individualitzat de l'alumnat que es reincorpora al centre i establir les mesures educatives i els compromisos necessaris entre la família, el centre i l'alumne per garantir una correcta adaptació.

Una bona acollida ha d'afavorir i permetre compartir què es fa en el centre, per què es fa i de quina manera, com i quan poden participar les famílies en tot el procés. A més, és un bon moment per conèixer i compartir les expectatives, necessitats, responsabilitats... d'ambdues parts.

## INTRODUCCIÓ

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins el nostre centre perquè, com a primer moment de socialització, han d'esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació en el centre de tots els seus membres. En aquest sentit l'acollida per a nosaltres no ha de ser entesa com un fet puntual, sinó com un procés continu al llarg de tota la vida escolar. **(83,3% molt i un 16,7% bastant segons enquesta desembre 2020)**

Aquests processos van adreçats a l'alumnat i les famílies, al professorat i personal de l'administració i serveis que s'incorpora al centre i a altres professionals que hi puguin intervenir. Una bona acollida afavoreix i permet compartir què es fa en el centre, per què es fa i de quina manera, com i quan poden participar les famílies en tot el procés. A més, és un bon moment per conèixer i compartir les expectatives, necessitats, responsabilitats ... d'ambdues parts i iniciar els primers compromisos, que queden recollits en **la carta de compromís educatiu (annex 1)**

## ACOLLIDA D'ALUMNES, FAMÍLIES I PERSONAL DOCENT

### 1. Principis que orienten l'acció d'acollida al centre

#### 1.1. Respecte les famílies

S'informa a les famílies del funcionament i organització de la institució escolar. El Centre acull la família i contextualitza la funció de l'escola. Tenint present que no totes les famílies tenen les mateixes pautes culturals i les expectatives que tenen dipositades en l'escola poden ser diferents. Aquestes circumstàncies poden condicionar les actuacions i en alguns casos cal personalitzar en funció de la situació i origen de cada alumne.

#### 1.2. Respecte l'alumnat

- Assegurar un bon acolliment a l'aula i al centre.
- Preveure, potenciar i programar situacions en les quals la interrelació amb els companys sigui constant.
- Assegurar el coneixement i l'adquisició progressiva dels hàbits i normes escolars.
- Prioritzar en el procés inicial, els continguts de la llengua en situació comunicativa, facilitant i promovent la participació activa de l'alumne nouvingut.

#### 1.3. Respecte el professorat

Entenem que les actituds favorables, la sensibilitat, l'empatia, el respecte.... faciliten l'adaptació tant als alumnes com als pares i un acostament entre l'escola i la família.

#### 1.4. Respecte els equip d'assessorament externs

Es pot demanar la col·laboració dels serveis i programes educatius del Departament d'Educació. En el cas d'alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català, es pot sol·licitar la intervenció del servei de traductors.

## **ACOLLIDA D'ALUMNES**

### **2. Com es desenvolupen aquests principis quan s'inicia l'escolarització als tres anys o altres cursos durant el procés de preinscripció i matrícula.**

Abans de la formalització de la preinscripció fem una jornada de portes obertes.

#### **2.1. Formalització de la preinscripció**

En el moment de formalitzar la preinscripció, qui atent la família, l'equip directiu o l'administrativa, lliura junt amb el full de preinscripció un tríptic amb informació del centre el qual conté els següents apartats :

- Dades generals.
- Trets d'identitat del Centre.
- Horari general.
- Serveis que ofereix el centre i el seu funcionament:
  - Menjador
  - Transport
  - Activitats extraescolars

#### **2.2. Formalització de la matrícula**

Durant el període de matrícula els pares hauran de confirmar si accepten la plaça que els ha estat adjudicada al centre i aportar, si s'escau la documentació que manqui.

#### **2.3. Un cop s'ha formalitzat la matrícula al centre, s'envia una carta a cada família amb la documentació següent:**

- Convocatòria reunió juny, pels alumnes de 3 anys
- Horari i calendari del proper curs
- Organització del subministrament: material fungible, agenda, quadernets de treball, socialització de llibres de text, etc.
- Informació procediment de pagament del material fungible.
- 4 fotografies dels alumnes de P3, el tutor les recollirà la primera setmana de setembre i els pares recolliran "El llibre blanc"
- Menjador i transport (si s'escau)
- Informació sobre l'AFA i afiliació
- Activitats extraescolars i serveis d'acollida
- Autoritzacions diverses

#### **2.4. Reunió amb els pares d'alumnes nou matriculats**

L'organitza l'equip directiu.

Aquesta reunió es fa a mitjans de juny i els objectius són:

- Tenir un primer contacte directe amb les famílies dels alumnes que han d'iniciar la seva escolarització al centre.
- Aclarir dubtes sobre funcionament, ideari, servei que ofereix el centre...
- Justificació de l'entrada progressiva dels alumnes de 3 anys durant els primers dies de setembre, amb el calendari d'entrada i entrevista.
- Recollida de les autoritzacions que es van donar a la formalització de la matrícula.
- Full de material personal (muda de recanvi, estris de neteja personal, etc.).
- Full d'autorització de recollida d'alumnes, de dret d'imatge, etc. S'informa de les característiques i intencionalitat dels fulls.

## 2.5. Entrada progressiva dels alumnes de tres anys

El Departament d'Educació autoritza fer l'entrada progressiva dels alumnes de tres anys durant els primers dies d'inici del curs per tal de facilitar la seva adaptació al Centre.

- Es farà durant els primers dies del curs escolar i en horari de matí. El primer dia vindran els que tenen germans al centre, al tercer dia s'incorporaran 6 o 7 alumnes més, els que ja han estat a llar d'infants, i així successivament fins que s'hagi incorporat la totalitat d'alumnes matriculats.
- Durant el mes de setembre, tots els recursos de suport destinats a Educació Infantil, es dediquen a l'adaptació dels alumnes de 3 anys. En cas de necessitat també s'hi destinaran altres recursos que pugui disposar el centre.
- **Menjador.** Mentre dura l'entrada progressiva, no hi ha servei de menjador. Les monitores del menjador van a la classe a buscar els alumnes que utilitzin aquest servei.

## 2.6. Actuacions de l'equip docent /coordinació llars d'infants

- A finals de juny es fa una reunió, cap d'estudis i tutora de P3 amb les mestres de la Llar d'Infants "Les Oliveres" per traspasar informació dels alumnes matriculats al centre. Si venen d'un altre centre es contacta per correu electrònic o mitjançant trucada telefònica per demanar informació.
- Durant els dies de setembre que duri l'adaptació, la tutora de P3, a les tardes farà una entrevista inicial amb les famílies. L'objectiu d'aquesta entrevista és:
  - Recollir dades evolutives, familiars, ...



### 3. Quan els alumnes s'incorporen un cop iniciat el curs.

- Formalització de la matrícula.
- Entrevista família i equip directiu per donar informació del centre, ensenyar l'escola i per recollir dades generals de l'alumne: d'escolarització, evolutives i familiars, que s'adjuntaran a l'expedient de l'alumne.
- L'equip directiu lliura als pares la documentació següent:
  - Material personal necessari (n'hi ha un model per a cada nivell)
  - Informació del pagament del material fungible de cada nivell i full d'ingrés.
  - Full d'autorització de recollida d'alumnes (si s'escau).
  - Full d'autorització de dret d'imatge.
  - Menjador i transport (si s'escau).
  - Circular d'activitats extraescolars i acollida.
  - Informació sobre l'AFA i afiliació
- Entrevista amb el tutor abans de l'inici de l'escolarització on es donen les informacions de la reunió d'inici de curs

#### 3.1. Si l'alumne ja ha estat escolaritzat anteriorment al sistema educatiu català

- Es demanarà al centre de procedència, des de secretaria l'expedient de l'alumne.
- Abans de l'escolarització al centre, el tutor farà una entrevista amb la família per fer el seguiment del procés d'adaptació i per resoldre els dubtes que la família o el tutor pugui plantejar. En casos que l'alumnat sigui de necessitats educatives de suport educatiu es farà la reunió amb la mestra d'educació especial.
- El tutor del grup classe on hagi estat adscrit vetllarà per facilitar la integració de l'alumne dins el grup i el centre.

### 4. Alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català

- En el moment de formalitzar la matrícula, en cas que les famílies desconexien les llengües oficials, l'escola pot demanar un traductor/ intèrpret per tal de facilitar la comunicació.
- El centre facilita la documentació necessària per matricular.
- A més d'aquesta documentació se'ls facilitarà tota la informació i documentació del centre esmentada als punts anteriors.
- L'equip psicopedagògic farà una avaluació inicial dels aprenentatges previs, coneixement de la llengua escolar i desenvolupament maduratiu, per tal de decidir l'adscripció. Caldrà analitzar i valorar la dinàmica del grup al qual s'ha d'integrar.
- Per als alumnes de primària provinents d'un sistema educatiu diferent, es contempla la possibilitat, prèvia valoració de l'EAP i autorització d'inspecció, de l'exempció d'avaluació en les àrees que es consideri oportú.

- Contemplar la possibilitat que, aquests alumnes disposin d'una atenció individualitzada a l'aula d'educació especial ( encara que sigui traient hores de les classes) durant el període d'adaptació a l'escola, especialment per adquirir les habilitats lingüístiques bàsiques de la llengua catalana que els permetin comunicar-se mínimament.
- Consultarà l'apartat del Projecte Lingüístic **"Acollida de l'alumnat nouvingut", annex 2**

#### **4.1. Actuacions del tutor**

- Rebre l'alumne i fer la presentació als companys i mestres que intervenen a l'aula.
- Organitzar un petit grup d'alumnes que durant un període curt de temps assumeixi responsabilitats com ara:
  - Ser el referent davant de qualsevol dificultat quotidiana.
  - Ajudar-lo en activitats concretes d'aprenentatge.
  - Acompanyar-lo, tenir-lo present, a les hores de pati, entrades i sortides.
- Explicar les pautes i normes de convivència.
- Preveure el material que l'alumne necessitarà.
- Responsabilitzar-se del seguiment del procés d'aprenentatge.
- Adaptació i planificació de l'horari a les necessitats d'aprenentatge, sobretot de la llengua. Amb coordinació de la mestra d'educació especial.
- Realització d'adaptacions curriculars, si s'escau.
- Coordinar la intervenció dels mestres que intervenen a l'aula.
- Valorar el progrés i replantejar si s'escau la metodologia, els continguts i els materials.

#### **4.2. Estratègies comunicatives per a tot l'equip docents respecte a l'alumnat que no ens entén**

- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
- Parlar-li directament, així percebrà el nostre interès.
- Parlar a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes.
- Repetir, si cal, una explicació a nivell molt bàsic.
- Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatges.
- Facilitar la seva participació com més aviat millor.
- Potenciar activitats on es treballi la llengua oral i que impliqui comunicació i relació entre companys.
- Demostrar comprensió i reforç positiu vers el mínim intent de comunicació i de fer-se entendre.

### **5. Incorporació d'alumnes amb necessitats educatives especials**

En el moment que la família ha de sol·licitar una plaça al centre, la persona que l'atengui i reculli el full d'inscripció, demanarà explícitament si és necessari marcar la casella de NEE. Si és el cas, s'informarà l'EAP perquè valori si s'ha de fer un dictamen, informe NEE, i/o orienti al centre sobre l'escolarització de l'alumne.

El centre, si és el cas, es posarà en contacte amb el centre de procedència i demanarà informació i l'expedient acadèmic.

Si un alumne s'incorpora al centre durant l'etapa de Primària es realitzarà una avaluació inicial de les àrees instrumentals per tal de conèixer el nivell de l'alumne i decidir les mesures que el centre prendrà per a la seva atenció. En aquesta avaluació inicial hi intervindran tutor o mestra d'educació especial i l'EAP.

Els alumnes amb NEE derivades de trastorn físic, psíquic o sensorial, en el moment de la preinscripció, i abans de l'admissió, caldrà informar a les famílies i valorar (tant des de l'EAP com Inspecció Educativa), ara que l'escola Monsenyor Gibert disposa d'Unitat de Suport a l'Educació Especial, de la conveniència de ser derivats a la SIEI si s'escau.

### **6. Reincorporació d'alumnes després de llargs processos d'absència**

Al centre s'ha donat el cas per malaltia perllongada, es va sol·licitar el servei d'una mestra a domicili, setmanalment es coordinava amb la tutora i s'adquirien uns compromisos amb la família de manera que quan l'alumne es va reincorporar ja es feia un seguiment i acompanyament individualitzat per garantir una correcta adaptació.

### **7. Reincorporació després d'un confinament sanitari.**

Aquest punt s'ha incorporat ara ja que s'ha donat el cas d'un confinament per coronavirus aquest curs escolar i s'ha plantejat la necessitat d'un acolliment especial en el cas que els alumnes s'incorporin a l'escola de nou.

En primer lloc caldrà vetllar perquè es compleixin les mesures d'higiene i seguretat que determini el Departament de Salut.

El protocol que seguirem els primers dies vindrà marcat pel Departament d'Educació, inici esglaonat, horari reduït, partir grups i sortides al pati en diferents moments.

L'entrada a l'escola es pot fer per cadascuna de les tres portes que disposa el centre.

Els especialistes seran els que desdoblaran als respectius grups, serà el tutor qui determini les activitats d'aprenentatge més educatives, eficaces i agradables pel seu grup d'alumnes.

El primer dia es donarà veu als alumnes per explicar com els ha anat aquest confinament i no es basarà la trobada només en el treball del dol i de les pèrdues o el coronavirus, es continuarà amb el nostre compromís de preparar persones per retornar a la societat.

## ACOLLIDA DE MESTRES

L'objectiu és donar informació als mestres que s'incorporen per primera vegada al Centre, dels aspectes d'identitat, organitzatius i metodològics més significatius per tal de facilitar una ràpida integració. A la nostra escola el primer claustre del setembre es dona una carpeta, amb el nom de cada mestre, on hi figura la següent informació: **“Organització i funcionament del curs” Annex 3**

### 1. DADES IDENTIFICATIVES

- Adreça: Av. Sant Joan s/n. 08272 Sant Fruitós de Bages
- Telèfon: 938761974
- Correu electrònic: a8065251@xtec.cat
- Pàgina web: [www.pladelpuig.cat](http://www.pladelpuig.cat)

### 2. ORGANITZACIÓ GENERAL

- **Horari i calendari del curs**
  - o Horari general del centre
  - o Inici del curs
  - o Fi de curs
  - o Vacances de Nadal
  - o Vacances de Setmana Santa
  - o Dies festius
  - o Festes de lliure disposició triades pel centre
- **Claustre de professors**
- **Nivells**
- **Alumnes**
- **Equip Directiu**
- **Coordinadors**
  - o **De cicle:** Infantil i Primària
  - o **Retribuïts:** coordinador TIC, Riscos laborals
- **Comissions:** Biblioteca, Pàgina Web i Festes

Cada una d'aquestes coordinacions elabora un pla d'actuació pel curs, en fa el seguiment i una avaluació que s'incorpora a la memòria.

- **El traspàs d'informació es fa mitjançant...**
  - o Claustre cada mes aproximadament.
  - o Reunions de cicle setmanal o quinzenal
  - o Coordinadors de cicle setmanalment
  - o Altres mecanismes de traspàs d'informació:  
Cartellera gran a la sala de mestres ( sindicats...).

- **Entrades i sortides del recinte escolar**

Es permet l'entrada de les famílies i dels alumnes 5 minuts abans de l'hora d'entrada. Igualment els responsables de venir a recollir els alumnes poden entrar al recinte escolar 5 minuts abans de l'hora de sortida.

Durant l'educació infantil és obligatori que les famílies, o qui elles designin, acompanyin els alumnes fins a la porta de la classe i s'esperin fins que arribi la mestra i a l'hora de recollir-los també ho fan davant la porta de la classe. Els alumnes de primer i segon tenen establert un lloc concret al pati per fer la recollida dels alumnes.

A primària, a partir de 3r, els pares poden optar per recollir els fills o autoritzar-los a que marxin sols cap a casa.

Direcció farà arribar a tots els tutors còpia del full d'autorització corresponent. Aquest full queda sota la custòdia del tutor, qui haurà de vetllar per tenir el de tots els alumnes.

Els tutors han de tenir present que és responsabilitat seva la recollida i el lliurament dels alumnes a les seves famílies.

- **Alumnes que utilitzen el transport escolar**

Al entrar al matí els alumnes van a la seva classe exceptuant els nens de P3 i P4 que els acompanya la monitora fins a les seves respectives aules.

A la tarda la conserge recull als alumnes de P3 P4 i els acompanya fins a la parada del bus on els espera la monitora de transport.

- **Reunions d'inici de curs**

Abans de començar el curs amb els alumnes es farà una reunió de nivell per poder explicar les característiques més destacades del curs: com s'organitzarà la classe, quins continguts es treballaran en les diferents àrees, quina metodologia de treball es desenvoluparà, quin material faran servir i, si és el cas que canvien de mestre/a, puguin tenir un primer contacte per conèixer-se i poder parlar de l'educació que s'impartirà als alumnes.

En els claustres dels primers dies de curs es decidiran les dates.

- **Vigilància de pati**

S'estableix un calendari dels dies que cadascú té vigilància. A l'hora del pati no es poden quedar els alumnes sols (és a dir sense vigilància) dins el recinte escolar.

- **Espais comuns**

Considerem espais comuns els compartits pel conjunt del professorat (sala de mestres, office, secretaria, tutories, etc.). És necessari que en aquests espais es mantingui l'ordre i cadascú es responsabilitzi d'endregar el que agafa o deixa (retalls de cartolina, fulls, jocs didàctics, revistes, gots buits, brics o menjar que es fa malbé a la nevera...).

- **Utilització del menjador per als mestres**

Els mestres poden quedar-se a dinar utilitzant el servei de menjador o portant-se el menjar. Els mestres que es portin el dinar podran utilitzar l'office, la nevera, el microones i la cafetera.

- **Material fungible general de centre**

A l'inici de cada curs des de secretaria es lliura als mestres el material d'ús necessari de classe i personal. En cas de ser necessari reposar aquest material es troba a la sala de mestres.

- **Compres per al centre**

Si cal fer una compra per al centre, cal comunicar-ho al secretari. És imprescindible que s'especifiqui el NIF de l'empresa o botiga que emet la factura o el tiquet de caixa.

- **Claus**

A cada mestre se li lliura una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre i a la seva aula. A final de curs, els mestres que no continuen han de retornar les claus.

- **Fotocopies**

A cada mestre se li assigna una identitat i un codi que li permet utilitzar la fotocopiadora.

- **Alarma**

A l'inici de curs es comunica als mestres nous el codi de l'alarma. Serveix per les dues zones de l'escola.

- **Telèfon**

El telèfon del centre s'utilitzarà preferentment per a qüestions relacionades amb les funcions del mestre (contacte amb les famílies, organització de sortides, etc). Sempre que es pugui s'evitarà la seva utilització per a ús personal.

- **Permisos**

El mestre que s'hagi d'absentar per alguna causa, demanarà permís a direcció i complimentarà un model de petició. És important que deixi feina i pautes clares per als mestres que han de fer la substitució.

Si la falta és imprevista s'avisarà al centre el més aviat possible. Aquesta es justificarà a direcció igualment per escrit i a posteriori, també en aquest cas s'ha de procurar indicar una feina que puguin fer els alumnes.

- **Baixes per malaltia**

En cas de malaltia i possible baixa, es procurarà anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i poder tenir una substitució .

- **Aules d'ús comú .**

A l'inici de curs es passa una graella on cada tutor apunta els dies i les hores que te disponibilitat d'anar-hi.

- **Mediateca**
- Es respectarà la posició de les taules i abans de marxar es posaran les cadires al voltant de les taules.
- S'estableix un horari per a cada nivell.
- **Aula de ciències.**
- L'aula de ciències està preparada per utilitzar tot el material d'experiències que es troba a les estanteries.

- **Ús social del centre a partir de les 16:30 h.**

**AFA:** Activitats extraescolars de dilluns a divendres de 16:30 a 17:30h.

Quan s'ha acordat quines activitats fan es comunica al claustre quins espais ocupen.

- **Implicació amb l'entorn social (entitats locals i ajuntament,...)**

- L'escola manté una actitud de col·laboració amb les entitats locals (Espai de Debat Educatiu)
- Es col·labora en el setmanari Montpeità.
- Es col·labora en el programa de ràdio Sant Fruitós.

- **Manteniment centre**

Cal que quan un mestre detecti alguna anomalia en el funcionament de les instal·lacions del centre ho comuniqui a direcció per tal de poder passar l'avís a l'ajuntament.

- **Circulars, sortides...**

-Les circulars que són d'informació per a les famílies, s'envien per correu electrònic, només hi ha sis famílies que es reparteixen en paper i als germans grans.

-Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel consell escolar i constar a la programació general. Per a totes les sortides cal la corresponent autorització dels pares.

-Les autoritzacions poden ser per a tot el curs, en el cas de les sortides a l'entorn proper a l'escola, o específiques de la sortida programada, en el cas de les sortides d'un dia. Correspon a cada tutor revisar i guardar les autoritzacions.

- **Pla de Formació Permanent a centre**

Assessorament a centre: INNOVAMAT.

### **3. CULTURA DE CENTRE**

Està recollit en el document de centre anomenat **“Acords metodològics i de funcionament”**  
**Annex 4**

- **Educació Infantil**
  - Ús del material
  - Material d’activitats plàstiques
  - Hàbits
  - Treball sistemàtic
  - Infantil
  - Treball de tallers
  - Espais
  
- **Educació Primària**
  - Ús del material
  - Ús de la bossa de notícies/agenda
  - Arxivar feines
  - Àlbums
  - Càrrecs
  - Fitxes/dossiers de treball
  - Correcció de treballs
  - Els deures
  - Les proves
  - Hàbits de relació i treball
  - Incloure les TIC a totes les àrees
  - Treball de tallers plàstics
  - Desdoblament per expressió escrita
  - Posar èmfasi en l’expressió oral
  - Treball del poble i comarca a l’àrea de socials a cicle mitjà.
  - Treball de recerca (avaluació amb rúbrica)
  
- **Infanti i Primària**

Acords de treball de la llengua oral: Escriure a l’escola: Parlar per escriure

- **Relació família escola**

Al llarg de la història del centre, s’ha mantingut una bona relació família escola. És important que hi hagi un fluït intercanvi d’informació entre mestres i pares. Pensem que hem de ser una escola



oberta on l'accés dels pares sigui fàcil. Això es veu reflectit en que el pares entren al recinte escolar per acompanyar o recollir els fills, accedeixen a les aules o altres indrets del centre per observar tasques realitzades, s'organitza una tarda de danses, un concert de Nadal, un recital de poemes, una festa de fi de curs de portes obertes... El límit d'accessibilitat a l'aula el marcarà cada tutor fent notar el respecte a les seves responsabilitats com a tutor i al seu horari de treball.

- **Avaluació** a primària es lliure als pares un informe d'avaluació cada trimestre i a educació infantil se'n lliuren dos, un al gener i l'altre al juny.
- **Entrevista** amb les famílies: Durant cada curs escolar hi haurà com a mínim una entrevista personal amb els pares de cada alumne. També sempre que un pare o un mestre ho demani. D'aquesta, o aquestes entrevistes, en quedarà constància escrita.
- **AFA Activitats que organitza:**
  - Servei d'acollida matinal – de les 8:00 a les 9:00.
  - Servei d'acollida de migdia – de les 12:30 a la 13:30
  - Activitats extraescolars de les 16:30 a les 17:30
- **Acompanyament dels mestres nous, assignació d'un company que coneix l'escola.**

Tot i l'esforç dedicat a facilitar la integració d'un mestre nou al centre, el dia a dia porta dubtes. Sempre es pot consultar al company de cicle.

- Informació que es dona als mestres a l'inici de curs:
  - Funcionament del material fungible
  - Llibres i material no fungible
  - Sortides, gestió i periodicitat
  - Normes d'utilització de les llibretes, agenda, deures, etc.
  - Facilitar als mestres, sobretot als de nova incorporació, el traspàs d'informació d'alumnes entre cicles o entre nivells.
  - Localització i procediment dels expedients acadèmics dels alumnes.
- Llistats que es faciliten a l'inici de curs
  - Alumnes amb dades bàsiques
  - Control d'assistència
  - Seguiment i avaluació
  - Alumnes que fan activitats extraescolars
- Organització d'aula
  - Es considera del tot necessari seguir les pautes d'organització ja que corresponen a una decisió consensuada al cicle i que ha passat a formar part de la manera de fer de centre. Això permet que els alumnes d'un cicle segueixin una mateixa pauta i afavoreix una unitat d'acció en les activitats

d'ensenyament aprenentatge per aconseguir uns continguts d'actituds, valors i normes.

- **Acompanyament al professorat substitut**

El dia que s'incorpora un mestre nou al centre es dedica la **primera hora lectiva** del dia a fer aquesta acollida.

S'estableixen aquelles qüestions que son indispensables perquè el mestre nouvingut sàpiga el què ha de fer i com ho ha de fer. Mica en mica s'aniran introduint i exposant els principis que orienten el projecte educatiu de centre, la línia d'escola.

Quan es tracta de substitucions de curta durada, la intenció bàsica de l'acollida és donar un "kit de supervivència" a la persona nouvinguda per tal que, amb la major rapidesa possible, es faci càrrec del funcionament organitzatiu i per tant, conegui la feina que haurà de fer (horari, grups d'alumnes, continguts, activitats d'aprenentatge, tutoria) i també, el funcionament de centre (ús d'equipaments, fotocòpies, materials, portes i claus, vigilàncies de pati...)

**ANNEXOS**

**1. Carta de compromís educatiu**

## **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

La finalitat de la carta de compromís educatiu és la de potenciar la comunicació, la participació, la implicació i el compromís entre família i escola per dur a terme una acció coherent i coordinada en l'ensenyament i l'educació dels nens i de les nenes. Es tracta d'un pacte d'esforç i col·laboració per tal que la tasca educativa familiar i la de l'escola segueixin uns mateixos criteris a fi d'aconseguir l'eficàcia educativa.

La carta de compromís educatiu ha d'ésser un bon instrument per assolir un adequat entorn de treball, convivència, col·laboració i respecte a l'escola. El contingut d'aquesta carta fa referència a la implicació de les famílies en l'evolució dels aprenentatges dels seus fills i filles, l'acceptació dels principis del centre, el respecte a les conviccions de la família i la comunicació entre família i escola, així com l'adopció de mesures correctores si s'escau. La Comissió de Convivència del Consell Escolar és l'òrgan que decideix les mesures correctores en cas de faltes greus comeses pels alumnes.

A l'escola Pla del Puig entenem l'ensenyament i l'educació dels nostres alumnes com una responsabilitat compartida amb les famílies, el municipi i les administracions.

La nostra és una escola accessible, propera, transparent i participativa on el diàleg, el compromís i la confiança de les famílies és indispensable per aconseguir un bon desenvolupament dels nens i de les nenes i el seu èxit educatiu.

En .....

Na .....

pare i mare o tutor/a legal de l'alumne/a .....

i Júlia Rocabosch Rocabosch, directora de l'escola Pla del Puig, reunits a la localitat de Sant Fruitós de Bages, el juny de 2019, conscients que l'educació dels nens i de les nenes implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, aprovada en consell escolar en data 2 de juny de 2011, la qual comporta els següents compromisos:

## PRINCIPIS EDUCATIUS

Els principis educatius en els qual es fonamenta el nostre Projecte de Centre són els següents:

- Responsabilitats compartides
- Harmonia, coherència en les actuacions i rigor en el treball
- Espais que afavoreixin l'aprenentatge, l'intercanvi i el diàleg
- Comunicació
- Compromís
- Confiança

L'equip de mestres de l'escola, com a professionals de l'ensenyament, som els responsables d'organitzar el treball a l'aula, de donar resposta a la diversitat dels grups, d'elaborar les unitats de treball, els objectius i les activitats, de fer el seguiment dels nostres alumnes, d'informar a les famílies sobre l'evolució i el procés d'aprenentatge dels seus fills, d'avaluar el treball fet i de prendre les mesures correctores que s'escaiguin. És important però, tenir les famílies al nostre costat al llarg de tot aquest procés. Necessitem de la confiança i del compromís de les famílies per educar i ensenyar els seus fills.

COMPROMISOS PER PART DE L'ESCOLA	COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA
<p>Oferir una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la persona i que estimuli i potenciï les capacitats, les competències i les habilitats dels nens i les nenes.</p> <p>Oferir una formació que permeti que els nostres alumnes assoleixin un alt grau d'iniciativa, autonomia, respecte i participació en la vida escolar i social. L'educació en l'esforç, la responsabilitat i el respecte a la diferència són els tres eixos bàsics del treball amb els nostres alumnes.</p> <p>Propiciar un ambient favorable de treball i un clima d'ordre i de silenci, tant a les aules com en altres espais de l'escola (lavabos, aules de suport, menjador, patis, autocar...).</p> <p>Establir acords i normatives sobre el clima de treball i l'ordre que hi ha d'haver a l'escola, per tal de garantir el correcte desenvolupament de les activitats i dels processos d'ensenyament - aprenentatge. Fer arribar aquests acords als alumnes i a les seves famílies.</p> <p>Programar i dissenyar la major part dels materials curriculars que utilitzaran els nostres alumnes, tenint en compte les característiques del grup i els diferents nivells d'aprenentatge dels nens i les nenes.</p> <p>Establir el pagament d'unes quotes de material que permetin disposar d'un pressupost suficient per poder oferir als nostres alumnes els materials de treball idonis per a cada grup i edat.</p> <p>Decidir els llibres i quaderns de treball individual complementaris per a cada alumne, segons el nivell educatiu.</p>	<p>Compartir la idea que, per a assolir un correcte desenvolupament i una bona formació, cal tenir una bona salut personal, entenent que és important proporcionar als fills i filles estabilitat emocional, unes bones pràctiques socials i uns hàbits adequats a cada edat.</p> <p>Fer que, a casa, els nens i les nenes es responsabilitzin de tasques domèstiques adequades a l'edat (endreçar i mantenir en ordre la seva habitació, parar i desparar taula, col·laborar en la preparació dels àpats, col·laborar en la neteja i endreça de casa, etc.).</p> <p>Organitzar el temps familiar de manera que hi hagi una estona diària per comentar el dia a dia d'escola (el que s'ha après, els amics, els jocs, els conflictes...), per llegir les informacions de la bossa de notícies, per ajudar en la realització dels deures, si s'escau, per llegir una estona plegats, etc.</p> <p>Respectar l'autoritat dels mestres i dipositar en ells la seva confiança, ja que són els professionals de l'ensenyament.</p> <p>Parlar amb els fills i conscienciar-los en el respecte per les normatives aprovades pel Consell Escolar referents a diferents àmbits (menjador, activitats extraescolars, material escolar, transport, etc.), donat que el seu compliment incideix, positivament, en el bon desenvolupament de les activitats de l'escola i en la convivència escolar.</p> <p>Fer efectiu el pagament de les quotes de material escolar per tal de poder disposar del material necessari, tant individual com col·lectiu, a l'aula. Cal tenir en compte que, només, si s'està al corrent del pagament del material escolar que es considera prioritari, es podran realitzar activitats extraescolars i colònies.</p> <p>Comprar els llibres i quaderns de treball que necessiten els nostres fills.</p>

COMPROMISOS PER PART DE L'ESCOLA	COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA
<p>Prioritzar el treball de l'entorn proper i llunyà. Les sortides i les colònies que es realitzen a tots els cursos, des de P3, són una eina de treball important en aquest àmbit, malgrat la no obligatorietat a assistir-hi, tant per part dels alumnes com dels mestres.</p> <p>Organitzar xerrades educatives sobre temes relacionats amb educació, conjuntament AMPA (Associació de Mares i Pares) i equip de mestres, adreçades a tota la comunitat educativa i a càrrec de persones expertes.</p> <p>Utilitzar el català com a llengua relacional, d'aprenentatge i de comunicació, com a escola catalana que som i com figura en el nostre Projecte Lingüístic.</p> <p>Introduir l'anglès des de P3 com a llengua estrangera i el castellà a partir de 1r curs de primària com a 2a llengua. Treballar per tal que, en finalitzar l'escolaritat, els nostres alumnes tinguin un bon domini del català i del castellà i una competència lingüística d'anglès adequada a l'edat. (1)</p>	<p>Facilitar l'assistència dels nostres fills i filles a les sortides i colònies escolars.</p> <p>Implicar-se en la vida de l'escola i participar de les activitats organitzades per a les famílies.</p> <p>Formar part de l'Associació de Mares i Pares (AMPA) en la mesura que sigui possible, així com respectar els acords i les decisions que es prenguin des de l'associació. El pagament de la quota inclou, entre d'altres, les sortides que es realitzen al llarg del curs.</p> <p>Respectar que el català és la llengua vehicular, d'aprenentatge i de comunicació a l'escola (això no implica que les famílies no puguin expressar-se en la seva llengua materna).</p>

( 1 ) “L’escola catalana és un model educatiu que es basa en la no-separació dels infants i joves per raó de llengua. És un model constituït per diferents elements que fan possible el coneixement de les dues llengües oficials per part de tot l’alumnat en acabar l’ensenyament obligatori i que, evitant la fractura a causa de les diferències lingüístiques, afavoreix la cohesió social. La immersió lingüística als primer cursos de l’escolarització, el català com a llengua vehicular i de comunicació, la catalanització dels continguts (respectant els mínims establerts per l’Estat) i altres aspectes organitzatius han donat força i solidesa a aquest model, que ha estat objecte de reconeixement per part de diverses institucions internacionals.”

Editorial de la revista Guix 372. Febrer 2011

## COMUNICACIÓ

L’escola Pla del Puig és un centre que, a més a més d’instruir i educar tota una colla de nens i nenes de Sant Fruitós, projecta i difon la cultura educativa més enllà de les parets de l’escola, vers les famílies i el municipi en general. Donar a conèixer, dins i fora de l’escola, què i com aprenen els nostres nens i nenes i quines són les nostres prioritats educatives és un dels objectius que figura en el nostre projecte de centre pel que fa a la projecció que en fem de la nostra feina educativa.

Quatre paraules defineixen l’estil comunicatiu de la nostra escola: propera, acollidora, dialogant i receptiva. La nostra és una escola de distàncies curtes, on la comunicació amb les famílies és constant i fluida. S’explica a les famílies quines són les necessitats educatives dels seus fills i filles i quins són els processos d’aprenentatge que es duen a terme.

La relació amb les famílies respon a dos objectius: pedagògic i social. Impliquem les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles compartint amb elles i rebent el seu ajut en activitats d’aula, en els projectes de treball, en les sortides, en les trobades i festes, etc. És d’aquesta manera com els pares i mares viuen la complexitat del dia a dia de l’escola i els processos d’aprenentatge i les relacions dels alumnes entre ells, al mateix temps que es potencia la relació entre famílies i nens d’una mateixa classe i de l’escola en general.

En una escola com la nostra, on les famílies participen en les activitats donant suport als mestres en les sortides a peu, en bus, en l’activitat de natació al parvulari, col·laborant en les activitats d’aula, etc. és de vital importància protegir la intimitat dels nens i de les nenes. Els professionals de l’ensenyament, que som els mestres, tenim un principi bàsic que és el de protegir la intimitat de tots i cadascun dels nostres alumnes i de les seves famílies. Només el tutor/a és qui informarà a les famílies sobre el dia a dia a l’aula, sobre l’actitud o els

conflictes que pugui ocasionar el seu fill o filla, o bé que, sense ocasionar-los, se senti implicat, així com sobre les mesures a prendre davant de qualsevol fet o comportament. En cap cas, les famílies tenen l'autoritat per jutjar ni sancionar un altre nen/a que no sigui el seu fill o filla, així com tampoc per acusar i responsabilitzar altres pares i mares de les actuacions dels seus fills. Els conflictes que pugui haver a la classe entre els nens mai sortiran fora de l'aula. La solució sempre es buscarà dins la mateixa escola, amb el diàleg, la recerca de solucions amb les famílies implicades i, quan s'escaigui, amb l'assessorament d'especialistes.

COMPROMISOS PER PART DE L'ESCOLA	COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA
<p>Mantenir, com a mínim, una reunió de classe a principi de curs per informar dels objectius del curs, els horaris, l'organització del grup, les sortides i altres activitats.</p> <p>Mantenir, com a mínim, una entrevista personal al llarg del curs per informar a la família sobre l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.</p> <p>Atendre les peticions de reunió o entrevista sol·licitades per les famílies, fora de les establertes.</p> <p>Comunicar a les famílies qualsevol circumstància de l'alumne/a que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i/o personal.</p> <p>Assessorar les famílies pel que fa a criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne/a i del seu rendiment escolar.</p> <p>Protegir la intimitat dels nostres alumnes i de les seves famílies.</p> <p>Assessorar i pactar, si s'escau, amb les famílies, sobre la conveniència o no, de realitzar algunes activitats extraescolars, ja sigui tant pel tipus d'activitat com per la conveniència, o no, de romandre moltes hores seguides a l'escola.</p>	<p>Assistir a les reunions de grup i entrevistes personals que convoqui l'escola. En la mesura que es pugui organitzar, s'assistirà a les reunions sense els fills.</p> <p>Comunicar al tutor/a i/o a direcció qualsevol situació que pugui alterar la integritat física o psicològica dels fills.</p> <p>Tenir en compte les indicacions dels mestres sobre el suport que requereixin els fills. Respectar i seguir el mateix mètode de treball que es practica a l'escola.</p> <p>No jutjar ni sancionar ningú que no siguin els nostres fills, ni acusar els pares o mares de les actuacions dels seus fills.</p> <p>Tenir en compte els consells de l'equip docent sobre la conveniència o no de la realització d'algunes activitats extraescolars dels fills.</p> <p>Mostrar una actitud de respecte vers els mestres, les altres famílies, conserge, monitors, PAS (Personal d'Administració i Serveis) i tot el personal de l'escola.</p>

## HÀBITS SALUDABLES DELS ALUMNES

Com diu en Joan Coromines "Les coses belles i profundes necessiten temps i calma."

L'adquisició d'uns bons hàbits, aquelles rutines que amb temps, constància, calma i pràctica diària acaben formant part de la nostra manera de ser, de moure'ns, d'actuar i de comportar-nos, és un dels aspectes bàsics per garantir una bona educació integral de les persones.

Ajudar els infants en el cultiu d'uns bons hàbits personals (de neteja i higiene, alimentaris, comunicatius, d'ordre, de resolució de conflictes, d'organització del temps, etc.) és tasca prioritària de mestres i famílies, a l'escola i a casa.

COMPROMISOS PER PART DE L'ESCOLA	COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA
<p>Organitzar la jornada escolar amb el temps suficient per al treball dirigit, les relacions personals, el joc i el temps lliure, tenint en compte que tot el temps que els nens passen a l'escola és educatiu.</p>	<p>Organitzar la vida diària dels fills procurant que disposin de les suficients hores de repòs i de son.</p> <p>Ajudar els fills a organitzar el seu temps d'estudi, de joc i de treball a casa per tal que puguin descansar, fer els deures, estudiar, practicar en allò que mostra més dificultats, dedicar-se a alguna afició, fer esport, badar i avorrir-se. Diuen els experts que, de les estones d'avorriment, és d'on sorgeixen les idees més creatives.</p>

<p>Pactar amb les famílies que els esmorzars escolars que els nens i nenes portin a l'escola siguin saludables, variats i exempts de llaminadures i productes dolços envasats. Els iogurts, batuts i suc es prendran a casa.</p> <p>Fer que els nens practiquin uns bons hàbits alimentaris a l'hora del menjador (rentar-se les mans abans i després de dinar, agafar els aliments amb els coberts, menjar sense pressa, mastegar correctament i amb la boca tancada, utilitzar el tovalló, beure sense tenir aliments a la boca, menjar de tot i/o, com a mínim, tastar-ho tot, no llençar el menjar, seure correctament i no aixecar-se de la taula durant l'àpat, etc.)</p>	<p>Organitzar l'alimentació dels fills de manera variada i equilibrada, procurant que mengin de tot, que facin tots els àpats asseguts a taula, en un entorn tranquil i amb temps suficient i que, diàriament, facin un bon esmorzar a casa, abans d'arribar a l'escola, la qual cosa facilitarà la seva atenció, la concentració i la capacitat de treball, indispensables, totes tres, en aquestes primeres hores de jornada escolar.</p>
<p>Incloure l'esmorzar com una activitat a realitzar, amb un temps específic, fora de l'estona d'esbarjo.</p> <p>Fer que els hàbits de neteja personal siguin pràctiques habituals a l'escola: rentar-se les mans després d'anar al lavabo, tenir cura en no embrutar-se més del necessari, tenir les mans netes quan es treballa o en agafar un llibre, rentar-se-les abans i després d'esmorzar, en entrar del pati després de l'hora d'esbarjo, etc.</p> <p>Fer que els nens de parvulari es raspallin les sabatilles esportives abans d'entrar a la pista del pavelló i que es rentin la cara i les mans després de fer psicomotricitat.</p> <p>Fer que els nens de primària, a més a més, es rentin i es canviïn de roba després de fer educació física. Quan disposem de l'edifici definitiu, en el qual hi ha d'haver vestuaris amb dutxes, els nens de primària, passaran per la dutxa després de fer educació física i abans d'incorporar-se a una altra activitat.</p> <p>Aprofitar i convertir els conflictes que puguin sorgir a l'aula i a l'escola en general (picabaralles, mal comportament, insults, paraules malsonants, crits...) en una possibilitat educativa més.</p> <p>Establir i fer complir unes normes de disciplina i unes mesures correctores sempre que s'escaigui.</p> <p>Proporcionar als nostres alumnes estratègies de resolució de conflictes basades en el diàleg, l'empatia i el coneixement i respecte per l'altre.</p> <p>Inculcar que una bona relació amb els altres passa per mantenir una bona comunicació, tant pel que fa a l'expressió oral com corporal. Aquesta comunicació es basarà en la utilització d'un vocabulari correcte, un to de veu adequat a les diferents situacions comunicatives, mirar als ulls quan es parla, dirigir-se amb la mirada a la persona amb qui estan parlant, mantenir una actitud corporal d'escolta i espera, saber acceptar quan no es té la raó o quan es perd, donar la opinió sense enfadar-se ni sense exigències, no utilitzar els crits ni paraules malsonants, etc.</p> <p>Inculcar i treballar amb els nostres alumnes que l'esforç i la responsabilitat són dos pilars fonamentals en la seva educació i que faran que esdevinguin persones educades i socialment competents. Acabar les feines que comencen, practicar per aconseguir uns millors resultats, tenir cura i respectar, tant les coses individuals com els materials col·lectius, complir els càrrecs, etc. són algunes de les responsabilitats dels nostres alumnes.</p> <p>Inculcar i treballar amb els nostres alumnes la cura i l'ordre en el materials, el mobiliari i tot el que hi ha a l'escola.</p>	<p>Respectar les recomanacions de l'escola pel que fa als esmorzars que porten de casa.</p> <p>Practicar hàbits de neteja i d'higiene saludables: dutxar-se diàriament, rentar-se les mans després d'anar al lavabo i abans i de després de dinar, raspallar-se les dents, com a mínim abans d'anar a dormir, ser curós amb el vestit, ajudar-los a triar la roba en funció de l'època de l'any, de l'activitat que s'ha de realitzar aquell dia, etc.</p> <p>Vetllar perquè els fills portin l'equipament necessari per a realitzar les activitats de psicomotricitat i d'educació física.</p> <p>Aprofitar i convertir els conflictes que puguin sorgir a casa en una possibilitat educativa més.</p> <p>Establir i fer complir, a casa, unes normes de disciplina i unes mesures correctores sempre que s'escaigui.</p> <p>Intentar resoldre els conflictes per la via del diàleg.</p> <p>Practicar els bons hàbits corporals i relacionals en la comunicació: mirar als ulls quan es parla, dirigir-se amb la mirada a la persona amb qui estan parlant, mantenir una actitud corporal d'escolta i espera, saber acceptar quan no es té la raó o quan es perd, donar la opinió sense enfadar-se ni sense exigències, etc.</p> <p>Establir un bon diàleg i clima de conversa a casa, evitant les paraules malsonants i el to de veu poc correcte.</p> <p>Inculcar als fills la cultura de l'esforç i la responsabilitat tenint en compte l'edat dels nens i les seves capacitats.</p> <p>Vetllar per tal que facin el deures que porten de l'escola, que ajudin en les tasques domèstiques i que es preparin la motxilla amb els materials que han de portar a l'escola ( deures, llibres de préstec, equipament d'educació física, etc.).</p> <p>Inculcar als nostres fills hàbits de cura i ordre amb els materials de casa i els comunitaris de la societat.</p>

## SEGUIMENT DE L'EVOLUCIÓ DELS ALUMNES

<p><b>COMPROMISOS PER PART DE L'ESCOLA</b></p>	<p><b>COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA</b></p>
--	--

<p>Informar les famílies dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i l'assoliment dels objectius.</p> <p>Informar les famílies de les feines d'estudi que cal fer a casa, així com de la necessitat de compliment.</p> <p>Oferir assessorament a les famílies en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne/a i del seu rendiment escolar.</p> <p>Fer un seguiment dels alumnes que presentin qualsevol tipus de dificultat, ja sigui d'aprenentatge o social.</p> <p>Mantenir contactes amb la regidora de Serveis Socials de l'Ajuntament i sol·licitar, en cas que sigui necessari, la seva intervenció, ja sigui a nivell particular com a través de projectes socials.</p>	<p>Assistir a les reunions de classe on s'explica el treball del curs.</p> <p>Responsabilitzar-se que, a casa, disposin del material escolar necessari per realitzar les activitats.</p> <p>Adoptar criteris i mesures que puguin ajudar al rendiment escolar dels nostres fills, seguint les indicacions del tutor i d'altres especialistes implicats en l'educació dels nens i nenes.</p> <p>Informar al tutor/a o a la direcció de l'escola de qualsevol fet o circumstància familiar que pugui repercutir en el desenvolupament i en l'adquisició dels aprenentatges dels nostres fills.</p>
---	--

## CONVICCIIONS IDEOLÒGIQUES I MORALS

COMPROMISOS PER PART DE L'ESCOLA	COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA
<p>Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de totes les famílies, sempre que no afectin negativament el funcionament i la convivència a l'escola.</p> <p>L'escola és laica.</p> <p>Respectar les diferències de tothom sense discriminar ningú per la seva raça i les seves creences o pràctiques religioses, protegint la intimitat dels nostres alumnes.</p>	<p>Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les altres famílies.</p> <p>Dur a terme, si es desitja, l'educació religiosa dels fills.</p> <p>Respectar les diferències de tothom sense discriminar ningú per les seves creences o pràctiques religioses.</p>

Signatura  
(Per part de l'escola)

Signatura  
(Per part de la família)

La Directora

Pare, mare o tutors legals

Escola Pla del Puig, Sant Fruitós de Bages, juny de 2019



## 2. Projecte lingüístic pàgina 23 “Acollida de l’alumnat nouvingut”

### **Acollida de l’alumnat nouvingut**

Tot i que no es donen gaires casos d’incorporació a primària d’alumnes nouvinguts que no comprenen el català, l’escola té previst el protocol d’immersió lingüística, seguint el que preveu la legislació vigent.

En el cas d’escolarització d’un alumne de primària que no tingui cap coneixement de la llengua catalana però sí de la castellana, aquest alumne rebrà un ajut des de l’aula d’educació especial a les hores de llengua catalana per tal de fer l’aprenentatge d’aquesta llengua. La resta d’àrees (matemàtiques, medi, educació física, música i plàstica) les realitzarà a l’aula, amb els mateixos materials que la resta d’alumnat i amb les adaptacions que siguin necessàries, amb una atenció individualitzada en llengua castellana per part del mestre mentre no tingui el domini necessari del català.

Quan es doni el cas de l’escolarització d’un alumne nouvingut, aquell que s’incorpora per primera vegada al sistema educatiu en els darrers 24 mesos o, quan procedeix d’àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català, el centre adoptarà unes mesures específiques destinades a assegurar el seu acolliment i adaptar el currículum a les necessitats immediates d’aprenentatge d’aquest alumne. La mestra d’educació especial, amb la col·laboració del servei ELIC, realitzarà les proves necessàries a l’alumne per determinar el nivell de coneixements que té en relació a la seva pròpia llengua i a d’altres àrees i elaborarà el programa educatiu i les pautes a seguir per part de l’alumne. Assistirà unes hores a l’aula d’educació especial per aprendre la llengua catalana i la resta d’hores les farà a l’aula ordinària amb les adaptacions curriculars escaients.

**3. Organització i funcionament del curs (es van donar a l'inici de curs)**



# ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

**CURS 2019/20**

## DADES DE L'ESCOLA

Escola Pla del Puig  
 Av. de Sant Joan s/n  
 08272 Sant Fruitós de Bages Tel. 93 876 19 74  
 Correu electrònic: a8065251@xtec.cat  
 Web: www.pladelpuig.cat

## PERSONAL DOCENT

CICLE	CURS/ ESPECIALITAT	CÀRREC	MESTRE/A
<b>ED. INFANTIL</b>	P3	Coordinadora EI	Marta Casas
	P4	Coordinadora TAC	Roser Casas
	P5	Coordinadora Riscos Laborals	Anabel Jimenez
	Reforç		Montse Serarols
<b>ED. PRIMÀRIA</b>	1r		Mar Barons
	2n	Coordinadora Primària	Txell Vidal
	3r		Isabel Morales
	4t		Anna Domenech
	5è	Secretàri	Martí Cordón
	6è		Elisabeth Badia
	Ed. Especial		Mome Garcia
	Anglès		Noemí Gallardo
	Música		Sílvia López
	Ed. física	Cap d'estudis	Lídia Cuberas
	Reforç primària	Directora	Júlia Rocabembosch

## ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR

### ► HORARI ALUMNES

9.00 a 12.30- MATÍ

12.30 a 13.00 SEP (primària)

15.00 a 16.30 – TARDA

### ► HORARI DE REUNIONS

<b>Dilluns</b>	12.30 a 13.15	Cicle (Educació infantil)
	13.00 a 13.45	Cicle petit (Educació primària)
<b>Dimarts</b>	12.30 a 13.45	Reunions (Claustre/Cicle)
	16:30 a 18.00	FIC
<b>Dijous</b>	12.30 a 13.45	Reunions (Comissions/T. personal)

Cada mes es passarà el calendari de reunions, es penjarà a la sala de mestres i al google calendar.

### ► CALENDARI

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
Escola Pla del Puig

## Curs 2019 - 2020

**SETEMBRE**

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dq
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

**OCTUBRE**

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dq
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**NOVEMBRE**

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dq
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

**DESEMBRE**

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dq
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**GENER**

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dq
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**FEBRER**

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dq
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

**MARÇ**

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dq
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**ABRIL**

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dq
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**MAIG**

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dq
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**JUNY**

dl	dm	dc	dj	dv	ds	dq
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

#### HORARI DEL CENTRE:

Matí 9:00 a 12:30 Tarda 15:00 a 16:30

**Jornada continuada:** 20 de desembre de 9:00 a 13:00  
del 8 al 19 de juny de 9:00 a 13:00

#### FESTES DE LLIURE DISPOSICIÓ:

31 d'octubre, 5 de desembre, 20 de gener i 30 d'abril

**FESTA LOCAL:** 21 de gener

#### COLÒNIES

- Ed. Infantil
- Cicle Inicial
- Cicle Mitjà
- Cicle Superior

### ▶ ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES

Cada dia es fa un control, al matí i a la tarda, de l'assistència dels alumnes. Aquest control s'apunta en un full mensual que cal penjar-lo a darrere la porta de l'aula. Cal marcar:

Si ha faltat al matí

Si ha faltat a la tarda

A final de cada trimestre caldrà fer un recompte de les absències en el full de control global que hi ha a la carpeta de tutoria.

## FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ ESCOLA

### ▶ ENTRADES I SORTIDES A L'ESCOLA

#### - Entrades

L'escola s'obrirà 5 minuts abans de l'hora d'entrada per tots els alumnes.

Als alumnes d'educació infantil els acompanyaran les famílies fins a la classe. Els alumnes que utilitzen el servei d'acollida els acompanya la monitora.

#### - Sortides

Els alumnes d'educació infantil cada família els passa a buscar a la seva aula. Els alumnes de CI es passen a buscar en un punt pactat prèviament al pati d'El i s'han de lliurar els alumnes a les famílies. De 3r a 6è els alumnes marxen sols cap a casa.

*El responsable d'un alumne que no han vingut a buscar a l'hora, passat un temps prudencial, és el seu tutor/a (o el mestre/a que hi hagi a última hora de la tarda) qui s'encarrega de telefonar a la família i esperar que el vinguin a buscar.*

#### - Alumnes que utilitzen el transport escolar

##### Entrada al matí

Tothom va cap a la seva classe excepte els nens de P3 i P4 que la monitora acompanya fins a la nostra parada de l'autobús i la conserge, els acompanya fins la seva classe.

##### Sortida a la tarda

Excepte P3 i P4 (la conserge els passarà a buscar a les classes corresponents a les 16:25), la resta dels nens van sols cap a la parada del bus, on els espera la monitora de transport. A les 16:35 els alumnes que utilitzen el servei, han d'estar al punt de trobada.

*El responsable d'un alumne que ha perdut l'autobús perquè ha sortit tard de classe és el seu tutor/a (o el mestre/a que hi hagi a última hora de la tarda) i és qui s'encarrega de telefonar a la família i esperar que el vinguin a buscar. Cal deixar-ho clar als alumnes.*

**No hi ha servei de transport al migdia.**

### ► PATI

Hi ha dues zones de pati. El pati d'educació infantil i el de primària.

A primària hi ha uns torns establerts d'utilització d'espais per als diferents cursos.

Els mestres tenim uns dies de vigilància de pati i es pengen a la sala de mestres a principi de curs. **Els dies de vigilància cal sortir molt puntuals.**

**En cas de pluja, cada tutor/a es quedarà a l'aula amb els seus alumnes i els mestres especialistes passaran per les diferents aules per anar-nos alternant.**

**Si a algun nen/a se li escapa una pilota fora del recinte escolar, cal que surti el mestre/a de vigilància a buscar-la. No pot sortir cap alumne/a sol del recinte escolar.**

### ► SORTIDES I COLÒNIES

#### Sortides

Està establerta una sortida trimestral excepte el trimestre en que estan programades les colònies.

- Abans d'una sortida s'ha de portar control de les autoritzacions dels alumnes anotant-los a la llista. No es pot marxar d'excursió sense l'autorització signada.
- Quan es marxa de sortida cal omplir la llista de control de les sortides (carpeta tutoria) i deixar-ne una còpia al despatx.
- Cal emportar-se sempre de sortida: el llistat del grup de telèfons, el llistat amb les targetes sanitàries i una farmaciola.

#### Colònies

Les colònies estan organitzades en cicles. Ed. Infantil 1 nit, de CI a CS 2 nits.

- Cada tutor/a portarà el control de pagament de les colònies (l'listat carpeta tutoria).

### ▶ ACTIVITATS I FESTES D'ESCOLA

A inici de curs es consensuarà a claustre les festes i activitats complementàries que es realitzaran al llarg del curs.

### ▶ CARPETA DE TUTORIA

Cada tutor/a tindrà una carpeta de tutoria amb diversos llistats i documentació. Aquesta carpeta cal guardar-la a l'aula. Al llarg del curs s'haurà d'anar arxivant en aquesta carpeta...

- Les autoritzacions d'administració de paracetamol.
- Les autoritzacions de sortides/ colònies.
- Les autoritzacions del SEP.
- Els fulls de registre d'entrevistes.
- Els resultats de les proves d'avaluació inicial/final.
- Les còpies dels informes de cada trimestre.

### ▶ ARXIVADORS GRUP- CLASSE

En el moment que un grup comença la seva etapa a l'escola, l'acompanya un arxivador amb els següents documents i informació que el tutor/a ha d'anar omplint al llarg del curs o a final de curs.

- Llista alumnes, curs i tutor/a.
- Aula que ocupa el grup.
- Sortides i colònies.
- Unitats didàctiques treballades.
- Entrevistes personals.

### ▶ CARPETA D'ACORDS METODOLÒGICS

A inici de curs se us donarà una carpeta amb un document amb els acords metodològics i de funcionament del curs:

- Acords metodològics i de funcionament (INF i PRI)
- La recerca a primària
- Acords treball llengua oral.

## SERVEIS ESCOLARS

**El menjador i transport escolar està gestionat pel Consell Comarcal del Bages.**

### ► MENJADOR

L'empresa adjudicada del menjador escolar és SERHS Food Educa.

Els nens/es que es vulguin quedar a dinar prèviament s'hauran d'haver donat d'alta a l'aplicatiu de l'empresa i comprat el tiquet. Cal fer la reserva abans de les 9:30 ja que si no és així no es podria quedar a dinar.

### ► TRANSPORT

L'empresa adjudicada en el transport escolar és Transbages.

El servei de transport funciona al matí i a la tarda.

Hi ha un sol autobús amb dues parades: Les Brucardes i la Rosaleda. Els nens/es de transport entren i surten de l'escola amb el monitoratge corresponent.

A l'entrada de l'escola hi ha la **Parada de Bus**. És allà on els alumnes que utilitzen el transport esperen que arribi el monitoratge i els acompanyi fins a l'autobús.

#### - Llistats de transport

Cal tenir-ne una còpia visible a la classe ja que, a vegades, a 2/4 de 5 de la tarda, el tutor no és a la seva classe. Els dies puntuals que no agafin l'autobús, les famílies els han de recollir a la parada i només ho han de comunicar a la monitora de l'autobús. Tot això cal deixar-ho clar a les reunions de pares.

## CONCRECIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL CURRÍCULUM

Al web del Departament d'Ensenyament, apartat Departament >Publicacions i al web de la XTEC, apartat Currículum i orientació >, es poden trobar els documents d'identificació i desplegament.

### ► EDUCACIÓ INFANTIL

- DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.



▶ **EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

- Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- Ordre ens/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

▶ **AVALUACIONS**

El calendari de les sessions d'avaluació es marca a principi de curs i queda reflectit en la Programació General Anual.

Les sessions d'avaluació es fan separades per cada cicle i estan presidides, normalment, per la cap d'estudis o la directora.

En les sessions d'avaluació hi seran presents els membres del cicle, mestres de suport i especialistes.

▶ **AVALUACIÓ I PROVES INTERNES DE CENTRE**

A inici i final de curs es passaran unes proves d'avaluació interna inicials i finals.

▶ **ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Cada grup/classe tindrà unes hores assignades en l'horari fix de reforç en funció de les necessitats de grup.

▶ **PLANS INDIVIDUALITZATS**

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització de l'EAP, a demanda d'un tutor/a o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent quan identifiquen que, per al progrés d'un alumne/a, no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular. En algunes ocasions la iniciativa pot sorgir de la mateixa família, que s'adreça al centre per demanar que s'elabori un PI.

**La comissió d'atenció a la diversitat (CAD)** del centre decideix si es fa un PI, estableix qui ha de formar part de l'equip educatiu responsable de la seva elaboració i quina serà la persona encarregada de coordinar-lo.

La CAD, a més, promou les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al coordinadors dels PI del centre educatiu. El director o directora del centre aprova el PI,

se'n responsabilitza i vetlla perquè l'equip responsable el dugui a terme, consulti i informi l'alumne/a i la família.

Un PI finalitza quan s'acaba el curs, en la darrera sessió d'avaluació es fa la valoració de la continuïtat o ampliació d'aquest per al següent curs. A principi de curs caldrà actualitzar i modificar aquest PI.

### ► SEP

És un suport flexible, temporal i preventiu, per atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes; també recull aspectes organitzatius i metodològics i ofereix un suport individual o en petit grup als alumnes que el necessiten.

Es fa els dilluns i dimecres de 12.30 a 13.00. Es comença al mes d'octubre i s'acaba al mes de maig.

Durant el mes de setembre el tutor valorarà els alumnes susceptibles de fer SEP mitjançant les proves inicials que es passarà als alumnes i les valoracions de la darrera sessió d'avaluació del curs anterior. A final de trimestre, a les sessions d'avaluació, es valorarà aquest reforç i la seva continuïtat.

Cal l'autorització signada per la família.

### ► INFORMES

- **Educació Infantil:** Es lliura un informe a finals del primer trimestre i un altre a finals del tercer trimestre.
- **Educació Primària:** Cada trimestre es lliura un informe d'avaluació a les famílies. Una vegada acabats els informes cal firmar-los, posar el segell de l'escola i fotocopiar-los. Caldrà que els tutors guardin els informes fotocopiats de cada trimestre per lliurar-los al despatx a final de curs. (Arxivar a la carpeta de tutoria).

### ► INFORMACIONS I ENTREVISTES A LES FAMÍLIES

A inici de curs es farà una reunió de famílies que caldrà organitzar i concretar.

Les informacions que els mestres hagin de lliurar als nens es repartiran per famílies. Es donen als germans grans i als que no tenen germans. (es donarà un llistat que cal penjar en un lloc visible de l'aula)

- **Bossa de notícies (EI i CI):** és un mitjà de comunicació escrit entre família i escola. Per això cal que cada dia els alumnes se l'emportin a casa. A dins hi haurà: targetes menjador, notes informatives, sol·licituds d'entrevistes....
- **Agenda (CM i CS):** És un mitjà de comunicació entre família i escola.

Les entrevistes amb les famílies es realitzaran al llarg del 2n trimestre i sempre que sigui necessari. Caldrà deixar constància en un **full de registre d'entrevista** i arxivar-los a la carpeta de tutoria.

## GESTIÓ DEL PERSONAL DOCENT

### ▶ ABSÈNCIES DE MESTRES

Quan un mestre té previst que faltarà a escola ho ha de comunicar i omplir un paper d'absència que hi ha al despatx i lliurar-lo a direcció.

En el cas que sigui el mateix dia que no es pugui assistir a l'escola cal trucar per telèfon a l'escola o al mòbil de la Lídia/ Júlia.

### ▶ LLICÈNCIES I PERMISOS

En el Portal de centre del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen; també els aspectes de procediment associats a la petició i concessió i els models per sol·licitar-los.

### ▶ SUBSTITUCIONS

Hi ha establert un quadre horari on hi ha marcat els mestres que tenen assignades les sessions de substitució en cas d'absència d'algun mestre a l'escola. Tothom té a dins del quadre horari assignades unes sessions que fa un reforç a algun grup, però en cas d'haver-hi alguna substitució cal deixar el reforç i anar al grup on hi manqui el mestre.

Els criteris per assignar els substituïts són els següents:

- Els mestres que facin un **reforç** en un grup, aniran a cobrir la substitució. Es mirarà que les mestres d'infantil cobreixin les d'infantil i les mestres de primària les de primària.
- Si a l'hora que falta un mestre hi ha un **desdoblament**, aquest desapareix i es queda un dels dos mestres amb tot el grup.

- Si en un grup hi falta un especialista i el **tutor/a té treball personal**, aquest serà el que anirà a cobrir el seu grup i al següent reforç se li retornarà aquesta hora de treball personal.
- Les **mestres d'educació especial** cobriran les substitucions.
- Els **desdoblaments d'anglès i/o tallers** desapareixeran en funció de les necessitats.
- En el cas d'haver esgotat les opcions anteriors, és a dir, si no hi ha mestres de reforç en aquell moment es buscaran els mestres que tinguin **treball personal** i se'ls retornarà aquesta hora d'exclusiva en una hora de reforç.

Quan algú hagi d'anar a substituir, la cap d'estudis ho comunicarà per escrit a la sala de mestres i també a les persones afectades.

Quan es té previst faltar s'ha d'informar a la cap d'estudis de la **programació** d'aquella hora i/o dia. Es pot tenir a l'aula unes fotocòpies per un cas d'emergència.

## PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS/SALUT ESCOLAR

### ► PLA D'EMERGÈNCIA

La coordinadora de Riscos laborals de l'escola és l'encarregada de revisar i actualitzar, si cal el pla d'emergència de l'escola. Durant el primer trimestre el llegirem, el comentarem i portarem a terme el simulacre, seguint les indicacions de la coordinadora de Riscos Laborals.

### ► FARMACIOLES

A l'escola hi ha dues farmacioles, una a la caseta del cel i l'altra al pinar (menjador).

A davant de cada farmaciola hi ha les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

1. no deixar sol l'alumne,
2. trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà), i
3. avisar la família de l'alumne.

### ► ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A L'ESCOLA

Davant d'un infant amb febre de 38 °C o més l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38 °C es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic.

Per administrar **paracetamol** als infants a les escoles, cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor, que s'ha de demanar en les **reunions d'inici de curs** o en el moment de **matriculació** de l'alumnat, si aquest s'incorpora més tard al centre.

Cada tutor/a guardarà aquesta autorització en la **carpeta de tutoria** a la seva aula.

Per poder administrar altres medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Caldrà signar també l'autorització.

## PERSONAL NO DOCENT DEL CENTRE

### ► ADMINISTRATIVA

El seu horari de treball a l'escola és el dimarts i el dijous durant tot el dia i els divendres (quinzenalment).

### ► AUXILIAR TÈCNIC D'EQUIPAMENTS EDUCATIUS (CONSERGE)

Tot allò que es necessiti que faci s'ha de comunicar per escrit a en el full que hi ha penjat a la sala de mestres.

## ESPAIS DE L'ESCOLA



CASETA DEL CEL

Aula Música  
Office mestres  
Sala mestres  
(claus,  
fotocopiadora)  
Despatx  
WC mestres



CASETA DEL SOL

Aula P3  
Aula Anglès  
AFA



CASETA DEL PUIG

Aula P4  
Aula 2n



PINAR

Aula 3r  
Aula 4t  
Aula 5è  
Aula 6è  
Aula EE  
Laboratori  
Mediateca  
Menjador  
Tutoria  
Material  
primària +  
fotocopiadora



CASETA DEL SEMBRAT

Aula 1r  
Aula P5

**Vull fer fotocòpies?**

Cada mestre té un codi personal, d'especialitat o de classe que se us lliurarà a inici de curs.

**Alarma escola...**

Cada mestre té un codi que se li assignarà a inici de curs. Aquesta alarma és a la caseta del cel i a la caseta del Pinar.

**Vull trucar per telèfon...**

A cada caseta hi ha un telèfon. Per poder trucar cal seguir les instruccions que hi ha penjades al costat d'aquest. Si es truca a una família i no contesten, cal deixar un missatge al contestador avisant de qui l'ha trucat.

**No trobo una clau...**

Cada mestre tindrà en el seu clauer les claus necessàries per a l'ús diari. Si en algun moment es necessita una clau, a la sala de mestres trobarà un armari amb totes les claus de l'escola. Cal tornar-les després al seu lloc.

**Necessito material...**

Si trobo a faltar alguna cosa de material per a l'escola, es pot apuntar a la llista que hi ha a la cartellera de la sala de mestres. Si és molt urgent es pot anar a comprar a qualsevol de les botigues que tenim compte i fer arribar el tiquet/albarà al secretari (Martí).

**Cafetó...**

Si vols fer un cafetó a l'escola hi ha una cafetera Dolce gusto a la caseta del cel i una Nespresso al Pinar.

#### 4. Acords metodològics i de funcionament (es van donar a l'inici de curs)

La nostra feina s'assembla a la de l'artista. L'artista artesà, que treballa amb tot el cos. Amb el cos, amb el cor, amb la ment, amb l'estómac, amb el fetge, amb les mans i els dits i els peus i amb el mal de genolls que tens en segons quins moments. I amb la sang. I amb la pell. I amb les llàgrimes, també amb les llàgrimes. Un artista que no deixa de tenir present tot el que és, que es dona fins i tot quan es retira.

Una feina artesanal, doncs, vol dir sobretot que s'estimi la feina el màxim de ben feta que sigui possible, per petits i senzilla que ens sembli.

JAUME CELA I OLLÉ, *Picotejades pedagògiques*, p.57



# Acords metodològics i de funcionament

## ED. INFANTIL

### Estris per al treball

#### ÚS DEL MATERIAL

- El material s'ha de situar en un espai visible i a l'abast dels infants per fomentar l'autonomia dels alumnes.
- La distribució del material (safates, cubetes, pots...) ha de ser simple, clara i pràctica per facilitar l'autonomia dels alumnes.
- Cal generar en els infants un valor de respecte cap el material col·lectiu. És important que compreguin que és un material per tots i per tant cal cuidar-lo i no tractar-lo malament.
- Qualsevol material que es malmeti de manera intencionada, serà reposat per l'alumne que l'ha fet malbé.
- Cal que el material estigui sempre en bones condicions i es vagi reposant a mesura que calgui. Tenir retoladors que no guixin bé, llapis i colors massa curts i gomes esmicolades o brutes no afavoreix ni la feina ben feta ni la cura que intentem transmetre als nostres alumnes.
- Cal que els infants es facin responsables de mantenir en les safates el material que hi pertoca. És important generar aquest hàbit per evitar que el material no es barregi.
- A cada classe, hi haurà d'haver una capsula amb material romanent perquè, en un moment donat, es puguin reposar sense haver d'anar a l'armari de material on s'emmagatzema aquest material fungible.
- L'últim dia d'escola se sol regalar el material fungible del curs: retoladors, fluorescents, llapis, coles, colors que ha quedat petits i gomes. El material d'aula no s'entrega. Cal tenir en compte que els llapis i llapis color de P3 passen a P4.
- Les safates on es distribueix el material i les tisores cal deixar-les ben netes en acabar el curs i guardar-les en un lloc que no s'empolsin.
- Les caixes de ceres caldrà deixar-les ben netes a final de curs i fer canvi de les velles per noves a P3. Els de P4 i P5 primer agafen les de romanen abans de noves.

## MATERIAL ACTIVITATS PLÀSTICA

Aquest material es guarda als armaris del lavabo de les casetes i el romanent als prestatges i armaris de l'aula –office de la caseta del cel.

### Tipus de paper

#### P3

- Els alumnes escriuen i dibuixen, principalment, en les fitxes que preparen els mestres en format A4. El primer trimestre o en activitats específiques es poden fer les propostes de treball en paper format A3.
- A plàstica, per a activitats de dibuix i pintura, s'utilitza un paper més gruixut (paper Guarro) en els formats de dina A4 i dina A3, paper A3 de 160g setinat i papers A3 i A4 de colors.
- També s'utilitza paper de mural (blanc o de diferents colors) en algunes propostes quan es vol treballar en format gran. A la classe es guarda rotlles d'aquest paper, ja que s'utilitza sovint.

#### P4

- Els alumnes escriuen i dibuixen, principalment, en les fitxes que preparen els mestres en format A4.
- A plàstica, per a activitats de dibuix i pintura, s'utilitza un paper més gruixut (paper Guarro) en els formats de dina A4 i dina A3, paper A3 de 160g setinat i papers A3, A4 de colors o cartolines A4.
- També s'utilitza de forma puntual paper de mural per desenvolupar alguna activitat específica.
- Els alumnes també realitzen les activitats en els quaderns matemàtics.

#### P5

- Els alumnes escriuen i dibuixen, principalment, en les fitxes que preparen els mestres en format A4.
- A plàstica, per a activitats de dibuix i pintura, s'utilitza un paper més gruixut (paper Guarro) en els formats de dina A4 i dina A3, paper A3 de 160g setinat i papers A3, A4 de colors o cartolines A4.
- També s'utilitza de forma puntual paper de mural per desenvolupar alguna activitat específica.
- Els alumnes també realitzen les activitats en els quaderns matemàtics.

### Ús de la bossa de notícies

#### P3/P4/P5

- La bossa de notícies s'utilitza com a canal de comunicació entre la família i l'escola. Cada matí, els alumnes la treuen de la motxilla i la posen al lloc que estableix la tutora.
- A dins s'hi posen les circulars, tant de l'escola com de la tutoria, que han d'arribar a les famílies.

- Aquestes notícies es llegeixen i s'expliquen per tal que els alumnes sàpiguen quina informació s'emporten. A la tarda, abans de plegar, es reparteixen les bosses de notícies als alumnes encara que no hi hagi circulars per fer arribar a casa.

### Arxivar fulls i fitxes

#### P3

- Els fulls A4 es guarden en els calaixets.
- Els calaixets estan personalitzats amb la foto i el nom en lletra de pal.
- Els treballs s'endrecen un cop s'ha donat el vist i plau i corregit.
- Els fulls A3 els recull la mestra i els guarda en un altre espai.

#### P4

- Els fulls A4 es guarden en els arxivadors un cop s'ha acabat la feina i la mestra ha donat el vist i plau i corregit.
- Els arxivadors tenen en el mig del lloc el nom de cada alumne en lletra de pal.
- També en el interior hi ha un plàstic gruixut (tapa d'enquadernar) que fa de protector perquè no s'embrutin els treballs.
- En la part interior de la contratapa de l'arxivador s'hi enganxa un gomet. Aquest gomet facilita a l'alumne l'adreça del full, ja que marca a on l'ha de col·locar quan els endrecen.
- És important treballar l'hàbit d'adreça dels fulls i dedicar un temps per fer aquesta rutina en calma sobretot al primer trimestre. Va bé marcar uns passos a seguir: agafar arxivador, passar el plàstic i els altres treballs fins que es troba el gomet, obrir anelles, col·locar full que es vegi l'activitat feta, tancar les anelles i col·locar al seu lloc. És una rutina que cal anar vetllant que la facin correctament.
- L'arxivador juntament amb la tapa protectora passa al curs de P5.

#### P5

- Els fulls A4 es guarden en els arxivadors un cop s'ha acabat la feina i la mestra ha donat el vist i plau i corregit.
- Els arxivadors mantindran el seu nom amb lletra de pal al lloc.
- És important treballar l'hàbit d'adreça dels fulls i dedicar un temps per fer aquesta rutina en calma sobretot al primer trimestre. Va bé marcar uns passos a seguir: agafar arxivador, passar el plàstic i els altres treballs fins que es troba el gomet, obrir anelles, col·locar full que es vegi l'activitat feta, tancar les anelles i col·locar al seu lloc. És una rutina que cal anar vetllant que la facin correctament.
- L'arxivador s'entrega a final de curs als alumnes. El plàstic protector es guarda i es passa al curs de P4.

## Àlbums

- Es fa un àlbum a final de cada trimestre. Cada tema treballat porta una tapa - separador de color amb una il·lustració bonica i relacionada amb els fulls posteriors. També s'escriu el títol del tema treballat i, a sota d'aquest, es posa la data en què s'ha realitzat.
- Si es creu convenient es lliuren, de manera individual, els projectes – recull d'un tema treballat un cop acabats. No cal esperar que s'acabi el trimestre. D'aquesta manera els infants els és més proper i poden explicar millor tot allò que han après a les famílies. Caldria explicar a les famílies en les reunions d'inici de curs aquest sistema de treball.
- Els treballs plàstics realitzats individualment en paper o altres materials que es puguin ensobrar, es lliuren en un sobre gran a final del trimestre.
- Les tapes dels àlbums i del sobre estan decorades amb un treball plàstic realitzat per cada alumne. Aquest es procura que, a part de ser estètic i bonic, no sigui igual per tots, sinó que el treball plàstic mostri la creativitat, habilitat i art de cada infant. I per tant, sigui únic i irrepètible.
- Després de la tapa, s'hi col·loca un full on s'explica les famílies els continguts de les activitats realitzades en forma d'índex.
- També ens els àlbums, tan el de final de curs com els temàtics, s'hi afegeixen els reculls de fotos de totes les activitats realitzades: sortides a peu, activitats a classe, visites rebudes, les activitats de psicomotricitat...

## Tipus de lletra

És molt important el model que dóna el mestre per la qual cosa, quan aquest escriu a la pissarra o en un treball ha de fer una bona lletra.

Es creu important que per aconseguir que els alumnes tinguin un bon traç i una bona direccionalitat cal establir un seguit d'activitats sistemàtiques que ajudin a madurar la coordinació mà – ull i les habilitats motrius (fer la pinça, agilitat en el moviment de la mà, pressió del estri,...). Les activitats plàstiques com: dibuixar, retallar, encolar, punxar, envernissar, estripar, enganxar gomets..., són molt bones per afavorir aquestes destreses. També ho són les activitats de psicomotricitat (jocs amb cercles, cordes, pilotes,...).

El desenvolupament grafomotriu està relacionat amb factors maduratiu: integració perceptiva visual i motora, el desenvolupament de l'estructuració espacial i temporal i l'adequada motricitat general. Per aquest motiu, la mestra ha de poder valorar els alumnes i exigir a cadascun d'ells el que pot arribar fer.

El treball de les lletres ha d'anar sempre acompanyat d'un treball sistemàtic de la consciència fonològica per tal d'augmentar la consciència lingüística de l'alumnat, tot utilitzant la llengua de forma significativa. Les sessions han de ser breus, però constants, i han de seguir un ordre gradual segons el curs.

### P3

- La lletra que s'utilitza és la lletra de pal.
- Els cartells que es penjen a la classe seran amb lletra de pal.
- L'aprenentatge de les lletres es fa a partir del treball del nom propi dels alumnes i de paraules referents i significatives.
- Els alumnes aprenen el nom de la lletra i el so. També és important que la mestra presenti bé el traç i direccionalitat de la lletra (i dels nombres 1,2 i 3). Cal recordar que la mestra és el referent i model.
- Quan es fan activitats amb llapis, és important anar corregint com es fa servir, ja que no es pot fer de qualsevol manera. Cal anar indicant com posar els dits: el polze i l'índex fan la premsió i el dit cor aguanta. El llapis té una forma hexagonal que convida a fer-ho bé.
- A P3, són adients els exercicis de traç gran amb paper d'embalar, a la pissarra de l'aula, fent servir diferents activitats plàstiques: pintura, sorra, ceres, fang... Es tracta de provar amb diferents exercicis el traç vertical, l'horitzontal, el d'esquerra dreta i el de dreta esquerra, col·locant els suports a terra i en posició vertical, i fent servir eines diferents (pinzells, esponges, tampons, etc.)

### P4

- La lletra que s'utilitza és la lletra de pal.
- Els cartells que es penjen a la classe seran amb lletra de pal.
- Es continua l'aprenentatge de les lletres a partir de les lletres dels noms dels companys i de paraules referents.
- Els alumnes aprenen el nom de la lletra i el so. També és important que la mestra presenti bé el traç i direccionalitat de la lletra (i dels nombres 1,2,3,4 i 5). Cal recordar que la mestra és el referent i model.
- Es col·locarà un abecedari en un espai visible i, si es possible, a l'alçada dels alumnes, ja que d'aquesta manera poden jugar-hi en tot moment.
- Al llarg del curs, s'ha d'anar reduint la mida de la lletra, ja que van adquirint un millor control del traç.
- És important que la mestra, mica en mica, però amb constància i respecte, vagi corregint els errors de traç en les lletres i en els nombres, ja que hi ha alumnes que no acaben de fer la grafia correctament perquè creen els seus propis dissenys de grafies, perquè hi ha traços que queden desconnectats o perquè inverteixen o giren les lletres.
- La còpia és un dels exercicis que els infants de P4 poden realitzar. Aquesta activitat fomenta l'atenció la concentració en el treball. La copia ajuda a memoritzar visualment les lletres i les paraules. Cal tenir en compte que és una tasca que costa molt als alumnes amb dificultats d'aprenentatge.

**P5**

- A l'abast dels nens es penjarà un abecedari amb els dos tipus de lletra (pal i lligada).
- Es treballa amb lletra de pal el 1r i 2n trimestre. Al 3r trimestre s'introdueix la lletra lligada. Es presenta la lletra lligada quan la majoria d'alumnes es troben a una etapa alfabètica d'escriptura.
- La mestra ha d'anar insistint en la direccionalitat d'esquerra – dreta, de la igualtat en la mida de les lletres i en la presentació: respectar els marges i situació del text en el full.

**Nom i data a les feines**

**P3**

- El nom l'escriu la mestra a l'esquerra del paper i la data a la dreta a davant del full. En els dibuixos o les creacions artístiques a darrera.
- Els alumnes que acaben abans la proposta de treball poden practicar l'escriptura del nom darrere el full. Cal tenir present que la mestra ha de fer una lletra clara, amb bon traç, amb una bona presentació i respectant els marges. Al primer trimestre, se'ls pot oferir resseguir el nom darrere el full. En el segon trimestre, els alumnes poden copiar-lo del referent de la mestra. I, al tercer trimestre, el poden escriure sols aquells que ja l'han après.

**P4**

- Els alumnes escriuran el nom a l'esquerra i la data a la dreta (DIMARTS, 3/10) al davant.
- Els alumnes que encara no sàpiguen escriure bé el seu nom, s'ajudaran d'un cartronet per copiar-lo.
- A partir del tercer trimestre les feines portaran escrites:  
NOM: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_
- A partir del tercer trimestre la mestra haurà de fer incidència en escriure sobre de la línia i amb lletres que càpiguen en l'espai determinat. Cal vetllar per una bona presentació.

**P5**

- Els alumnes escriuen el seu nom a l'esquerra, en l'espai que tenen establert, i la data llarga (DIMARTS, 3/10/2018) a la dreta, en l'espai determinat.
- A partir del segon trimestre els alumnes començaran escriure el nom i el primer cognom. Si aquell dia es realitza més d'una feina, no caldrà fer-ho en totes, la mestra determinarà en quina.

### Data a la pissarra

#### P3

- Cada dia s'escriu la data a la pissarra abans de començar qualsevol activitat sobre paper.
- S'escriurà: 3/10

#### P4

- Cada dia la mestra escriu la data a la pissarra. És el referent que copiaran els alumnes.
- S'escriurà: DIMARTS, 3/10
- Els quaderns de matemàtiques s'escriu la data curta.

#### P5

- Cada dia s'escriu la data a la pissarra abans de començar qualsevol activitat.
- S'escriurà: DIMARTS, 3/10/2018
- Els quaderns de matemàtiques s'escriurà la data curta.

### Cartronets per fer treballs del nom

#### P3

- Cartonets amb el nom amb lletra de pal (tipus lletra "Arial") i foto.
- Cap el tercer trimestre es pot jugar a fer els jocs de reconeixement de nom tapant la foto.

#### P4

- Cartonets amb nom amb lletra de pal (tipus lletra "Arial") i sense foto.
- Cap al tercer trimestre, es poden fer jocs amb cartonets per reconèixer el cognom.

#### P5

- Cartonets amb nom i primer cognom amb lletra de pal. Es poden aprofitar els de P4.
- Cap al segon trimestre cartonets amb nom i dos cognoms amb lletra de pal.
- Tercer trimestre cartonets amb nom i primer cognom amb lletra lligada.

## Els càrrecs

- A la classe es penjarà, en un espai visible i de fàcil accés pels alumnes, un cartell amb les fotografies i els noms dels càrrecs. A sota hi haurà un espai amb vetes adherents per col·locar uns cartronets amb el nom de cada encarregat.
- Les imatges estaran guardades en la carpeta de l'ordinador: educació infantil/documents generals infantil/càrrecs.
- És important que les mestres donin valor aquests càrrecs i que els alumnes assumeixin la seva responsabilitat. És important ser sistemàtics en aquest hàbit perquè acabi convertint-se en una rutina.
- El material necessari del càrrec ha de ser de fàcil accés per facilitar a l'infant l'autonomia en la realització de la tasca.

### P3

- Els càrrecs es canviaran cada quinze dies.
- Hi haurà els càrrecs de:
  - o MATERIAL (2 encarregats)
  - o FULLS (2 encarregats)
  - o MISSATGER (2 encarregats)
  - o NETEJA I ORDRE (2 encarregats)
  - o BON DIA (1 encarregat)

### P4

- Els càrrecs es canviaran cada quinze dies.
- Hi haurà els càrrecs de:
  - o MATERIAL (2 encarregats)
  - o FULLS (2 encarregats)
  - o CALENDARI (1 encarregat)
  - o MISSATGER (2 encarregats)
  - o NETEJA I ORDRE (2 encarregats)
  - o BOSSA DE NOTÍCIES (2 encarregats)

### P5

- Els càrrecs es canviaran cada quinze dies.
- Hi haurà els càrrecs de:
  - o MATERIAL (2 encarregats)
  - o FULLS (2 encarregats)
  - o CALENDARI (1 encarregats)
  - o MISSATGERS (2 encarregats)
  - o NETEJA I ORDRE (2 encarregats)
  - o BOSSA DE NOTÍCIES (2 encarregats)



## Els espais de l'aula

- Els espais condicionen els aprenentatges i les relacions personals.
- És important tenir uns espais atractius, acollidors, pràctics i funcionals.
- És responsabilitat del mestre, el manteniment de l'ordre i l'estètica dels llocs de treball: les classes, la sala de reunions, els vestíbuls, el pati...
- Les parets dels vestíbuls i de les classes han de documentar la feina que es realitza a l'escola. Han de mantenir una estètica, respirar i ser atractives.
- Els treballs dels alumnes que es pengen a la paret han de parlar dels alumnes, han de mostrar l'evolució, han de ser bonics..., no aporten res aquells treballs iguals.

## Aniversaris

- A l'escola, qui vulgui i de forma totalment opcional i lliure, pot celebrar l'aniversari dels seus fills portant esmorzar per als companys.
- S'aconsella a les famílies portar esmorzars saludables (no únicament croissant i ensaïmades, sinó entrepanets, fruita...).
- Els mestres valorem aquesta situació útil per donar valor a la funcionalitat de l'escriptura i la lectura, i per tant, es demanarà a les famílies que elaborin una nota amb un escrit i dibuix o imatge. És interessant recordar a les famílies fer participi al alumne (decorant, escrivint el nom, copiant l'escrit...).
- Caldrà que les famílies es posin en contacte amb la mestra per acordar el dia de celebració.
- P5 la nota es farà a classe.
- Dins el recinte escolar no es poden repartir invitacions per festes d'aniversari externes.

### P3

- Les famílies elaboren la nota informant del dia de l'aniversari. Es reparteixen a la classe.
- Aquells alumnes que celebren l'aniversari se'ls obsequia amb una corona decorada pels companys.

### P4

- Les famílies elaboren la nota informant del dia de l'aniversari. Es reparteixen a la classe.
- Aquells alumnes que celebren l'aniversari se'ls obsequia amb un collaret fet amb els noms dels seus companys en cercles de cartolina i una rodona metal·litzada al mig on hi consta els anys, curs i l'escola.

### P5

- La nota d'aniversari l'elaboren a la classe amb la mestra.

- Aquells alumnes que celebren l'aniversari se'ls obsequia amb un penjoll en forma de cor, fet amb cartolina metal·litzada on hi consta els anys, la data i l'escola i al darrera cada alumne hi escriu el nom.

### L'esmorzar i la seva rutina

- Els alumnes començaran a esmorzar a la classe no més tard de les 10.30 per tal que quedi temps suficient entre l'esmorzar i el dinar.
- S'aconsella a les famílies fer un bon esmorzar a casa i, a l'escola, portar una mica de menjar per esperar el dinar.
- A classe hi haurà un espai, fàcil i accessible pels alumnes, on es guardaran els tovallons.
- Després d'anar al lavabo i rentar-nos les mans començarà la rutina de l'esmorzar:
  - o Parar taula amb el tovalló.
  - o Anar a buscar l'esmorzar i l'ampolla d'aigua.
  - o Seure i amb calma esmorzar.
  - o Un cop s'ha acabat, recollir les carmanyoles, bosses d'esmorzar i l'ampolla d'aigua.
  - o Fer un farcell unint les quatre puntes del tovalló i llençar les molles dins la paperera.
  - o Plegar el tovalló unint les puntes, fent forma quadrada, rectangular, triangular i guardar-lo al seu lloc.
  - o Col·locar la cadira sota la taula.
  - o Si algú ha embrutat fora del tovalló caldrà netejar.
  - o És important insistir en seure a taula i esmorzar en calma.
- És important que la mestra marqui bé aquest passos durant l'aprenentatge per tal que s'acabi convertint en una rutina.

### Fitxes de treball

- El material que s'elabora a l'escola respon a les necessitats del grup, al currículum i nivell acadèmic i es pot presentar en format de fitxes soltes o de petits dossiers de treball en funció de la unitat, de l'àrea i del nivell i grup d'alumnes.
- La preparació d'aquest material es farà en dues etapes: en una primera fase els mestres marcaran els objectius a aconseguir i dissenyaran les possibles activitats d'aprenentatge. Un cop la unitat estigui embastada, i prèviament a la posada en pràctica a l'aula, es pot exposar i comentar amb l'equip de cicle per tal de fer-ne una "crítica constructiva".
- És important que la mestra escolti els interessos dels seus alumnes i, tenint clar els objectius a assolir en cada nivell, elabori o escolli (del material elaborat d'editorials o de l'escola) les activitats que cregui convenient per afavorir un aprenentatge.

- És important no fer fitxes supèrflues.
- Adequar el grau de dificultat a les necessitats del grup.
- Cal que hi hagi una continuïtat entre el curs anterior i posterior.
- El treball elaborat ha de respondre i al mateix temps ha d'anar fent línia d'escola.
- Treballar sense llibres ens permet potenciar aquells aspectes que marquen la línia d'escola com la importància d'un treball previ de comprensió, el respecte pels diferents ritmes d'aprenentatge i habilitats dels alumnes, valorar la creativitat per damunt de la uniformitat i la importància de la diversitat en el resultat dels treballs.
- Pel que fa la presentació formal de les propostes sobre paper:
  - o tenir cura en l'elaboració i presentació dels exercicis que donem als alumnes (el tipus de lletra, les consignes, les il·lustracions...). És important acompanyar els exercicis amb alguna il·lustració adient al tema, ja que això fa més agradable la feina. Preferiblement imatges reals i no massa infantilitzades.
  - o donar una distribució espacial dels fulls d'exercicis àmplia, amb espai suficient per poder escriure, dibuixar, llegir... i que no estigui gaire atapeïda de feina. El treball ha de "respirar".
  - o Cal posar el nom (esquerra) i la data (dreta). P4 i P5 amb encapçalament. amb el nom (esquerra) i la data (dreta).
  - o Es posarà un peu de pàgina amb l'àrea de treball, el del tema i l'enunciat de la feina a fer i un logotip distintiu de la unitat de treball. Això serveix per facilitar a l'alumne l'adreça dels treballs a l'àlbum .
  - o El tipus de lletra que s'usarà serà l'Arial 12 amb majúscules.
  - o En cas de fer una fotocòpia, haurà de constar el llibre o quadern d'on s'ha extret.
  - o En els dossiers de treball, a la portada hi figurarà un espai per posar el nom de l'alumne. També serà visible el títol de la unitat de treball, el nom de l'escola i alguna imatge il·lustrativa. Figurar el nom de l'escola si és una fixa d'elaboració pròpia.
  - o Les cançons en paper han de portar el marge inferior dret el logo de l'escola.
  - o Cal que hi hagi rigor en la presentació.
- Coordinar-se amb la mestra de música per acordar quines cançons es treballen.

### Correcció dels treballs

No existeix una forma de fer exactament igual entre tots els mestres ja que és molt difícil de fer tots exactament el mateix, cal respectar el tarannà de cada mestre i cal adequar-se als alumnes diferents cursos i als diversos ritmes de treball i el que s'exigeix a cada alumne.

- No tatxar mai un text escrit o elaborat pels alumnes.
- L'error és bo hi ha de servir per aprendre i millorar.
- Cal donar el model bo. Valorant sempre el seu esforç i avenç. Escriure-ho a sota i fer-ho copiar.
- Repetir el treball en cas d'una molt mala presentació (gargots o guixots).

### Deures

L'objectiu dels deures a infantil és trobar un moment per parar i realitzar una activitat assegurada i que es necessiti un cert nivell de concentració.

Els deures consistiran en petites activitats relacionades amb la temàtica de l'aula, és la forma de compartir amb els pares allò que s'està fent a l'aula.

Es poden fer dos tipus de propostes d'activitats: unes activitats per fer conjuntament amb els pares i germans o activitats per practicar alguns aspectes més concrets i específics del llenguatge matemàtic o escrit.

#### P4

- Els deures s'inicien al gener i són quinzenals.
- Els alumnes tenen unes carpetes amb les normes d'ús i funcionament plastificades en un costat.
- Al davant tenen una etiqueta amb el nom.
- Les carpetes passen a P5. Si alguna està molt malmesa es canvia.

#### P5

- Els alumnes iniciaran l'activitat a l'octubre i serà setmanal.
- Quan es finalitza el curs els alumnes s'emporten la carpeta a casa.

### Hàbits

En l'etapa d'educació infantil s'exigiran els hàbits següents:

#### HÀBITS DE RELACIÓ

- Utilitzar formes de relació social: saludar, acomiadar-se, agrair, demanar i disculpar-se.
- Aprendre a resoldre els malentesos parlant i demanant ajuda a l'adult. No fent ús de la força.
- Demanar als companys allò que volem d'ells.
- No interrompre les explicacions dels altres.
- Tenir capacitat per esperar el torn i l'atenció de l'adult.

- Participar en la solució de problemes donant la seva opinió i escoltant la dels altres.
- Col·laborar espontàniament en les tasques de l'aula.
- Ajudar als companys quan ho necessitin.
- Desplaçar-se correctament pels espais de l'escola
- Controlar el volum de veu per respectar el treball dels altres.

### HÀBITS D'ENDREÇA

- Mantenir un ordre en el penja- robes i tancar les motxilles després de fer-ne ús.
- Netejar la tassa del wc en cas que s'embruti i tibar de la cadena.
- Aprendre a netejar-se el nas amb els mocadors de classe.
- Rentar-se les mans abans d'esmorzar i després del pati.
- Regular els moments d'anar al lavabo, abans d'esmorzar i després del pati.
- Respectar l'ordre dels espais recollint allò que no està al seu lloc.
- Mostrar autonomia i iniciativa per resoldre les petites dificultats de la jornada: mocar-se, anar a fer pipí, endreçar les seves pertinences al lloc...

### HABITS DE TREBALL

- Mantenir una postura adequada durant el treball.
- Compartir el material de treball i les joguines.
- Tenir cura del material individual o comú.
- Responsabilitzar-se del material que s'ha de dur a l'escola: bossa de notícies, ampolla d'aigua, carpeta dels deures...
- Desar ordenadament les feines al calaix o arxivadors.
- Respectar i utilitzar correctament els llibres de la biblioteca d'aula.
- Estar atent a les explicacions.
- Acabar el treball proposat.
- Presentar el treball net i ordenat.
- Treballar sense molestar als companys.
- Reflexionar abans i després de realitzar les diferents tasques proposades.
- Esforçar-se per millorar.

### Treball sistemàtic

- Activitats de traç.
- Activitats de càlcul mental.
- Activitats consciència fonològica.
- Activitats lèxiques.
- Activitats de classificar.
- Activitats de relacionar.
- Activitats de seqüenciació.
- Lectura d'un conte matí i tarda.
- Anticipar què es farà al dia i recordar abans de marxar que s'ha fet.
- Activitats de manipulació i experimentació.

Bata:

- Es posarà bata per les activitats de plàstica o activitats que es puguin embrutar.
- S'ha de deixar clar a les famílies que les bates són per embrutar.
- La bata quedarà penjada a l'escola de dilluns a divendres.
- P3 poden han de portar una bata amb gomes.
- P4 i P5 s'aconsella que si s'ha de comprar una bata nova sigui de botons per fomentar la motricitat fina i la coordinació.

### Evolució del cos

- A final de P5 s'entregarà un recull – dossier amb l'evolució de la figura humana des de P3 fins a P5. Es farà una tapa bonica amb el títol "Evolució de la figura humana d'educació infantil." S'especificarà els tres cursos.
- Cada curs utilitzarà un tipus de paper:
  - o P3 el marc serà el de les mans.
  - o P4 el marc serà el de les bombolles.
  - o P5 el marc serà el dels estels.
- El paper serà imprès a color.
- El dibuix es realitzarà amb retolador negre als mesos d'octubre, febrer i maig.
- Es guardarà al arxivador del grup fins a P5. A P5 es realitzarà l'àlbum recull.

### Bata

- La bata només es farà servir per fer plàstica o activitats que els infants puguin embrutar-se. Per tant, no farà falta posar-se-la cada matí.
- Arribarà el dilluns i es deixarà al penjador fins divendres. Si s'embruta molt se l'emportaran abans a casa.
- La bata és per embrutar-se i evitar que ho faci la roba, per tant cal deixar-ho clar a les famílies.
- S'aconsellarà que a P3 la bata sigui de gomes. De cara a P4 i P5 (quan es canvi la bata perquè ja va petita) s'aconsellarà millor que sigui de botons (no fa falta que es compri expressament).
- És important dedicar un temps a ensenyar a plegar la bata i guardar-la a la motxilla, ja que molts fan bola.

# Acords metodològics i de funcionament

## PRIMÀRIA

### Estris per al treball

#### CICLE INICIAL 1r

Material individual: llapis, retolador fluorescent (per destacar paraules o frases), arxivador, bossa de notícies i carpeta de gomes per als deures

Material col·lectiu: 1 safata per a cada 2 alumnes amb: 1 color i 1 retolador prim de cada to, una maquineta i una goma per nen, un parell de regles. També hi ha una barra de cola per a cada 2 nens.

Material d'aula: 1 tisoires per alumne

#### CICLE INICIAL 2n

Material individual: estoig amb llapis, goma, maquineta i regla. Arxivador (passa de 1r a 2n), bossa de notícies i carpeta de gomes per als deures.

Material col·lectiu: 1 safata per a cada 2 alumnes amb: 1 color i 1 retolador prim de cada to. També hi ha una barra de cola per a cada 2 nens. Safata amb retoladors fluorescents (1 per nen)

Material d'aula: 1 tisoires per alumne

Respecte a l'ús de l'estoig, la tutora de 2n planteja si val la pena que tinguin estoig o fer el mateix que primer.

#### CICLE MITJÀ

Material individual: estoig amb llapis, bolígrafs (blau, negre i verd) goma, maquineta i regla. Arxivador (ve de 3r) i agenda Diputació

Material col·lectiu: barres de cola, colors i retoladors prims (1 per a cada dos nens)

Material d'aula: 1 tisoires per alumne, compàs a compartir 3r i 4t

\*El bolígraf blau i/o negre s'utilitza per copiar enunciats i/o títols i el llapis per a la realització d'exercicis. Corregeixen amb el bolígraf verd.

## CICLE SUPERIOR

Material individual: estoig amb llapis, bolígrafs (blau, negre i verd) goma, maquineta i regla. Arxivador (passa de 4t a 5è i de 5è a 6è si està bé, en cas contrari se'n compra un ) i agenda amb espiral i setmana vista.

Material col·lectiu: 1 caixa metàl·lica de colors variats i una altra de retoladors primers per grup-taula (es comparteix entre 5è i 6è ja que s'utilitza per a treballs esporàdics).

Material d'aula: 1 tisores per alumne, escaire, cartabó, semicercle i caps de compàs a compartir entre 5è i 6è. A cada classe hi ha una capsa amb, aproximadament, 25 calculadores.

\*A 5è, els enunciats (només medi) es copien amb bolígraf blau o negre. Els exercicis es resolen en llapis. El bolígraf verd s'utilitza per escriure títols i corregir.

\*A 6è es fa com a 5è el primer trimestre. A partir del 2n trimestre, progressivament, es va substituint, excepte a matemàtiques, l'ús del llapis pel bolígraf en la resolució d'exercicis. El bolígraf verd s'utilitza per escriure títols i corregir.

## Tipus de paper que s'utilitza als cicles

### CICLE INICIAL

- Els alumnes escriuen, principalment, en les fitxes que preparen els mestres i els llibres.
- Per a algunes activitats s'utilitzen fulls din A4 i fulls quariculats.
- A plàstica, per a activitats de dibuix i pintura, s'utilitza un paper més gruixut (paper Guarro) en els formats de dina A4 i din A3, paper A3 de 160g satinat i papers A3 i A4 de colors.

### CICLE MITJÀ

- Els alumnes utilitzen, normalment, una llibreta per a realitzar les activitats del llibre en les assignatures de català, castellà i matemàtiques. Les feines de medi es realitzen als dossiers fotocopiats que s'elaboren.
- També s'utilitzen fulls din A4 per fer algunes activitats puntuals.
- Tipus de llibretes: llibreta de quadres (matemàtiques), llibreta de ratlles taronja (castellà) i llibreta de ratlles groga (català).
- A plàstica s'utilitzen diferents tipus de paper, depenent de l'activitat a realitzar.

### CICLE SUPERIOR

- Els alumnes utilitzen, normalment, una llibreta per a realitzar les activitats de les assignatures de català, castellà, matemàtiques, medi natural i medi social. S'hi resolen els exercicis del tema, s'hi fan dictats, esquemes, resums, etc...
- També s'utilitzen fulls din A4 per fer algunes activitats puntuals.



- Tipus de llibretes: llibreta de quadres lila (matemàtiques), llibreta de quadres verda (medi natural), llibreta de ratlles blava (medi social), llibreta de ratlles taronja (castellà) i llibreta de ratlles groga (català).
- A plàstica s'utilitzen diferents tipus de paper, depenent de l'activitat a realitzar.

### Ús bossa de notícies / Agenda

#### CICLE INICIAL

- La bossa de notícies s'utilitza com a canal de comunicació entre la família i l'escola. Cada matí, els alumnes la treuen de la motxilla i la posen al lloc que estableix la tutora. A dins s'hi posen les circulars, tant de l'escola com de la tutoria, que han d'arribar a les famílies. Aquestes es llegeixen i s'expliquen per tal que els alumnes sàpiguen quina informació s'emporten. A la tarda, abans de plegar, es reparteixen les bosses de notícies als alumnes encara que no hi hagi circulars per fer arribar a casa.

#### CICLE MITJÀ

- L'agenda s'utilitza com a canal de comunicació entre la família i l'escola. S'apunten els deures i les proves / exàmens.
- Les circulars que es donen en paper es posen dins de l'agenda. Es llegeixen amb els alumnes per saber quina informació s'emporten.

#### CICLE SUPERIOR

- L'agenda s'utilitza com a canal de comunicació entre la família i l'escola.
- S'hi anoten els deures, els exàmens, les excursions, les festes, i tot el que cal recordar.
- Les circulars en paper que es donen es posen a la carpeta per lliurar a casa.
- Es comenta el contingut amb els alumnes i només es llegeixen si la circular és de l'escola i és molt important.

### Arxiu de feines

#### CICLE INICIAL

- S'arxiven els fulls un cop s'ha acabat la feina i s'ha corregit. Es posen a l'arxivador corresponent de cada alumne. L'arxivador conté separadors de totes les matèries per tal de facilitar la feina d'arxiu.
- A classe hi ha una safata on es guarden els treballs que encara no s'han acabat (tant si són dirigits com lliures) i que, per tant, no es poden arxivar. Aquests treballs s'arxiven un cop acabats.
- Les feines s'arxiven per matèries. En algunes ocasions, els alumnes s'emporten a casa els dossiers de treball un cop acabats, o mentre s'està treballant, per tal de mostrar el que han treballat a la família i que sigui significatiu parlar-ne.

#### CICLE MITJÀ

- S'arxiven els fulls, un cop s'ha acabat la feina i s'ha corregit, a l'arxivador corresponent de cada alumne. Entretant, es guarden a la carpeta classificadora.

- Les fitxes de treball es classifiquen per assignatura. A l'arxivador hi ha separadors per a cada matèria que faciliten l'arxiu.
- Els exàmens, un cop revisats, també s'arxiven.

### CICLE SUPERIOR

- S'arxiven els fulls relacionats amb una unitat, classificats per matèries, un cop ha fet l'examen de la mateixa, ja que els poden utilitzar per estudiar (entretant, es guarden a la carpeta classificadora).
- L'arxivador conté separadors de totes les matèries per tal de facilitar la feina d'arxiu.
- Els exàmens, un cop revisats, també s'arxiven.

## Àlbums

### CICLE INICIAL

- Es fa un àlbum a final de cada trimestre. Les diferents assignatures porten un full a mode de portada.
- Si es creu convenient es lliuren els projectes de medi un cop acabats de manera individual, sense esperar que s'acabi el trimestre.
- Els treballs plàstics realitzats individualment en paper o altres materials que es puguin ensobrar, es lliuren en un sobre gran un cop acabades totes les sessions del taller. Al revers del sobre figura el nom del taller i una breu descripció de les activitats realitzades. De vegades s'hi adjunten fotografies.

### CICLE MITJÀ

- Es fa un àlbum a final de cada trimestre. Les diferents assignatures porten un full de color a mode de portada.
- Els treballs plàstics es lliuren al final de cada taller de plàstica. Els que es fan sobre paper, es posen en un sobre amb una portada amb el nom del taller i una breu descripció de les activitats realitzades. De vegades s'hi adjunten fotografies.

### CICLE SUPERIOR

- Es fa un àlbum a final de curs. Si hi ha molts fulls se'n fa un quan ja no caben a l'arxivador. Les diferents assignatures porten un full de color a mode de portada.
- Els treballs plàstics es lliuren al final de cada taller de plàstica. Els que es fan sobre paper, es posen en un sobre amb una portada amb el nom del taller i una breu descripció de les activitats realitzades. De vegades s'hi adjunten fotografies.

## Tipus de lletra

### CICLE INICIAL

- Els alumnes acaben de fer el pas de la lletra majúscula a la minúscula (lletra lligada).

### CICLE MITJÀ

- Lletres minúscules

### CICLE SUPERIOR

- Els alumnes ja tenen una lletra pròpia. Si no és gaire entenedora, s'aconseja que provin d'acostumar-se a fer lletra d'impremta.
- En la presentació de les feines s'exigeix una lletra entenedora i una presentació acurada. En les activitats en un full blanc es demana línies rectes (en la mesura del possible) i marges ben distribuïts.

És important el model que dona el mestre per la qual cosa, quan aquest escriu a la pissarra procura fer una bona lletra.

Respecte a aquest tema, sorgeix un debat sobre la importància i la necessitat de treballar més el traç i la direccionalitat de les grafies a parvulari ja que els nens fan les lletres com si copiessin un dibuix i no les fan bé. També es parla de quan caldria fer la introducció de la lletra lligada. Ara mateix es fa a cicle inicial de primària però s'havia acordat, any enrere, que es faria a P5.

## Data a la pissarra

### CICLE INICIAL

- El mestre escriu la data sencera en lletra majúscula a inicis de 1r i, quan es creu que els alumnes estan preparats, es passa a minúscula (dia de la setmana, número, mes i any) a la part superior dreta.

### CICLE MITJÀ / CICLE SUPERIOR

- El mestre escriu la data abreujada: 8 / 10 / 2018 a la part superior dreta.
- A l'aula d'anglès, el mestre escriu la data sencera per tal de fixar el vocabulari relacionat amb els dies de la setmana i els mesos de l'any.

## Nom i data a les feines

### CICLE INICIAL

- Els alumnes escriuen nom i data (abreujada a partir de la segona fitxa de treball)

## CICLE MITJÀ / SUPERIOR

- S'escriu el nom a la part superior esquerra i la data abreujada a la dreta. S'utilitza bolígraf.
- A la llibreta, abans de fer qualsevol exercici anoten la data a la dreta, escriuen un títol en majúscules relacionat amb el que estan fent (dictat, títol unitat...) i la pàgina del llibre on figuren els enunciats.

## Càrrecs

- No s'estableixen càrrecs.

## Fitxes/dossiers de treball

S'utilitzen fitxes de treball elaborades pels mestres, fotocopies de llibres d'activitats i dossiers de treball.

No obstant això, a tots els cursos de primària s'hauria de:

- tenir cura en l'elaboració i presentació dels exercicis que donem als nens (el tipus de lletra, les consignes, les il·lustracions...). És important acompanyar els exercicis amb alguna il·lustració adient al tema, ja que això fa més agradable la feina.
- donar una distribució espacial dels fulls d'exercicis àmplia, amb espai suficient per poder escriure, dibuixar, llegir... i que no estigui gaire atapeïda de feina.
- evitar fer fitxes supèrflues o innecessàries als nens.
- adequar el grau de dificultat a les necessitats del grup.
- potenciar aquells aspectes que marquen la línia d'escola com la importància d'un treball previ de comprensió, el respecte pels diferents ritmes d'aprenentatge i habilitats dels nens.

Pel que fa a la presentació formal, cal:

- posar un encapçalament amb el nom (dreta), la data (esquerra) i l'assignatura.
- figurar el nom de l'escola si és una fixa d'elaboració pròpia. En cas de fer una fotocòpia, haurà de constar el llibre o quadern d'on s'ha extret.
- en els dossiers de treball, a la portada hi figurarà un espai per posar el nom de l'alumne. També serà visible el títol de la unitat de treball, l'assignatura, el nom de l'escola i alguna imatge il·lustrativa.

## Correcció dels treballs

No existeix una forma de fer exactament igual entre tots els mestres ja que és molt difícil de fer tots exactament el mateix, cal respectar el tarannà de cada mestre i cal adequar-se als alumnes diferents cursos i als diversos ritmes de treball i el que s'exigeix a cada alumne.

En general, a tota la primària:

- els treballs que s'arxiven estan tots corregits.
- a mesura que els alumnes es van fent grans, es fa correcció conjunta a la pissarra del treball sistemàtic de llengua, d'exercicis matemàtics i resolució de preguntes de medi natural i social.
- a partir de cicle mitjà, els alumnes, en corregir de la pissarra, utilitzen el bolígraf verd i fan un tick ( ✓ ) si és correcte.
- els textos es corregeixen amb els alumnes durant el procés de composició del text, si bé en els cursos superiors el mestre també fa correccions individuals que comenta amb els alumnes.  
Si es creu oportú, es fan anotacions de com millorar la feina (ja sigui de contingut o de presentació).
- quan el mestre corregeix fitxes de forma individual solen utilitzar les expressions molt bé, bé, força bé i un tick per indicar que és correcte.

### Els deures

#### CICLE INICIAL

- Es donaran deures un dia per setmana a primer i dos dies a segon. Aquests s'establiran en dies fixes ja que no utilitzen agenda i això facilita la feina. Els deures aniran i tornaran de casa en una carpeta de gomes.
- La tipologia de deures de primer, se centrarà en activitats de reforç i consolidació de llengua i matemàtiques, que es poden anar alternant quinzenalment en funció de les necessitats.
- A segon, es donaran activitats de les diferents àrees: lectures per preparar, activitats de pràctica de dibuix, operacions matemàtiques o numeració, buscar informacions relacionades amb els temes que s'estan treballant, etc. Els alumnes s'emportaran els dossiers de medi periòdicament per explicar als pares el que estan treballant i/o repassar per a les proves.

#### CICLE MITJÀ

- Es donaran deures 2 o 3 dies per setmana.
- Les activitats per fer a casa seran activitats de consolidació de llengua i matemàtiques (lectures per llegir / preparar, operacions matemàtiques, estudi i pràctica de les taules de multiplicar...), recerca d'informació de temes que s'estan treballant o dubtes que sorgeixen a classe, treball de recerca, preparació de proves i exàmens.
- S'anotaran a l'agenda ( el mestre anotarà els deures a realitzar a la pissarra per tal de facilitar l'anotació a l'agenda).

#### CICLE SUPERIOR

- Es donaran deures 3 o 4 cops per setmana de diferents tipus: activitats de reforç i consolidació (exercicis dels llibres o bé fitxes preparades pel mestre), recerca

d'informació sobre algun tema que s'està treballant en aquells moments, preparació d'exposicions orals, elaboració d'esquemes/petits resums com a preparació de proves, l'elaboració del treball de recerca i preparació d'exàmens.

- Se solen donar per al proper dia que toca aquella assignatura en el cas d'activitats de reforç i consolidació. Per a les altres activitats es dona més temps (una setmana).
- S'anotaran a l'agenda ( el mestre anotarà els deures a realitzar a la pissarra per tal de facilitar l'anotació a l'agenda).
- A les reunions de pares es recomanarà que cada dia dediquin una estona a l'estudi (deures, lectura, repàs de càlcul, preparació de proves...).

### General a tots els cicles

- A les reunions de pares, s'explicarà el funcionament, la periodicitat i les recomanacions per a la seva realització (les han de fer els alumnes i no les famílies, cal fer-los de forma polida i amb bona lletra i, en cas que no se sàpiguen fer, ja es faran a l'aula). També es recomanarà la lectura diària.
- No es donaran feines per acabar a casa.

### **Els exàmens**

- Es comencen a fer a partir de 2n de primària, tot i que a primer es fan algunes proves d'anglès.
- Els exàmens es preparen atenent als objectius que es volen avaluar. Es poden aprofitar alguns exercicis dels que proposen els llibres de text però, no se solen fer iguals (ja que són molt simples i poc competencials).
- A la darrera pàgina hi ha una autoavaluació en la qual cada alumne ha de fer una reflexió personal sobre el mateix i ha d'emplenar una valoració de la dificultat de l'examen i del nivell d'assoliment que creu que pot aconseguir.
- Els exàmens corregits porten la nota numèrica (nombre sencer a cicle inicial, nombre decimal en quarts a cicle mitjà i dècimes a cicle superior) i la correspondència: NA, AS, AN, AE.

### **CICLE INICIAL**

- El primer trimestre es fan exàmens de medi al cap d'uns dies d'haver acabat la unitat de treball. La mestra fa una nota per a les famílies comunicant la data i el que cal estudiar. Els alumnes s'emporten el dossier a casa per preparar-lo.
- A partir del segon trimestre també fan exàmens de català, castellà i matemàtiques. Es comunica a les famílies per mitjà d'una nota però no han d'estudiar per a la seva realització.
- Es comencen a fer algunes activitats de tècniques d'estudi (mapes conceptuals).
- Els exàmens es corregeixen de forma col·lectiva a la pissarra un cop la mestra els ha revisat i puntuat.
- Els alumnes s'emporten els exàmens corregits a casa per tal de mostrar-los a les famílies. Després dels tornen i la mestra els guarda. A final de curs, es poden passar al mestre del nivell següent i, en cas que no els hagi d'utilitzar, es destrueixen.

## CICLE MITJÀ

- Se sol fer un examen al final de cada unitat de medi natural o social i cada dues unitats en el cas de les llengües i les matemàtiques.
- En el cas de llengua, se solen fer exàmens de treball sistemàtic però, de tant en tant, se'n fan també que incloguin comprensió lectora i/o expressió escrita. En aquest últim cas, es fan en dues sessions.
- Els alumnes anoten el dia de l'examen a l'agenda i s'enduen el llibre o el dossier per estudiar a casa.
- Un cop corregits els exàmens, es porten a casa per revisar i després s'arxiven i van cap a casa amb els àlbums.

## CICLE SUPERIOR

- Se sol fer un examen al final de cada unitat de medi natural o social i cada dues unitats en el cas de les llengües i les matemàtiques.
- Els alumnes anoten el dia a l'agenda i es porten a terme activitats de tècniques d'estudi a classe (elaboració d'esquemes i mapes conceptuals). Algunes vegades es donen exercicis autocorrectius de matemàtiques.
- Els alumnes anoten a l'agenda la data de l'examen i s'enduen els llibres per a preparar la prova amb suficient antelació.
- Es procura que permetin avaluar les competències que dictamina el Departament d'Ensenyament a cada cicle.
  - els exàmens de llengua contenen una o dues lectures, preguntes de comprensió lectora de diferents tipus (preguntes obertes i de múltiple resposta; literals, i inferencials i crítiques; preguntes de vocabulari...), l'escriptura d'un text i exercicis de treball sistemàtic de la llengua relacionats amb el que s'ha treballat de lèxic, gramàtica i ortografia a la unitat.
  - els exàmens de **matemàtiques** contenen una part de treball sistemàtic (operacions i càlculs de diferents tipus) i problemes on hagin de posar en pràctica les habilitats i continguts treballats e les unitats que s'avaluen.
  - A medi **natural i social** es proposen, sempre que sigui possible, contextos o situacions-problema i, a partir d'aquí, es fan preguntes (obertes, múltiple resposta, relacionar...) que impliquin raonament per sobre de memorització. També hi ha preguntes de vocabulari, de relacionar, de dir si unes afirmacions són certes o falses, fer un petit esquema, completar....
- S'emporten a casa per signar i un cop retornades, s'arxiven. Es donen en un àlbum a final de curs. Alguna vegada s'han adjuntat amb els informes trimestrals.

## Hàbits

A tota la primària s'exigiran els hàbits següents:

### HÀBITS DE RELACIÓ

- Utilitzar formes de relació social: saludar, acomiadar-se, agrair, demanar i disculpar-se.
- Mantenir un tracte cordial, abstenint-se d'agredir verbalment.
- Utilitzar un llenguatge respectuós i una comunicació correcta.
- Participar en diàlegs de forma adequada, escoltant els altres i respectant el torn de paraula.
- No interrompre les explicacions dels altres.
- Participar en la solució de problemes donant la seva opinió i escoltant la dels altres.
- Col·laborar espontàniament en les tasques de l'aula.
- Ajudar als companys sense cap tipus d'actituds discriminatòries .
- Desplaçar-se correctament pels espais de l'escola
- Ser puntual a l'entrada a l'escola i en els canvis de classe.
- Mantenir una actitud de joc net en els jocs, tant a la classe com al pati.
- Recollir i ordenar el material en finalitzar una activitat.
- Controlar el volum de veu per respectar el treball dels altres.

### HÀBITS DE TREBALL

- Mantenir una postura adequada durant el treball.
- Recollir el material utilitzat.
- Tenir cura del material individual o comú.
- Compartir el material de treball.
- Responsabilitzar-se de tot el material que s'ha de portar a l'escola.
- Desar ordenadament les feines a la carpeta classificadora i els llibres al prestatge.
- Estar atent a les explicacions.
- Acabar el treball proposat.
- Presentar el treball net i ordenat.
- Treballar sense molestar als companys.
- Mostrar iniciativa en el treball.
- Reflexionar abans i després de realitzar les diferents tasques proposades.
- Treballar en silenci per concentrar-se en la feina.
- Esforçar-se per millorar.
- Utilitzar l'agenda (CM-CS).
- Portar els deures fets i ser puntual en la seva presentació.
- Organitzar-se, planificar i responsabilitzar-se dels deures i l'estudi.



## La recerca PRIMÀRIA

### Feines prèvies del tutors/es:

1. Escollir la temàtica del treball de recerca. Pot ser un tema relacionat amb les àrees de coneixement o bé relacionat amb la temàtica del curs.
2. Elaborar el guió per a presentar als alumnes.
3. Crear un calendari de treball (quan s'inicia aquest treball, quan es treballa, quan es presenta).

### **Requisits a tenir en compte en els diferents cicles:**

<b>1r</b>	<p>Temàtica escollida pel tutor/a. El mestre és qui, a partir del tema, escull què farà cadascú.</p> <p>Treball recerca amb ajuda de la famílies (s'explica a les reunions d'inici de curs).</p> <p>Es dona una fitxa de treball per a l'elaboració de la recerca.</p> <p>El treball es presenta a la fitxa i després es passarà a una cartolina (foto de la temàtica escollida i fitxa).</p> <p>Presentació oral a l'aula amb la cartolina.</p> <p>Es realitza entre el segon i el tercer trimestre.</p> <p><b>Avaluació del treball: rúbrica</b></p>
<b>2n</b>	<p>Temàtica escollida pel tutor/a. Els alumnes trien el que investigaran.</p> <p>Treball recerca amb ajuda de la famílies (s'explica a les reunions d'inici de curs).</p> <p>Es dona una fitxa de treball per a l'elaboració de la recerca.</p> <p>El treball es presenta a la fitxa. Els alumnes fan una portada.</p> <p>Presentació oral a l'aula amb fotografies que porten en un USB.</p> <p>Es realitza entre el segon i el tercer trimestre.</p> <p><b>Avaluació del treball: rúbrica</b></p>
<b>3r</b>	<p>Temàtica escollida pel tutor/a.</p> <p>Treball recerca amb ajuda de la famílies (s'explica a les reunions d'inici de curs).</p> <p>Es dona un guió als alumnes per a l'elaboració de la recerca i un calendari (temàtica, cerca d'informació, parts del treball, pautes de presentació escrita i oral...)</p> <p>Seguiment del treball per part del tutor/a.</p> <p><b>Presentació treball (en format dossier).</b></p> <p>Presentació oral a l'aula (en format power point). Es començarà a l'aula a les sessions d'informàtica.</p> <p>Es realitza entre el segon i el tercer trimestre.</p>

	<p>Alguna part del treball es fa a l'aula amb la mestra.</p> <p><b>Avaluació del treball: rúbrica</b></p>
4t	<p>Temàtica escollida pel tutor/a.</p> <p>Treball recerca amb ajuda de la famílies (s'explica a les reunions d'inici de curs).</p> <p>Es dona un guió als alumnes per a l'elaboració de la recerca i un calendari (temàtica, cerca d'informació, parts del treball, pautes de presentació escrita i oral...)</p> <p>Seguiment del treball per part del tutor/a.</p> <p><b>Presentació treball (en format dossier).</b></p> <p>Presentació oral a l'aula (en format power point). Es començarà a l'aula a les sessions d'informàtica.</p> <p>Es realitza entre el segon i el tercer trimestre.</p> <p>Alguna part del treball es fa a l'aula amb la mestra.</p> <p><b>Avaluació del treball: rúbrica</b></p>
5è	<p>Temàtica escollida pel tutor/a. Es proporciona un llistat als nens i porten dues o tres propostes un cop n'han parlat amb al família. Es mira d'arribar a un acord per tal que no hi hagi treballs repetits i cada alumne pugui fer el treball d'entre els que havia escollit.</p> <p>Presentació en un dossier de treball a partir d'un guió que s'explica a la reunió de pares i als alumnes.</p> <p>Treball a partir d'un guió que conté l'índex dels apartats a treballar, una petita orientació de cadascun, les pautes de presentació formal del dossier, la temporització, una graella per tal que els alumnes puguin fer un seguiment del que tenen fet i/o per revisar durant l'elaboració i la rúbrica que utilitzarà la mestra per avaluar el treball.</p>
6è	<p>Realització al llarg del primer trimestre</p> <p>Exposició oral del treball al segon, acompanyada d'un ppt que fan a casa.</p> <p>El treball s'elabora, principalment, a casa però algunes parts es fan a la classe, com passar l'enquesta a format gràfic i intepretar-la.</p> <p>La tutora en fa un seguiment del contingut a mesura que el van redactant i va donant orientacions al respecte (6è).</p>

**Tasques del tutor/a una vegada s'hagi explicat el treball:**

1. Donar el guió als alumnes de la recerca i explicar l'objectiu d'aquest.
2. Explicar com s'avaluarà aquest treball i presentar una rúbrica.
3. Acompanyar a l'alumne en tot el procés del treball.
4. Fer-ne un seguiment individual.
5. Avaluar-lo.

# Acords del treball de la llengua oral

## INFANTIL I PRIMÀRIA



### ESCRIURE A L'ESCOLA: PARLAR PER ESCRIURE

#### Què entenem per “parlar per escriure” com a centre?

Ser competent a nivell oral és imprescindible per aprendre, ja sigui per llegir, escriure o per a qualsevol activitat de la resta d'àrees i àmbits.

El llenguatge verbal permet organitzar les idees i planificar-les, facilitant l'expressió oral i l'escripta i, en general l'aprenentatge d'una forma global. Quan el llenguatge oral està ben estructurat, l'escript en surt ben parat.

És molt important que el mestre ofereixi un bon model de llengua oral, amb un vocabulari precís, unes estructures ben construïdes i un registre estàndard; el seu discurs ha de ser clar, ordenat i adequat per tal que sigui eficaç. Un bon modelatge ha de permetre a l'alumne anar interioritzant, d'una manera natural, aquestes estructures i el vocabulari indispensables per a una bona comprensió i expressió, que ha de facilitar una expressió competent.

Com a escola ens adonem que, cada vegada més, els alumnes ens arriben amb una expressió oral empobrida. Per parlar cal tenir vocabulari i, a l'escola, de

manera eficient, cal proporcionar-lo a l'alumne. En l'horari setmanal d'expressió oral, caldrà sistematitzar-les activitats de llengua oral i pautar-les, de la mateixa manera que es fa amb l'expressió escrita, per tal d'ensenyar als alumnes a planificar el discurs. No obstant això, no hem d'oblidar que la llengua oral s'ha de treballar en tots els moments del dia.

### Llista de descriptors d'una activitat “estrella” per cicles.

- ✓ ser **funcionals i significatives**.
- ✓ ser **reals o versemblants**.
- ✓ que **afavoreixin la reflexió** i el diàleg mestre-alumnes / alumnes-alumnes sobre el que s'escriurà.
- ✓ que siguin **cooperatives** (petits grups, parelles)...
- ✓ partir d'una **temàtica coneguda** o treballada.
- ✓ facilitar l'adquisició/pràctica de **vocabulari** determinat.
- ✓ practicar unes **estructures comunicatives** pròpies de la tipologia textual.
- ✓ disposar d'**organitzadors textuais**.
- ✓ permetre interioritzar les estructures, el vocabulari i l'ordre de les idees que ha de facilitar la **redacció d'un text** coherent.
- ✓ estar **planificades** amb antelació: materials, models, passos que es portaran a terme, tipus d'interacció, organització de l'espai...
- ✓ donar als alumnes unes **instruccions clares**: presentació, objectiu de l'activitat, temporització...
- ✓ tenir un **seguiment** per part del mestre: observació, anotacions, correcció, resolució de dubtes, ajudes....
- ✓ **avaluable**

