



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Escola Mas Maria**

Avinguda de les Escoles, 6-8  
08348 Cabrils  
Tel. 93 753 92 82  
a8061762@xtec.cat



# NORMES D'ORGANITZACIÓ

## I

# FUNCIONAMENT DEL

# CENTRE

**29 de juny de 2018**

### 1. Estructura organitzativa de govern i coordinació.

- 1.1. Equip Directiu
- 1.2. Consell Escolar
- 1.3. Claustre de professorat.
- 1.4. Òrgans unipersonals de coordinació

### 2. Organització pedagògica i funcionament del centre

- 2.1. Organització dels alumnes
- 2.2. Organització horària i esbarjo
- 2.3. Organització d'espais
- 2.4. Organització i coordinació dels equips docents
  - Cicles
  - Educació Especial i EAP
  - Especialistes externs
  - Equips PI
  - Junta d'avaluació
  - Comissions i departaments
- 2.5. Comunicació.
- 2.6. Programacions.
- 2.7. Avaluació i informes.
- 2.8. Contactes, entrevistes i reunions amb les famílies.
- 2.9. Acció tutorial
- 2.10. Atenció a la diversitat
  - Mesures organitzatives
  - Comissió d'atenció a la diversitat
  - Aula d'educació especial
  - Plans individualitzats
  - Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials i protocol d'intervenció
  - Protocol d'intervenció amb alumnes que porten informe d'un professional extern (no NEE)
  - Atenció als alumnes nouvinguts
  - Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

- 2.11. Organització i funcionament de l'educació infantil
  - Normativa del centre pel cicle d'educació infantil
  - Organització pedagògica i metodologia
  - Organització general de l'aula
- 2.12. Organització i funcionament de l'educació primària
  - Normativa del centre pel cicle d'educació infantil
  - Organització pedagògica i metodologia
  - Organització general de l'aula
- 2.13. Sortides i colònies
- 2.14. Les festes
- 2.15. Serveis escolars: extraescolars i menjador
- 2.16. Absentisme i retards.
- 2.17. Criteris de no assistència de l'alumnat a causa de malalties transmissibles.
- 2.18. Protecció de dades personals, ús d'imatges i internet

### 3. Convivència escolar

- 3.1. Pla d'acollida.
- 3.2. Regulació de la convivència escolar
- 3.3. Recull de les incidències i aplicació de sancions
- 3.4. Incidències extraescolars
- 3.5. Paper de la comissió de convivència

### 4. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.

- 4.1. Consell Escolar.
- 4.2. AMPA.
- 4.3. Comissions mixtes.
- 4.4. Delegats d'aula.
- 4.5. Informació a les famílies.
- 4.6. Carta de compromís educatiu.

# **1. Estructura organitzativa de govern i coordinació**

## **1.1. Equip Directiu**

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director, la cap d'estudis i la secretària. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

### **1.1.1. Director/a**

És responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Representa al centre i també representa, en el centre, a l'Administració educativa. En aquest sentit, ha de traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i ha de vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Presideix el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

Li correspon:

- Formular, quan s'escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb les indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de responsabilitat.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99 de la Llei d'educació, que diu que la gestió dels centres públics és responsabilitat de la direcció de cada centre i l'autonomia comprèn, amb les limitacions aplicables en cada cas:
  - La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
  - L'adquisició i la contractació de béns i serveis.
  - La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
  - L'obtenció, o l'acceptació, si s'escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

En relació amb la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir Canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

En relació amb l'organització i la gestió del centre:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Nominar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

### **1.1.2. Cap d'estudis**

Li corresponen les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

En concret:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Fer la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del centre.

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan escaigui les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre en la programació del centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

### 1.1.3. Secretari/ària

Li corresponen les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

En concret:

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
- Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- Gestionar i fer efectius els pagaments de les compres realitzades pels mestres i de les sortides organitzades.
- Assessorar en la coordinació i supervisió de les sortides per parts dels encarregats de les mateixes.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.



- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar les circulars i altres comunicacions de caràcter general del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Li correspon també l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

## **1.2. Consell Escolar**

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre

### **1.2.1. Composició**

El consell escolar del centre està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de Cabriels.
- d) Els i les representants del professorat que s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

La secretària del centre és membre del consell escolar, hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

En el nostre cas, el consell escolar va aprovar, en data 10/10/17 la següent composició:

Director/a, que el presideix

Cap d'estudis

Representant de l'Ajuntament

5 representants del sector mestres

4 representants del sector pares + 1 representant de l'AMPA

1 representant del PAS

Secretari/ària

### **1.2.2 Funcionament**

- Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació:
- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de comprimís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del directora/a.
- i. Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. En el nostre centre, les convocatòries de reunió del consell, així com la documentació que hagi de ser objecte de debat o aprovació, s'enviaran, per acord del consell, telemàticament dins dels terminis establerts a la legislació vigent.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

### **1.2.3 Comissions de treball del consell escolar.**

Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari, un mestre/a i un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Comissions establertes:

Comissió permanent

Comissió econòmica

Comissió de convivència

Comissió de menjador

#### **1.2.4. Renovació de les persones membres del consell escolar.**

Tal com marca la normativa, les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre, si les autoritats competents no indiquen el contrari. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell les convoca el director del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

### **1.3. Claustre de professorat**

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

### **1.3.1. Composició**

Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

### **1.3.2. Funcionament**

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Escollir els representants del professorat en el consell escolar.

A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

El claustre del professorat ha de reunir-se, preceptivament, a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

#### **1.4. Òrgans unipersonals de coordinació**

El centre compta també amb òrgans unipersonals de coordinació, que reben de la direcció encàrrecs de funcions de coordinació o especialització previstes a la legislació o adients a les necessitats del centre:

Coordinador/a de cicle (infantil i primària)

Coordinador/a LIC

Coordinador/a de riscos laborals

Coordinador/a d'informàtica

##### **1.4.1. Funcions dels coordinadors de cicle**

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Traslladar a l'equip directiu les propostes i suggeriments del seu cicle en relació a aspectes pedagògics i organitzatius.
- Col·laborar amb l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de temes a tractar en les reunions del cicle.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Presidir les reunions del seu cicle, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica (integrat pels coordinadors/es de cicle i la cap d'estudis) i ser el portaveu en el seu cicle.
- Gestionar el pressupost del cicle.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les normes d'organització i funcionament del centre en el seu cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió del projecte pedagògic del centre.

Les/els coordinador/es de cicle es troben, setmanalment, amb la/el cap d'estudis amb la finalitat de fer el traspàs d'informacions d'un òrgan a l'altre i posar en comú aspectes de tipus organitzatiu i metodològic.

#### **1.4.2. Funcions del coordinador d'informàtica**

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions informàtiques.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb el tècnic de manteniment assignat pel Departament.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Gestionar el pressupost assignat.
- Dirigir i coordinar la comissió d'informàtica del centre.



- Coordinar-se amb la comissió web de l'AMPA.
- Vetllar per l'actualització dels diferents mitjans de comunicació telemàtics de l'escola (blocs, pàgina web...).
- Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **1.4.3. Funcions del coordinador lingüístic**

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració de les programacions del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització del pla de convivència del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'esmentat pla.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Aquelles que el director del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **1.4.4. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals.**

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.

- Promoure molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

## **2. Organització pedagògica i funcionament del centre.**

### **2.1. Organització dels alumnes**

Els alumnes s'organitzen en grups classe, en les dues etapes educatives que ofereix el centre:

Educació Infantil. Dues aules per nivell, en tres nivells (P3, P4 i P5)

Educació Primària. Dues aules per nivell en sis nivells (1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è)

Els criteris d'oferta educativa per a cada curs i nivell de l'escola es duen a terme des de l'Àrea de Planificació escolar des SSTT del Departament d'Ensenyament

El nombre de grups per nivell està subjecte a variacions en funció de la demanda d'escolarització del municipi. Els alumnes s'adjudiquen a un nivell en funció de la seva edat d'escolarització i del curs de procedència, així com de la valoració inicial que pugui fer el centre del nivell maduratiu i/o d'aprenentatge de l'alumne en qüestió.

Criteris de distribució dels alumnes nous en els grups:

- El nou alumne/a s'adjudicarà, en principi, al grup menys nombrós, si no és que l'equip directiu té en consideració alguna circumstància excepcional que aconselli el contrari. En qualsevol cas, la decisió d'adjudicar un alumne/a, excepcionalment, a un grup més nombrós la prendrà l'equip directiu un cop escoltat l'equip docent que atén aquell nivell.
- En el cas de germans bessons o parents propers (cosins, germanastres...) que siguin admesos simultàniament per a un mateix nivell, cada alumne s'adjudicarà a un grup diferent.
- La distribució dels alumnes de P3 en dos grups es farà tenint en compte la data de naixement, el sexe i els informes de referència de la llar d'infants corresponents (si és que en tenim). La distribució la faran la coordinadora del cicle i la cap d'estudis.

Els grups-classe conformats a l'inici de l'escolaritat es tornaran a refer a 1r i a 4t, sempre que això es consideri profitós pels grups en concret. La barreja de grups la proposaran els tutors del curs anterior a finals d'aquest (P5 i 3r) i l'aprovarà el cycle corresponent. Els criteris per elaborar la barreja de grups s'inclouen a l'annex de la present normativa.

El grup d'alumnes és, doncs, la unitat bàsica, a partir de la qual es fan, periòdica i puntualment, barreges de grup i desdoblaments:

### Educació Infantil

Es barregen amb els paral·lels i es parteixen en tres grups per fer tallers d'art, sempre que això sigui possible.

Es barregen amb els altres cursos d'educació infantil i es parteixen en el màxim de grups que es puguin dotar de personal per fer racons i tallers de festa.

A P5 es desdoblen per fer anglès.

### Educació primària

Els grups es desdoblen per fer anglès i treball d'experimentació.

Es barregen amb els paral·lels i es parteixen en tres grups per fer racons, sempre que això sigui possible.

Es barregen amb els altres cursos del seu cycle i es parteixen en el màxim de grups que es puguin dotar de personal per fer tallers de festa.

D'aquesta manera es pretén:

- Acostumar els alumnes a treballar i conviure amb diferents nens i nenes d'edats semblants a la seva, fora dels que ja tracten al grup-classe.

- Facilitar l'atenció a la diversitat, en la mesura que els grups són més reduïts i la varietat d'edats propicia un tipus de treball més obert i que abarca diferents nivells d'aprenentatge.
- Fugir de possibles rols o estereotips adquirits en el grup de procedència, tant pels alumnes com pel professorat.
- Acostumar els nens/es a la flexibilitat i el canvi.
- Fomentar la pròpia autonomia i independència.

### **Barreja de grups**

En el pas de P5 a 1r i de 3r a 4t els dos grups d'alumnes del nivell (si és que hi ha dos grups) es barregen d'acord amb el criteri del corresponent cicle i la proposta dels tutors. El document per fer la barreja de grups es troba a l'annex.

## **2.2. Organització horària**

### **2.2.1. Horari dels alumnes**

El centre, actualment, segueix l'horari general lectiu marcat pel Departament d'Educació: de 9h – 12.30h. i 15h – 16.30h. Dos dies a la setmana (recollits al pla anual), alguns alumnes de sisè realitzen un suport escolar personalitzat de 12.30h. a 13.30h.

Els alumnes reben el nombre d'hores lectives que marca l'Administració, treballant-se, en elles, totes les matèries/àrees contemplades al currículum per a cadascuna de les dues etapes

L'equip directiu acabarà de concretar els horaris de cada matèria en funció de l'organització general del centre, el personal disponible i les necessitats detectades. L'horari definitiu es recull al pla anual.

Criteris que es tenen en compte en l'organització horària:

- En la mesura del possible, els grups començaran i acabaran la setmana amb el seu tutor.

- La primera classe del dia es veu com una trobada del grup i el tutor, on hi hauria d'haver un temps per a la conversa i l'organització de la jornada.
- La darrera classe del divendres és el comiat de la setmana del grup i el tutor. Es preparen els materials que caldrà portar a casa el cap de setmana.
- Les franges horàries, a primària, seran, en principi, d'una hora i mitja. En aquestes franges, però, cal tenir present la necessitat d'anar variant el tipus d'activitat i la disposició dels alumnes, per tal de contribuir al dinamisme de la classe i incidir en l'interès i implicació dels nens/es.
- L'horari ha de contemplar les instruccions anuals que pugui donar el departament d'ensenyament i que es reculliran en el pla anual.
- L'horari ha de contemplar mitja hora diària de lectura, tal i com marquen les instruccions del departament.
- Els alumnes de 1r, 2n, 5è i 6è han de comptar amb mitja hora setmanal de lectura compartida (1r-6è i 2n-5è). Els de 3r també, però internivell i en llengua castellana (3rA-3rB).

Els alumnes d'educació infantil compten amb  $\frac{3}{4}$  d'hora d'esbarjo i els de primària amb  $\frac{1}{2}$  hora. L'esbarjo se situa en una franja horària que permeti un descans i trencament de l'activitat lectiva del matí: a les 10.30h. a primària i 10.45h. a infantil.

S'organitzaran torns de vigilància de pati. Els mestres que vigilin pati han de ser especialment curosos amb la puntualitat a l'hora de sortir. Els mestres que no vigilin pati han d'assegurar-se que hi ha els corresponents mestres vigilants abans de deixar sortir els alumnes.

No es pot interrompre el funcionament habitual escolar si no és per un motiu excepcional. Cal respectar la normalitat de l'activitat que duen a terme els alumnes al centre, pel bé de la seva educació.

### **2.2.2. Retards i absentisme escolar.**

Les famílies han de respectar els horaris del centre. La falta injustificada de puntualitat o assistència a classe es considera una conducta contrària a les normes e convivència del centre. Davant d'aquests casos, el tutor/a es posarà en contacte directament amb la família per demanar que compleixin la

normativa del centre. Si el problema no se soluciona, les faltes de puntualitat i/o d'assistència han de ser traslladades al director del centre. La direcció del centre mantindrà una reunió amb la família per tal de recordar els compromisos que comporta la matriculació d'un alumne al centre. Les faltes de puntualitat i d'assistència queden recollides a l'informe trimestral. Si s'observa que un determinat alumne falta a l'escola durant un llarg període de temps o amb regularitat de manera injustificada es valorarà la posada en marxa el protocol d'absentisme.

Els alumnes que no siguin recollits a l'hora de la sortida passaran al servei de permanències. La família haurà d'abonar l'import corresponent. Si un cop finalitzada l'estona de permanències un alumne no ha estat recollit per la família, s'avisarà a la policia municipal per tal que es faci càrrec del menor.

### **2.2.3. Horari del personal i protocol de substitucions**

L'horari del personal docent figurarà a la PGA ("Programació General Anual del Centre") de cada curs.

#### **Protocol de substitucions**

##### **Substitucions puntuals:**

###### **a. Substitució de mestres tutors**

Si l'absència es produeix quan hi ha un desdoblament o quan es compta amb un reforç a l'aula, el grup se'l quedarà el mestre de reforç/especialista corresponent.

Si l'absència es produeix quan el tutor/a està sol amb el seu grup:

1-L'atendrà el mestre del cicle que en aquell moment estigui fent SEP/reforç amb un altre grup.

2-L'atendrà el mestre d'un altre cicle que estigui fent SEP/reforç.

3-L'atendrà el mestre del cicle que en aquell moment estigui fent un desdoblament amb un altre grup.

4-L'atendrà el mestre d'un altre cicle que en aquell moment estigui fent un desdoblament.

### **b. Substitució de mestres especialistes**

Els alumnes es quedaran amb el seu tutor/a. En el cas de que els tutors no hi siguin (p.ex. per reducció de jornada) se seguirà el protocol de substitució de tutors.

### **c. Substitució de mestres de reforç.**

Els alumnes no tindran reforç i/o es quedaran amb el seu tutor/a. En el cas de que els tutors no hi siguin (p.ex. per reducció de jornada) se seguirà el protocol de substitució de tutors.

### **Substitucions de llarga durada:**

#### **a. Substitució de mestres tutors d'educació infantil**

El reforç d'educació infantil substituirà aquell mestre totes les hores que li sigui possible, a excepció de quan aquest reforç formi part de l'equip directiu i, per tant, tingui hores de despatx. En aquest cas, es cobriran les hores de despatx d'aquest mestre com si es tractés d'una substitució puntual:

- 1-Atendrà el grup el mestre del cicle que en aquell moment estigui fent SEP amb un altre grup.
- 2-L'atendrà el mestre del cicle que en aquell moment estigui fent un desdoblament amb un altre grup.
- 3-L'atendrà el mestre d'un altre cicle que estigui fent SEP.
- 4-L'atendrà el mestre d'un altre cicle que en aquell moment estigui fent un desdoblament.

#### **b. Substitució de mestres tutors d'educació primària.**

En cas de baixa mèdica o absència de més de tres dies ja prevista, substituiran el mestre tutor, per aquest ordre:

- Mestre/a d'educació especial.
- Mestre/a d'educació física.
- Mestre/a de música
- Mestre/a d'anglès



En cas de baixes de tres dies o menys o de necessitat d'alliberar aquests mestres en alguns moments, se seguirà el protocol d'actuació de les substitucions puntuals:

- 1-Atendrà el grup el mestre del cicle que en aquell moment estigui fent SEP amb un altre grup.
- 2-L'atendrà el mestre del cicle que en aquell moment estigui fent un desdoblament amb un altre grup.
- 3-L'atendrà el mestre d'un altre cicle que estigui fent SEP.
- 4-L'atendrà el mestre d'un altre cicle que en aquell moment estigui fent un desdoblament.

### **c. Substitució de mestres especialistes.**

Els alumnes es quedaran amb el seu tutor/a. En el cas de que els tutors no hi siguin (p.ex. per reducció de jornada) se seguirà el protocol de substitució de tutors.

Substitució de mestres de reforç. En el cas de que els tutors no hi siguin (p.ex. per reducció de jornada) se seguirà el protocol de substitució de tutors.

Els alumnes no tindran reforç i/o es quedaran amb el seu tutor/a.

### **2.3. Organització d'espais.**

L'escola compta amb els següents espais:

Sis aules d'educació infantil

Dotze aules de primària

Biblioteca

Gimnàs

Aula d'anglès

Aula d'àudio-visuals

Aula de plàstica

Aula d'informàtica

Tres aules de desdoblament: material, laboratori de ciències i aula de ciències/religió

Aula d'educació especial

Tres tutories al pis superior que s'utilitzen com a tals i com aules de desdoblament.

Pati d'infantil

Pati de primària  
Pista esportiva  
Espai de joc simbòlic  
Aula de psicomotricitat

L'aula d'anglès, la de música i el gimnàs són d'ús prioritari per a les activitats que li són pròpies. En són responsables els mestres especialistes corresponents. Les aules dels grups són d'ús prioritari pels mateixos grups i en són responsables els tutors. La biblioteca, l'aula d'informàtica, la de plàstica, la de psicomotricitat i les aules de desdoblament tindran un horari en blanc que s'omplirà amb les necessitats d'espai que es determinin a l'inici del curs, en funció dels racons, tallers, desdoblements,... previstos. Després d'això, si encara resten lliures en determinades franges horàries, el seu ús haurà de ser sol·licitat i comunicada, públicament, la seva ocupació, periòdica o puntualment. A tal efecte es farà servir una graella o horari per apuntar-se que estarà penjat en un lloc visible de la mateixa aula o de la sala de mestres.

Els responsables de la biblioteca i de l'aula d'informàtica seran els seus coordinadors. De la resta d'espais, serà responsable el coordinador de cicle corresponent.

Els patis de cada etapa seran, en principi, d'ús prioritari per aquella etapa.

Excepcionalment es podrà fer servir el menjador escolar, fora de l'horari del seu ús pel servei de menjador, com a espai per realitzar activitats escolars.

Els mestres responsables dels alumnes hauran de valorar la possibilitat que facin ús tots sols, de manera puntual i extraordinària, dels espais del centre, atenent al seu coneixement de les normes i al seu comportament i responsabilitat. Tot i això, cal recordar que els alumnes han d'estar sempre sota la supervisió d'un docent. Els alumnes no podran accedir sols als espais d'ús reservat al professorat, com la sala de mestres, els despatxos o l'aula de material.

## **2.4. Organització i coordinació dels equips docents.**

### **2.4.1 Cicles**

A fi de coordinar l'acció educativa, l'equip docent que conforma el claustre de professorat s'organitza en dues etapes: educació infantil i educació primària. L'equip d'educació primària, al seu torn, s'organitza en tres cicles. L'equip d'educació infantil constitueix un cicle en ell mateix.

Cada cicle té un/a coordinador/a, amb les funcions especificades a l'apartat 1.4.1. de la present normativa.

Els cicles els formen els tutors dels diferents nivells de l'etapa, així com la resta de mestres especialistes i de reforç que intervé exclusiva o primordialment en el cicle. A l'inici de curs, l'equip directiu assignarà aquest personal al cicle que li correspongui.

En els cicles, que es troben setmanalment, es debaten aspectes organitzatius interns i es parla de casos d'alumnes que requereixen de consens o valoració dels professionals que hi intervenen. L'equip de cicle ha de gestionar la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorialis al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen.

Els temes que requereixen l'aprovació o supervisió de la direcció o del conjunt del claustre, són portats pels coordinadors a la reunió de coordinació que mantenen amb la cap d'estudis setmanalment. A la vegada, a les reunions de cicle el/la coordinador/a exposa els temes que l'equip directiu pugui haver-li encomanat per tractar a la reunió.

Els mestres especialistes que intervenen en tots els grups de primària es distribueixen equitativament entre els dos cicles, atenent a les possibles activitats que realitzen, fora o dintre de la seva especialitat, en un cicle o un altre, segons criteri de la direcció del centre.

Ocasionalment es troben dos cicles o tots els cicles per coordinar aspectes comuns o que requereixen un traspàs o el seguiment d'una determinada línia i que no corresponen a una reunió de claustre.

Dins dels cicles, hi ha els equips de nivell, formats pels tutors d'un mateix nivell i per aquells mestres de reforç que hi intervenen exclusiva o primordialment. Aquest equip de mestres es troba per programar les activitats, com a mínim, un cop a la setmana (si l'horari ho permet, dos). La seva tasca consisteix en

elaborar les unitats de programació o, si és el cas, concretar i adaptar a la seva realitat i temporalització les unitats de programació ja elaborades del seu nivell (programació setmanal).

Els tutors dels diferents nivells són, en principi, els professionals no especialistes que ens adjudica el Departament d'Educació. S'intenta, dins la mesura del possible, garantir la continuïtat d'un tutor/a durant dos cursos amb un mateix grup i mantenir, a cada nivell, un tutor que ja hagi treballat al centre (per fer de guia del seu paral·lel). L'equip directiu vetllarà per fomentar al màxim la mobilitat intercicles dels mestres tutors, com a mesura per afavorir la polivalència del personal docent, la renovació d'idees i la pràctica compartida basada en la pròpia experiència.

Per tal de facilitar la coordinació i gestió d'activitats que afecten a la totalitat dels grups escolars i que requereixen un treball continuat, el claustre de mestres s'organitza en comissions i grups de treball (veure punt 1.3.3.). Les comissions integren personal de diferents cicles i nivells.

#### **2.4.2 Educació especial i EAP**

Dintre de l'horari, es marcarà un espai de trobada EAP/mestra d'educació especial/cap d'estudis per facilitar l'intercanvi i traspàs d'informació, que quedarà recollit al pla anual.

Les trobades de l'EAP amb les tutores dels alumnes que atén es realitzaran, en la mida del possible, de 12.30 a 13.30 o aprofitant les estones d'esbarjo dels alumnes, per tal de no interrompre el normal funcionament de les classes.

La cap d'estudis, juntament amb la mestra d'educació especial, planificaran els traspassos d'informació als tutors que considerin necessaris, inclosos els que resultin necessaris per a l'assessorament als Pis, buscant espais de trobada dintre de l'horari no lectiu dels mestres.

#### **2.4.3. Especialistes externs**

Si un professional extern sol·licita una **reunió** amb els mestres d'un alumne es seguirà el següent protocol d'actuació:

- 1- No donar una resposta en aquell moment.

- 2- Si es tracta d'un alumne que va a l'aula d'educació especial, es comenta la situació amb el/la mestre/a d'educació especial i es decideix si es fa la reunió o no.
- 3- Si no es tracta d'un alumne d'aula, el cicle decidirà si es fa la reunió o no seguint els següents criteris de prioritització:
  - o que l'entitat sigui pública
  - o que la derivació hagi estat feta per l'EAP
  - o que el tipus de tractament estigui íntimament lligat a temes escolars o que el tutor/a i MEE valorin necessari obtenir informació del tractament que està rebent i no al revés
  - o que l'alumnat assisteixi a l'aula d'EE o que sigui atès per l'EAP

S'informarà a les famílies d'aquest protocol d'actuació en les reunions d'inici de curs, així com de la periodicitat i la manera en que el professorat es posarà en contacte amb els especialistes externs dels seus fills/filles.

Tant la mestra d'educació especial com la coordinadora del cicle corresponent informaran a la CAD de les reunions que s'ha decidit dur a terme. A les reunions hi assistirà el/la mestre/a i un altre mestre acompanyant (en cas d'alumnes amb NEE o d'aula EE, la mestra d'EE, en altres casos, preferiblement el/la coordinador/a o el/a paral·lel/a).

En cap cas es farà la reunió conjuntament amb la família per petició del professional extern o de la mateixa família. Una reunió conjunta només es podrà fer en casos excepcionals per decisió de la direcció del centre.

Davant de **trucades i correus** de professionals externs:

1. La trucada es notificarà a les coordinadores de cicle.
2. Les coordinadores faran el traspàs al cicle. Allà es decidirà si cal mantenir entrevista o no amb el professional en qüestió. La mestra d'educació especial participaran en el cicle o aportaran la seva opinió en el cas d'alumnes d'aula d'educació especial.
3. El tutor trucarà el professional per tal de mantenir una entrevista. En cap cas es mantindrà una entrevista per telèfon o es respondrà a qüestions per aquest mitjà.
4. A les entrevistes hi haurà de ser:

- nens d'aula d'Ed. Esp: el tutor, La mestra d'educació especial i l'EAP si es considera necessari.
- resta de nens: el tutor i un altre mestre que intervingui amb l'alumne.

En cap cas hi haurà de ser també la família.

No es farà traspàs d'informació amb professionals externs via mail (si més no per part nostra). Tampoc es faran reunions "telefòniques", ja que si cycle acorda parlar amb el professional extern és perquè es considera prou important com per trobar-se personalment.

Davant de **qüestionaris** que ens passin per omplir professionals externs:

- 1- Si es tracta d'un alumne que va a l'aula d'educació especial, es comenta la situació amb el/la mestre/a d'educació especial i es decideix si s'ha d'omplir el qüestionari. El qüestionari es pot omplir conjuntament.
- 2- Si no es tracta d'un alumne d'aula, el cycle decidirà si s'omple o no.

Tant la mestra d'educació especial com la coordinadora del cycle corresponent, informaran a la CAD dels qüestionari que s'hagin omplert.

No s'omplirà cap qüestionari que no contingui:

- Nom del centre des del que es fa la demanada i telèfon de contacte.
- Nom del especialista que fa la demanda.
- Motius explícits pels quals es demanda la col·laboració per omplir el qüestionari.

#### **2.4.4. Equips PI**

Els Mestres que intervenen amb alumnes amb PI es trobaran trimestralment per tal de compartir i avaluar el contingut del document, així com per consensuar estratègies i consultar dubtes. A aquestes trobades hi assistirà també la cap d'estudis i la mestra d'educació especial.

### **2.4.5. Comissions i grups de treball**

Els membres del Claustre s'organitzen en comissions i grups de treball. Hi ha algunes comissions fixes altres grups de treball, variables, que seran recollits al pla anual quan sigui necessari. Els grups/comissions fixes són:

#### Comissió de biblioteca. Funcions:

- Inventariar el material contingut a la biblioteca del centre.
- Adquirir nous materials i redistribuir materials no adequats.
- Dinamitzar l'ús de la biblioteca.
- Supervisar el funcionament de la biblioteca d'aula, dels espais de lectura i del servei de préstec.

#### Comissió de material. Funcions:

- Controlar el material fungible dels diferents espais i vetllar per la disposició de romanents suficients dels materials bàsics habituals.
- Fer comandes de material, sota demanda o per iniciativa pròpia.
- Emmagatzemar i ordenar el material.
- Controlar les comandes.

#### Comissió de festes. Funcions:

- Programar les festes del calendari escolar.
- Fer propostes d'activitats i per als diferents grups i coordinar les actuacions dels diferents cicles.
- Elaborar els materials o models necessaris per dur a terme les activitats proposades. Fer comanda a la comissió de material quan sigui necessari.

#### Comissió d'informàtica Funcions:

- Vetllar pel bon funcionament dels recursos informàtics del centre que afecten directament a les aules.
- Proposar l'adquisició de nous materials i recursos.
- Dinamitzar la web i els blocs i contribuir al seu manteniment.
- Grup impulsor vinculat a Escola Nova 21 Funcions:
- Dinamitzar el treball en les diferents àrees.
- Fer noves propostes al claustre i donar a conèixer materials.

- Aquelles que li són assignades al pla anual cada curs o per l'equip directiu.

## **2.5. Comunicació**

### **2.5.1. A nivell de claustre**

- El claustre té diferents espais de trobada a les hores d'exclusiva: reunions formals de claustre, formació, trobades pedagògiques, trobades de cicle, reunions de nivell, trobada de les comissions o grups de treball i trobades puntuals, quan és necessari, amb l'equip directiu, amb l'EAP o amb els/les mestres especialistes.
- Les informacions que no és imprescindible fer arribar en les trobades a les hores d'exclusiva es fan arribar via correu electrònic. Cada setmana s'envia al claustre un full amb les informacions rellevants per la següent setmana, tant a nivell d'organització com pel que fa referència a informacions d'interès general.
- Les informacions que puguin ser d'interès pel claustre que arriben al correu del centre es reenvien als docents. També es reenvien totes aquelles circulars que hagin sortit de l'escola i que poden ser d'interès per als docents (circulars a les famílies).

### **2.5.2. Contacte, entrevistes i reunions amb les famílies**

Al llarg del curs es realitzen diversos contactes i entrevistes amb les famílies.

- A les entrades i sortides: es demana a les famílies que les comunicacions, a les 9 i a les 15h, siguin per escrit, per tal que la tutora pugui estar pels alumnes. A la sortida és quan es podrà mantenir més contacte, si és necessari, ja que es pot demanar a un pare o mare que s'esperí un moment per comentar-li el que calgui.

- Entrevista: Aquesta pot ser demanada per la família o bé per la mestra tutora.

Cal avisar amb antelació a la família (a través de l'agenda. Pels grups que no en tenen hi ha un model de cita preparat). La majoria de les entrevistes es concentren al llarg del segon trimestre, a les dues setmanes reservades de manera intensiva per a aquesta finalitat, a no ser que hi hagi algun cas que requereixi fer-se amb anterioritat. Si es creu necessari pot assistir a l'entrevista algun altre mestre



(reforç, EAP...). Ha de quedar registrada en el model de registre que té el centre i desada a l'arxiu de les entrevistes que hi ha a la secretaria del centre. Aquest arxiu es pot consultar si es demana a la secretària o l'administrativa del centre. En cap cas pot sortir del centre.

És imprescindible realitzar un mínim d'una entrevista al llarg del curs.

A l'entrevista, per norma general, només està permesa l'assistència de pare, mare o tutor/a legal.

L'horari d'entrevistes ha d'intentar respectar-se al màxim. L'equip directiu també disposa d'hores d'atenció a les famílies. Els horaris d'atenció a les famílies es poden consultar a la web del centre.

- Alumnes nous: en el cas dels alumnes nous (inclòs P·3), abans de començar el curs escolar, les famílies vénen a parlar amb la tutora corresponent i li lliuren l'enquesta sobre el desenvolupament general del seu fill/a que han recollit a la reunió realitzada al mes de juny. Aquesta petita entrevista té una durada de 10-15 minuts i serveix perquè la tutora tingui una idea general del nen/a i pugui detectar possibles problemes o que conegui algunes característiques o dades peculiars de l'alumne.
- Reunions d'aula: A principi de curs es farà una reunió d'aula. En aquesta reunió s'informarà del funcionament del curs. La primera part de la reunió es farà conjunta amb el nivell i la segona part es farà a la pròpia aula.

A mitjans de curs es farà una segona reunió amb les famílies on es parla del treball fet fins al moment i d'allò que es treballarà a continuació. És una reunió per parlar de continguts, metodologia i pedagogia, així com per fer reorientacions de cara a les famílies sobre el funcionament i les dinàmiques del curs. Aquesta reunió la farà cada tutor/a íntegrament amb el seu grup classe (no per nivell).

- Reunions d'aula. A principi de curs es farà una reunió d'aula. En aquesta reunió s'informarà del funcionament del curs. La primera part de la reunió es farà conjunta amb el nivell i la segona part es farà a la pròpia aula. A 1r i a 4t es parlarà, a més, de les colònies. S'han elaborat unes presentacions en power point per servir de suport en aquesta primera reunió. Al segon trimestre, cap al mes de febrer, es farà una segona reunió que tindrà un caire pedagògic, donant a conèixer la nostra metodologia i compartint amb les famílies els aspectes de funcionament general del grup sobre els que cal incidir. A P5 i 3r es parlarà de les colònies i la barreja de grups de cara al curs següent. A sisè es parlarà també de les colònies, així com de les proves de competències bàsiques i del pas a l'institut.

- Les informacions (circulars) es fan arribar a les famílies via correu electrònic des de la secretaria del centre. També les que els tutors/es adrecen als seus grups.
- En els grups a partir de tercer, es fa servir també l'agenda dels alumnes per comunicar-nos amb les famílies (notes i informació de sortides o activitats).
- En els grups d'educació infantil i cicle inicial, les famílies poden veure directament les tutores/tutors a l'hora d'entrar i/o a l'hora de la sortida. En aquest moment es poden realitzar intercanvis d'informació d'una certa urgència. Per simples comunicacions el mitjà més adient és una nota (per part de la família o del/la mestre/a).
- A cada aula hi ha una mare/pare delegada/t que fa d'enllaç directe entre l'escola i el grup de famílies. Aquesta persona participa en trobades periòdiques amb la direcció del centre per tal d'intercanviar dubtes, suggeriments, informacions...
- Els blocs i la web del centre són també un canal de comunicació amb les famílies. Es penjen les informacions rellevants que s'han fet arribar per correu electrònic així com mostres de les diferents activitats que es realitzen a l'aula.
- La direcció del centre manté trobades periòdiques amb l'AMPA per tal de resoldre diferents qüestions que van sorgint al llarg del curs, intercanviar informacions i compartir objectius.

## **2.6. Programacions**

Les programacions d'un curs queden guardades i recollides en una carpeta (carpeta d'aula) i s'han de fer arribar a la cap d'estudis (en cas que siguin noves o s'hi hagin fet modificacions). Hi ha d'haver també una còpia a la unitat "P".

Els objectius i continguts s'han de redactar tenint present el corresponent currículum i les activitats s'han de detallar al màxim per tal que qui les hagi de realitzar un altre curs pugui seguir-les sense massa dificultat. Les fotografies poden anar bé per il·lustrar algunes activitats (ex. Racons/tallers d'art).

## **2.7. Avaluació i informes**

Es realitzen les sessions d'avaluació que marca la normativa. A les sessions d'avaluació es troben tots els docents que intervenen en un grup, així com la cap d'estudis i la mestra d'educació especial. El tutor/a del grup llegeix i comenta, amb intervenció si s'escau dels assistents, la valoració que ha fet del grup i de cadascun dels alumnes (segons un model ja establert que s'adjunta a l'annex). Aquesta valoració ha de recollir i sintetitzar el que s'ha anat tractant en les reunions de cicle. En els grups de primària s'acorden també els resultats de l'avaluació per a cada àrea.

A la sessió d'avaluació del tercer trimestre cal portar definides les qualificacions per cada alumne i de cada àrea de final de curs, de cicle i d'etapa, segons el cas, per tal de poder acabar de consensuar alguna qualificació. Així mateix, els/les tutors/res han d'introduir al portal del Departament d'Ensenyament les qualificacions pertinents en les dates que la secretària del centre estableixi.

A educació infantil s'elaboren dos informes al llarg del curs. En el cas de P3 un s'entrega al desembre (informes d'adaptació a l'escola) i un altre a final de curs. En el cas de P4 i P5 un s'entrega a mitjans de curs i l'altre a final de curs. A primària s'entreguen tres informes, coincidint amb el final de cada trimestre. Els informes es realitzen amb un model ja establert que s'adjunta a l'annex.

## **2.8. Organització d'activitats complementàries: colònies i sortides**

### **Sortides pre-establertes**

S'han establert les següents sortides de manera fixa (sessió de claustre 2/09/ 2013):

P3: d'art (Museu Miró)/ de tardor/ de projecte (si s'escau)/ 2 teatres la Massa (a triar).

P4: d'art (MNAC)/ de tardor/ de projecte (si s'escau)/ 2 teatres la Massa (a triar).

P5: d'art (Museu Picasso)/ de tardor/ de projecte (si s'escau)/ un teatre la Massa (a triar)/ teatre anglès.

1r: d'art (Gaudí. La Pedrera o Parc Güell)/ de projecte (si s'escau)/ teatre la Massa (a triar)/ teatre anglès. Es podrà triar una de ciències si es troba una oferta adient.

2n: d'art (Fundació Tàpies)/ de projecte (si s'escau)/un teatre la Massa (a triar)/ teatre anglès. Es podrà realitzar una de ciències si es troba una oferta adient.

3r: d'art (museu Dalí)/ de projecte (si s'escau)/ un teatre la Massa (a triar)/ teatre anglès/ de ciències.

4t: d'art (museu Miró)/ de projecte (si s'escau)/ teatre anglès/ de ciències/ Auditori.

5è: d'art (ruta modernista Argentona)/ de projecte (si s'escau)/ teatre anglès/ de ciències/ Cantània o teatre la Massa.

6è: d'art (Museu Abelló)/ museu d'història/ de ciències/ teatre anglès/ Palau de la música.

No obstant, sempre que es cregui necessari es podran reduir o augmentar el nombre de sortides per curs. Si es programa una nova sortida, aquesta haurà d'estar relacionada amb el tema que s'estigui treballant, i sempre amb l'aprovació del Consell Escolar.

El responsable de la sortida serà el tutor/a o especialista corresponent que decideixi organitzar-la. No es faran sortides amb menys del 60% del grup-classe.

Es faran colònies a 1r, 4t i 6è. Les colònies de 1r i 4t seran a començaments d'octubre, coincidint amb la barreja de grups. Les de sisè seran a final de curs.

### **RATIOS i acompanyants**

En les sortides/colònies, les relacions alumnes/adults-acompanyants seran les següents:

	Un dia	Més d'un dia
Parvulari	10/1	8/1
CI	15/1	12/1
CM	15/1	12/1
CS	20/1	18/1

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre. Sempre que l'activitat ho permeti, es modificarà la ràtio marcada oficialment de manera que, si el nombre d'alumnes per mestre que sobrepassen la ràtio és inferior a 3 no s'augmenti el nombre d'acompanyants.

En el cas que des de l'aula d'educació especial es programi una sortida pel poble amb un/a alumne/a, podrà anar-hi només la mestra d'educació especial sense cap més acompanyant.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials, la relació d'acompanyants es conformarà d'acord amb les seves necessitats.

En el cas d'alumnes especialment conflictius, i sempre en casos molt contrets (no com a norma general), els mestres organitzadors de la sortida (incloses les colònies) tindran la possibilitat de sol·licitar a la comissió de convivència, prèvia consulta al cicle, que valori la no participació d'un alumne concret en

una sortida. La comissió de convivència emetrà una valoració que no tindrà però caràcter vinculant. En últim terme els organitzadors de la sortida/colònies decidiran assumir o no la responsabilitat d'emportar-se l'alumne en qüestió.

### **Com organitzar les sortides/colònies**

1. El mestre responsable s'ha de posar en contacte amb els organitzadors de l'activitat que vulgui realitzar. Tot seguit ha d'omplir el "full de sortides" i entregar-lo a la secretària" per tal de poder realitzar les gestions econòmiques pertinents. El full de sortides té dues parts, una que s'entrega i una que es queda el/la mestre/a fins a la realització de la mateixa. Annex.
2. Trucar a l'empresa d'autobusos per fer la reserva de l'autobús.
3. Notificar la sortida a les famílies a través de l'agenda (a partir de 3r) o mitjançant una circular (model a la "P") que s'enviarà a les famílies des de la secretaria del centre. Les sortides es comunicaran a les famílies amb un mínim d'una setmana d'antelació, a excepció de les sortides de mig dia que no impliquin un desplaçament allunyat de les rodalies del centre, en les quals serà suficient avisar amb un dia d'antelació (a través de l'agenda, d'una nota o d'un cartell penjat a l'exterior de les aules).
4. Un cop es torna de la sortida cal acabar d'omplir el full de sortides i lliurar-lo a la secretària.
5. La valoració de la sortida es farà en cicle. La coordinadora recollirà la valoració. A final de curs l'equip directiu farà una valoració global de les sortides que constarà a la memòria, amb les valoracions recollides pels/les coordinadors.

### **Autoritzacions i pagament**

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. En el nostre cas, aquesta autorització se signarà al setembre i tindrà validesa per a tot el curs escolar. El corresponent tutor/a custodiarà i serà responsable de les autoritzacions.

El pagament de les sortides es farà amb un sol pagament a principi de curs. En el cas que, dins dels períodes marcats, una família no faci efectiu l'import establert i no s'hagi posat en contacte amb el centre per tal d'arribar a un acord sobre el pagament, es procedirà a contactar amb la família per demanar-li que faci efectiu l'ingrés. Si, un cop esgotades totes les vies de comunicació i/o rebutjades

totes les propostes de solució de la direcció del centre, la família continua sense fer efectiu el pagament, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides programades.

Sempre que es mantingui el pagament avançat de les sortides del curs, es podrà retornar l'import d'una sortida quan un alumne no hi hagi pogut assistir per una causa de força major (a excepció de les sortides de la campanya "Anem al teatre"). S'informarà als pares d'aquest fet a l'inici de curs, i serà responsabilitat de les famílies sol·licitar al centre els reintegraments que els corresponguin. Igualment serà responsabilitat de les famílies sol·licitar el reintegrament de la bossa de sortides que pugui haver-hi en el moment en què un alumne es dóna de baixa del centre.

Els diners a retornar en concepte de sortides (ja sigui perquè han finalitzat l'escolarització o ja sigui perquè no han anat a una excursió determinada), es podran recollir com a màxim el 31 de desembre del curs següent. Per exemple, les bosses dels alumnes que marxïn el curs 13/14 es podran recollir, com a màxim, l'últim dia del primer trimestre del curs 14/15; o qui no hagi anat a una excursió el curs 13/14 se li podran retornar els diners com a màxim al Nadal del 2014. (CE 17/10/2013).

Es proposarà, a les famílies que la direcció trobi oportú, dividir els seus pagaments de manera que vagin cobrint, a parts iguals, les quotes de material i de sortides (CE 30 de maig de 2013).

Les famílies que la tutora o la direcció detecti que no fa el pagament de sortides per problemes econòmics, se'ls oferirà la possibilitat d'un pacte econòmic o bé la possibilitat de fer una petició d'ajut a Benestar Social. També es pot parlar amb l'AMPA per tal que subvencioni una part de la quota.

## **2.9. Les festes**

A l'escola celebrem les següents festes populars: Castanyada, Nadal, Carnaval i Sant Jordi. Aproximadament, una setmana abans de cada festa, es realitzen uns tallers on es barregen els/les alumnes de tota l'escola o per cicles. És, per aquest motiu, que la programació habitual quedarà modificada. Aquests tallers, així com la resta de festes populars estaran programats pels mestres que formen part de la comissió de festes de l'escola. La temàtica dels tallers no serà exclusivament plàstica.

A nivell intern es celebra la Castanyada, el Carnaval i el comiat de 6è (amb les famílies de 6è).

Les festes amb participació de les famílies són el Nadal (el concert s'obre als pares) i Sant Jordi (setmana literària i artística).

Per tal d'informar de les diferents activitats que es duen a terme a cada celebració, els/les alumnes elaboraran dos cartells enunciatius per a les famílies. Un es col·locarà a la cartellera de la porta d'entrada d'educació infantil i l'altre, a la cartellera de la porta principal de l'escola. El nivell responsable de la realització dels cartells enunciatius ho decidirà la comissió de festes.

## **2.10. Organització i funcionament de l'educació infantil**

### **2.10.1. Normativa d'educació infantil**

1. **Entrades i sortides.** L'hora d'arribada dels alumnes són les 9h., hora en la qual comencen les activitats lectives, i l'horari límit per recollir-los són les 16.30h. La porta d'accés a l'escola s'obrirà a les 9:00h. i a les 15:00h. i es tancarà, a les 9:10h. i a les 16:40h. Els deu minuts que la porta roman oberta, són per facilitar la sortida de les famílies, i en cap cas són una ampliació de l'horari d'arribada o sortida dels nens. Us demanem que eviteu romandre dins el recinte escolar un cop heu recollit els vostres fills, ja que es dificulta el funcionament de les activitats extraescolars. En horari d'activitats extraescolars la porta romandrà tancada i s'haurà de trucar per accedir al recinte escolar.

Si un alumne no ha estat recollit 5 minuts després de l'hora de sortida el/la mestre/a l'acompanyarà al servei d'acollida, on l'atendran. Quan el vingueu a recollir caldrà abonar l'import establert.

No es pot interrompre el funcionament habitual escolar si no és per un motiu excepcional. Cal respectar la normalitat de l'activitat que duen a terme els alumnes al centre, pel bé de la seva educació.

2. **Puntualitat.** Cal respectar al màxim l'horari per tal de facilitar l'inici de les activitats escolars. Tots els retards en l'arribada i recollida dels alumnes seran registrats pels mestres tutors i comunicats a la direcció del centre per tal de realitzar-ne un seguiment. És obligatori justificar per escrit tots els retards.

3. **Salut.** Quan un/a nen/a està malalt convé que descansi en un ambient tranquil i que no vingui a l'escola per tal de poder tornar al més aviat possible i per evitar el possible contagi als companys. No es pot assistir a l'escola amb febre, diarrees o malalties contagioses (conjuntivitis, pol·ls, varicel·la...). L'alumne/a que tingui pol·ls no podrà assistir a l'escola fins a 24 hores després d'haver iniciat el tractament.
- **Cal justificar totes les absències.** És obligatori que, en cas de malaltia o absència dels nens/es, ho comuniquem per telèfon a l'escola i posteriorment portem un justificant escrit al tutor/a.
  - **Administració de medicaments.** Si és absolutament imprescindible i necessari caldrà portar la recepta del metge i emplenar una autorització que s'haurà de demanar a el/la conserge de l'escola o descarregar-la de la pàgina web del centre.
  - **Administració paracetamol.** El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria recomanen introduir el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Quan un infant tingui febre igual o superior a 38°C, mentre s'espera que els familiars el vinguin a recollir, s'administrarà excepcionalment aquest medicament amb l'autorització prèvia del pare, mare o tutor. Aquesta autorització s'omplirà cada any a l'inici de curs.
  - **Urgències mèdiques.** En cas que el centre hagi d'acompanyar un/a alumne/a a un centre mèdic, el desplaçament es farà en taxi. L'import d'aquest desplaçament l'abonarà, posteriorment, la família.
4. **Carteres.** No s'ha de portar cartera a l'escola. Demanem que cada nen/a porti una bossa de roba gran o una motxilla de polièster tova i de fàcil manipulació, els dilluns al matí. Aquesta bossa es retornarà el divendres amb les bates i el got per rentar.
5. **Roba.** La roba que es porta a l'escola ha de ser còmoda i pràctica, per treballar els hàbits d'independència i autonomia a l'hora de vestir-se. Les sabates no han de ser de cordills (velcro o elàstic).



Tota la roba que els nens/es porten a l'escola ha d'anar marcada amb el nom de manera ben visible i permanent (i amb lletra de pal). També s'han de marcar els gots les bossetes del menjar i qualsevol altra pertinença susceptible d'extraviar-se.

Les peces de vestir que s'hagin de treure en un moment determinat han de portar cosida una veta d'uns 10 cm., especialment abrics, jaquetes i bates. D'aquesta manera les podran penjar i podrem tenir l'aula endreçada i evitar que la roba es perdi o quedi per terra.

6. **Bolquers i xumet.** Els nens han de venir a l'escola sense bolquers ni xumet.
  
7. **Esmorzars.** Cal tenir present que és necessari esmorzar, prèviament, abans de sortir de casa. En la línia de reduir els residus que produïm i per evitar l'ús diari de paper d'alumini i plàstic d'un sol ús, l'esmorzar convé portar-lo dins d'una carmanyola. Els alumnes portaran, també, un tovalló de roba per protegir la taula i eixugar-se després d'esmorzar. No es poden portar líquids (sucs, llet...) ni brioixeria industrial (donetes, bollycao...). Convé un tipus de menjar sa (fruita, fruits secs, entrepà petit de diferents productes...)
  

El dimecres és el dia de la fruita i demanem que tos els alumnes portin una peça de fruita per esmorzar, per tal de fomentar l'hàbit de menjar aquest tipus d'aliment.

8. **Joguines, lllaminadures, diners i aparells electrònics (mòbil, mp4...).** Està prohibit portar qualsevol d'aquests elements a l'escola.
  
9. **Aniversaris.** Celebrarem els aniversaris a l'escola i farem un esmorzar sempre i quan la família ho comuniqui a la tutora amb antelació. No repartirem invitacions particulars si no són per a tota la classe. No es poden portar ni lllaminadures ni pastissos que requereixin refrigeració.
  
10. **Material socialitzat.** Cada curs cal pagar una quota de material establerta que cobreix el material d'ús personal i col·lectiu necessari per realitzar les propostes de treball i les activitats programades.
  
11. **Dies de psicomotricitat.** Els nens/es han de venir vestits amb roba esportiva, sabatilles esportives de velcro i mitjons. Cal portar a l'escola uns mitjons antilliscants, que romandran al centre durant tot el curs.

12. **Activitats complementàries.** Al llarg del curs es fan sortides per complementar els aprenentatges escolars (museus, teatre, audicions,...). Són activitats importants en la formació dels nens/es i tot l'alumnat ha d'assistir-hi. Per tal que un nen/a pugui anar a una sortida, caldrà que efectui el pagament de la corresponent quota i que tingui signada l'autorització pertinent. Si la mestra no té aquesta autorització o no s'ha realitzat el pagament el nen no podrà sortir de l'escola.
13. **Protecció de dades personals, ús d'imatges i internet.** D'acord amb la llei de protecció de dades, qualsevol captació d'imatges (foto o vídeo) efectuada dins el recinte escolar requereix l'autorització prèvia del director, autorització que s'ha d'acreditar degudament. En tot cas, l'autorització no suposaria, de forma genèrica, poder publicar les imatges en cap xarxa social i publicacions impreses, sinó fer-ne un ús exclusivament en ambients familiars.

### **2.10.2. Organització pedagògica i metodologia de l'educació infantil**

#### **Entrades i sortides**

El/la mestre/a rep als alumnes a la porta de vidre de l'aula que dóna accés al pati. Quan sona la música d'entrada, obre la porta i entren els alumnes. Els nens i nenes surten al passadís a penjar les seves coses al calaixet i tornen a entrar a l'aula. El/la mestre/a ha de tancar la porta quan pari de sonar la música.

A **P3** els primers dies els familiars acompanyaran el nen/a a l'aula, l'ajudaran a trobar el seu penjador, a treure's l'abric, s'hi estaran uns minuts... i li diran adéu. Després d'un dies o un parell de setmanes (en funció de com ho valorin les tutores), ja no es podrà entrar. Es pot fer coincidir amb la reunió d'aula si aquesta és en una data propera.

A les 12:30h ve la monitora de menjador i es fa càrrec dels alumnes que es queden a dinar. La mestra acompanya a l'extensió d'aula als alumnes que els vénen a buscar per anar a dinar a casa.

A la tarda la porta s'obre deu minuts abans de l'hora de sortida per tal de poder fer una sortida tranquil·la i comentar les possibles incidències amb les famílies. Els alumnes ja han d'estar a punt al seu lloc amb les seves pertinences. Els pares/mares poden entrar fins a la porta de vidre de l'aula que dóna accés al pati. Els alumnes no poden sortir fins que el/la mestre/a els avisa. Als nens i les nenes que es queden a extraescolars els vénen a buscar els/les monitors/es.

Si un alumne no ha estat recollit 5 minuts després de l'hora de sortida el/la mestre/a l'acompanyarà al servei d'acollida, on l'atendran, i trucarà a la família. Quan el vinguin a recollir caldrà que abonin l'import establert.

**Puntualitat.** Cal respectar al màxim l'horari per tal de facilitar l'inici de les activitats escolars. Tots els retards en l'arribada i recollida dels alumnes seran registrats pels mestres tutors i comunicats a la direcció del centre per tal de realitzar-ne un seguiment. És obligatori justificar per escrit tots els retards.

### **Esbarjo**

Les mestres acompanyaran els nens al pati quan sigui l'hora. No es poden deixar els nens al pati si no hi són tots els/les mestres que vigilen pati aquell dia.

A l'inici del curs s'estableix un horari de torns de pati. Cal que les mestres que els toqui vigilar pati surtin puntuals.

Cinc minuts abans que s'acabi el pati, les mestres del torn de vigilància faran que tots els alumnes recullin les pales, galledes i altres joguines del pati. Un cop les joguines estiguin recollides es faran les files respectives, cada curs davant de la seva aula.

A la part asfaltada es podrà jugar amb patinets o pilotes (no a la vegada).

A educació infantil no es podrà portar cap tipus de joc de casa (ni cromos) al pati.

### **Material**

A les classes es guarda el material fungible d'ús diari (folis, retoladors, colors, llapis, tisores). A la sala de material i a l'espai de plàstica d'infantil es troba el material fungible d'ús esporàdic (pintures, escuradents, paper d'embalar, paper xarol, cartolines,...). Quan s'agafi aquest material, si es detecta que en queda poca quantitat, cal anotar-ho a la llista de compra de material que hi ha a la sala del material. El material sobrant s'ha de tornar al seu lloc perquè la resta de companys en pugui fer ús.

El material de plastificar i el d'enquadernar es troba a la sala de mestres, als calaixos de sota de cada màquina, respectivament

No és permesa l'entrada d'alumnes sols a la sala de material.

El material per racons de joc es guarda a cada aula, a la tutoria d'educació infantil o al magatzem d'educació infantil. En moltes ocasions és un material d'ús comú entre els diferents nivells del cicle. Quan s'ha acabat de fer servir, si no és un material propi de l'aula, cal tornar-lo al seu lloc perquè la resta de companys/es en pugui fer ús.

El material del racó d'experimentació es guarda a l'armari especial per aquest, a la tutoria d'educació infantil, i a l'armari que hi ha al fons de l'espai de joc simbòlic. Sempre que s'utilitzi cal tornar-lo a guardar al mateix lloc, després de la sessió (en cap cas pot quedar a l'aula).

En cas d'agafar algun material de la tutoria d'educació infantil cal deixar-ho anotat al full que hi ha als armaris corresponents per tal que si algú altre el necessita sàpiga a qui s'ha de demanar.

### **Esmorzars**

Els nens i les nenes de d'Educació Infantil esmorzen a l'aula 15 minuts abans de sortir al pati. L'esmorzar l'han de dur tots de casa dins d'una bosseta de roba amb el seu nom. Dins la bosseta també hi ha d'haver un tovalló (no gaire gran i amb el nom marcat) per fer-lo servir com a estovalles individuals.

Cal recordar a les famílies que els nens i nenes han d'esmorzar bé abans de venir a l'escola (o a l'acollida de 8 a 9). A l'escola han de portar un petit esmorzar, un recordatori, i que s'adapti a la normativa de l'escola (no s'admeten suc, líquids i similars ni tampoc brioxeria industrial). En el cas que un/a alumne/a porti un esmorzar inadequat es comunicarà a la família per tal que no es torni a donar el cas. Els dimecres es recomana a les famílies que portin fruita.

El dia que se celebri un aniversari i, per tant, hi hagi pastís per tothom, caldrà avisar amb anterioritat a les famílies perquè ho tinguin en compte a l'hora de posar l'esmorzar als seus fills/es. Amb aquest fi, es penjarà un cartell a la porta de l'aula el dia abans. És recomanable que, encara que hi hagi pastís, els nens portin esmorzar, ja que de vegades la porció de pastís és molt petita o no en volen menjar

## **Celebració dels aniversaris**

Celebrarem l'aniversari de tots aquells nens i nenes que ho notifiquin a la tutora amb antelació. Si no hi ha cap inconvenient, se celebrarà l'aniversari el mateix dia. Cada grup celebrarà els seus aniversaris.

La tutora tindrà, des de principi de curs, un llistat per tal de poder programar els aniversaris.

Quan la família parli del tema amb la mestra, aquesta l'orientarà sobre el que es pot i no es pot portar:

- El pastís que va més bé és el fet de pa de pessic, sense gaire xocolata o altres farciments.
- Cal portar tovallons pels nens i les nenes.
- No es poden portar begudes de cap tipus.
- No es poden portar llaminadures.

Altres informacions relacionades amb la celebració dels aniversaris:

- No es repartiran invitacions particulars si no són per tota la classe.
- A l'infant que fa l'aniversari se li farà una corona, que decorarà ell mateix o amb l'ajuda dels companys, se li cantarà la cançó i es bufaran les espelmes.
- A P3 es farà un llibre amb dibuixos dels companys de la classe.

## **La cartellera**

A la paret que fa de mitjanera entre l'aula A i la B de cada nivell hi ha una cartellera. Allà s'hi poden penjar les circulars o alguna paper per si s'ha de comunicar alguna informació a les famílies que no requereixi una circular (per exemple, "Recordeu que demà anem al Zoo").

## **Metodologia de treball**

L'etapa d'infantil té com a finalitat aconseguir que els alumnes adquireixin unes capacitats que els facin acceptar-se i valorar-se a ells mateixos, ser cada cop més autònoms, relacionar-se adequadament amb els altres, conèixer i interpretar l'entorn que els envolta i adquirir instruments d'aprenentatge que els serveixin al llarg de tota la seva vida. Aquestes capacitats giren entorn de quatre eixos:

Aprendre a ser i actuar de manera cada cop més autònoma.

Aprendre a pensar i a comunicar.  
Aprendre a descobrir i a tenir iniciativa.  
Aprendre a conviure i a habitar el món.

Per tal de desenvolupar aquests quatre tipus de capacitats, les activitats que proposem comprenen tres àrees de coneixement: la descoberta d'un mateix i dels altres, la descoberta de l'entorn i la comunicació i els llenguatges. Totes les activitats que es plantegen en el dia a dia de l'educació infantil tenen com a base aquestes àrees, que no es treballen de manera diferenciada sinó com un gran tot, com una globalitat.

Els mestres són els responsables d'organitzar l'espai, el temps i les activitats, i d'aplicar les estratègies pertinents a fi d'aconseguir el màxim desenvolupament de les potencialitats dels nens, d'acord amb les finalitats fixades. La metodologia de l'escola en aquesta etapa es basa en l'experimentació i la pròpia descoberta, l'anàlisi i la reflexió, l'intercanvi d'opinions, vivències i experiències, la potenciació de la creativitat i l'expressió, el foment de l'autonomia, l'esforç i la responsabilitat,...

#### Treball de les àrees: descoberta d'un mateix i dels altres

Comprèn una vessant afectiva i emocional i una part física i expressiva.

Es desenvolupa en la vida en grup, en la que l'alumne ha d'aprendre a conèixer, conèixer els altres, respectar-se i respectar, trobar el seu lloc, ..

La part física i expressiva s'impulsa amb el treball de psicomotricitat i d'expressió corporal. L'enfoquem des de l'expressió i l'experimentació amb les possibilitats del propi cos, tant a l'aula de psicomotricitat com a l'exterior, amb materials específics i d'altres amb múltiples usos i possibilitats. S'inclou, també, el treball de la motricitat fina per tal d'adquirir coordinació, to, força, habilitat i precisió amb les mans. També comptem amb els racons d'expressió corporal, de representació i de joc simbòlic (grups reduïts d'alumnes d'educació infantil de diferents edats).

La vessant afectiva i emocional la treballem en el dia a dia, compartint experiències, vivències, sensacions i sentiments, jugant plegats, resolent conflictes, compartint i col·laborant...

### Treball de les àrees: descoberta de l'entorn

Projectes que parteixen dels interessos i interrogants dels alumnes.

En grups reduïts i barrejant els alumnes de tot el parvulari: tallers d'experimentació, construcció i joc simbòlic.

Sortides pedagògiques i lúdiques que acosten els nens al seu entorn proper, en tots els àmbits: natural, cultural i social.

Treball de les tradicions i les festivitats des d'una vessant lúdica, artística i cultural.

### Treball de les àrees: comunicació i llenguatges

#### Llenguatge verbal

El llenguatge oral és la base de tots els aprenentatges. Tenim en compte la seva progressió, correcció, coherència i adequació al context.

Donem molta importància al treball de la llengua oral com a base imprescindible per l'inici del treball de la llengua escrita. El treballem en tots els moments del dia, però especialment a la rotllana del matí, amb els contes, el joc simbòlic, les representacions, descripcions...

Treball de memorització de dites, poesies, cançons,...

#### Llenguatge escrit

Es treballa la iniciació al llenguatge escrit en els següents aspectes:

Reconeixement i identificació de l'escriptura i la seva utilitat: es posa el nom per identificar una pertinença, la mestra llegeix textos, s'escriuen col·lectivament notes, missatges, cartes,...

Es fomenta l'establiment de la relació entre el llenguatge oral i l'escrit i entre els sons i les grafies, a partir del propi nom i del dels companys i de paraules o textos significatius per als nens.

### Llengua anglesa

S'utilitza l'anglès com a llengua vehicular a l'aula.

Enfoquem l'aprenentatge de la llengua anglesa a nivell oral.

Treballem amb un mètode de repetició sistemàtica de contes infantils que ajuden al nen/a a produir.

Proposem audicions de cançons tradicionals, contes vídeos i jocs.

### Llenguatge plàstic

Enfoquem el treball plàstic com a treball artístic.

Es treballa, fonamentalment, en els tallers d'art: els alumnes es barregen per nivell i es distribueixen en grups. Cada grup fa un tipus diferent de treball (creació artística en pla, en volum i al voltant d'un artista o moviment artístic).

L'objectiu és donar models i fer propostes que permetin desenvolupar l'expressió pròpia i la creativitat.

### Llenguatge musical

Tenim en compte tant el fet d'escoltar com el fet de produir "música".

Comptem amb diferents instruments de percussió.

Donem importància al treball de danses i de coreografies senzilles que ajuden a captar i vivenciar l'estructura musical.

Potenciem l'expressió corporal.

Fomentem el plaer d'escoltar.

Tenim en compte la varietat de tipus de música i de formes d'expressió musical.

### Llenguatge matemàtic

Considerem la lògica com la base del posterior aprenentatge matemàtic i fomentem el desenvolupament del pensament lògic a partir d'activitats i situacions lúdiques.

Partim de la manipulació i la descoberta de les relacions matemàtiques.

Comptem amb un ampli repertori de material específic tot i que també fem ús de material "real", de la vida quotidiana.

Basem l'aprenentatge en la comprensió i no en la memorització o mecanització.

Donem importància als jocs de taula com a elements atractius i útils pel treball de diferents aspectes matemàtics.



## **La rotllana**

La rotllana és el lloc on comencem el dia i on es centralitzen bona part de les activitats de la jornada.

Establir i utilitzar de forma sistemàtica aquest espai afavoreix diferents àmbits i ens ajuda a complir diferents objectius:

- 1) Desenvolupament afectiu i social. La posició de rotllana, a nivell físic, asseguts al terra tots en un mateix pla, veient-nos la cara, amb la mestra també dins el grup, afavoreix les relacions personal i socials, promou la interacció entre tots els membres del grup, ajuda a aprendre a respectar els companys i companyes, a compartir espai i temps..
- 2) Control de la postura. El nen aprèn a mantenir un control de la postura (esquena recta, assegut amb les cames creuades...) adient a la seva edat.
- 3) Desenvolupament del llenguatge verbal. Creiem que a parlar s'aprèn parlant, a escriure escrivint, a escoltar escoltant. Aquest espai pot ajudar a:
  - Oferir a tots els nens i nenes l'oportunitat perquè es puguin expressar.
  - Crear una dinàmica de comunicació: saber escoltar, demanar el torn de paraula, intervenir ordenadament...
  - Potenciar la conversa, la qual pot i ha de ser l'origen de projectes, sortides...
  - Desenvolupar i avançar en l'adquisició de la llengua, tant oral com escrita.
- 4) És un lloc de participació, d'adquisició d'aprenentatges. És un punt de trobada ample, còmode i interactiu on cada alumne pot i ha de trobar el seu lloc.

Aquest espai s'utilitza en tres moments/activitats diferents:

- Espai de trobada del grup: rutines del matí, conversa, projecte, activitats diverses.
- Espai on es realitzen activitats individuals o de petit grup.
- Espai d'activitats tranquil·les: observació de materials, biblioteca, joc...

## **Racons d'educació infantil**

- La periodicitat dels racons serà de 2 o 3 dies setmanalment (en funció de la plantilla disponible i dels horaris) i d'una hora de durada cada sessió.

- Els racons seran intercycle, de manera que es barrejaran alumnes de P3, P4 i P5. Al primer trimestre es valorarà el moment en el que s'iniciaran els racons, en funció del període d'adaptació dels infants (especialment de P3) i de les necessitats de reforç inicial en els grups.
  - S'organitzaran 6 o 7 racons diferents, depenent del nombre de reforços disponibles.
    - ⇒ Joc simbòlic
    - ⇒ Experimentació
    - ⇒ Dramatització
    - ⇒ Construccions: espai i volum
    - ⇒ Expressió plàstica
    - ⇒ Expressió corporal
- \* En el cas de poder fer un racó més, es faria també d'experimentació, de manera que n'hi hauria dos d'aquesta temàtica (es programarien propostes diferents a cada racó).
- S'utilitzarà el control de racons amb les icones per tal que cada alumne pugui triar i tingui clar a quin racó ha d'anar. També serveix per veure quins racons ha fet cada alumne.
  - Cada mestra haurà de tenir clars els objectius del racó que porta a terme per tal de poder avaluar correctament i per poder ajudar als alumnes a avançar. Es disposarà d'uns fulls per fer anotacions de cada alumne que es traspassaran a la corresponent tutora un cop finalitzada la ronda.
  - Quan els alumnes han passat per tots els racons (en general) es començarà una segona ronda en la que les activitats poden ser diferents, tot i que els racons seran els mateixos.

## **Tallers**

Es fan tallers internivell en una sessió setmanal d'1,5 hores.

Es barregen els alumnes del nivell i es fan tres grups. Cada grup fa un taller. Quan han acabat les tres o quatre sessions d'aquell taller canvien de taller. Així fins que hagin passat pels tres tallers. Quan tots els alumnes han passat per tots els tallers s'inicia una segona ronda amb les mateixes característiques però diferents activitats.

S'ofereixen 3 tallers de quatre sessions de durada cadascun (a P3 de tres sessions de durada): un d'escultura (modelatge amb diferents materials, construcció...) un de pla (dibuix, pintura, collage...) i un sobre un referent de l'art (un pintor, un escultor, un moviment artístic...). Com a línia d'escola, es proposa el treball de P3 fins a 6è de diversos referents de l'art (pintura, escultura, arquitectura, corrents i estils). És important que aquests referents artístics es treballin també fora de l'hora de tallers, amb el grup sencer.

- Referents de l'art:

P3: Jackson Pollock i Joan Miró

P4: Vicent Van Gogh i Art Romànic

P5: Pablo Picasso i Paul Klee.

Cada mestre/a que realitza un taller ha d'avaluar els alumnes que té i passar la informació als respectius tutor/es.

### **Dinàmiques de grup**

Es dedica una sessió setmanal a fer dinàmiques de grup.

Les dinàmiques de grup són una tutoria, un espai per afavorir la cohesió de grup, l'establiment de normes, les situacions d'ajuda i cooperació...

Les sessions estan programades a la carpeta de programació, però cal fer dinàmica de grup sempre que sigui necessari i segons les necessitats de cada grup.

### **La biblioteca d'aula i la biblioteca del centre**

Es pretén fomentar el gust per la lectura i no la mecànica lectora. Possibles activitats (optatives):

1) Lectura silenciosa, amb els següents passos:

- Elecció del llibre per part de cada alumne. Que se'l recomanin els uns als altres, ajudar a l'elecció a aquells nens que els hi costa més...
- "Lectura" individual i en silenci (la mestra també). Aquest espai pot durar només uns 5-10 minuts.

- Poden parlar i comentar el llibre escollit amb els companys.
- Intercanvi amb la mestra.
- Lectura d'un dels llibres o d'un fragment per part de la mestra.
- Autocontrol: anotar el llibre que han llegit.

2) Cada nen/a, al llarg del curs i durant el cap de setmana tria un conte de casa seva, el que més li agradi, i recomanem que es treballi amb la família. El dilluns posarà el conte dins una bossa (ja preparada per a l'ocasió) i el portarà a l'aula on romandrà tota la setmana. El divendres (o qualsevol altre dia) l'explicarà a la resta dels companys. Al racó hi posarem la foto del nen amb el títol i la portada escanejada del conte que ha portat. La mestra també ho pot fer un dia.

3) Un llibre a bocinets:

- Cada dia la mestra llegirà un fragment d'un llibre. Cada dia posarem un "punt de llibre" on hem acabat de llegir per continuar l'endemà.
- Tenir un espai a l'aula, al costat del racó de biblioteca, on es penjarà la fotocòpia de la portada del llibre que estem llegint i el títol.
- En acabar de llegir-lo, penjar aquesta portada i el títol en un altre espai on va quedant constància dels llibres que hem llegit. També es pot posar aquest material com un racó de treball de l'àrea de llengua, on els nens han de llegir els diferents títols i relacionar-los amb la seva portada.

4) Expliquem un conte:

- L'objectiu bàsic és que els infants gaudeixin escoltant un conte.
- En l'explicació del conte es poden utilitzar diferents suports: el conte/llibre, titelles, làmines amb les imatges, objectes, casset...
- També, treballar contes populars i elaborar un llistat de títols amb referent visual que queden exposats en un espai de l'aula.
- El tresor dels contes: quan es treballi un conte popular, poden aparèixer elements, petits objectes, que fan referència al conte en una "caixa màgica" i que quedin exposats com a "tresors dels contes".

## **Projectes**

Tots els projectes seran lliures i s'intentaran treballar de manera intensiva, concentrant aquest treball en unes setmanes concretes.

Es faran dos projectes al curs (el primer per triar el nom de la classe). S'haurà de tenir en compte que caldrà completar el currículum amb els temes que no es treballin amb els projectes. A P3 es podrà valorar la possibilitat de fer-ne només un, en funció dels grups

## **Experimentació**

Al cicle d'Educació Infantil comptem amb material del Projecte Descoberta 3/6. El material del projecte proporciona tot un seguit d'activitats i d'experiències per al nen/a, esdevenint una font inexhaurible de descobertes, alhora que desvetlla la seva curiositat, la seva imaginació i el seu esperit crític, avançant en els coneixements físics i lògics.

Es treballa com a racó però també és interessant treballar-ho en gran grup. Almenys hi haurà un racó destinat a treballar l'experimentació científica amb aquest material.

### **2.10.3. Organització general de l'aula**

#### **El nom de la classe**

Els nens i les nenes, durant els primers dies de curs, trien lliurement el nom que volen que tingui la seva classe. El nom de la classe es treballarà com a projecte.

#### **Material i estris personals**

Els alumnes han de portar el següent material el primer dia d'escola: un got de plàstic dur, bata de pintura (botons), bata de menjador si són usuaris del servei (de gomes), bossa amb roba de recanvi (a P3 i P4 només), una bossa de roba gran per portar-hi les coses el dilluns. Pels alumnes de P5 hi ha una capsa amb roba de recanvi comuna per si l'han de fer servir.

Cada nen té un calaixet propi per deixar-hi les seves pertinences (roba de recanvi, bossa gran, jaqueta, guants, gorro...).

Cada divendres s'emporten la bata del menjador i el got a dintre de la bossa de roba gran que tindran al seu calaixet. També hi posaran la carpeta de l'escola amb un conte de la biblioteca d'aula que hauran triat. Tot ho retornen el dilluns. La bata de pintura, que només es farà servir quan l'activitat ho requereixi, se l'emportaran per rentar quan la mestra ho consideri necessari (sempre en divendres).

### **Usuaris del menjador**

De les bates i dels necessers del menjador se'n fan càrrec les monitores. Les monitores del menjador són les encarregades de fer que els alumnes guardin la bata del menjador a la bossa gran cada divendres. En el cas dels nens i nenes de P3 que es queden a dinar, cada 15 dies, els divendres, s'emporten també per rentar la màrfega que utilitzen per fer la migdiada.

### **Materials de l'aula**

Els nens no porten els materials de casa, no existeix el material individual, és un material comú comprat per l'escola. Es guarda tot en safates en els armaris i prestatges de l'aula.

Els alumnes de P3 treballen sobretot en fulls mida A3 o paper d'embalar. Progressivament es van introduint altres mides de paper (a mida que vagin controlant el traç o quan l'activitat ho requereixi). De la mateixa manera, aquests alumnes començaran utilitzant llapis triples i retoladors gruixuts per anar fent el pas cap a altres tipus d'estris quan tinguin una mica de domini de la motricitat fina.

### **Capsa de les escultures i carpeta d'art**

Els alumnes tenen una capsa decorada (decorar-la és una de les primeres activitats que fan a P3 o en el moment que arribin al centre) on es desen les escultures que han fet per portar-les a casa. La capsa ha de retornar al dia següent. També cada alumne disposa d'una carpeta per guardar els treballs d'art en paper. Aquesta carpeta va periòdicament a casa i també torna el dia següent. La carpeta passa amb els alumnes al curs següent, fins que finalitzen l'escolaritat. La capsa decorada se la queden quan acaben P5.

## **Carpeta de l'escola**

Els alumnes tenen una carpeta de l'escola que els facilita el centre (de cartró). Aquesta carpeta va a casa els divendres amb el conte i les circulars o altres informacions que calgui fer arribar en paper. L'han de retornar el dilluns. La carpeta de l'escola passa amb ells al curs següent fins que es consideri que està feta malbé i calgui canviar-la.

## **Encarregats**

**P3.** No hi ha encarregats. Hi ha la figura del MAQUINISTA que s'ocupa de passar la llista, ser el primer de la fila, mirar el temps, qui es queda a dinar, fer els encàrrecs... Cada dia el maquinista és un nen/a diferent

**P4.** Tipus de càrrecs:

- Llista: és l'encarregat de fer el bon dia.
- Secretari: és l'encarregat d'ajudar a la mestra. També té la funció de mirar el dia de la setmana que és i el temps que fa. Ha de posar la icona del temps que fa al cartell dels dies de la setmana. (1 encarregat).
- Missatgers: són els encarregats de portar encàrrecs. (2 encarregats).
- Repartidors: són els encarregats de repartir els llapis, els fulls... (2 encarregats).
- Biblioteca: són els encarregats de repartir les carpetes el divendres i buidar-les dilluns al matí, així com de vetllar per l'ordre dels llibres de la biblioteca d'aula.
- Hort i plantes: són els encarregats de regar les plantes de la classe i de tenir cura de l'hort.

**P5.** Tipus de càrrecs:

- Llista: l'encarregat de fer el bon dia.
- Calendari: és l'encarregat de mirar el dia que és, el temps que fa i penjar els cartellets corresponents.
- Missatger: són els encarregats de portar encàrrecs. (2 encarregats).
- Repartidors: són els encarregats de repartir el material (llapis, fulls...) (2 encarregats).
- Biblioteca: són els encarregats de repartir les carpetes el divendres i buidar-les dilluns al matí, així com de vetllar per l'ordre dels llibres de la biblioteca d'aula.
- Hort i plantes: són els encarregats de regar les plantes de la classe i de tenir cura de l'hort.

Normalment, els nens encarregats es canvien setmanalment.

## **La biblioteca d'aula**

A principi de cada curs les tutores (es pot demanar ajut a la comissió de biblioteca) prepararan una selecció de llibres per a cada nivell que deixarà en préstec per la biblioteca d'aula de cada classe. A final de curs caldrà retornar íntegrament tots els llibres a la biblioteca general. Tots els llibres formen part de la biblioteca de l'escola.

Els llibres de la biblioteca d'aula, al llarg del curs, rotaran de la següent manera:

- 1r trimestre: es fan servir els llibres triats per les tutores o per la comissió de biblioteca.
- 2n trimestre: els llibres del servei de préstec s'intercanvien amb el grup del mateix nivell (per exemple, P3A s'intercanvia els llibres amb P3B).
- 3r trimestre:
  - P3 agafa els llibres de P4
  - P4 agafa els llibres de P5
  - P5 agafa llibres de cicle inicial

Cada tutor/a ha de deixar anotats aquests llibres en una llista que hi ha a la biblioteca i, un cop els retorni, anotar la data en que s'han retornat. Sempre que calgui, també pot agafar llibres relacionats amb els projectes o centre d'interès que s'estan treballant (també cal anotar quan s'agafen i la data quan s'han retornat).

A P3 el servei de préstec s'iniciarà tan aviat com es vegi preparats els alumnes, com a molt tard al segon trimestre.

Tots els cursos disposen d'una capsa amb llibres de menys qualitat (donacions de famílies) per tenir a l'abast dels nens, a banda dels contes del servei de préstec de la biblioteca.

Cada divendres es fa servei de préstec als alumnes amb els llibres de la biblioteca d'aula. Cada nen/a tria el llibre que es vol emportar, el té a casa el cap de setmana (els pares li llegeixen) i el retorna el dilluns següent. Si per algun motiu un/a alumne/a no retorna el llibre el dia indicat, ho haurà de fer el dilluns següent. El dia de retorn de llibres serà sempre dilluns.

El tutor o la tutora haurà d'anotar quin llibre s'emporta cada alumne/a i controlar que el retorni i que estigui en bon estat.



Quan es retornin els llibres a la biblioteca general, aquests no es retornaran al prestatge sinó que es deixaran al lloc indicat per tal que la comissió de biblioteca els col·loqui al seu lloc.

### **Reciclatge**

A cada aula hi haurà contenidors de reciclatge d'envasos, paper i rebuig. S'utilitzaran correctament des del primer dia. A la tutoria disposem d'un material (joc imantat) per treballar el reciclatge amb els alumnes.

### **Recull de treballs**

A l'aula hi ha un moble amb una casella per nen per a desar-hi els treballs fets. Els nens desaran tots sols les feines fetes a la seva casella.

Es posa el nom a la part superior esquerra del full. El nom el posa la mestra i a mida que els alumnes estan preparats el comencen a escriure ells.

Els treballs dels tallers d'art i d'altres activitats plàstiques es guarden i donen en la carpeta de "TREBALLS D'ART". Se l'emporten cada vegada que el nivell o el cicle ho considera convenient (normalment quan s'ha acabat una ronda de tallers). Aquesta carpeta passa amb els alumnes de curs en curs.

Es fan dos àlbums durant l'any acadèmic, un pels voltants del mes de febrer i un altre a final de curs. L'entrega de l'àlbum del febrer serà el mateix dia de l'entrega dels informes. També es pot fer coincidir, si va bé per dates, amb la reunió d'aula, de manera que es pugui explicar a les famílies la feina realitzada i la metodologia de treball utilitzada (no només es fa treball amb fitxes, treball previ abans de fer una fitxa, recull d'una experiència o vivència, etc.).

Durant el curs, cada vegada que els alumnes acaben una feina de paper o quan en tenen unes quantes d'acabades, la/les guarden a la seva casella on les van col·locant en un cordó de plàstic o un fastener. Han de col·locar el full de manera que quedi "cap per avall". Així, quan es fa el recull de treballs, només cal donar la volta al plec de fulls i posar-hi les tapes i els fulls que a continuació s'indiquen.

Els fulls de l'àlbum no s'ordenen per temes, sinó que es posen en l'ordre en el qual s'han elaborat.

Parts de l'àlbum:

- Tapa: el tema de la tapa és lliure. Pot ser un treball concret destinat a fer la tapa o es pot aprofitar algun treball que s'ha fet al llarg del trimestre.
- Full interior on hi consta: nom del nen/a, nom de l'escola, trimestre, curs i nivell.
- Full on s'explica el que s'ha fet al llarg del trimestre. Es pot elaborar amb els mateixos alumnes.
- Feines fetes durant el trimestre.
- Fulls relacionats amb el projecte.
- Contraportada: el mateix tipus de cartolina que la tapa. La tapa i la contratapa cal demanar-la a la comissió de material amb com a mínim dues setmanes d'antelació per tal que el proveïdor pugui servir-les a temps.

## **2.11. Organització i funcionament de l'Educació Primària**

### **2.11.1. Normativa d'educació primària**

14. **Entrades i sortides.** L'hora d'arribada dels alumnes són les 9h., hora en la qual comencen les activitats lectives, i l'horari límit per recollir-los són les 16.30h. La porta d'accés a l'escola s'obrirà a les 9:00h. i a les 15:00h. i es tancarà, a les 9:10h. i a les 16:40h. Els deu minuts que la porta roman oberta, són per facilitar la sortida de les famílies i en cap cas són una ampliació de l'horari d'arribada o sortida dels nens. Us demanem que eviteu romandre dins el recinte escolar un cop heu recollit els vostres fills, ja que es dificulta el funcionament de les activitats extraescolars. En horari d'activitats extraescolars la porta romandrà tancada i s'haurà de trucar per accedir al recinte escolar.

Si un alumne no ha estat recollit 5 minuts després de l'hora de sortida el/la mestre/a l'acompanyarà al servei d'acollida, on l'atendran. Quan el vingueu a recollir caldrà abonar l'import establert.

No es pot interrompre el funcionament habitual escolar si no és per un motiu excepcional. Cal respectar la normalitat de l'activitat que duen a terme els alumnes al centre, pel bé de la seva educació.

### **Funcionament de les entrades i les sortides**

- **Cicle inicial.** Els alumnes de cicle inicial surten de l'aula i baixen al porxo del pati d'educació primària acompanyats del mestre o la mestra. Quan veuen la persona que els ve a buscar ho comuniquen al mestre o la mestra i aquest els acomiada. No és el mestre que avisa l'alumne sinó al contrari, és l'alumne que avisa el/la mestre/a.
- **Cicle mitjà i superior.** El mestre acomiada als alumnes a la porta i aquests marxen sols (amb l'autorització per escrit prèviament signada per la família).

No es pot interrompre el funcionament habitual escolar sinó és per un motiu excepcional. Cal respectar la normalitat de l'activitat que duen a terme els alumnes al centre, pel bé de la seva educació.

15. **Puntualitat.** Cal respectar al màxim l'horari per tal de facilitar l'inici de les activitats escolars. Tots els retards en l'arribada i recollida dels alumnes seran registrats pels mestres tutors i comunicats a la direcció del centre per tal de realitzar-ne un seguiment. És obligatori justificar per escrit tots els retards.
16. **Salut.** Quan un/a nen/a està malalt convé que descansi en un ambient tranquil i que no vingui a l'escola per tal de poder tornar el més aviat possible i per evitar contagiar als companys. No es pot assistir a l'escola amb febre, diarrees o malalties contagioses (conjuntivitis, pols, varicel·la...). L'alumne/a que tingui pols no podrà assistir a l'escola fins a 24 hores després d'haver iniciat el tractament.
  - **Cal justificar totes les absències.** És obligatori que, en cas de malaltia o absència dels nens/es, ho comuniquen per telèfon a l'escola i posteriorment porten un justificant escrit al tutor/a.
  - **Administració de medicaments.** Si és absolutament imprescindible i necessari caldrà portar la recepta del metge i emplenar una autorització que s'haurà de demanar a el/la conserge de l'escola o descarregar de la pàgina web del centre.

- **Administració paracetamol.** El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria recomanen introduir el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Quan un infant tingui febre igual o superior a 38°C, mentre s'espera que els familiars el vinguin a recollir, s'administrarà, excepcionalment, aquest medicament amb l'autorització prèvia del pare, mare o tutor. Aquesta autorització s'omplirà cada any a l'inici de curs.
- **Urgències mèdiques.** En cas que el centre hagi d'acompanyar un/a alumne/a a un centre mèdic, el desplaçament es farà en taxi. L'import d'aquest desplaçament l'abonarà, posteriorment, la família. El protocol d'accidents del centre es pot consultar a la pàgina web de l'escola.

17. **Carteres.** Per una millor organització i ordre, cada nen/a ha de portar una bossa de roba gran o una motxilla de polièster tova i de fàcil manipulació.

18. **Cosir vetes.** Les peces de vestir que s'hagin de treure en un moment determinat han de portar cosida una veta d'uns 10 cm., especialment abrics, jaquetes i bates. D'aquesta manera les podran penjar i podrem tenir l'aula endreçada i evitar que la roba es perdi o quedi per terra.

19. **Esmorzars.** Cal tenir present que és necessari esmorzar, prèviament, abans de sortir de casa. En la línia de reduir els residus que produïm i per evitar l'ús diari de paper d'alumini i plàstic d'un sol ús, l'esmorzar convé portar-lo dins d'una carmanyola. No es poden portar líquids ni brioixeria industrial (donetes, bollycao...). Convé un tipus de menjar sa (fruita, fruits secs, entrepà petit de diferents productes...). També cal tenir en compte que els alumnes de primària esmorzen al pati.

El dimecres és el dia de la fruita i demanem que tos els alumnes portin una peça de fruita per esmorzar, per tal de fomentar l'hàbit de menjar aquest tipus d'aliment.

20. **Joguines, laminadures, diners i aparells electrònics (mòbil, mp4...).** Està prohibit portar qualsevol d'aquests elements a l'escola. Si un alumne porta, per motius justificats, un telèfon mòbil cal que el deixi, quan arribi, en custòdia a la consergeria del centre. Quan marxi el podrà recollir.

21. **Aniversaris.** Els alumnes de cicle i inicial poden portar una coca per esmorzar, sempre i quan la família ho comuniqui a la tutora amb antelació. No repartirem invitacions particulars si no són per a tota la classe. No es poden portar ni laminadures ni pastissos que requereixin refrigeració.

A partir de cicle mitjà no es celebraran els aniversaris amb esmorzars col·lectius.

22. **Material socialitzat.** Cada curs cal pagar una quota de material establerta que cobreix el material d'ús personal i col·lectiu necessari per realitzar les propostes de treball i les activitats programades.
23. **Educació física.** Els nens/es han de venir vestits amb roba esportiva, sabatilles esportives i mitjons. És imprescindible portar, a més, el material d'higiene personal que s'indica a l'inici de curs.
24. **Activitats complementàries.** Al llarg del curs es fan sortides per complementar els aprenentatges escolars (museus, teatre, audicions,...). Són activitats importants en la formació dels nens/es i tot l'alumnat ha d'assistir-hi. Per tal que un nen/a pugui anar a una sortida caldrà que efectui el pagament de la corresponent quota en les dates establertes i que tingui signada l'autorització pertinent. Si la mestra no té aquesta autorització o no s'ha realitzat el pagament, el nen no podrà sortir de l'escola. Per motius excepcionals, els mestres que organitzen les sortides/colònies, amb l'aprovació de la direcció del centre, poden decidir que un alumne no hi participi.
25. **Protecció de dades personals, ús d'imatges i internet.** D'acord amb la llei de protecció de dades, qualsevol captació d'imatges (foto o vídeo) efectuada dins el recinte escolar requereix l'autorització prèvia del director, autorització que s'ha d'acreditar degudament. En tot cas, l'autorització no suposaria, de forma genèrica, poder publicar les imatges en cap xarxa social i publicacions impreses, sinó fer-ne un ús exclusivament en ambients familiars.

### **2.11.2. Organització pedagògica i metodologia**

#### **Entrades i sortides**

A les 9.00 i a les 15.00 el/a mestre/a obre la porta de l'aula. Els alumnes entren sols. A les 9h. entren per la porta principal i a les 15h. per la porta d'educació infantil. El/la mestre/a ha de tancar la porta quan pari de sonar la música.

A les 12.30 el/la mestre/a espera que arribi el/la monitor/a de menjador i passi llista. Després acompanya els alumnes que van a dinar a casa a la porta de vidre de la planta baixa ( sortida d'educació infantil ).

A les 16.30:

**Cicle inicial.** Els alumnes de cicle inicial surten de l'aula i baixen al porxo del pati d'educació primària acompanyats del mestre o la mestra. Quan veuen la persona que els ve a buscar ho comuniquen al mestre o la mestra i aquest els acomiada. No és el mestre que avisa l'alumne sinó al contrari, és l'alumne que avisa el/la mestre/a.

1r-A: es col·loca a la dreta de la porta de sortida

1r-B: es col·loca davant de la porta de sortida.

2n-A: es col·loca a l'esquerra de la porta de sortida.

2n-B: es col·loca al costat de 2n A

**Cicle mitjà i superior.** El mestre acomiada als alumnes a la porta de vidre del primer pis i aquests marxen sols (amb l'autorització per escrit prèviament signada per la família).

**Puntualitat.** Cal respectar al màxim l'horari per tal de facilitar l'inici de les activitats escolars. Tots els retards en l'arribada i recollida dels alumnes seran registrats pels mestres tutors i comunicats a la direcció del centre per tal de realitzar-ne un seguiment. És obligatori justificar per escrit tots els retards.

Els nens i les nenes que es queden a extraescolars a les 16.30 van sols cap a les diferents activitats (el/la mestre/a controla que així sigui).

### **El pati i l'esmorzar**

Abans de sortir al pati tots els alumnes agafaran el seu esmorzar. L'embolcall cal llençar-lo a la brossa corresponent abans de baixar al pati. El/la mestre/a els acompanya i s'espera fins que arribin els responsables del pati, segons el torn. Els mestres que vigilin pati han de ser molt puntuals a l'hora de baixar. Cada mestre té una zona del pati assignada per fer la vigilància (es donarà el planning a inici de curs). Els vigilants de pati han de vetllar perquè, una vegada finalitzada l'estona d'esbarjo, quedi tot recollit (camions, papers, pilotes, tappers, jerseis, abrics...).

Cal instar a les famílies a que segueixin la normativa en relació als esmorzars.

Tots els cicles surten al pati de la pista. No s'estableixen torns de pista, només està acordat que els dimecres hi juga cicle inicial, la resta de cursos no poden fer ús de la pista. En cas que hi hagi discussions i problemes pel seu ús s'establiran uns torns. Els divendres no hi ha pilota al pati, hi ha jocs alternatius. Els mestres que vigilen pati aquest dia són els encarregats de controlar que els alumnes en facin un bon ús. D'altra banda, el timbre sonarà cinc minuts abans de l'hora per tal que tots els mestres ajudin a recollir el material i controlin que tot quedi ben endreçat.

Hi ha dos dies establerts per fer bibliopati que, si és possible, coincidirà amb els dimecres i els divendres. Al pati no es poden portar joguines de casa, excepte cromos, àlbums o similars. En cap cas es podran baixar llibretes, llapis, colors, etc.

Cada grup classe de cicle inicial té una capsa pels tappers que els encarregats pertinents han de baixar al pati i després tornar a pujar.

Cada grup classe té, a l'aula, dues pilotes pel pati.

A la sala de mestres es guarden les pales i les pilotes de tenis taula. Els/les alumnes són els encarregats d'agafar-les i tornar-les. El/la mestre/a només hi intervé en cas d'incidència.

L'activitat de bibliopati es realitzarà un parell de dies, a l'hora del pati, a l'espai de la biblioteca. Els/les alumnes poden portar llibres de casa i/o agafar-los de la biblioteca. L'encarregat de l'activitat serà un/a mestre/a que tingui vigilància aquell dia. L'encarregat d'aquesta activitat ha de vetllar perquè en finalitzar-la quedin els llibres ben col·locats, així com la biblioteca en ordre.

## **El material**

El material de l'escola està distribuït en diferents espais: aula de material, aula de plàstica i tutories. Sempre que s'agafi un material i es detecti que en queda poc, cal anotar-ho al full de comanda que es troba a l'aula de material, per tal que la comissió pertinent en faci la comanda.

A les classes es guarda el material fungible d'ús diari (folis, retoladors, colors, llapis, tisores...). El material que es troba a les aules és comú i, per tant, no és necessari que es posi el nom del nen/a als estris o que els alumnes sempre emprin el mateix material. Aquest material es distribueix en safates.

A l'aula de material i a l'aula de plàstica es troba el material fungible d'ús esporàdic (pintures, escuradents, paper d'embalar, xarol, cartolines,...). No és permesa l'entrada d'alumnes sols a l'aula de material. El material que utilitzem i no gastem, cal tornar-lo al seu lloc una vegada s'hagi acabat d'utilitzar.

El material de plastificar i el d'enquadernar es troba a la sala de mestres, als calaixos de sota de cada màquina, respectivament.

El material no fungible estarà distribuït en els laboratoris existents: llengua (a la tutoria del cicle mitjà), matemàtiques (aula 2) i experimentació (aula 3).

En cas d'agafar el material d'alguna aula cal deixar-ho anotat a la graella que hi ha, per tal que si algun/a altre/a mestre/a el necessita sàpiga a qui s'ha de demanar. Un cop utilitzat el material, cal ser molt rigorosos i retornar-lo al seu lloc.

### **Els estris**

Els nens no porten els materials de casa, no existeix el material individual, és un material comú comprat per l'escola. Es guarda tot en safates en els armaris i prestatges de l'aula. És un material per compartir i no s'ha d'etiquetar amb noms.

A cap nivell s'utilitza corrector (tipus "tippex").

- Memòries USB

Es lliura una nota a les famílies informant de l'ús del material i de l'import que hauran d'abonar en cas que es perdi o es faci malbé (10 euros).

Les memòries es lliuraran als alumnes quan els mestres responsables ho considerin necessari per a la realització de tasques escolars que així ho requereixin. Els mestres tutors seran els responsables del control d'aquest material.

Quan s'acaba el curs els alumnes han de buidar el seu llapis de memòria (a casa seva, en un carpeta que en un moment donat puguin recuperar) i portar-lo net per començar el curs següent. En cas d'utilitzar el



llapis de memòria per als deures d'estiu, el/la tutor/a serà el/la responsable de controlar que tots els/les alumnes els retornin al setembre.

Els alumnes que al final de curs no tornen l'USB hauran de fer, al juny, el pagament de 10€ per haver perdut aquest material. El tutor/a cal que en faci la revisió una vegada acabat el curs i trucar a les famílies que sigui necessari.

#### - Carpetes

Els/les alumnes de 1r recolliran les feines inacabades i/o deures dins una carpeta blava, la qual estarà guardada sota la taula o en una prestatgeria. Aquesta serà la que anirà i vindrà de casa diàriament a partir de 3r. A cicle inicial se l'emportaran els divendres i tornarà dilluns. En aquesta carpeta també s'hi posarà l'agenda ( a partir de 3r ), així com les circulars que hagin de repartir-se aquell dia.

Al calaixet en tindran una altra de color vermell ( a partir de 2n ) que quedarà a la classe, on podran guardar les feines inacabades i coses que fan lliurement o aquelles que no han d'anar a casa.

A tots els nivells els alumnes tenen una carpeta format gran pels treballs d'art. Aquesta passa amb l'alumne de curs en curs fins a 6è. Els/les alumnes de 6è se l'emporten en finalitzar el curs. Aquesta carpeta d'art va a casa en finalitzar cada torn de tallers, per tal que els/les alumnes buidin les seves creacions. Cal que la retornin l'endemà.

#### - Carpeta d'aprenentatges

Els alumnes a partir de primer disposen d'una carpeta de fundes on van recollint les normes i aprenentatges realitzats en l'àmbit lingüístic (normes ortogràfiques, recursos lingüístics,...

#### - Llibretes

Quan es tracti d'elaborar escrits de les tres diferents llengües, s'utilitzarà la llibreta vermella de cada alumne/a. A partir de 3r els/les alumnes anotaran les descobertes que realitzin, els experiments ... a la llibreta dels descobriments. Els descobriments de tipus matemàtics s'anotaran en una llibreta quadriculada. Els alumnes de cicle inicial tenen una llibreta DIN-A-5 (llibreta viatgera) per estimular la lecto-escriptura que va a casa els divendres i torna els dilluns.

## **Els aniversaris**

A Cicle Inicial, els alumnes que volen celebrar el seu aniversari a l'escola han d'avisar el/la tutor/a amb antelació. Poden portar un pastís, una coca o galetes per a compartir a l'hora d'esmorzar i tovallons de paper. El/la tutor/a avisa els seus alumnes el dia anterior, per si no volen portar esmorzar. Si ho desitgen, el poden portar igualment i menjar-s'ho tot. No s'accepten sucres ni llimadures. A partir de 3r no es celebren els aniversaris, però si seran felicitats en el programa setmanal de ràdio escolar.

Si algú vol repartir invitacions de festa d'aniversari, només ho podrà fer a l'escola si n'hi ha per a tots els companys de l'aula. En cas que no sigui així, ho haurà de fer fora del centre.

## **El nom de la classe**

El nom de la classe es tria les primeres setmanes de curs i serà el tema del primer projecte a treballar. Serà lliure. Entre tot l'alumnat hauran de proposar temes i caldrà consensuar quin és el nom que més els agrada. El/la tutor/a intentarà no influir en la decisió del grup.

## **Metodologia de treball**

En l'horari dels alumnes establim unes grans franges horàries per al treball dels continguts de cadascuna de les àrees, però no hem d'oblidar que és només una divisió a nivell organitzatiu. A nivell de coneixements tenim clar que l'aprenentatge no està parcialitzat sinó que és un tot, és global, i que per tant, quan "fem matemàtiques" no només estem posant en funcionament continguts de caire matemàtic sinó que s'utilitzen múltiples coneixements i estratègies relacionats amb altres àrees del saber.

Un exemple molt clar és la llengua i la competència comunicativa. La llengua i la comunicació són la base de la captació, elaboració i comunicació del coneixement. Per tant, totes les àrees esdevenen també responsables del desenvolupament de les capacitats comunicatives de l'alumnat.

A nivell general podem dir que la metodologia de l'escola es basa en l'experimentació, la descoberta, l'intercanvi, l'anàlisi, la vivència... Una manera de treballar on el mestre no és el gran transmissor de sabers sinó que es converteix en assessor, consultor i guia dels processos d'aprenentatge oberts i autoregulables.

En aquest sentit el/la mestre/a ofereix activitats que afavoreixin:

- Fer i compartir. Aprenem quan fem (manipulem i pensem quines són les nostres idees i maneres de fer) tot interaccionant amb els altres, comparant, i revisant els nostres punts de vista inicials.
- Expressar oralment les idees, argumentar-les, en gran grup i en petit grup. Escriure-les i justificar-les, organitzant-les, connectant-les... Llegir críticament les idees.
- Partir de problemes, de l'anàlisi de situacions reals i fer-se preguntes rellevants socialment.
- Abstreure esquemes globals que afavoreixin la transferència i saber-los aplicar a noves situacions, problemes.

### Avaluació

Creiem que l'alumne ha de ser el protagonista de l'aprenentatge i promovem l'avaluació formadora, en la que cada nen/a sap en tot moment en quin punt està en l'evolució del seu aprenentatge.

Es fan proves per tal de recollir més dades sobre els coneixements de l'alumne/a i la seva aplicació, però sobretot avaluem allò que anem aprenent dia a dia i no la reproducció d'allò que s'ha memoritzat prèviament.

Els alumnes tenen les seves bases d'orientació, llibretes de descobriments i carpeta d'aprenentatge, eines molt útils d'estudi i autoavaluació. Es treballen tècniques d'estudi mitjançant la realització d'esquemes, resums, mapes conceptuals, etc. que ens ajuden a organitzar coneixements i relacionarlos per a una millor comprensió i posterior aplicació.

### Treball de l'àmbit matemàtic

En gran grup i en grups reduïts.

A partir de la vivència, de l'observació i de l'experimentació sobre les coses per tal de plantejar-se interrogants i descobrir en la realitat els camps d'aplicació i utilitat de la matemàtica.

Amb materials que ens ajudin a la deducció, comprensió i posterior abstracció de conceptes.

A partir de situacions-problema, reptes, que motivin a la investigació, a provar, que provoquin l'anàlisi, la reflexió i l'aplicació dels coneixements ja adquirits.

Sistemàticament es dóna un espai per a treballar l'agilitat en el càlcul mental.

### Treball de l'àmbit lingüístic

#### Llengua catalana i llengua castellana

En gran grup i en grups reduïts.

Amb activitats de producció de textos a partir de models i seguint un procés reflexiu d'escriptura on cal aplicar tots els coneixements gramaticals i d'ortografia que es van adquirint.

A partir de situacions d'aprenentatge globals i reals i/o significatives per l'alumne que provoquin l'ús motivat i reflexiu de les estratègies lingüístiques i comunicatives. Es fa un racó de revista i un racó de ràdio.

Amb activitats concretes per a la millora de l'expressió oral (representacions teatrals, declamació de poemes, racó de lectura dramatitzada...).

Destinant temps al plaer de la lectura: a l'escola hi ha espais de lectura on els alumnes poden accedir en horari lectiu; setmanalment hi ha préstec de llibres i posterior comentari, recomanacions...; es llegeix a l'aula i s'escolta llegir a l'adult.

Se celebra la setmana de Sant Jordi amb activitats pel foment de la lectura i l'escriptura.

#### Llengua estrangera

En gran grup, a l'aula ordinària, i amb mig grup a l'aula d'anglès on es treballa bàsicament el llenguatge oral.

La mestra d'anglès es comunica en anglès amb els/les alumnes.

S'utilitzen llibres de lectura, moltes imatges, recursos informàtics i audiovisuals, el conte i els jocs com a recursos per a l'ensenyament-aprenentatge de la llengua.

A P5 i cicle inicial es treballa bàsicament l'expressió oral a partir de contes que els alumnes representen col·lectivament a l'aula, jocs, cançons, "chants", "rhymes" i embarbussaments que inciten al nen/a a participar i a utilitzar la llengua anglesa.

Sempre que és possible s'utilitza l'anglès per a comunicar en contextos reals i/o significatius per l'alumne (presentació de projectes, representació de "role plays", petites entrevistes...).

En relació a la llengua escrita, a cicle inicial s'incideix en l'escriptura de paraules i frases senzilles i relacionades amb els temes treballats. A partir de cicle mitjà es comencen a produir textos partint de models i el treball col·lectiu per a passar després a la producció individual. A partir de 3r també s'utilitza el diccionari.

A cicle superior es fa més incís en els aprenentatges gramaticals de la llengua.

#### Treball de l'àmbit de coneixement del medi

En gran grup, en grups reduïts i amb mig grup (treball de ciències).

Hi ha continguts establerts per a cada nivell que són fixes i altres que varien cada curs, en funció dels interessos del grup (projectes).

Els temes a treballar es tracten a partir de materials, informació de diferents fonts, recursos audiovisuals i la manipulació i experimentació amb materials de l'àmbit científic.

Els projectes neixen de l'interès del grup o del consens d'aquest. Porten a una recerca i anàlisi de la informació per a donar resposta a uns interrogants plantejats. A 6è, el projecte de final d'etapa es converteix en un treball de recerca individual de cada alumne/a sobre la història.

Amb el grup reduït es porten a terme petites investigacions mitjançant el mètode científic.

Amb la meitat de grup es realitzen activitats més relacionades amb la física i la química que impliquen la realització d'experiments utilitzant, també, el mètode científic i elaborant informes de les pròpies observacions.

Aquesta és l'única àrea en la qual els exàmens es fan amb avís previ i estudi a casa.

#### Treball de l'àrea d'educació visual i plàstica (música i dansa)

En gran grup i en grups.

A l'aula de música on hi ha tot el material específic (espai per al moviment, piano...) a més d'una pissarra pautada.

A partir de la vivència, l'experimentació i la creació. Potenciant al màxim el coneixement de les pròpies possibilitats corporals amb la dansa i l'ús correcte de la veu a través del cant.

S'utilitzen instruments de petita percussió i instruments Orff per a treballar el ritme i anar introduint els diferents elements del llenguatge musical fent del mateix un llenguatge útil i significatiu per als nens i nenes.

Es realitzen audicions que ajuden a percebre les qualitats del so i el coneixement d'instruments i compositors. Es pretén desenvolupar el gust estètic i el criteri artístic per tal que l'alumne/a pugui gaudir al màxim de la música al llarg de la seva vida.

#### Treball de l'àrea d'educació física

En gran grup, en una sessió setmanal d'1,5 hores.

Es realitzen sessions a la pista i al gimnàs.

Es potencia el treball en petits i grans grups.

Es realitzen circuits amb agrupacions d'unes quatre a cinc persones per tal d'afavorir la participació activa de l'alumnat.

Els estils d'ensenyament depenen de la tasca a realitzar des de comandament directe en la realització de les danses tradicionals catalanes a la lliure experimentació en expressió corporal a través de la música. També es treballen molt els estils d'assignació de tasques, ensenyament recíproc, descobriment guiat i resolució de problemes.

És bàsic motivar l'alumnat i saber escoltar, establir un diàleg interactiu i potenciar la cooperació i la manifestació de sentiments i emocions.

La higiene personal també té un paper important. A cicle inicial, en acabar les activitats hi ha l'estona d'higiene on els alumnes es renten i es canvien la samarreta. A partir de 3r es dutxen.

#### Treball de l'àrea d'educació artística (visual i plàstica)

En grups reduïts (racons).

Durant tota l'escolaritat (des de P3 a 6è) a cada nivell es fa treball d'autor. S'aprofundeix en l'obra d'artistes o moviments artístics, s'utilitzen com a models de referència per a les pròpies creacions i es visita (en el cas que sigui proper) un museu que contingui la seva obra.

A banda de l'autor, es realitzen tallers de pla (pintura i collage) i tallers de volum. En aquests també es parteix, en moltes ocasions, d'obres d'artistes que ens inspiren i ens donen idees per després fer, cadascú, la seva pròpia creació.

S'incideix a potenciar la creativitat, el sentit estètic de l'art i el gust i la sensibilitat artística.

#### Treball de les àrees: educació en valors socials i cívics/ religió

L'opció que els alumnes facin religió és decisió de la família. Els alumnes que no en fan, durant aquesta hora juguen a jocs de taula, on el treball de seguir unes normes és essencial i on es posen en pràctica tots els coneixements i estratègies matemàtiques i lingüístiques que tenen els nens i nenes, segons el joc.

Hi ha jocs topològics, d'estratègia, de càlcul, d'expressió, de composició de paraules, d'atzar...

Exemples de jocs interessants: Tantrix, Dixit, El lobo, Dames, Escacs, Memory, Mastermind, Lince, Big Brain, Rush Hour, Abalone, Jungle Speed..

### **La rotllana**

La rotllana és el lloc on comencem el dia i on es centralitzen bona part de les activitats de la jornada. Les posades en comú i els canvis d'activitat es realitzaran a la rotllana.

Establir i utilitzar de forma sistemàtica aquest espai afavoreix diferents àmbits i ens ajuda a complir diferents objectius:

- Desenvolupament afectiu i social. La posició de rotllana, a nivell físic, asseguts al terra o en cadires tots en un mateix pla, veient-nos la cara, amb la mestra també dins el grup, afavoreix les relacions personal i socials, promou la interacció entre tots els membres del grup, ajuda a aprendre a respectar els companys i companyes, a compartir espai i temps.

- Control de la postura. El nen aprèn a mantenir un control de la postura (esquena recta, assegut amb les cames creuades...) adient a la seva edat.

- Desenvolupament del llenguatge verbal. Creiem que a parlar s'aprèn parlant, a escriure escrivint, a escoltar escoltant. Aquest espai pot ajudar a:

- Oferir a tots els nens i nenes l'oportunitat perquè es puguin expressar.
- Crear una dinàmica de comunicació: saber escoltar, demanar el torn de paraula, intervenir ordenadament...
- Potenciar la conversa, la qual pot i ha de ser l'origen de projectes, sortides...
- Desenvolupar i avançar en l'adquisició de la llengua, tant oral com escrita.

- És un lloc de participació, d'adquisició d'aprenentatges. És un punt de trobada ample, còmode i interactiu on cada alumne pot i ha de trobar el seu lloc.

Aquest espai s'utilitza en tres moments/activitats diferents:

- Espai de trobada del grup: rutines del matí, conversa, projecte, activitats diverses.



- Espai on es realitzen activitats individuals o de petit grup.
- Espai d'activitats tranquil·les: observació de materials, biblioteca, joc...

## **Racons**

Els racons són un tipus d'organització on fan grups reduïts i internivells i permeten una atenció més individualitzada. A Primària es continuen fent racons.

A tots els nivells es realitzen tres racons de forma setmanal i rotativa trimestralment.

- **Cicle inicial:** racó d'expressió oral, expressió corporal i un d'expressió artística.
- **Cicle mitjà:** racó d'expressió artística, racó d'hort ( 3r ), racó de lectura dramatitzada(3r), racó de poesia (4t) i racó de fotografia (4t).
- **Cicle superior:** racó d'expressió artística, racó de ràdio ( 5è ), racó de publicitat (5è), racó de cinema (6è) i racó de revista ( 6è ).

La ràdio s'emet trimestralment. Tots els/les alumnes de l'escola surten de l'aula ,per tal d'escoltar-la. La revista que realitzen els/les alumnes de 6è és trimestral i s'imprimeix en paper.

## **Racons d'art**

Els racons d'art es divideixen en tres tallers o blocs; un que treballarà un autor o moviment, un que fa un treball de volum (escultura) i l'altre de pla (collage- pintura). Es treballaran dos autors per curs i com a mínim un d'ells ha de ser un autor proper. A cada curs, hi ha establerta una sortida d'art relacionada amb un dels autors o corrents artístiques que es treballen.

Cada nivell organitzarà les seves rondes de racons d'art, preveient si els sembla oportú o no que coincideixin amb el trimestre.

Les propostes d'autors/moviments que es treballen són:

1r: Keith Haring i el Modernisme.

2n: Botero i Tàpies.

3r: Dalí, Kandinski.

4t: Miró, Art Aborigen.

5è: Andy Warhol i Puig i Cadafalch.

6è: l'Impressionisme, Hunderwasser, moviment modernista pictòric (Gustav Klimt).

## **Projectes**

Tots els projectes seran lliures i s'intentaran treballar de manera intensiva, concentrant la major part d'aquest treball en dues setmanes concretes.

Els projectes, se'n faran dos al llarg del curs, per tal d'agilitzar-los s'establirà una setmana intensiva d'acord sempre amb el/la paral·lel/a, en la qual es deixarà de treballar amb l'horari compartimentat habitual.

Cal aprofitar la feina realitzada amb el projecte per treballar continguts de les diverses àrees; entenent l'aprenentatge de manera global.

A 6è es fa només un projecte (per triar el nom de la classe a l'inici de curs). Durant el segon trimestre es fa el treball de recerca d'història (cada alumne individual). Tots els/les mestres del claustre han de participar en la tutorització i acompanyament d'aquests alumnes. Les estones que els mestres destinaran a aquesta tasca seran les estones de pati. En cap cas es farà en horari no lectiu.

## **La biblioteca d'aula**

Tots els llibres formen part de la biblioteca de l'escola (no es podrà deixar anar als alumnes sols a la biblioteca del centre si no s'ha comprovat prèviament que tenen la formació necessària com a usuaris d'aquest espai).

A principi de cada curs, la comissió de biblioteca avisarà a partir de quan cada tutor podrà anar a la biblioteca per fer la selecció de llibres per la biblioteca d'aula. A final de curs caldrà retornar íntegrament tots els llibres a la biblioteca general.

Els llibres de la biblioteca d'aula, al llarg del curs, rotaran de la següent manera:

- 1r trimestre: la comissió de biblioteca o el propi tutor/a prepara una caixa amb els llibres adequats a cada nivell. En el cas de cicle mitjà i cicle superior, cada curs baixarà un dia a la biblioteca, per tal de seleccionar els llibres de préstec.
- 2n trimestre: els llibres del servei de préstec s'intercanvien amb el grup del mateix nivell (per exemple, 1r-A s'intercanvia els llibres amb 1r-B).
- 3r trimestre: es passen al nivell següent.

A final de curs, caldrà retornar íntegrament tots els llibres a la biblioteca general.

Cada tutor/a ha de deixar anotats aquests llibres en la llista del seu curs que pot trobar en un carpetà groc que hi ha a la biblioteca i, un cop els torni, anotar la data en què s'han retornat. Sempre que calgui, també pot agafar llibres relacionats amb els projectes o centre d'interès que s'estan treballant (també cal anotar en el carpetà de llibres de coneixements quan s'agafen i la data quan s'han retornat).

Quan es retornin els llibres a la biblioteca general no s'han de col·locar als prestatges sinó que caldrà col·locar-los al lloc indicat per tal que els membres de la comissió de biblioteca els endrecin.

Els llibres es presentaran al grup i el divendres se n'emportaran un per llegir a casa. Aquests es retornaran **sempre en dilluns**. En el cas que un alumne no es llegeixi el llibre en un cap de setmana se'l pot quedar una setmana més i retornar-lo el dilluns següent. També s'accepta que un alumne no s'emporti llibre si se n'està llegint un de casa seva o de la biblioteca municipal, etc.

El tutor o un encarregat caldrà que registri quin llibre s'emporta cada nen/a. El tutor és el màxim responsable que no es perdi cap llibre. Si un/a alumne/a en perd o en fa malbé algun caldrà que el compri de nou o que n'aboni l'import (parlar amb la secretària).

Quan es va a la biblioteca del centre a consultar llibres o a llegir cal fer ús dels punts de prestatge (una tira de cartolina que l'alumne posa al lloc d'on treu el llibre per saber on l'ha de retornar).

### **Padrins lectors**

Amb l'objectiu de potenciar la lectura i millorar la fluïdesa i conseqüentment la comprensió lectora, es realitza l'activitat de padrins lectors. L'activitat està recollida en un document que es troba amb les programacions dels corresponents grups.

Es realitza un cop per setmana (30 minuts). Els grups que hi participen són:

- 6è apadrina 2n (a partir del primer trimestre).
- 5è apadrina 1r ( a partir del segon trimestre ).

Aquesta activitat té com a objectiu realitzar lectura compartida en parelles, composta per un/a alumne/a de cicle inicial i un/a altre/a de cicle superior. Els/les alumnes de cicle superior aniran a buscar als més petits a la seva aula i en acabar els acompanyaran a l'aula a la seva aula. Els/les tutores són els encarregats d'organitzar els/les alumnes en parelles i de vetllar per a una bona gestió de l'activitat.

La tria dels llibres es farà de forma conjunta l'alumne i el seu padrí lector. Els mestres hauran de controlar-ho. A l'inici de curs els tutors de cinquè i sisè caldrà que facin un assessorament de què és i com es fa l'acompanyament en la lectura dels més petits.

### **Els deures**

Creiem que és una manera d'ajudar els alumnes a créixer en la responsabilitat, emportant-se una petita feina per fer el cap de setmana, en buscar el lloc i el moment de realitzar-la. També serveix perquè els pares puguin ajudar els seus fills a crear aquest hàbit.

**A tots els nivells:** el divendres s'emporten el llibre de lectura de préstec.

### **- Cicle Inicial:**

**A 1r de Cicle Inicial**, passada la reunió d'aula es comença a dur a terme aquesta iniciativa. Cada alumne té una carpeta on hi guarda les feines que no acaba al llarg de la setmana. Quan arribava el divendres se l'emporta a casa amb allò que no ha finalitzat.

A més a més de les feines de la carpeta, es van afegint altres petites tasques les quals, cada trimestre, es van variant:

1r trimestre: LA LLIBRETA. A l'escola, a la llibreta, s'hi escriu una notícia que ha passat (ens posem tots d'acord). Si el/la tutor/a ho considera oportú, a casa, el cap de setmana...escriuen alguna activitat que han fet, informació sobre el projecte, dites...La llibreta es retorna el dilluns i la llegeixen.

A partir del 2n trimestre: UNA PETITA FEINA. Cada setmana s'emporten una petita feina de forma rotativa. Van relacionades amb: català, llibreta, matemàtiques.

Els deures sempre són coses ja explicades a classe i força senzilles. La filosofia no és la dificultat sinó el crear un hàbit.

**A 2n de Cicle Inicial** es segueix la mateixa línia. Es pot començar, però, abans de la reunió d'aula d'inici de curs.

### **Cicle inicial. Deures de vacances**

A les vacances de Nadal i Setmana Santa no es posaran deures. En tot cas se'ls recomanarà que escriguin a la llibreta viatgera.

De cara a l'estiu, als alumnes de cicle inicial se'ls lliurarà al llapis de memòria una proposta d'activitats.. La realització d'aquestes feines serà opcional. A banda s'animarà els alumnes a què mantinguin correspondència amb l'escola (postals i/o cartes). També se'ls recomanarà algunes lectures.

Al setembre, el tutor recull els deures d'aquells alumnes que els han fet i els comentarà després en gran grup.

### **- Cicle mitjà i superior:**

A l'agenda cal que s'annotin les tasques a fer a casa. A les primeres pàgines de l'agenda tots els alumnes hi tenen unes pautes per l'elaboració dels deures. Cal que les segueixin. Si no és així, se'ls hi retornen perquè els facin correctament.

**3r.** Els/les alumnes s'emporten cada dia les feines que no han acabat a classe i que el mestre/a consideri que hi ha hagut temps suficient per fer-ho a l'aula. A banda, cada cap de setmana també se'n portaran uns petits deures a fer que retornaran el dilluns. S'ho emporten dins la carpeta blava.

**4t.** Els/les alumnes s'emporten cada dia les feines que no han acabat a classe i que el mestre/a consideri que hi ha hagut temps suficient per fer-ho a l'aula. A més, s'introduiran deures a meitat de setmana (dimecres) i hauran de tornar fets el dijous.

S'ho emporten dins la carpeta blava.

**5è.** Els alumnes s'emporten cada dia les feines que no han acabat a classe i que el mestre/a consideri que hi ha hagut temps suficient per fer-ho a l'aula. A més:

1r i 2n trimestre. Deures: exercicis/activitats. Se l'emporten: dilluns, dimecres i divendres i el tornen: dimarts, dijous i dilluns.

3r trimestre. Deures: exercicis/activitats. Se l'emporten dilluns i el tornen el dilluns següent.

S'ho emporten dins la carpeta blava.

**6è.** Deures: exercicis/activitats. Se l'emporten un dia de la setmana i compten amb una setmana per a retornar-los. S'ho emporten dins la carpeta blava.

### **Cicle Mitjà i Superior. Deures de vacances**

- Nadal i Setmana Santa: exercicis/activitats puntuals i llegir.
- Estiu: són voluntaris. \*
  - Proposta d'activitats a realitzar (en el pen-drive).
  - Correspondència amb l'escola.
  - Activitats recomanades particularment.
  - Lectura.

### **\*6è. Deures d'estiu**

S'han de seguir les instruccions del Departament. Actualment els/les alumnes amb alguna àrea suspesa tenen deures obligatoris d'aquestes àrees. Als alumnes que tenen alguna àrea molt justa se'ls recomana que els facin. A tots els obligats se'ls dóna còpia en paper dels deures proposats.

A la resta d'alumnes se'ls fa arribar telemàticament (estaran penjats a la web de l'escola) els deures per si els volen fer de forma voluntària

Els deures de 6è els proposa l'IES Cabrils. L'escola hi dóna el seu vist-i-plau.

### **2.11.3. Organització general de l'aula**

#### **La bata i el got**

Cada alumne/a ha de portar una bata i un got de plàstic. La bata només s'utilitzarà quan sigui necessari: per treballs de plàstica o altres activitats susceptibles de tenir perill d'embrutar-se. Quan un/a alumne/a no porti la bata a una sessió de tallers, en podrà fer, però s'haurà de comunicar a la família amb una nota o a l'agenda a partir de 3r. En cas que a la següent sessió continuï sense portar-la, l'alumne no podrà realitzar el taller.

Els divendres que sigui necessari, es portarà a casa per rentar i es tornarà neta el dilluns. El got es portarà a casa per rentar cada divendres.

#### **Bossetes i carteres**

A C.I. els dilluns es portarà una bossa gran de roba o una motxilla de polièster tova i de fàcil manipulació per penjar on es durà el got, la carpeta blava i el llibre de préstec, i la bosseta de roba amb l'esmorzar. Aquesta bossa gran quedarà a l'escola fins el divendres. A casa anirà i vindrà la bosseta de roba per poder portar l'esmorzar.

A partir de C.M. només es portarà la bossa gran que anirà i vindrà cada dia de casa amb la carpeta blava, l'agenda i l'esmorzar.

Només es pot portar cartera o bossa d'esports el dia d'educació física o per anar d'excursió.

#### **Les taules**

L'organització de les taules ha d'afavorir i potenciar el treball en equip, la cooperació i la comunicació entre l'alumnat.

#### **Espais de lectura**

A l'escola hi ha diferents espais on poden anar els alumnes, amb el permís del mestre/a, a llegir lliurement (quan han acabat les feines, per exemple).

### **Recollida de l'aula a la tarda**

A les tardes, abans de marxar de l'aula, es deixaran totes les cadires sense pujar a la taula, la pissarra esborrada, les finestres tancades, els llums i la PDI apagats. La zona de penjadors també ha de quedar ben endreçada i el/la mestre/a n'és el responsable.

### **Reciclatge**

A cada aula hi haurà contenidors de reciclatge d'envasos, paper, matèria orgànica i rebuig. S'utilitzaran correctament des del primer dia de curs.

### **Els encarregats**

A cada grup classe s'estableixen uns encarregats. Normalment es canviaran un cop per setmana.

### **Recull de treballs**

Per a la realització de treballs en paper s'utilitza el full amb el logo de l'escola. La data s'escriurà dia/mes/any en totes les àrees menys en matemàtiques que es farà de forma curta (Exemple: 19/06/2025).

S'indicarà als alumnes que han de deixar un petit marge a l'esquerra del full.

L'ús de la pauta només es veu indicada en casos que siguin necessaris.

Els treballs es realitzaran normalment en full blanc.

### **Confeció d'àlbums de fi de trimestre**

Es fa un recull de treballs durant l'any acadèmic. En cas que sigui necessari, pel volum de feines, se'n podran fer dos un pels voltants del mes de febrer i un altre a final de curs. A banda, durant el curs també s'emporten l'arxivador a casa (i torna al dia següent). Ens posem d'acord amb el/la paral·lel/a per establir el dia.



La tapa de l'àlbum la tria cada nivell (es pot aprofitar algun treball ja fet). En el primer full s'hi fa constar el curs, el nivell i el nom de l'alumne. La tapa i contratapa seran de cartolina.

### **Proves internes**

A nivell intern cal passar les proves següents i donar els resultats a la cap d'estudis en les dates que indiqui. Una còpia de la graella amb els resultats es queda a la carpeta d'aula, juntament amb les proves de cada alumne del curs anterior. Aquestes proves en finalitzar el cicle es destrueixen.

	<b>Inici de curs</b>	<b>Final de curs</b>
<b>1r</b>	Test de consciència fonològica. Càlcul mental	Comprensió lectora Velocitat lectora Càlcul mental
<b>2n</b>	Comprensió lectora Velocitat lectora Càlcul mental	Comprensió lectora Velocitat lectora Càlcul mental Proves competencials de matemàtiques Expressió escrita català Comprensió oral en llengua anglesa
<b>3r</b>	Comprensió lectora ACL Velocitat lectora Càlcul mental	Proves diagnòstiques Comprensió lectora ACL Velocitat lectora Càlcul mental
<b>4t</b>	Comprensió lectora ACL Velocitat lectora Càlcul mental	Comprensió lectora ACL Velocitat lectora Càlcul mental Prova global de matemàtiques Prova global de llengua catalana Expressió escrita de llengua catalana Prova global de llengua castellana Comprensió lectora de llengua castellana Expressió escrita de llengua castellana
<b>5è</b>	Proves diagnòstiques d'un curs anterior.	Proves diagnòstiques d'un curs anterior Comprensió oral de llengua anglesa Comprensió lectora de llengua anglesa Expressió escrita de llengua anglesa
<b>6è</b>	Competències bàsiques d'un curs anterior	Competències bàsiques

\* Les proves de velocitat lectora serveixen per a destinar un temps a cada alumne/a i poder escoltar-los llegint de manera individual. El tutor/a no s'ha de fixar només en la velocitat lectora, sinó en el global de la lectura.

### **Altres proves**

Una prova ens ha de servir per veure, de forma més objectiva, si els alumnes han entès allò que hem estat treballant. Han de contenir preguntes o exercicis que permetin aplicar allò que s'ha treballat (i no omplir buits amb paraules, per exemple).

Si hem estat parlant del cos i de l'aparell locomotor, no es tracta de posar un esquelet i fletxes per tal que els alumnes indiquin el nom de cada os sinó de fer preguntes més de caire competencial.

L'avaluació ha d'anar acompanyada d'un parlar amb cadascun dels nostres alumnes, comentar amb ell com va, què és allò que més li costa, perquè no se'n surt...

**Cicle Inicial:** no es fan controls amb avís previ perquè estudiïn a casa.

**Cicle Mitjà i Cicle Superior:** es fan proves de **medi**. Només es farà un avís previ d'aquestes proves. A l'aula, amb els alumnes, s'elabora un full d'estudi que pot ser un resum, un esquema, un llistat d'idees importants... Aquest full d'estudi se l'emporten a casa per estudiar.

No cal fer una prova de cada tema que es treballi ja que hi haurà vegades en les quals el mateix treball que es fa ens serveix per tenir aquesta avaluació més objectiva.

Cal realitzar una prova, com a mínim, trimestral de medi.

Sempre es procurarà que hi hagi un cap de setmana on es pugui estudiar.

Totes les proves que es retornen als alumnes i es posen a l'arxivador s'han de comentar amb els alumnes, ja sigui de forma general o a nivell individual.

En el full de la prova no posarem cap nota numèrica ni alfabètica. Es fan correccions i anotacions, però no es posa un resultat global (el mestre, a la seva llibreta, s'ho anota com li vagi millor).

## **2.12. Acció tutorial**

L'acció tutorial (article 15 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius) comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes en els termes establerts en el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'educació).

L'acció tutorial incorpora elements que permetin la implicació dels alumnes en llur procés educatiu. En particular, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial integra les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i òrgans (mestres, equips de cicle, comissions, etc.).

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor/a quan correspongui.

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment en els cursos superiors, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament

#### Funcions concretes del mestre-tutor:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Elaborar, amb l'assessorament del mestres d'educació especial i del professional de l'EAP corresponent, els Plans Anuals dels alumnes que el requereixin.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representats legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representats legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
  - Participar en l'avaluació interna del centre.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinada pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centre. Cada alumne/a té assignat un tutor/a, responsable immediat de l'acció tutorial.

En l'educació primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum es destina al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe. A partir de 3r, els tutors han de preveure espais de tutoria individual per a tots els seus alumnes. Aquestes tutories han de quedar degudament registrades.

En el seguiment de l'alumne/a, s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats de l'alumne/a en el moment en què es produeixin, i per la coordinació, als efectes de prendre les mesures necessàries perquè l'alumne/a pugui continuar el seu procés d'aprenentatge, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a.

També és propi de la tutoria la realització ordinària d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumne/a.

Les entrevistes amb les famílies es concentraran, en general, en un intensiu de tres setmanes al mes de febrer, sense perjudici de que es puguin realitzar algunes abans o després d'aquest període.

L'escola compta amb especialista d'educació especial, de música, d'anglès, de religió i d'educació física. Els mestres especialistes duran a terme la seva activitat educativa d'acord amb els plantejaments generals del centre i coordinant-se, en la mida del possible, amb els respectius tutors dels grups en els que intervenen. Tindran en compte les casuístiques específiques dels grups, les orientacions dels altres professionals que hi intervenen, i les particularitats de tots els alumnes, en especials d'aquells que presenten necessitats educatives específiques.

### **2.13. Atenció a la diversitat. Mesures i suports.**

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i de la participació prioritària dels alumnes en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació.

Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives —intervenció de dos mestres a l'aula, agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada, preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula, etc—, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació dels alumnes.

A l'hora d'organitzar l'assignació de personal de reforç, l'equip directiu prioritzarà el reforç de les àrees instrumentals i dels alumnes amb necessitats educatives específiques.

### **Mesures i suports universals**

Les mesures i suports universals són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa. Les mesures i els suports universals s'adrecen a tots els alumnes.

#### Educació Infantil

Desdoblament d'una sessió anglès.

Suport escolar personalitzat centrat en el reforç lingüístic. Grup reduït. (A partir de P4).

Mestre de reforç, dins l'aula, en funció de les necessitats del grup i de la disposició de personal.

Activitats amb grups reduïts i variats: psicomotricitat, tallers i racons.

Sessions setmanals i també puntuals de tutoria, dinàmiques de grup i resolució de conflictes.

#### Educació Primària

Mestre de reforç, dins l'aula, en funció de les necessitats del grup i de la disposició de personal.

Suport a alumnes concrets, dins i fora de l'aula, a càrrec dels mestres d'educació especial.

Desdoblament d'algunes sessions d'anglès, de manera fixa, i d'altres àmbits, en funció de les necessitats del grup.

Activitats amb grups reduïts i variats: tallers i racons.

Sessions setmanals i també puntuals de tutoria, dinàmiques de grup i resolució de conflictes.

Per als alumnes de l'etapa d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la **repetició de curs** en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa (art. 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008), tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació. La decisió que un alumne repeteixi un curs es comunicarà formalment a la família en una entrevista i la seva opinió quedarà recollida en el "full de comunicació de repetició de curs". L'opinió de la família serà traslladada a la junta d'avaluació que decidirà la repetició o no de l'alumne en concret.

### **Mesures i suports addicionals**

Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.

Les mesures i els suports addicionals es planifiquen per als alumnes següents:

- a) Alumnes de l'avaluació dels quals es desprèn que tenen dificultats en l'aprenentatge.
- b) Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)
- c) Alumnes que temporalment necessiten un recurs que doni resposta a determinades condicions de salut, al compliment de mesures judicials d'internament, o a l'adopció de mesures de protecció de caràcter residencial.

Les mesures i els suports addicionals es determinen a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent. Si la CAD ho determina, l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP) ha de fer una avaluació psicopedagògica. En el cas dels alumnes d'origen estranger, els equips d'assessorament i suport en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) poden col·laborar, si escau, en aquesta detecció.

Les mesures i els suports addicionals els apliquen, d'acord amb el projecte educatiu de centre, els docents i el personal d'atenció educativa designats per la direcció del centre i són orientats pels

mestres d'educació especial en coordinació amb tot l'equip docent, el personal d'atenció educativa i amb la col·laboració dels serveis educatius.

Al nostre centre, constitueixen mesures i suports addicionals:

- les mesures d'acció tutorial específiques
- el suport del mestre d'educació especial
- el suport escolar personalitzat
- el suport lingüístic

Les mesures i els suports addicionals s'estableixen en el projecte educatiu de centre i es concreten en les programacions d'aula, consten en l'expedient i en l'històric acadèmic de l'alumne i en el pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin.

### **Mesures i suports intensius.**

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal.

Les mesures i els suports intensius es planifiquen per als alumnes amb necessitat específica de suport educatiu, si així ho determina l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, i específicament per als alumnes següents:

- a) Alumnes amb necessitats educatives especials (NEE).
- b) Alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- c) Alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.
- d) Alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.

Les mesures i els suports intensius els apliquen, d'acord amb el projecte educatiu de centre, tots els docents i el personal d'atenció educativa designats per la direcció del mateix centre, i, en particular, els docents d'educació especial amb la supervisió de la direcció del centre, en coordinació amb tot l'equip docent, el personal d'atenció educativa i els serveis educatius, i amb la implicació dels agents de la comunitat educativa.



Les mesures i els suports intensius s'estableixen en el projecte educatiu de centre i es concreten en el Pla de suport individualitzat de l'alumne, i han de constar en l'expedient acadèmic.

Constitueixen mesures i suports intensius adreçats als alumnes amb necessitat específica de suport educatiu totes aquelles mesures i suports intensius que els mateixos centres puguin establir d'acord amb el règim d'autonomia de centre i amb el suport dels serveis educatius.

En el nostre centre, constitueixen mesures i suports intensius per a alumnes amb necessitats educatives especials:

- a) L'atenció directa dels professionals de suport dels centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA).
- b) L'atenció directa dels professionals de suport del Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals (CREDV).

La reducció de la durada d'alguna etapa educativa per als alumnes amb altes capacitats té el tractament d'una mesura i suport intensiu.

### **2.13.1. Comissió d'atenció a la diversitat**

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, el centre té constituïda una comissió d'atenció a la diversitat, presidida pel director (qui pot delegar aquesta funció en la cap d'estudis).

La CAD ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar aquestes mesures i suports a les seves necessitats (decret 150/2017)

#### **Composició de la comissió d'atenció a la diversitat.**

- Director/a i cap d'estudis.
- Els/les mestres d'educació especial.
- Els coordinadors de cicle o altres professors que el centre consideri convenient.

- La persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

### **Funcions de la comissió d'atenció a la diversitat.**

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

### **2.13.2. Intervenció de la mestra d'educació especial**

Aquests professionals han de donar suport a la resta de mestres en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges. Tenen assignades les següents funcions:

- Identificar, en col·laboració amb l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció. La mestra d'educació especial farà una valoració dels alumnes que el cicle acordi per tal de, si és necessari, assessorar sobre una possible demanda a l'EAP.
- Col·laborar amb els tutors i tutores en l'elaboració de plans individualitzats, quan l'alumne ho requereix, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumne/a i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Impartir les activitats i programes específics que requereixi. Proposarà a l'equip directiu quins alumnes han de treballar a l'aula d'educació especial, en quin horari i amb quin agrupament.

- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes amb necessitats educatives especials. A aquest efecte, La mestra d'educació especial complementarà l'informe dels alumnes que assisteixin a l'aula avaluant aquells ítems que li siguin propis (matèries que es treballin fonamentalment a l'aula d'educació especial).
- Realitzar, juntament amb els tutors, les entrevistes i reunions amb els professionals externs que es considerin necessàries.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial ha de facilitar a aquests alumnes oportunitats per participar en els entorns i activitats amb la resta dels companys. Tanmateix, quan sigui necessari, s'ha de treballar amb grups reduïts d'alumnes, en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament. D'acord amb la preparació específica respectiva, en el cas que el centre tingués dos mestres d'educació especial, l'atenció als alumnes que presenten dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà prioritàriament al mestre que disposi de formació d'especialista en audició i llenguatge.

Per la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a, l'escola disposa de l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA de la seva àrea territorial.

### **Plans individualitzats**

D'acord amb el decret 150/2017, el pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents —amb la participació de la família i de l'alumne—, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes.

Al segon cicle d'educació infantil, a l'educació primària i a l'educació secundària obligatòria el PI s'ha d'elaborar per als casos següents:

- a) Els alumnes que presenten necessitats educatives especials.

- b) Els alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- c) Els alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- d) Els alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.
- e) Els alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- g) Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- h) Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
- i) Els alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

- Elaboració del pla de suport individualitzat

L'equip docent ha d'elaborar el PI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat.

El tutor de l'alumne és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.

Correspon a la direcció dels centres, amb el vistiplau de la CAD aprovar el pla i vetllar

per la coordinació i col·laboració dels professionals que hi intervenen, i pel seu compliment.

Els pares, mares o tutors legals i l'alumne han d'estar informats del procés i han de col·laborar en l'elaboració dels acords del PI i en el seguiment d'aquest.

En el cas dels alumnes amb necessitats educatives especials, l'elaboració del PI es fonamenta en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.

- Contingut i avaluació del pla de suport individualitzat

El PI ha d'incloure les mesures i els suports adreçats a l'alumne referents als àmbits, les àrees o matèries que afavoreixen l'assoliment de les competències bàsiques, i els criteris d'avaluació que se li han assignat, superiors o inferiors als que corresponen al nivell en què està escolaritzat, i qualsevol altra decisió de l'equip docent quant a la resposta educativa.

Els resultats de l'avaluació de l'alumne que consten en documents oficials d'avaluació responen a l'aplicació dels criteris establerts en el PI.

El PI s'avalua i actualitza d'acord amb el progrés personal de l'alumne. Es revisa de manera periòdica i, com a mínim, cada curs escolar.

El PI pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps previst inicialment si l'evolució de l'alumne així ho aconsella. Aquesta decisió, a proposta del tutor o tutora de l'alumne, informada la família i amb l'acord de la CAD, l'ha de prendre, degudament motivada, el director o directora del centre.

El PI ha de constar en l'expedient acadèmic de l'alumne.

Del contingut, l'avaluació i la finalització del PI, els pares, mares o tutors n'han de ser degudament informats.

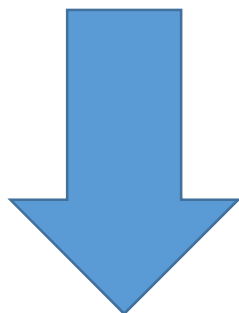
### **3.3.2. Detecció, identificació i avaluació de les necessitats específiques de suport educatiu (NESE)**

Segons el decret 150/2017 es consideren alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu:

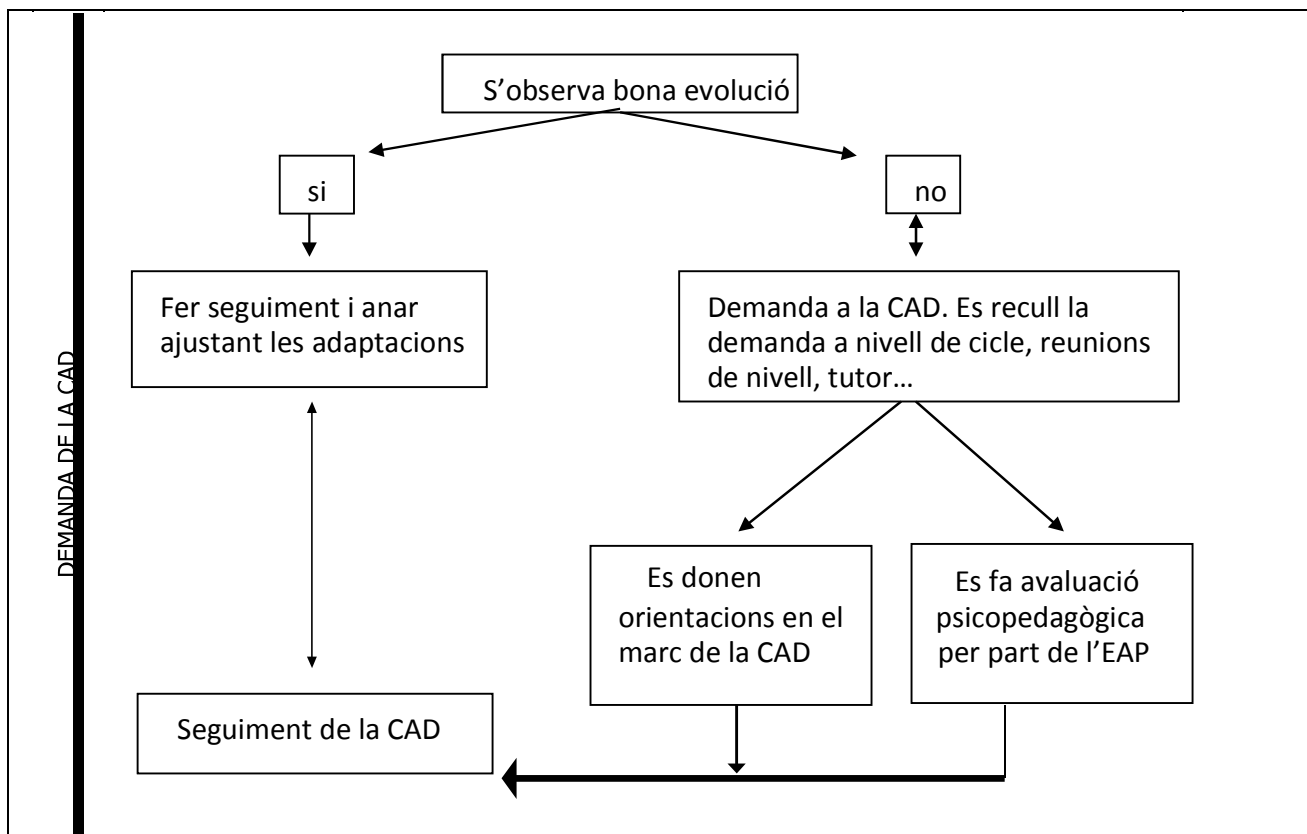
- a) Els alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals, i malalties degeneratives greus i minoritàries.
- b) Els alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
- c) Els alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- d) Els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
- e) Els alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
- f) Els alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur

### **Protocol d'intervenció davant possibles NESE**

Els equips d'assessorament (EAP) del Departament d'Ensenyament han elaborat el següent protocol d'intervenció amb els alumnes dels centres educatius que atenen:



DETECCIÓ	L'alumne/a presenta dificultats en l'entorn escolar (detectades pel tutor/a, la mestra d'educació especial, la família...)	
INTERVENCIÓ PRÈVIA A LA DEMANDA	CONCRECIÓ DE LES DIFICULTATS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recollida d'informació anterior: història escolar, mèdica i familiar (*).</li> <li>2. Recull de les actuacions prèvies realitzades.</li> <li>3. Contrastar la informació recollida amb la visió actual de l'alumne/a en les diferents àrees i pels diferents mestres.</li> </ol>
	APLICACIÓ DE PROTOCOLS EINES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llenguatge oral. Registre de les dificultats (forma, contingut i ús).</li> <li>- TDH: guia del Departament d'Ensenyament.</li> <li>- Dislèxia: PRODISCAT.</li> <li>- Conducta: Registres d'observació.</li> <li>- Altes capacitats: guia del Departament d'Ensenyament.</li> <li>- Sociograma.</li> <li>- ...</li> </ul>
	PRESA DE DECISIÓ SOBRE LA RESPOSTA EDUCATIVA (Deixar registrades)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptacions metodològiques: orientacions en les diverses guies del Departament.</li> <li>- Reforç.</li> <li>- Grups reduïts de suport.</li> <li>- Atenció individualitzada amb la MEE.</li> <li>- ...</li> </ul>



Passos a seguir davant d'alumnes amb possibles necessitats específiques de suport educatiu:

- 1- Comentar el cas amb el mestre/a paral·lel i al cycle. Comentar les actuacions fetes i els resultats obtinguts. El cycle donarà la seva opinió sobre altres actuacions que es puguin dur a terme i, en últim cas, si no s'observa una bona evolució, si cal fer una demanda per la CAD o no. Si es decideix portar el cas a la CAD, es demanarà al tutor que ompli el corresponent full de demanda de valoració de la mestra d'educació especial.
- 2- El/la coordinador/a entregarà els fulls de demanda a la cap d'estudis a la reunió de coordinació. La cap d'estudis els mostrarà a la mestra d'educació especial per tal que pugui estudiar-los i donar la seva opinió a la propera CAD. Excepcionalment, la cap d'estudis, comptant amb l'opinió del/la mestra d'educació especial, decidirà que aquesta comenci a portar a l'aula a algun alumne fins que la demanda es pugui portar a la propera CAD.
- 3- Un cop que el full de demanda ha arribat a la CAD, el/la mestra d'educació especial exposarà la seva opinió i es decidirà si és un cas de dubte i que necessita unes orientacions o l'assistència a l'aula o és un cas per fer una valoració per part de l'EAP. Si es decideix que el cas requereix d'una valoració

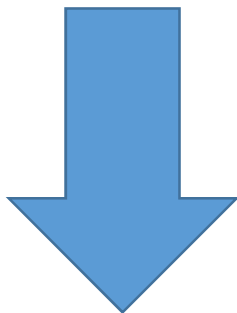


per part de l'EAP, la coordinadora del cicle corresponent demanarà al/la mestre/a tutor/a que ompli un full de sol·licitud de valoració de l'EAP.

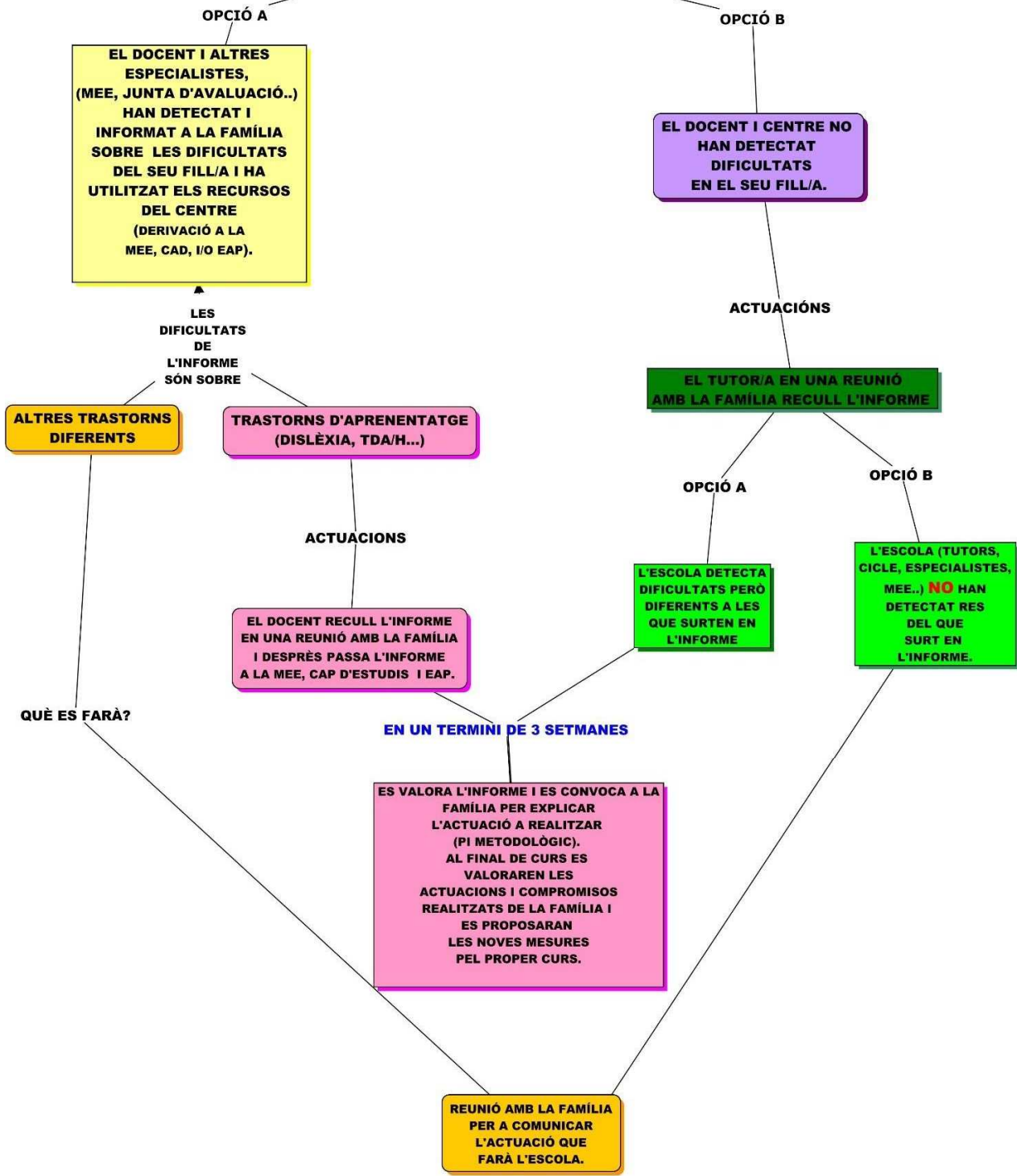
A la CAD es parla de tots els casos d'alumnes susceptibles d'atenció a la diversitat.

### **Protocol d'intervenció amb alumnes (no NEE) que porten informe d'un professional extern**

Des del centre farem servir aquest protocol d'intervenció quan una família ens faci arribar un informe d'un professional extern (i l'alumne no sigui de NEE):



**PROTOCOL QUAN LA FAMÍLIA PORTA UN INFORME D'UN/A ESPECIALISTA EXTERN  
QUAN L'ALUMNE NO ÉS DE NEE**



### 3.3.3. Intervenció de l'EAP

Mitjançant l'observació per part dels mestres d'educació infantil del desenvolupament dels infants i en col·laboració amb els EAP i en coordinació amb els equips d'atenció primerenca, durant el primer i el segon cicle de l'educació infantil s'ha d'assegurar la detecció precoç de les necessitats educatives específiques dels alumnes, que han de rebre una atenció ajustada a les seves característiques singulars. Aquesta comesa de detecció i prevenció s'ha de continuar a l'educació bàsica.

Les necessitats específiques de suport educatiu s'identifiquen i avaluen mitjançant un procés d'avaluació psicopedagògica dut a terme en el context educatiu, que s'inicia un cop detectades les dificultats a partir de l'avaluació formativa i a demanda de la CAD, i que té per finalitat planificar de manera ajustada la resposta educativa.

Correspon als professionals dels EAP efectuar l'avaluació psicopedagògica en col·laboració amb els docents del centre, i amb la participació dels pares, mares o tutors legals i de l'alumne.

Sempre que d'una avaluació psicopedagògica es desprengui la derivació a un servei educatiu específic o un canvi en l'escolarització, aquesta avaluació l'han de dur a terme els professionals dels EAP. L'avaluació psicopedagògica ha d'incloure la recollida, l'anàlisi i la valoració d'informació rellevant sobre el desenvolupament personal i social de l'alumne, la seva capacitat de comunicació i de relació amb els altres, el nivell d'assoliment de les competències bàsiques, el tipus i el grau d'intensitat de les mesures i els suports rebuts i la seva evolució escolar, les orientacions per planificar la resposta educativa, i el tipus i el grau d'intensitat de suport que requereix actualment. També ha de tenir en compte les avaluacions, els diagnòstics i les orientacions dels equips sociosanitaris destinats a l'atenció als infants i adolescents i altres agents de l'entorn i professionals col·legiats.

En cas que l'avaluació psicopedagògica comporti el reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, l'EAP ha d'elaborar l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, i l'ha de facilitar a la direcció del centre, als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona, i als pares, mares o tutors legals, i l'ha de donar a conèixer a l'alumne.

L'avaluació psicopedagògica s'ha d'actualitzar en cada etapa i quan ho requereixin l'evolució personal i

educativa de l'alumne i, o també, el seu context educatiu.

**L'EAP** atindrà preferentment els alumnes:

- de P3 que tinguin un dictamen, assisteixin al CDIAP o tinguin un informe mèdic;
- de la resta de cursos, que tinguin dictamen o vagin al CSMIJ o CDIAP, derivats per l'EAP a un determinat servei d'atenció;
- de seguiment (alumnes que figuren al Pla d'actuació de l'EAP del curs anterior);
- de cinquè i de sisè amb dificultats (detecció al primer trimestre; intervenció al segon i tercer trimestre, si procedeix)
- de noves demandes.

Al primer trimestre de cada curs, el professional de l'EAP farà una observació general a les aules de P3. Fins a aquest moment, com a norma general, no es passaran fulls de sol·licitud de valoració.

### **3.6. Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials**

#### **3.6.1. Escolarització ordinària**

En el marc dels principis generals de l'educació inclusiva, l'atenció als alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències bàsiques.

L'aprenentatge cooperatiu, la intervenció de més d'un professional a l'aula, la planificació de la participació de tots els alumnes en les activitats d'aula i la resolució col·laborativa de conflictes, entre altres, poden afavorir la inclusió de tots els alumnes a l'aula ordinària.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials ha de seguir el mateix procés que la resta dels alumnes. Els plans individualitzats, per a aquells alumnes que en disposin, han d'esdevenir el referent per a l'avaluació d'aquests alumnes, tenint en compte —en el marc dels objectius del curs, del cicle i de l'etapa— l'assoliment de les competències bàsiques, l'autonomia personal i social (adaptació a l'aula ordinària, grup específic, grup reduït) i l'adquisició d'hàbits de treball i d'aprenentatge.

Per als alumnes amb necessitats educatives especials que disposin d'un pla individualitzat, els resultats de les avaluacions de les àrees es referiran a aquest pla, i a l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació es resumirà la informació que sigui rellevant sobre els objectius del pla de l'alumne/a.

L'avaluació qualitativa recollirà bàsicament el grau d'assoliment de les competències bàsiques.

La comissió d'avaluació, amb la col·laboració de l'EAP, ha de fer el seguiment dels aprenentatges dels alumnes i adoptar les decisions que corresponguin en relació amb l'atenció educativa que es dona a l'alumne/a, procurant sempre la màxima participació dels alumnes en els entorns i grups ordinaris.

En els informes trimestrals s'explicitarà l'evolució de l'alumne/a en els diferents àmbits, àrees i dimensions, l'assoliment d'hàbits d'autonomia i desenvolupament personal. i l'adaptació al centre i al grup.

La implicació de les famílies i l'enregistrament sistemàtic dels aspectes que es tracten i els acords que es prenen seran essencials per poder fer el seguiment de l'evolució de l'alumne o alumna.

En els documents oficials d'avaluació hi han de constar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades i el pla individualitzat, quan escaigui.

### **3.6.2. Escolaritat compartida entre centre ordinari i centre d'educació especial.**

D'acord amb la Resolució ENS/226/2011, d'1 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius per al curs 2011-2012 (DOGC núm. 5811, de 4.2.2011), els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

L'escolaritat compartida requereix la coordinació entre els professionals dels centres educatius que atendran l'alumne/a.

Tal com s'estableix en l'article 20.2 de la Resolució ENS/226/2011, aquesta escolarització no pot comportar el trasllat de l'alumne/a entre els dos centres durant l'horari lectiu.

La comissió d'atenció a la diversitat del centre ordinari vetllarà per l'elaboració, l'aplicació i el seguiment del pla individualitzat dels alumnes amb escolaritat compartida entre centre d'educació especial i centre ordinari.

### **3.7. Atenció als alumnes nous**

Es considera alumne/a nouvingut l'alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Davant el xoc emocional que en aquest alumne o alumna pot representar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, el centre preveu mesures específiques per tal que pugui sentir-se ben acollit i percebre el respecte de la comunitat educativa envers la seva llengua i cultura. Cal organitzar els recursos i estratègies adequats perquè, al més ràpidament possible, pugui seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar o social.

El centre dóna una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a, i estableix els criteris metodològics i els materials curriculars que facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment.

Correspon al centre determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, així com els trets tècnics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

#### **3.7.1. Acollida i integració**

L'acollida i la integració escolar de tots els alumnes ha de ser una de les primeres responsabilitats i dels primers objectius del centre educatiu i dels professionals que hi treballen.

Per aconseguir aquest objectiu, particularment pel que fa als alumnes nous, correspon al centre educatiu:

- Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, tant al centre com a l'entorn, possibilitat de sol·licitud d'ajuts, procés d'integració escolar i social de l'alumne/a al centre, assoliment dels aprenentatges...
- Garantir una comunicació eficient amb la família, per tal de copsar les necessitats de l'alumne/a (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials...). El centre pot utilitzar el servei de traducció i sol·licitar la presència d'un traductor/intèrpret quan l'alumne/a i la seva família desconeguin les dues llengües oficials a Catalunya. Tant les entrevistes inicials com el seguiment poden fer-se en sessions individuals o en grup.
- Fer l'avaluació inicial de l'alumne/a utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible.
- Vetllar per una correcta adscripció de curs i grup, preferentment al nivell que correspon a l'edat cronològica o a un curs inferior com a màxim.
- Garantir el traspàs d'informació al tutor/a i a l'equip docent.
- Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar i/o laboral necessària.

### **3.7.2. Incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers**

La incorporació dels alumnes procedents de sistemes educatius estrangers en qualsevol dels cursos de l'educació primària s'ha de fer tenint com a referents la seva edat i els coneixements i les possibilitats de progrés que el centre observi en el procés d'acollida. Als alumnes que arriben a educació primària amb procedència estrangera se'ls farà un pla individualitzat. Aquest pla individualitzat ha de recollir la informació obtinguda en la valoració del nivell de les competències lingüístiques de l'alumne de procedència estrangera, ha de prioritzar les necessitats educatives que cal treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge, la qual cosa li ha de permetre seguir el currículum de manera autònoma al més aviat possible i fer créixer les seves expectatives vers l'estudi.

### **3.7.3. Adaptacions del currículum per als alumnes nouvinguts**

L'aprenentatge de la llengua de l'escola és una de les primeres necessitats de l'alumne/a que, sense conèixer-la, s'incorpora als centres educatius de Catalunya. Per això, a més de les activitats docents dedicades directament a l'ensenyament de la llengua catalana, tota la comunitat educativa ha de vetllar especialment per facilitar-ne l'aprenentatge.

L'especificitat del procés d'aprenentatge d'aquest alumne/a, sovint incorporat durant el curs escolar, amb situacions singulars fruit de la diversitat d'edats, procedències i processos d'escolarització previs i especialment el fet de compartir el temps escolar entre l'aula d'acollida o altres estructures de suport i l'aula ordinària, fa de vegades necessària l'elaboració d'un pla individualitzat (es pot veure el protocol orientatiu al model "Elaboració de plans individualitzats per als alumnes nouvinguts en l'etapa d'educació primària"). Aquest document ha de recollir la informació obtinguda amb l'avaluació inicial de l'alumne/a nouvingut, ha de prioritzar les necessitats educatives a treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d'acceleració del seu aprenentatge, que li ha de permetre incorporar-se plenament, al més aviat possible, a la dinàmica habitual del seu grup classe de referència. I tot això s'ha de fer tenint en compte la diversitat dels alumnes i la coresponsabilitat de tots els agents que intervenen en el seu aprenentatge i l'aplicació de criteris de coherència pel que fa a la planificació curricular de les àrees.

Els plans individualitzats han d'explicitar les característiques o situació de l'alumne/a, les prioritats educatives, la proposta curricular i els emplaçaments en què es durà a terme, així com els criteris per al seguiment i l'avaluació dels aprenentatges d'aquests alumnes.

### **3.7.4. Avaluació dels alumnes nouvinguts**

Si és el cas, l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat i a les adaptacions realitzades del currículum. L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les àrees.



### **3.8. Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades**

L'atenció educativa als infants que no poden seguir temporalment els estudis al centre es fa a les aules hospitalàries dels hospitals generals amb llits de pediatria, on se'ls oferiran activitats específiques adaptades al seu estat clínic i al temps d'estada. L'objectiu d'aquesta atenció és fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn a l'escola un cop hagin rebut l'alta mèdica.

Així mateix, en els períodes de convalescència superiors als 30 dies, l'alumne/a podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, caldrà garantir que el seu tutor/a faci el seguiment de la seva evolució.

La Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007), aprova les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Educació.

### **2.17. Criteris de no assistència de l'alumnat a causa de malalties transmissibles**

Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents en nens escolaritzats i, en general, no cal excloure'ls de l'escola quan estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, tenint en compte a més que la transmissió té lloc abans d'aparèixer els símptomes o a partir del contacte amb nens amb infeccions asimptomàtiques. El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals. L'exclusió de nens malalts es recomana quan potencialment pot reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties banals, llevat que es doni alguna de les següents condicions:

- La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne poden donarli, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.

- El nen presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencin una malaltia greu.
- Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa

Encara que algunes malalties són de declaració obligatòria per part del metge encara que es detecti un sol cas (tos ferina (pertussis), rubèola, xarampió, parotiditis (galteres), hepatitis A...), qualsevol malaltia que es presenti en forma de **brot epidèmic (dos o més casos relacionats en temps i espai) és de declaració obligatòria per part del metge assistencial al Servei de Vigilància Epidemiològica corresponent** (veure annex), que recomanarà les actuacions preventives i de control que corresponguin en cada situació.

A continuació es resumeixen les malalties infeccioses més freqüents en nens en edat escolar agrupades per les seves manifestacions clíniques. No obstant, si es sospita de l'existència d'un brot epidèmic, s'ha d'informar al **Servei de Vigilància Epidemiològica** corresponent que adaptarà les recomanacions a cada situació concreta.

**En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que el nen hagi estat 24h sense febre abans de tornar a l'escola.**

### Malalties respiratòries:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Infecció respiratòria aguda de vies altes	Fins almenys 24 hores sense febre i toleri l'activitat general	-
Faringitis estreptocòccica	Fins a 24 hores després d'iniciar el tractament	-
Amigdalitis vírica	No és necessari excloure de l'escola si no presenta febre.	La més habitual és la originada per virus, no és necessari tractament antibiòtic

Tos ferina (pertussis)	Fins a 5 dies després d'haver iniciat el tractament antibiòtic apropiat o 21 dies des de l'inici de la malaltia	Malaltia prevenible amb vacunació.
Tuberculosi	Fins que el metge no determini que no és infecció (mínim 2-3 setmanes després de l'inici del tractament).	Sempre avisar al Servei de Vigilància Epidemiològica corresponent.
Grip	Fins almenys 24 hores sense febre i que toleri l'activitat general	-

### Malalties dels ulls:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
<b>Conjuntivitis purulenta*</b>	Fins a 24 hores d'iniciar el tractament	-

\**Conjuntiva vermella o rosada amb descàrregues de secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí i dolor o vermellor a la zona que envolta l'ull.*

### Malalties gastrointestinals:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Diarrees per <i>Salmonella</i>	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	Supervisió del rentat de mans dels nens. En preescolars, el Servei de Vigilància Epidemiològica valorarà la necessitat o no d'obtenir abans de la readmissió dues mostres de femta negatives
Diarrees per <i>Shigella</i>	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	En cas de <i>S.boydii</i> , <i>S.dysenteriae</i> o <i>S.flexneri</i> en preescolars, fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives (amb un interval de 24 hores)
Diarrees per <i>E.coli</i> O157:H7	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	En preescolars fins a obtenir dues mostres de femta negatives (amb un interval de 48 hores)
Diarrees per qualsevol altre microorganisme	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	-

## Malalties que cursen amb erupció cutània:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Escarlatina	Fins 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic	
Eritema infecciós (cinquena malaltia, malaltia de la bufetada)	No cal excloure el nen de l'escola	Valorar risc en embarassades i nens*
Rubèola	Fins a 7 dies després de l'inici de l'exantema	Valorar risc en embarassades i nens*
Xarampió	Fins a 4 dies després de l'inici de l'exantema	Quan es confirma un cas de xarampió, cal excloure tots els nens susceptibles no vacunats, fins que puguin presentar una prova d'immunitat (vacunació) o fins que el risc de contagi hagi passat (fins a 21 dies després de l'inici de l'exantema del darrer cas de la malaltia) Valorar risc en embarassades i nens*
Herpes simple (labial)	No és necessària la exclusió	Evitar petons i contacte amb les lesions herpètiques
Herpes Zòster	Excloure només si les vesícules supuren i no es poden cobrir	Poden causar varicel·la en aquells que no l'han passada. Es contagia amb contacte directe i proper.
Varicel·la	Fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta.	-
Impetigen contagiós	Fins a 48 hores després de l'inici del tractament antibiòtic	-

\* En general si una embarassada desenvolupa una erupció cutània o està amb contacte directe amb alguna persona que es sospitosa de presentar-ne, hauria de ser investigat. La varicel·la pot afectar a l'embaràs si una dona no ha passat la infecció.

## Altres infeccions i parasitosis:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Meningitis bacteriana (pneumocòccica, meningocòccica o per <i>Haemophilus influenzae</i> )	Fins a que toleri l'activitat general	Malalties prevenibles amb vacunació. Avisar al Servei de Vigilància Epidemiològica per identificar contactes que requereixin antibiòtic.
Mononucleosi infecciosa	Fins que toleri l'activitat general	-
Parotiditis (galteres )	Fins a 5 dies després de la inflamació de les glàndules	Es pot prevenir amb vacunació.
Hepatitis A	Fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que toleri l'activitat general	Una bona higiene personal i ambiental minimitzen la propagació de la malaltia.
Pediculosis (polls)	Fins a 24 hores després que s'hagi iniciat tractament. No cal excloure si l'afectat fa tractament adequat.	El tractament només està recomanat en casos on s'han vist polls vius. Comprovar regularment l'existència de polls amb una pinta.
Tinya	Exclusió fins que comenci el tractament. No cal excloure si l'afectat fa tractament adequat	El tractament farmacològic és important. Tractar animals domèstics amb simptomatologia.
Sarna/Escabiosi	Pot tornar 1 dia després d'iniciar tractament (és adir un cop acabada la 1a tanda).	Tractament en 2 tandes amb una setmana de diferència.
Berrugues	No cal	Les berrugues haurien d'estar cobertes a piscines, gimnàs i vestuaris
Mol·lusc contagiós	No cal excloure el nen de l'escola	Excloure el nen de pràctiques esportives que impliquin un contacte cutani estret (lluïta lliure o similars)

# **3. Regulació de la convivència**

## **3.1. Regulació de la convivència escolar**

La regulació de la convivència al centre es regeix pel que estableix el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

L'esmentat decret marca una sèrie de conductes com a contràries a la convivència, qualificant-ne algunes com a greument perjudicials per a la convivència als centres. També estableix les possibles sancions aplicables i indica quan és necessari obrir un expedient disciplinari. Veure annex.

El Departament d'Ensenyament ha elaborat una sèrie de protocols destinats a la millora de la convivència escolar, incorporats a l'annex, i relatius, en concret, a la diagnosi i propostes d'actuació davant de conflictes lleus, conflictes greus i absentisme escolar. També estan a operatius, al portal de centres, una sèrie de links a protocols d'actuació en relació a l'assetjament entre iguals, el ciberassetjament entre iguals, la detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat, el maltractament infantil en l'àmbit educatiu i la detecció i intervenció enfront els NGJOV.

## **3.2. Recull de les incidències i aplicació de sancions**

Caldrà recollir i deixar constància escrita de totes les incidències (model: "full d'incidències") en el cas dels alumnes d'educació primària. A educació infantil, es recolliran les incidències que es considerin especialment greus i reiterades.

Les "conductes lleus" que es reiterin més de 3 vegades constituïran una falta.

A l'hora de sancionar una falta (conducta greu) s'atendrà al historial de conductes contràries a la convivència de l'alumne en qüestió i se li podrà imposar, excepcionalment, una sanció corresponent a una conducta lleu si la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, ho considera adient.

Les sancions s'aplicaran a partir dels paràmetres bàsics establerts a continuació.

### 3.2.1. Sancions i actuacions vinculades a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Les sancions i actuacions vinculades a continuació són les de bàsica i normativa aplicació en cada cas, sense que impedeixin altre tipus d'actuacions a nivell intern derivades de la conducta o el perjudici concret que hagi tingut lloc, com ara: converses sobre el que ha passat, tutories, reparació de danys, neteja de desperfectes, presentació d'excuses, etc.

CONDUCTES LLEUS	
1. Falta injustificada de puntualitat o d'assistència a classe.	<p>Sanció:</p> <p>En el cas de faltes reiterades de puntualitat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestació escrita</li> </ul> <p>En el cas de faltes reiterades d'assistència:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestació oral</li> <li>- Amonestació escrita</li> <li>- En casos greus, protocol d'absentisme i comunicació a serveis socials</li> </ul>
2. Acte d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.	<p>Sanció:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestació oral</li> <li>- En casos greus, amonestació escrita</li> </ul> <p>Actuacions vinculades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demanar excuses</li> <li>- En casos rellevants, tutoria grupal i/o individual</li> </ul>
3. Acte injustificat que altera el desenvolupament normal de les activitats del centre.	<p>Sanció:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestació oral i escrita</li> <li>- En el cas de conductes reiterades, expulsió de l'aula</li> </ul>
4. Acte d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.	<p>Sanció:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestació oral</li> <li>- En casos greus, amonestació escrita</li> </ul> <p>Actuacions vinculades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demanar excuses a la persona objecte d'injúries o ofenses</li> <li>- En casos rellevants, tutoria grupal i/o individual</li> </ul>

5. Deteriorament intencionat de les dependències del centre o del material.	Sanció: - Amonestació oral - Compareixença immediata davant de la direcció del centre - Reparació econòmica dels danys - Realització de tasques educadores en horari no lectiu si es considera escaient
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu	Sanció: - Amonestació oral i escrita - En el cas de conductes reiterades, expulsió de l'aula.

### 3.2.2. Sancions i actuacions vinculades a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Les sancions que es recullen són les que s'apliquen a les conductes lleus, ja que en el cas de decidir prendre un altre tipus de mesures (les consignades per a les conductes greus), s'hauria d'obrir, prèviament, un expedient disciplinari a l'alumne/a.

A més, les sancions i actuacions vinculades a continuació són les de bàsica i normativa aplicació en cada cas, sense que impedeixin altre tipus d'actuacions a nivell intern derivades de la conducta o el perjudici concret que hagi tingut lloc, com ara: converses sobre el que ha passat, tutories, reparació de danys, neteja de desperfectes, presentació d'excuses, etc.

CONDUCTES GREUS-FALTES	
1. Acte greu d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre
2. Agressió física o amenaces a membres de la comunitat escolar.	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre
3. Vexació o humiliació a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre



més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.	
4. Suplantació de personalitat en actes de la vida docent o falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre
5. Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre - Reparació econòmica dels danys - Realització de tasques educadores en horari no lectiu si es considera adient
6. Acte injustificat que alteri reument el desenvolupament normal de les activitats del centre.	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre
7. Actuació i incitació a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.	Sanció: - Amonestació oral i escrita - Compareixença immediata davant la direcció del centre
8. Reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre*	Sanció: - Amonestació oral i escrita

\* Es considerarà a tals efectes la reiteració en 4 ocasions d'un mateix tipus de conducta contrària a les normes de convivència del centre.

### **3.3. Incidències extraescolars**

En el cas d'incidències produïdes en horari extraescolar, en les que el responsable del servei és una empresa, els alumnes s'atendran a les sancions i les decisions que l'empresa encarregada del servei consideri oportunes, inclosa l'expulsió del servei. S'informarà a la comissió de convivència d'aquelles conductes greument perjudicials per a la convivència al centre que hagin tingut lloc en horari extraescolar, així com de les possibles sancions a aplicar. La comissió podrà manifestar la seva opinió al respecte i fer propostes per millorar la situació, però la decisió final d'actuació correspondrà a l'empresa encarregada del servei.

### **3.4. Paper de la comissió de convivència**

Les conductes considerades com a greument perjudicials per a la convivència al centre seran presentades davant la comissió de convivència, per tal que aquesta en tingui coneixement i en pugui fer una valoració i un seguiment.

### **3.5. Protecció de dades personals, ús d'imatges i internet.**

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosa la web del centre, on informa i fa difusió e les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars. En aquests espais es poden publicar imatges en que apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades. Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'art. 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i ala pròpia imatge, la direcció del centre demanarà, en el moment de la matrícula, el consentiment als pares, mares o tutors legals per poder publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i hi siguin clarament identificables.

D'acord amb l'esmentada llei, qualsevol captació d'imatges (foto o vídeo) efectuada dins el recinte escolars requereix l'autorització prèvia del director, autorització que s'ha d'acreditar degudament. En tot cas, l'autorització no suposaria, de forma genèrica, poder publicar les imatges en cap xarxa social i publicacions impreses, sinó fer-ne un ús exclusivament en ambients familiars.