



ESCOLA PATUFET-SANT JORDI
FRANCESC BATALLÉ I ARAGONÉS

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA PATUFET SANT JORDI

2016

ÍNDEX

I.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	4
1.	CONSELL ESCOLAR.....	4
2.	EQUIP DIRECTIU	6
3.	EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	9
4.	CAD	10
5.	L'ASSEMBLEA O CLAUSTRE DE MESTRES.....	10
II.	ASPECTES PEDAGÒGICS	12
1.	PARTICIPACIÓ DEMOCRÀTICA DELS NENS I NENES A L'ESCOLA	12
2.	DEURES I FEINES A CASA (apartat en procés de revisió).....	14
3.	PRESENTACIÓ DE LES FEINES.....	17
4.	LA CORRECCIÓ DELS TREBALLS	20
5.	PROTOCOL NOVES AGRUPACIONS DE P3, 1r I 4t.....	22
III.	LA VIDA A L'AULA	26
1.	ESMORZARS	26
2.	VESTUARI I EQUIPACIÓ	26
3.	ANIVERSARIS	28
4.	JOGUINES	28
5.	MENJAR I LLAMINADURES	29
IV.	ELS RECURSOS HUMANS	30
1.	L'EQUIP DOCENT	30
2.	QUADRE PEDAGÒGIC	31
3.	COLÒNIES	31
4.	VETLLADORS	31
V.	ELS RECURSOS MATERIALS.....	32
1.	BIBLIOTECA.....	32
2.	PRESSUPOST	32
3.	MATERIAL PEDAGÒGIC.....	32
4.	SOSTENIBILITAT I RECICLATGE	36
VI.	ELS ESPAIS	37
1.	L'ESPAI CLASSE	37
2.	ESPAIS COMUNS	38



3.	PATIS	39
4.	LAVABOS.....	41
5.	DESPLAÇAMENTS PER L'ESCOLA I CANVIS D'ESP AIS	41
6.	CESSIÓ DE L'EDIFICI	42
VII.	ASPECTES ORGANITZATIUS GENERALS.....	44
1.	ADAPTACIÓ NENS I NENES DEL CICLE DELS PETITS	44
2.	CALENDARI.....	44
3.	SORTIDES, EXCURSIONS I FESTES.....	44
4.	TRASPÀS D'INFORMACIÓ: INFORMES, ENTREVISTES I REUNIONS 46	
5.	ENTRADES I SORTIDES	50
6.	HORARIS I PUNTUALITAT	52
7.	ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	53
8.	DADES PERSONALS.....	54
9.	PROMOCIONS COMERCIALS.....	54
VIII.	LÍMITS I SANCIONS.....	55
1.	LÍMITS I SANCIONS	55

I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1. CONSELL ESCOLAR

1.1 Definició

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

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

- La direcció del centre, sobre qui recau la presidència del Consell
- El cap d'estudis
- 1 regidor o representant de l'Ajuntament de l'Hospitalet
- 6 mestres elegits entre l'equip d'escola
- 5 representants dels pares d'alumnes: 4 elegits per votació entre els pares i mares i 1 designat directament per l'associació de pares i mares
- 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS)
- El secretari de l'escola que ho és del Consell amb veu però sense vot.
- En el cas de l'escola, i atesa la importància d'aquest servei, també hi participaran, amb veu però sense vot, 2 representants del personal de serveis de cuina-menjador.

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

1.2 Competències

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

- Aprovar el PEC, les NOFC i tots els documents oficials que generi l'escola (Pla General Anual, Memòria...) així com les seves modificacions.
- Resoldre conflictes de disciplina dels alumnes.
- Aprovar el pressupost anual, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Conèixer el balanç de comptes de l'AMPA i de la Colla de Diables.
- Elaborar les directrius i aprovar la programació de les activitats escolars complementàries, extraescolars i dels serveis.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre de caràcter anual.
- Establir criteris de participació en activitats culturals, esportives o d'altres.
- Establir les relacions de col·laboració amb els altres centres.

- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions, material escolar, renovació i conservació.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Aprovar i avaluar la programació d'activitats complementàries, sortides, excursions, colònies i festes.
- Aprovar i avaluar la proposta d'activitats extraescolars organitzades per l'AMPA i elaborades en les diferents comissions.
- Aprovar l'ús de les instal·lacions escolars per a usos externs.
- Vetllar perquè els serveis que s'ofereixen a l'escola (menjador i estona de migdia, activitats extraescolars, acollida...) s'adiguin amb el Projecte d'Escola.

1.3 Pla de treball

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

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

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

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

1.4 Comissions

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

Les diferents comissions actuals són:

1.4.1 *Activitats extraescolars i Casal d'estiu*

Elabora anualment la proposta d'activitats extraescolars que organitza l'AMPA. Prepara i organitza l'estructura i posada en marxa de les activitats, en fa el seguiment i l'avaluació final. N'és la responsable de la seva execució. És qui fa la proposta al Consell d'Escola sobre les opcions que pugui haver en l'organització de possibles Casals d'Estiu.

Es coordinarà d'una forma específica amb la direcció.

1.4.2 *Cop d'Ull*

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

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

1.4.3 Comissió Estona de migdia

Coordina les activitats de l'estona de migdia i vetlla perquè aquestes s'addiguin amb el PEC. Està formada, per part de l'escola, per la Cap d'Estudis, i per part de l'entitat que té a càrrec el servei de migdia, per la Coordinadora d'Estona de Migdia.

1.4.4 Sostenibilitat

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

2. EQUIP DIRECTIU

2.1 Definició

És l'òrgan col·legiat de govern i coordinació de càrrecs unipersonals de l'escola. Coordina la seva actuació de cara a garantir la programació general en tots els seus àmbits, impulsar-la i fer-ne el seguiment i l'avaluació. Vetlla per la participació de tots els estaments implicats.

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

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

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

2.2 Funcions

2.2.1 Direcció

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

- Exerceix la representació del centre. Convoca i presideix les reunions generals i aquelles que participen els diferents estaments.
- Coordina la participació dels diferents sectors implicats en la gestió.

- Vetlla per l'acompliment de les normes i acords establerts i executa els acords.
- Proposa la designació i el nomenament per als càrrecs de cap d'estudis i secretaria.
- Gestiona la dotació de personal al centre.
- Té cura de l'assistència del professorat i vetlla per les necessitats derivades d'aquesta responsabilitat.
- Vetlla per l'harmonia de les relacions personals.
- Gestiona la dotació de recursos materials i econòmics.
- Participa en la comissió econòmica del consell que elabora, fa el seguiment i el tancament dels pressupostos generals d'escola.
- Assumeix les funcions i gestions administratives que li són pròpies del càrrec.
- Es responsabilitza de l'elaboració i realització del PEC, conjuntament amb l'equip directiu i el Consell Escolar.
- Elaborava anualment amb l'equip directiu la Programació General i la Memòria Anual d'activitats del centre.
- Canalitza la informació sobre la vida del centre als diferents sectors.
- Coordina les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i amb l'equip d'assessorament psicopedagògic.
- Porta a terme l'atenció de les famílies que demanen informació a l'escola i té cura de tot el procés de matrícula.
- Porta a terme altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació li siguin atribuïdes.
- Supervisa, juntament amb el secretari, tota la gestió referida a beques i altres ajuts.
- Coordina i planifica les tasques del PAS, neteja i consergeria.

2.2.2 Cap d'estudis

Té la responsabilitat de la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre. Facilita la seva organització i coordinació d'acord amb l'equip directiu i el de coordinació pedagògica.

- Coordina les activitats escolars, reglades i complementàries, d'acord amb el Pla Anual.
- Coordina la CAD.
- Coordina les reunions de la CAP i l'ECP.
- Organitza i elabora l'horari i la distribució dels grups d'acord amb l'equip de coordinació pedagògica.
- Fa la proposta del quadre pedagògic d'acord amb l'equip de coordinació pedagògica i el presenta a l'assemblea de mestres.

- Coordina les relacions amb alguns dels serveis educatius del Departament d'Educació (Centre de Recursos i altres).
- Substitueix la direcció del centre en cas d'absència.
- Coordina la realització de les reunions d'avaluació i vetlla pel compliment dels criteris fixats.
- Coordina la realització de la tasca pedagògica vetllant per la seva coherència (funcions dels docents, reunions de classe, entrevistes, programacions...)
- Es responsabilitza de l'elaboració i realització del PCC, conjuntament amb l'equip directiu.
- Té cura de l'ús i organització del material pedagògic. Vetlla per la coherència de la seva utilització.
- Coordina l'activitat derivada del servei de menjador, lleure i acollida del matí conjuntament amb l'equip de serveis.
- Porta a terme altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació li siguin atribuïdes.
- Fa el seguiment de les activitats extraescolars.

2.2.3 Secretaria

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

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

3. EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

3.1 Definició

L'Equip de Coordinació Pedagògica és l'òrgan encarregat de la coordinació de les activitats pedagògiques i organitzatives dels equips de cicle.

Està format per l'Equip de Gestió, que assumeix alhora el paper de coordinació de cadascun dels tres cicles de l'escola, per una mestra/tutora i per una mestra especialista.

La proposta de la persona que farà la coordinació la farà el propi equip de coordinació, i es partirà d'aquesta proposta pel tal d'arribar a un acord. Tot i així, caldrà tenir en compte que, en alguna ocasió, la proposta de l'equip de gestió condicionarà la composició de l'equip de coordinació pedagògica.

Per dur a terme aquesta coordinació es reuniran setmanalment tot el grup, essent la persona cap d'estudis la responsable de garantir aquesta coordinació.

3.2 Funcions de l'Equip de Coordinació Pedagògica.

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

3.3 Funcions del càrrec de coordinació de cicle

- Preparar les reunions de cicle.

- Donar ajuda específica al mestre nou segons el Pla d'Acollida establert.
- Garantir que es coneguin i s'acompleixin els objectius pedagògics de cicle i els seus acords.
- Assistir a les reunions de classe que es cregui convenients, especialment les dels mestres nous a l'escola.
- Assistir a les següents entrevistes amb les famílies.
- Acompanya els mestres nous a les entrevistes.
- Assistir a la primera entrevista quan un alumne entra a l'escola un cop començada l'escolaritat i a totes aquelles que per les seves característiques es cregui oportú.
- Responsabilitzar-se de la gestió pedagògica del cicle davant les famílies.
- Facilitar els aspectes organitzatius del cicle: sortides i colònies, circulars als pares...
- Facilitar els canals d'informació i assegurar el traspàs d'aquesta en ambdós sentits.

4. CAD

És l'òrgan escolar que vetlla de manera específica per l'atenció a la diversitat i dins d'ella marca els criteris d'actuació i estableix mecanismes necessaris per atendre-la en funció de les necessitats, dels recursos humans materials a l'abast.

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

Es relaciona amb els Equip de Cicle participant en el treball dels diferents cicles a partir dels objectius específics.

5. L'ASSEMBLEA O CLAUSTRE DE MESTRES

5.1 Definició

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

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

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

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

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

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

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

5.2 L'Equip de Cicle

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

Cada equip de cicle està format pels mestres tutors dels diferents nivells i pel coordinador pedagògic que fa les funcions de coordinació pedagògica d'aquest cicle, a més d'aquells mestres sense tutoria que des de l'Equip de Coordinació Pedagògica s'hagin assignat participant en un o altre segons les prioritats que es determinen anualment.

L'escola s'estructura en el següents cicles.

- Cicle dels Petits, format pels grups de P3, P4 i P5
- Cicle dels Mitjans, format pels grups de 1r, 2n i 3r.
- Cicle dels Grans, format pels grups de 4t, 5è i 6è

II. ASPECTES PEDAGÒGICS

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

1.1. La rotllana

De P3 fins a 2n la rotllana serà un dels espais de paraula important pel que fa a la dinàmica del grup i la gestió de l'aula.

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

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

1.1.1Cicle dels petits

En arribar a l'escola ens saludem i els nens i nenes es treuen la jaqueta i la pengem, així com la tovallola i la bossa, tot al lloc corresponent.

Després d'això fem una primera rotllana per iniciar una breu estona de trobada, en què es repassa les incidències (assistència, malalts, novetats, activitats del dia previstes...) i a continuació cadascú inicia directament el seu itinerari d'activitats. També en aquesta rotllana es presenten les possibles novetats que hi hagi als racons.

Després d'aquesta primera estona de treball, i abans de l'estona d'esmorzar i d'esbarjo es fa la trobada de tot el grup. Val la pena parlar del que hem fet, d'alguna descoberta, d'algun suggeriment que comparteixen amb els altres. Té a veure amb anar separant l'acció del pensament, tenint en compte que és una edat que són pensament-acció. És un treball paral·lel amb el de la sala.

En el cas de P3 i durant els mesos d'adaptació, els nens aniran al pati després de la trobada inicial. L'activitat començarà després de l'esmorzar.

1.2. L'assemblea de classe

És l'eina de gestió del grup-classe.

Les seves funcions principals són:

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

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

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

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

Cada grup-classe proposarà, després d'haver-ne parlat de la importància que té, a persones del grup-classe per tal que duguin a terme la responsabilitat de ser encarregat de l'assemblea de classe.

Es triarà per votació, dos encarregats que es poden repartir o compartir, les tasques de moderador i de secretari.

Per tal de recollir les propostes, dubtes, acords, temes que interessin..., els nens i/o el mestre elaboraran una cartellera per a poder penjar-hi els acords...

Com a mínim, se'n farà una cada dues setmanes.

1.3. Assemblea de Cicle

Cada classe triarà dos representants per anar a l'assemblea de cicle que es reunirà per tractar temes que facin referència al cicle i/o per a poder fer propostes..., per a l'assemblea de l'escola o d'altres cicles.

Seràn els mateixos que els de l'assemblea d'escola i seràn escollits per a tot el curs.

L'assemblea de cicle es reunirà amb el coordinador/a de cicle. La periodicitat de les trobades de l'assemblea de cicle dels mitjans variarà segons els moments i les necessitats. Es procurarà que al cicle dels grans la periodicitat sigui quinzenal.

1.4. Assemblea d'Escola

Els representants de cada grup a l'Assemblea de Cicle ho seràn també a l'Assemblea d'Escola.

El responsable de coordinar l'assemblea d'escola serà el director o directora.

La periodicitat de les trobades de l'assemblea d'escola variarà segons els moments i les necessitats però es procurarà un mínim d'una trobada trimestral.

1.5. Consell Municipal de Nois i Noies

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

2. DEURES I FEINES A CASA (apartat en procés de revisió)

2.1 Durant el curs

- Cicle dels Petits. Aportar vivències i experiències per poder observar; fomentar la lectura; incorporar experiències; fomentar actitud positiva.
- 1r i 2n. Llegir a casa, tenir llibres adients; estimular l'observació i aportar coses; jocs tipus càlcul mental.
- 3r. Llegir a casa, demanar una feineteta (enquesta, descripció..); acabar les feines només demanar-ho als infants concrets que els pugui ser positiu i amb feines concretes.
- 4t. Llegir a casa; acabar feines; un text quinzenal a partir de gener. Abans portar-ne algunes setmanes, no tots els infants; un a partir de la conferència, la més mecànica.
- 5è. Un text quinzenal; conferència, la major part a casa, guió i bibliografia a l'escola; acabar feines.
- 6è. Un text quinzenal; feines de mecanització.

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

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

Tenint en compte que l'organització familiar i la distribució del temps a casa ha anat variant amb el decurs dels anys (horaris laborals del pares i mares, activitats extraescolars, de vegades absència d'adults, que puguin fer un seguiment del treball escolar) cal que aquests deures s'ajustin al temps real que el l'infant passa a casa, per a què aquesta activitat sigui de gaudi, de compartir amb els pares el que ja sap i no una estona de martiri a hores intempestives que treu temps de son, i que són motiu per fer els treballs a corre-cuita i sense ganes.

És per això que els deures s'han de donar tenint en compte la situació global de l'alumne i no la parcial de la matèria que es vol treballar.

És molt important que els mestres siguin conscients que els deures o les feines proposades a casa promouen i evidencien entre els infants possibles desigualtats.

Cal que els tutors ho tinguin present de cara a veure com ho es gestiona o ajuda aquests nens a fer determinades feines en estones d'ajudes...

Per a què els deures compleixin el seu objectiu (no de millorar o ampliar coneixements, sinó de promoure hàbits de treball i responsabilitat), s'han de donar una sèrie de situacions: (recomanacions per a les reunions de classe).

- Que l'alumne disposi d'un espai determinat per fer-los: estudi, escriptori... a ser possible que aquest espai no tingui elements que facilitin la dispersió o la distracció.
- Que quan s'estigui fent els deures no hi hagi elements com la tele, música, la radio, un germà jugant a la Play Station... a prop que puguin distreure l'infant.
- Que aquest espai disposi d'un material mínim per treballar: papers, colors, llapis, goma, bolígraf, pega, tisores...
- Que l'actitud de la família sigui afavoridora i reconegui la importància d'aquest temps, facilitant, en la mesura del possible, el que s'ha dit anteriorment i ajudant a programar aquest temps dins l'organització familiar. Davant de qualsevol dubte, preguntar al tutor com resoldre allò.
- Poc a poc, anar-se retirant. Ajudar, no fer.

Tot queda registrat a l'agenda – llibreta

Els nens i nenes de primària han de tenir (a més a més del temps d'escola, del temps que dediquen a les activitats extraescolars, del temps per fer els deures, del temps per compartir les feines i les responsabilitats de cada casa) temps sense cap programació, on ells i elles decideixin què volen fer, com ho volen fer, amb qui i de quina manera.

Ja arribarà el temps en que tot anirà programat al cent per cent, i no vulguem fer-los arribar abans d'hora.

2.2. Regulació de feines a casa

2.2.1. Cicle dels mitjans

Per tot el que s'ha dit anteriorment, en el Cicle dels Mitjans es contempla el tema dels deures de diferents maneres.

A 1r no es donaran deures, serà a 2n quan es començaran a donar feines, enteses com a deures, però plantejades de la següent manera:

- Es donaran només al 3r trimestre.
- Es faran amb una periodicitat setmanal.
- Es donaran els dijous i es recolliran els dimarts, per permetre que si el cap de setmana està ocupat amb alguna activitat familiar, quedin altres dies per resoldre'ls.

- Les feines seran de qualsevol àrea curricular i pensant que el nen/a pugui resoldre-la d'una manera autònoma.

Això no treu que tant a 1r com a 2n el mestre pugui fer acabar una feina a casa en un moment determinat i a un alumne concret, sense que això sigui considerat com a deures. Aquest fet sempre s'ha de considerar puntual o dins d'una estratègia concreta i compartida amb el psicopedagòg de cara a l'actuació en un cas determinat i consensuat amb les famílies.

A 3r es considera que l'infant ha de dedicar una estoneta diària a casa (½ hora diària, aproximadament) per treballar aspectes de l'escola. Aquesta ½ hora es podrà gestionar de la millor manera en funció de les activitats i de l'organització familiar.

Aquesta estona servirà per:

- Llegir.
- Repassar temes treballats a la classe (taules de multiplicar ...).
- Fer deures: preparar dictats (es proposarà una feina de llengua i una de mates setmanal donant continuïtat a l'iniciat a 2n).
- Acabar feines iniciades a la classe.
- Buscar informació.

És important que les feines no es demanin d'un dia per l'altre i deixar temps suficient per poder-les resoldre. Es donaran deures un cop a la setmana i es retornaran en un marge de 6-7 dies. D'un dia per l'altre es poden enviar feines per acabar que haurien d'haver finalitzat en l'estona de classe.

2.2.2. Cicle dels grans

Els nens tindran un treball sistemàtic per realitzar a casa, que variarà en funció del moment del curs i del nen.

S'evitarà l'acumulació de treballs, i en cap cas es preveurà que la feina diària a casa superi els 30 - 45 minuts.

Si algun nen o nena sistemàticament té feines per acabar, caldrà parlar-ne amb l'equip de cicle i, si cal, amb la família.

Considerem feines per fer a casa:

- Treball sistemàtic orientat pel mestre, diferent per a cada nen (pot ser lectura, còpia, càlcul...).
- Treball sistemàtic de classe (dictats preparats, càlcul...).
- Treballs no acabats a classe tot i haver disposat del temps suficient.
- Treballs puntuals de recerca d'informació, materials...
- Preparació o assaig d'una exposició d'un projecte o conferència...
- Estudi o repàs d'algun aspecte treballat.

3. PRESENTACIÓ DE LES FEINES

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

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

Es potenciarà el màxim possible la creativitat dels nens.

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

3.1 Cicle dels petits

3.1.1 Presentació fulls

Caldrà vetllar perquè la presentació de les feines sigui el més acurada possible: grafisme, distribució del full, disseny apropiat...

- A P-3 s'utilitzarà el tamany de full de DINA 3 i a P-4 i P-5 faran servir DINA 4 apaisat.

Quan un nen/a està malalt no se li guarden les feines, només se li donen els fulls que reflecteixen les activitats del grup lligades a la vida de la classe.

A P3 s'escriu amb lletra de pal. Es posa el nom nen/a a l'esquerra i per la part del davant, i a sota la data. Ho posa el mestre i quan ho comença a escriure l'alumne, ho fa darrera el full, ocupant l'espai que necessiti.

- P-4 El nom i la data amb llapis, tant si ho posa el mestre com el nen/a, al darrere del full. El nen ha d'orientar el seu nom a dalt i a l'esquerra del full i el mestre posarà la data a sota.
- P-5 Igual que P-4 i la data s'anirà introduint, per part dels nens/es, de forma progressiva al llarg del curs: primer el dia de la setmana i la resta amb números; més tard s'introduirà el mes

3.1.2. Recollida i endreça dels treballs:

Un cop acabat un dibuix o treball en un full els nens/es el posen a la carpeta per poder dur a casa, excepte quan es tracti de treballs que formen part d'un projecte més llarg, o que s'hagi decidit exposar.

3.1.3. Àlbums, caps de fang i carpeta de plàstica

Cal preveure les feines de tancament de trimestre amb temps suficient com per tancar amb un cert clima de calma, sense precipitació; ja que els finals, tant per mestres com, sobretot, per als nens, comporta excitació, desig, por, la incertesa que pot provocar el trencament d'una cadència...

És important adonar-se i valorar les tasques de tancament com a importants, necessàries i motiu d'aprenentatge.

És cabdal que allò que els nens s'enduguin a casa, sense caure en l'excés, sigui motiu de satisfacció per la feina feta.

Cal recordar que el que queda reflectit sobre paper o en un altre suport, és només una petita part de tot el treball que segur suposa i ha de comportar el conjunt d'espais i temps d'aprenentatges compartits a l'aula.

Cal recordar-ho com a mestres i fer-ho saber o recordar als nens i als pares.

Durant tot el curs cal vetllar que cada alumne i cada grup classe realitzi les feines amb esforç, i carinyo; per tant tenint cura de la lletra, la presentació, escriure nom i data, fulls sense rebregar, els acabats...

Per part dels mestres, a més de demanar-los-hi, s'haurien d'esforçar en presentar-los bé les feines: còpies clares, sense "tatxadures" ni ratlles ni número de pàgina d'un llibre...

Cal que les correccions siguin acurades i respectuoses amb les seves produccions, valorant els avenços, l'esforç, sense, però, deixar-ho passar tot...

El recull de treballs han d'anar acompanyats d'una breu explicació o introducció feta pel mestre.

El mestre i/o l'alumne depenent de l'edat, realitzaran o completaran un primer full que servirà de presentació i de full explicatiu de l'activitat.

Quan el dossier o projecte ho requereixi, els nens faran una tapa ajustada a les possibilitats dels nens i que faciliti un resultat atractiu.

Els nens col·laboraran en el muntatge de recull de treballs d'acord amb les seves possibilitats. Els treballs s'emboquen amb paper manila blanc.

A P3 es demanarà a les famílies que portin una caps de tamany sabates d'adult, folrada i amb el nom del nen/a que es fa servir fins a 2n. Servirà per

portar a casa els treballs de fang realitzats durant cada trimestre. La retornaran a l'escola, buida, a l'inici del nou trimestre.

Cada trimestre, dins d'aquesta capsa es col·locaran amb cura els treballs, i també s'inclourà un full explicatiu dels diferents treballs presentats.

3.2. Cicle dels mitjans

Totes les feines hauran de dur el nom i la data. El nom a la part esquerra i la data a la part dreta del full. Anirà escrit a la part del davant del full. Excepcionalment, alguns nens i nenes de primer, ho faran de manera progressiva segons criteri del mestre.

La data podrà ser "llarga" o "curta" en funció de si és la primera feina del dia o no. El dia de la setmana anirà escrit en minúscula.

Els títols podran guarnir-se.

Caldrà vetllar perquè la presentació de les feines sigui el més acurada possible: grafisme, distribució del full...

Tots els treballs es faran amb llapis. Excepcionalment el treball de la frase a primer es podrà fer amb retolador per tal d'ajudar a visualitzar la separació de paraules.

Les feines de 1r es faran sempre amb el full apaïsat i les feines de 2n i 3r es faran amb el full plantat.

Els fulls han de tenir uns marges d'aproximadament 3 cm (superior i esquerra) i 2 cm. (inferior i dreta).

A l'hora d'elaborar material es tindrà en compte no posar sempre imatges i dibuixos deixant que siguin els nens els que ho facin, sense voler es tapa la creativitat dels propis nens i nenes.

3.3. Cicle dels grans

A les classes de 4t, iniciaran l'ús del retolador punta fina en el cas puntual d'escriure textos, enunciats de problemes o exercicis de diferents àrees i sempre que el/la mestra ho indiqui.

Els nens i nenes de 5è i 6è, escriuen amb ploma estilogràfica. L'ús d'aquesta afavoreix la millora de la cal·ligrafia.

El llapis queda limitat a les operacions matemàtiques i alguns exercicis que precisen de tempteig per a ser resolts.

Els fulls s'utilitzaran per una cara, excepte quan el mestre/a indiqui que es pot fer per les dues.

Els fulls han de dur, tots, nom (esquerra) i data (dreta) amb ploma o llapis.

També, títol fet amb retoladors o llapis de color.

Els fulls han de tenir uns marges d'aproximadament 3 cm (superior i esquerra) i 2 cm. (inferior i dreta).

4. LA CORRECCIÓ DELS TREBALLS

4.1 Definició

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

Per tant, la manera incidir en el procés de cada nen, corregir..., es farà des del respecte vers el que ha elaborat o realitzat el nen, bé sia oralment, gràficament...

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

Cal que els nens i nenes tinguin bons referents penjats a la classe, així com bons referents lingüístics en els mestres.

Cada infant parteix d'un punt diferent i arriba on pot en funció de molts factors (capacitats, habilitats, context, com se sent...). Cal saber-les adequar a cada nen/a i a cada situació, així com demanar a cadascun de forma ajustada.

Per tant, en cas que s'hagi de corregir, s'intentarà tendir a efectuar un breu comentari el més positiu possible a peu de pàgina, darrere..., per tal de no malmetre la seva producció. Si cal, es posarà un tic o creu, segons convingui, de mida petita, al costat de l'exercici demanat. No es tatxarà ni ratllarà a sobre. I es procurarà corregir amb un color suau (verd, blau...).

Malgrat la divisió per àrees, està clar que la llengua és un aspecte comú a totes les activitats de l'escola. Per això caldrà corregir tots els treballs des d'aquest punt de vista, tenint en compte el nivell educatiu, el ritme i moment de cada nen, així com els acords de correcció de l'escola.

Això, però, no significa que s'hagi de corregir tot en tots els treballs!!!

El mestre haurà de prioritzar en cada cas què, quant, per què..., corregeix i comunicar-ho als nens/es per tal que aquest s'adonin.

En cap cas es corregirà de manera que pugui provocar l'efecte contrari al desitjat; és a dir, que anul·li el seu estímul pel treball.

Cal també tenir sempre cura de la presentació dels treballs (grafisme, títols, marges...).

4.2 . Criteris

4.2.1.Cicle petits

Els criteris de correcció queden vinculats als recollits en el dossier de lecto-escritura.

4.2.2.Cicle mitjans

La correcció a 1r i 2n ha de ser immediata i sempre davant de l'alumne. No cal corregir-ho absolutament tot, però si cal la supervisió de totes les feines de tots els nens i nenes.

A 1r es prioritzarà la correcció del traç i la direccionalitat. A 2n l'ortografia natural.

Es dona la possibilitat que els infants reescriuin. Se'ls fa veure que hi ha errors i ells poden ser capaços de localitzar l'error i esmenar-lo.

Un cop l'alumne ha fet la feina, el mestre l'ha de veure i revisar, per després ser guardada a la carpeta d'anelles. En cas de no tenir temps d'acabar la feina, el mestre marcarà com i fins a on s'ha d'acabar aquella feina, i aquesta serà desada a la safata o carpeta de les feines per acabar, o arxivada amb alguna anotació.

Caldrà ajustar la demanda i el nivell de les feines per tal que el nen o nena no acumuli molts treballs per acabar. És important fer un seguiment periòdic de les carpetes grogues per tal de què no s'acumulin moltes feines. En el cas que un infant estigui malalt i no faci una feina el mestre valorarà en cada cas si li guarda o no a la carpeta groga per a què la faci en un altre moment.

La correcció a 3r es farà en color verd i/o blau, i s'entén aquesta com una manera de detectar errors i aprendre d'ells, mai com una mesura que ridiculitzi o que evidenciï, només, les parts negatives dels treball. El mestre podrà fer les anotacions que cregui convenientes per tal d'aconseguir aquests objectius.

Si es pot, la correcció serà immediata, però si no pot ser, es recolliran les feines, es corregiran i es tornaran als alumnes el més aviat possible.

Quan es tracta de correccions ortogràfiques en dictats o texts, s'hauria de buscar la paraula i escriure-la bé, però només un cop. No cal fer copiar la paraula un nombre determinat de vegades. Amb tot caldrà tenir en compte si s'ha treballat o no la norma ortogràfica i quin és l'objectiu del dictat.

A 1r i 2n els nens no utilitzaran la goma per tal d'afavorir la reflexió, minimitzar la impulsivitat i la inseguretat. Donat que es considera més important el procés que el resultat s'evitarà que el nen esborri per tal de poder ser testimonis del procés que fa .

4.2.3 Cicle dels grans

L'escola facilitarà a cada alumne un corrector de ploma per tal de permetre l'ús en aquells casos que ho consideri oportú o necessari. Els nens l'hauran de dur, també, al seu estoig.

Cas que algun nen o nena faci malbé o perdi material (tan individual com col·lectiu) l'haurà de reposar portant-lo de casa.

5. PROTOCOL NOVES AGRUPACIONS DE P3, 1r I 4t.

5.1. Definició

En una societat on el canvi és la variable més habitual amb la que es trobaran els infants, cada vegada es fa més necessari que els ensenyem a moure's en ell, amb seguretat i serenitat, aprofitant els aspectes positius d'aquest i ajudant-los a superar els de distorsió possibles, cal considerar el canvi com un aspecte natural i positiu al llarg de la vida de qualsevol persona, en el qual cadascú s'ha d'anar adaptant amb naturalitat.

Considerem els canvis de grup o noves agrupacions en els seus aspectes positius:

- Ofereix a cada un dels nens i nenes, la possibilitat de mostrar altres aspectes de la seva personalitat i li permet adquirir un rol diferent dins del nou grup.
- Ofereix la possibilitat a cadascú d'ells o elles de conèixer altres companys i a fer noves amistats.
- Marca a cadascú d'ells o elles la necessitat d'adaptar-se als canvis de convivència amb persones, vivenciant els canvis en el seu vessant creatiu.

5.2. Objectius

- Les noves agrupacions, possibiliten noves dinàmiques. Les noves dinàmiques, han de tendir a potenciar els valors positius del grup: cooperació, solidaritat, honradesa, amabilitat, esforç i creativitat. Tenint en compte el respecte per les singularitats com a punt de partida per qualsevol acció de grup, afavorint la tolerància.
- Les propostes han de tendir a corregir les desviacions a aquesta hipotètica base de treball i han de partir de la base d'afavorir les actituds assertives i a dissoldre o mitigar les disruptives.
- També han de tendir a afavorir l'aflorent dels nens o nenes més desfavorits, de manera que puguin recopilar vivències emotivament positives en el seu patrimoni emotiu, possibilitant la seva resiliència.

5.3. Variables a tenir en compte per fer la divisió de grups

5.3.1. Classes de 3 anys

Intentar equilibrar equitativament el mateix nombre de:

- Nens i nenes.
- Alumnes de principi d'any, del mig, del final...
- Llengua que parlen: nens que parlen català o no.
- Procedència o nivell sociocultural de les famílies (immigrants, estranger...)
- Alumnes que vénen de casa o han anat a l'escola bressol
- Alumnes que es queden a dinar a l'escola o van a casa.
- Grups de diferents escoles bressol, de manera que no quedin tots junts, ni cap de sol, si és possible.
- Nens o nenes amb necessitats educatives especials (NEE).

5.3.2. Classes de 5 anys

Intentar equilibrar equitativament el mateix nombre de:

- Nens i nenes.
- Nivell d'asertivitat, de sociabilitat o empatia.
- Nivells d'aprenentatge de lecto-escriptura.
- Nivell d'expressió oral.
- Procedència o nivell sociocultural.
- Nivell de disruptivitat.
- Alumnes més grans o madurs i més petits o immadurs.
- Llengua que parlen habitualment.
- Nens o nenes amb NEE.

5.3.3. Classes de 3er

Intentar equilibrar equitativament el mateix nombre de:

- Nens i nenes.
- Nivell d'asertivitat, de sociabilitat o empatia.
- Actitud davant el treball / nivell d'aprenentatge.
- Nivell d'expressió oral.
- Procedència o nivell sociocultural.
- Nivell de disruptivitat.
- Alumnes més grans o madurs i més petits o immadurs.
- Llengua que parlen habitualment.
- Nens o nenes amb NEE.

5.4. Procediment i passos a seguir

Durant el curs i en les activitats que habitualment es barregen els nens i nenes de manera diferent que en el grup de classe, es recolliran per part de l'equip de mestres que intervé amb aquests grups, observacions sobre possibles esdeveniments positius o no tant de les relacions, que es donen dins d'aquests grups.

Durant el mes d'abril es farà una reunió de l'equip de cicle per tal d'establir el calendari (quedarà concretat per cicles) d'accions de les classes de P5 i 3r per tal de recollir observacions, de les reaccions a possibles agrupacions per part dels alumnes.

Mentre es van realitzant les activitats del calendari per part dels alumnes, els mestres tutors amb el material de suport aportat per coordinació i psico, faran una primera proposta, tenint en compte totes les variables del protocol de preparació.

Es farà una reunió amb tot l'equip docent implicat en la proposta de canvi, on es discutiran els pros i contres de la proposta, encara no tancada. Es deixarà uns dies per anar madurant aquesta proposta i poder-ne fer una última valoració amb l'aprovació de tots els consultors establerts.

Es farà una última reunió amb l'equip de cicle per tancar la proposta.

5.5. Equip que formula la proposta

- Els dos tutors/es
- La coordinació del cicle
- La persona corresponent de l'Equip Psicopedagògic.
- Els especialistes que porten més d'un curs intervenint en els grups als que els pertoca el canvi.
- El/la cap d'estudis
- El tutor/a anterior de cadascú dels dos grup
- L'aportació escrita de qualsevol mestre que ho cregui convenient.

5.6. Informació a les famílies

- A la reunió P3, P5 i 3r, de començament de curs es recorda que hi haurà canvis de grup.
- Al final de curs no s'informa de la composició noves agrupacions, però es recorda que hi seran.

5.7. Material a utilitzar per elaborar la proposta

- Les carpetes de classe on es recull la informació de classe de cada curs.
- Els sociogrames fets al llarg del curs o en cursos anteriors.
- Les informacions confidencials que aportí el PSICO i que s'hagin de tenir en compte, malgrat no es pugui informar explícitament del seu contingut pel seu caire confidencial.



5.8. Tancament de la proposta

La proposta la tancarà l'equip pedagògic i la presentarà amb un recull de la hipòtesi i la seva intencionalitat. La recollirà la coordinadora i la passarà per tal de fer-la efectiva i procedir a la seva informació.

III. LA VIDA A L'AULA

1. ESMORZARS

És molt important que tots els nens/es arribin a l'escola ben esmorzats. A mig mati, nens i nenes faran un petit esmorzar de fruita, fruit secs o un petit entrepà.

És recomanable que els nens portin una cantimplora d'aigua per tal d'impulsar la reutilització i la sostenibilitat del medi. S'animarà als nens i llurs famílies a fer un esforç per reduir el consum de paper d'alumini.

Les mestres vetllaran perquè els nens i nenes es rentin les mans després d'anar al pati, després de qualsevol activitat que suposi embrutar-se i després d'anar al lavabo.

Cada nen ha de tenir la seva pròpia tovallola.

1.1. Cicle petits

A mig matí, nens i nenes faran un esmorzar de fruita o fruits secs, que no substituiran en cap cas l'esmorzar de casa. L'han de dur dins d'una carmanyola a la bossa de l'esmorzar amb el tovalló, juntament amb una cantimplora d'aigua.

1.2. Cicle mitjans

Els nens de 1r esmorzen a la classe i els de 2n i 3r al pati. Continuarem animant les famílies per a que portin fruita o fruits secs.

2. VESTUARI I EQUIPACIÓ

2.1 Definició

A l'escola no es porta bata.

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

2.2. Sala de motricitat i educació física

2.2.1. Cicle dels petits

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

- A P3, mitjons per la sala de psicomotricitat.

- A P4, mitjons per la sala de psicomotricitat
- A P4 (tercer trimestre) i P5, samarreta, pantaló curt i mitjons per la sala de psimotricitat .

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

Per a l'activitat de piscina cada grup durà un recanvi complet de natació (casquet, banyador, xanquetes, tovallola)

2.2.2. Cicle dels mitjans

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

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

Els nens de 2n quan tinguin educació física portaran també una bossa per canviar-se i una tovallola petita per rentar-se en acabar la classe.

L'equip d'educació física a partir de 3r (i fins a 6è) consisteix en: samarreta de cotó, pantaló curt d'esport, calçat esportiu quan comenci a fer fred, un xandall.

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

2.3. Roba de recanvi Cicle dels petits

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

La família del nen o la nena que l'utilitza es responsabilitza de tornar-la neta.

A P3, a més, cada nen té un recanvi complet de roba personal.

3. ANIVERSARIS

3.1. Definició

Se celebrarà l'aniversari de tots els nens i nenes de les classes. Es recomana que es portin coques casolanes i senzilles. En cap cas esportaran llaminadures.

A les reunions de classe es parlarà de les característiques de celebració pròpies del cicle. En el cas que s'escaigui fora del calendari escolar es procurarà trobar en moment adient per fer-ne esment.

En tot cas és important, abans, posar-se d'acord amb la mestra.

Si l'aniversari s'escau estant de colònies es pot celebrar, ja que el nen o nena no és a casa.

En cap cas es repartiran invitacions per una festa particular fora de l'escola.

3.2. Organització

3.2.1. Cicle dels petits

Amb motiu de l'aniversari de cada nen, es procurarà que tots els de la classe participin en la elaboració d'un petit present per regalar-li com a record:

- A P3 es regala una corona decorada amb pintura de mans.
- A P4 es regala una corona amb el nom de tots els nens i nenes de la classe.
- A P5 es regala un àlbum amb dibuixos fets pels companys de la classe.

3.2.2. 1r i 2n

Se celebra un cop al mes, es felicita al nen o nena al dia del seu aniversari. Se celebra amb coca o fruits secs, amb aliments salats o sucs de fruita.

3.2.3. De 3r a 6è

No se celebren els aniversaris. Es felicita l'infant.

4. JOGUINES

En el període d'adaptació a l'escola, es respectarà la necessitat d'alguns nens a portar una joguina de casa per acompanyar-los en aquest procés de separació.

Una altra situació per portar joguines de casa pot ser el potenciar l'actitud de compartir el que és nostre amb la resta de companys. En cap cas la joguina serà objecte de distinció o disputa. Els pares acceptaran els riscos que pot comportar: que es perdi, que es trenqui...



5. MENJAR I LLAMINADURES

No es pot dur res durant l'horari escolar.

IV. ELS RECURSOS HUMANS

1. L'EQUIP DOCENT

L'equip docent de l'escola estan obligats a dur a terme el Projecte Curricular de Centre.

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

Els docents amb tutoria han d'organitzar i participar en les sortides, excursions i colònies previstes, exceptuant els casos en què es doni alguna circumstància següents:

- En el cas que el/ la tutora tingui algun tipus de condicionant per motius de salut que impedeixin de fer-ho.
- En el cas que es tingui fill o filla menor d'un any; en aquest cas es pot optar a l'assistència o no a les colònies.

Els mestres i les mestres tenen com a responsabilitat la participació en l'elaboració del Projecte Curricular, amb l'equip de cicle i els diferents equip de treball que es puguin formar.

Els i les mestres han de deixar recollida, a la fi de cada curs, la informació relativa als grups dels quals han exercit la tutoria. Aquesta informació, recollida en carpetes, ha de contenir:

- Registre individual:
 - Entrevistes
 - Observacions
- Registre de grup:
 - Reunions de classe
 - Sociogrames
 - Observacions sobre la dinàmica de grup
 - Resultats de les proves

Cada mestre/a assumirà les responsabilitats que per l'organització del cicle on estigui ubicat li corresponguin: material fungible, diners de cicle, arxiu,....

final de cada curs, cada mestres deixarà recollida la seva classe i participarà de la recollida dels espais comuns.

2. QUADRE PEDAGÒGIC

2.1. Definició

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

Per a l'elaboració de la proposta de quadre, l'equip de coordinació pedagògica tindrà en compte l'interès professional dels mestres i l'interès de l'escola en garantir equips equilibrats.

3. COLÒNIES

En el cas que les colònies d'algun grup coincideixin amb algun dia festiu, les mestres afectades tindran una compensació horària equivalent.

4. VETLLADORS

Cada vetlladora tindrà assignat un sol nen. La durada de l'assignació d'un nen a una vetlladora serà d'un cicle. En el cas de vetlladores que facin també de monitores de migdia, tindran assignat el grup on estigui el nen que vetllen. Es prioritzarà l'atenció al nen que vetlla per davant d'altres colònies o sortides.

V. ELS RECURSOS MATERIALS

1. BIBLIOTECA

Els nens i nenes del Cicle dels petits i dels mitjans aportaran, després de Nadal, un conte o una joguina cadascú. Els nens del Cicle dels grans s'organitzaran per petits grups per aportar un llibre a la biblioteca per Sant Jordi.

2. PRESSUPOST

Cada curs escolar, els diferents estaments que componen la comunitat educativa elaboraran les bases dels pressupostos pel curs següent segons els percentatges aprovats i els criteris establerts, que seran discutides i consensuades pel Consell Escolar. Un cop establertes aquestes bases, el grup d'economia n'estudiarà la seva viabilitat i el quantificarà.

Finalment, el Consell Escolar aprovarà el pressupost definitiu

3. MATERIAL PEDAGÒGIC

3.1. Justificació

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

Es pretén que tots els nens i nenes s'eduquin vers l'aprendre a compartir, responsabilitzar-se'n, tenir-ne cura, ser autònom, fer-ne un bon ús i que aquest sigui el més sostenible possible.

El fet de facilitar el material necessari a partir d'una cooperativa de la que tots en formem part, fa possible, a més, que el cost es basi en la cooperació, solidaritat i col·laboració. I, alhora, es fa més sostenible també, per què surt més econòmica per a cadascuna de les famílies de l'escola.

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

Dins del material, tenim diferents fonts de proveïment:

- Des del Departament d'Ensenyament: llibres, revistes, farmacioles, material inventariable...

- Per part de la Cooperativa: material ordinari i fungible i allò que es pot comprar en el cas que hi hagi romanents.

3.2. Gestió del material

La gestió i ús del material, tant individual com col·lectiu, forma part de l'educació en hàbits i valors de l'escola. És per això que els i les mestres han de tenir presents aquests objectius com a objectius de classe, i han de disposar d'un temps diari per a treballar-ho: endreçar-lo, mantenir-lo en condicions de treball, reposar el material gastat, etc.

L'escola facilita a principi de curs llapis, goma, llapis de colors, retoladors, plastidecors, maquinetes, paper de diferent tipus, carpetes, arxivadors...

Tot el material queda distribuït per grups de taula. Aquest material s'anirà reposant conforme es vagi gastant, primer amb material reciclat d'altres anys i nou si no en quedés de l'altre.

Per norma general no es permetrà que el nen/a porti de casa material personal, excepte en el cas del material del Cicle dels Grans que s'especifica en l'apartat corresponent. Això no treu que el llapis pugui portar el nom del nen/a per poder-lo identificar millor i, a la vegada, fer-se'n responsable.

Tots els alumnes hauran de tenir cura de tot el material de classe, endreçar-lo al final de cada activitat, demanar a la mestra la seva reposició, en el cas que fos necessari. En el cas que algun infant faci malbé o perdi material (tan individual com col·lectiu) l'haurà de reposar portant-lo de casa.

Els i les mestres han de vetllar periòdicament per tal que tots els alumnes tinguin el material que els cal, però només aquell, no admetent altre material portat de casa.

En acabar el curs, el material que estigui en condicions es guardarà, classificat i amb punta per poder ser utilitzat el curs següent. Es prioritzarà a l'iniciar el curs la reutilització del material que hagi quedat en bon estat al finalitzar el curs anterior.

A la classe s'habilitaran espais clars per endreçar el material col·lectiu, per una banda i personal per l'altra: safates, colors, retoladors, pega, paper blanc, paper quadriculat, paper esborrany, pinzells, tisores, carpetes, llibres de consulta, llibres de biblioteca d'aula...

3.2.1 Cicle dels petits

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

- Bata de pintura. La bata de pintura s'ha d'utilitzar en aquelles activitats (pintura, fang...) en les quals es treballi amb materials que poden fàcilment embrutar la roba. Ha de protegir la roba, amb màniga llarga i

arribant fins els genolls, cordada pel darrere i protegida a la part interior davantera amb plàstic. La bata es durà a casa per rentar a criteri de la mestra.

- Capsa de sabates (d'adult) folrada i personalitzada, amb encenalls a dins, pels treballs de fang, o de materials fràgils.
- A P3, una muda completa de roba.

3.2.2. Cicle dels mitjans

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

- Carpetes d'anelles:

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

A 2n aquesta carpeta és plantada i s'utilitza també per arxivar les feines acabades i revisades pel mestre/a i s'ordenen cronològicament.

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

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

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

- Carpeta de plàstica: S'utilitza per guardar els treballs de plàstica acabats i dur-los a casa a finals del trimestre. A l'inici del nou trimestre es retorna a l'escola. Es conservarà tota la primària.
- Carpeta de música: És on es van guardant les feines de música durant el curs abans que es faci un àlbum. Estarà a la classe. Aquest àlbum serà un de sol per a tota la primària, anirà a banda de la resta d'àlbums i cada any s'hi afegiran les feines d'aquell curs fins esdevenir el seu llibre de música. Aquest àlbum es comença a fer a 2n. Uns dies abans d'acabar el curs se l'emporten a casa per mostrar-la però retorna de nou a l'escola abans de les vacances.

3.2.3. Cicle dels grans

L'escola forneix a cada nen amb els següent material:

- Alumnes de 4t: Un bolígraf vermell, llapis, goma, subratllador i d'un rotulador de punta fina. Tot això es desarà a la classe, on s'hagi acordat.

A la classe hi haurà un regle i un escaire per a cada nen/a, a utilitzar quan s'escaigui i 6 transportadors d'angles.

- Alumnes de 5è i 6è: Un bolígraf vermell, llapis, goma, subratllador i un retolador de punta fina que desaran al seu estoig.

Material aportat des de casa: Un estoig i una ploma estilogràfica, que faciliti el posicionament correcte dels dits en agafar-la.

També, un compàs marcat amb el seu nom i cognom. Aquest es desarà juntament amb els de tots els companys en una capsa.

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

A l'aula també tindran regles, escaires i transportadors d'angles, en nombre suficient per a tots els alumnes.

Com a material col·lectiu, cada taula té una caixa o safata de llapis de colors i una de retoladors de colors primis i de gruixuts, així com maquinetes de fer punta.

3.3. Compres de material

Totes les compres que es fan des dels cicles s'han de fer amb coneixement de l'equip de gestió i s'ha de saber a nom de qui ha d'anar la factura: de la Cooperativa, quan es paga amb l'aportació dels pares, o d'escola, quan es tracta de l'aportació de l'administració.

3.4. Aprofitament de recursos materials

Per tal d'aprofitar els recursos materials de l'escola, es divideix el material pedagògic en diferents apartats, al front dels quals hi ha un o més mestres.

3.4.1 Manteniment del material

El personal docent responsable de cada apartat tindrà cura al llarg del curs del manteniment del material que correspon, del seu inventari, de la reposició i reparació i proposaran noves adquisicions quan així ho creguin convenient. Així mateix estaran al corrent de les possibles novetats que apareixin al mercat.

3.4.2 Reposició del material

Al final del curs el personal docent encarregat es responsabilitzarà de l'endrega del material, de posar al dia l'inventari, de la reposició i reparació i de les propostes de noves adquisicions.

3.4.3 Responsabilitat compartida

Les responsabilitats de material es distribuiran entre tots els mestres.

4. SOSTENIBILITAT I RECICLATGE

Des dels seus inicis, l'escola té clara l'educació per a la sostenibilitat. Per tant, cal vetllar per tenir el màxim de cura possible per un bon ús (Educar en l'ús responsable, reflexionat, evitant l'abús o el malbaratament...), dels entorns socials i/o naturals pels que ens movem sempre o de tant en tant (escola, patis, terrassa, cicle, aules, mobiliari, materials curriculars fungibles o no, barri, ciutat, i de tots els indrets als quals anem de sortides i colònies).

També educarem en el reciclatge, com una bona manera d'educar en un consum responsable i sostenible (evitar l'ús del paper d'alumini, plàstics, entre d'altres, aprendre a aprofitar els materials ja usats i aprofitables, a reparar...).

Per això, cada classe tindrà:

- Una paperera de rebuig
- Un recipient pel plàstic
- Un altre per al paper

Per a la resta orgànica hi haurà una paperera a compartir per nivell.

A les classes hi haurà dos encarregats que buidaran les papereres de plàstic per portar-ho al carrer i les de paper als contenidors del passadís, de manera periòdica així com de l'orgànica.

Cada classe tindrà dos encarregats que hauran de buidar les papereres de paper de classe als contenidors que hi tenim situats a l'entrada principal (blaus). I s'enduran quan sigui menester el contingut dels de plàstic per llençar-lo al contenidor de barri, camí de casa.

Per això, també, iniciarem el curs amb el màxim possible de material d'aula sobrer del curs anterior (llapis de colors, retoladors prims i/o gruixuts...).

Els mestres, en fer les còpies dels fulls a treballar en suport paper, vetllaran per ajustar el nombre de còpies i de fulls a fotocopiar per tal d'evitar el màxim possible que en sobrin i se n'hagin de llençar.

VI. ELS ESPAIS

1. L'ESPAI CLASSE

1.1 Definició

L'aula o classe, serà durant molts mesos la seva “segona llar” i una llar de grup!

Aquesta és una gran oportunitat! Una oportunitat a cuidar i a aprofitar.

Per tant, s'hi han de sentir còmodes, fer-se-la seva, tenir-la “bonica”, dins del possible, al seu gust...

L'ordre i l'estètica ens eduquen i ens estructuren (el pensament, les nocions de temps i espai...)

Un espai clar, net i ordenat, afavoreixen un clima propici al diàleg, al treball, la conversa... Un espai desordenat, deixat, brut... pot generar angoixa, estrès, neguit, etc.

És molt important doncs, acordar amb ells una organització i un temps tal que faciliti aquest aspectes tan importants (encarregats, voluntaris, rotatori...).

Els nens han de ser l'eix i de l'activitat/aprenentatge al llarg dels diferents moments, organitzacions..., de la jornada escolar. En cap cas, el mestre/a acapararà ser el centre.

1.1.1. Cicle mitjans i grans

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

Els grups aniran canviant per afavorir la dinàmica i els resultats de treball. Aquests canvis s'han de poder fer a partir del traspàs de les tutories anteriors (de grup i individuals), de les observacions fetes a classe i a les estones d'esbarjo, dels comentaris i traspàs dels monitors respecte de l'estona de migdia, del Sociograma... Convindria que la composició dels grups no fos tancada i es renovés amb assiduitat, per tal d'afavorir la dinàmica del grup.

Es vetllarà per a què a cada taula hi hagi un grup heterogeni, format per nens i nenes de diferents nivells d'aprenentatge.

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

Intentarem el màxim possible que la distribució de l'espai i del mobiliari faciliti i disposi per al treball en petits i/o gran grup.

Evitarem, a no ser que sigui per al moment en què hi ha una explicació que requereix mirar la pissarra de guix o la digital, o bé, l'exposició d'un projecte, que els nens estiguin asseguts individualment i/o en files, o en "U" o "Quadrat".

1.2. Neteja i recollida de classes

El servei de neteja de l'escola s'encarrega de la neteja de la classe i els lavabos. Correspondrà a la mestra mantenir l'ordre i conservació dels materials, prestatgeries i espais de la classe.

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

Quan una activitat ha comportat embrutar taules o terra (fang, esmorzar, plastilina...) a l'acabar la mestra cuidarà de què quedi net.

Totes les classes disposaran d'una escombria i una galleda amb draps per netejar taules o altres estris.

Hi haurà 3 tipus de fregalls: draps per netejar taules, draps tipus tovallola per assecar i fregalls per netejar.

1.3 Altres

A l'inici de cada curs (i/o a l'inici de la primavera), es convidarà als nens i nens de la classe a portar una planta (comprada individualment o en petit grup, portada de casa dels pares o dels avis...).

Per a tenir-ne cura, a cada classe hi haurà un/dos encarregats d'elles (en funció del nombre de plantes que hi hagi a la classe).

D'entre els membres de l'assemblea de cicle, sortiran uns encarregats que, durant un temps, hauran de tenir cura de les plantes (regar-les, tallar o treure fulles seques, netejar-les...).

2. ESPAIS COMUNS

2.1. Ús dels espais

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

2.2. Gestió horària

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

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

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

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

Cal regular la circulació de nens i nenes al lavabos per evitar-ne la massificació i els problemes que d'ella se'n deriven.

3. PATIS

3.1 Gestió

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

Aquesta diversificació ha de permetre que no hi hagi cap mena de discriminació, ni per edats (de més grans a més petits), ni per sexes (de nens a nenes). Aquesta recerca d'alternatives ha de permetre un ús democràtic dels espais col·lectius.

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

Per tal de garantir que tots els nens i nenes puguin utilitzar el pati les pistes esportives, es procurarà, al moment de confeccionar els horaris, que l'ús d'aquests espais a l'hora d'esbarjo estigui el més repartit possible, evitant la massificació.

En qualsevol cas s'elaborarà un horari setmanal de joc de pilota i ús de pistes entre diferents cicles.

S'elaborarà, també, un horari setmanal d'ús de la terrassa del quart pis com a espai alternatiu de pati.

Cal entendre que l'espai pati s'utilitza en 5 moments diferents, i que en tots ells cal assegurar que se'n fa l'ús adequat. Aquests moments són (acollida, esbarjo, esbarjo de menjador, espai de treball (gimnàstica, tallers...) i esport extraescolar.

3.2 Cicle dels petits

Les mestres acompanyaran els nens i nenes de la seva classe al pati. Només es podran obrir els dos espais de pati (pati dur i jardí) si hi ha un mínim de tres mestres. D'aquesta manera es garanteix que si una mestra ha de deixar momentàniament el pati, sempre en quedi una per espai.

Com a tot arreu cal que la norma que presideixi la presència al pati i al jardí, tant si és per esbarjo com si és per treball, sigui la de respectar a un mateix, als altres, als objectes i als espais.

Per facilitar això cal tenir present algunes indicacions:

- Reservar un dia per jugar a pilota i evitar que aquesta monopolitzi totes les estones d'esbarjo. Per aquest curs el dia de joc de pilota serà el dimecres; aquest dia no s'utilitzaran ni patinets ni tricicles al pati "dur".
- No fer servir a les rampes els patinets o els tricicles, pel perill que pot comportar.
- No circular pels bancals (hort, palmeres...).
- Fer els forats només dins del sorral i encara, dins d'aquests, no fer-los als llocs on poden desestabilitzar les estructures fixes.
- Evitar que la sorra del sorral s'escampi per fora.
- Endreçar el que s'utilitza. Per facilitar-ho farem:
 - Galledes, cap per avall
 - Motlles, sedassos i pales, dins les caixes
 - Cotxes, molinets...al cofre

3.3. Cicle dels mitjans i grans

Els mestres o especialistes que estiguin amb els nens i nenes a l'hora d'anar al pati, els acompanyaran fins arribar-hi, i els recolliran els mestres que tinguin classe amb ells després del pati.

Sempre hi ha d'haver, almenys, un mestre de vigilància per nivell educatiu mentre hi hagi nens d'alguna de les dues classes.

No poden haver mai nens i nenes sols al pati.

Durant les estones de pati, els nens i nenes no poden quedar-se a les aules ni a la resta de l'edifici si no és sota la responsabilitat d'un mestre. En algun cas els nens es poden quedar a la classe acompanyats amb un o dos companys en el cas que no es trobi bé o estigui esperant que el vinguin a buscar.

Els dies de pluja els nens i nenes estaran a les classes, passadissos o sota la lluerna, fent activitats més tranquil·les, pròpies d'espais tancats.

En acabar el pati, és necessari que tots els nens, bé al lavabo de dalt o al de baix i es rentin mans, vagin al vàter, es refresquin i beguin aigua. per tal d'afavorir que entrin a la classe i en un clima més relaxat.

3.4. Normativa

Sempre hi ha d'haver algun adult al pati. Es poden fer torns dins del propi cicle. Al principi de curs es faran horaris de torns de mestres per estar a l'estona d'esbarjo, per cicles.

L'ús del pati comporta una certa normativa, els punt de la qual són els següents:

- Tenir cura de les plantes i els arbres.
- Mantenir en bon estat el pati.
- Respectar el material (papereres, bancs...).
- Queda exclòs l'hort com a espai de joc.
- No tirar terra a la pista.
- No tirar pedres.
- Mantenir una actitud de respectar envers de les persones de l'exterior, carrer o veïns.
- Només s'entrarà a l'espai interior per anar als lavabos; això també exclou l'espai enfront de l'AMPA com a espai de pati.
- Només es pot jugar a pilota a les pistes.

4. LAVABOS

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

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

A l'hora de pujar del pati utilitzarem també els lavabos del pati per tal de no colapsar els vàters del cicle.

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

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

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

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

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

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

- El mestre de l'especialitat corresponent anirà a buscar els alumnes a la seva classe habitual o al pati i es dirigirà amb ells a l'espai que calgui. En acabar, els acompanyarà fins a la seva classe o fins al pati si es hora de l'esbarjo. D'aquesta manera garantim el respecte vers els altres i una mobilitat correcta (caminant tranquil·lament, en silenci...).
- En el cas de l'estona d'educació física dels grans, els alumnes agafaran la seva bossa amb l'equipament i es dirigiran cap a les portes dels vestidors. En acabar l'activitat i la dutxa, es dirigiran cap a la seva classe o cap el pati, segons digui el mestre d'aquesta àrea.

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

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

6. CESSIÓ DE L'EDIFICI

Les instal·lacions escolars només es cediran a d'altres entitats quan les activitats que s'hi hagin de dur a terme siguin de caràcter públic i no lucratiu.

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

L'entitat sol·licitant ha de garantir la neteja i vigilància del recinte escolar i responsabilitzar-se dels possibles desperfectes que l'ús d'aquest pugui comportar.



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

VII. ASPECTES ORGANITZATIUS GENERALS

1. ADAPTACIÓ NENS I NENES DEL CICLE DELS PETITS

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

- P3. Durant tot el mes de setembre i primera quinzena d'octubre: 4 persones matí i tarda.
- P4. 1^a setmana: 4 persones; 2^a setmana: 3 persones.
- P5. 1^a setmana: 3 persones

En aquesta comptabilitat no hi compten ni les persones del psicopedagògic ni els possibles alumnes de pràctiques.

2. CALENDARI

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

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

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

3. SORTIDES, EXCURSIONS I FESTES

3.1. Gestió

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

La coordinació elaborarà pressupostos de les sortides i les concertarà. Aquest full es donarà a la Cooperativa i se'n guardarà una còpia a l'arxiu de cicle.

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

3.2. Sortides i excursions

3.2.1. Pla de sortides

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

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

A l'inici de curs es concretaran el màxim possible sense oblidar el marge de flexibilitat necessari, tant perquè hi ha sortides que no es poden tenir concretades a l'inici de curs com per donar cabuda a alguna activitat fruit del propi desenvolupament particular d'aquell grup classe.

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Normativa

Als autocars no es posen vídeos; excepcionalment, aquells que porti el docent.

La música als autocars la tria el mestre, donant opcions al diferents gustos dels nens.

Els menjars es fan tots junts. Es dona un temps per dinar, abans del qual ningú no es pot aixecar. La beguda general és aigua.

3.2.3. Recursos humans

A cadascuna de les sortides hi anirà el personal suficient i necessari per tal que es garanteixi la correcta atenció al grup així com la seguretat adient. Com a mínim, amb cada grup classe assistirà la mestra tutora (o el mestre de l'equip que substitueixi). Per sortida d'un dia a Infantil 10 alumnes per cada 1 mestre/a. A cicle inicial i mitjà, 15 alumnes per cada mestre/a. I a cicle superior 20 alumnes per cada mestre/a. A les sortides de més d'un dia a Ed. infantil, 8 alumnes per cada mestre/a. A cicle inicial i mitjà, 12 alumnes per cada mestre/a. I a cicle superior, 18 alumnes per cada mestre/a.

3.3. Festes

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

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

Des del pedagògic es vetllarà per l'estructura i organització de les festes i per garantir que les propostes tinguin en compte la globalitat, la participació i la relació dels nens i nenes. També facilitarà la valoració posterior i les propostes de futur.

Per a la concreció de les propostes i la posterior realització s'estructuraran grups de treball (inter-cicles o mitxes pares-mares) per tal de garantir-ne un bon funcionament. Serà responsabilitat d'aquest grups la posterior recollida del treball.

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

4.1 Informes

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

Al Cicle dels Petits se'n fan dos: un a inicis del segon trimestre, d'adaptació, i un altre a final de curs amb aspectes d'aprenentatges i de maduració personal.

Resta de nivells: dos, un a finals de primer trimestre i un a final de curs.

Als Cicles dels Mitjans i dels grans se n'elaboren tres, coincidint amb els finals de trimestre: als tres es tracten aspectes d'aprenentatge, mentre que els aspectes de maduració personal es tracten al primer i al tercer.

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

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

4.2 Entrevistes

Cal garantir una entrevista a cada curs.

Realitzarem una entrevista anual amb cada família d'una durada com a màxim d'una hora. L'entrevista quedarà registrada a la carpeta d'entrevistes de la mateixa manera que estan les de cursos anteriors.

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

Cal tenir en compte especialment el nens/es amb NEE i els repetidors.

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

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

La intervenció de l'Equip Psicopedagògic a les entrevistes es farà o bé a sol·licitud d'aquest, o bé a sol·licitud de les Mestres feta a través de la Coordinació.

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

4.3 Reunions de classe

A cada classe es faran, com a mínim, dues reunions; una a començament de curs, de presentació, i una altra a final de curs, de valoració i cloenda (a excepció de P5 que en farà 3 i de P3 que en farà alguna mes, com s'especifica més endavant)

A les classes de 3 anys se'n farà, una amb anterioritat a l'inici de curs, dins dels processos d'adaptació.

La dinàmica pròpia de funcionament ens recomana fer una reunió de classe per plantejar les colònies a cadascun dels nivells

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

Final de curs. Es realitzarà per separat amb l'objectiu de "passar comptes" del com ha anat el curs i que hem fet. Al final es podrà dedicar una estoneta per veure fotografies de colònies...

4.3.1. Cicle dels petits

A P3:

- Reunió d'adaptació. Es convoca als pares a través d'una nota que s'envia per correu juntament amb el "llibret del curs" i el "qüestionari de les dades familiars". Es demanarà a les famílies que portin aquest qüestionari complimentat en aquesta reunió. Es convoca el mateix dia per a les dues classes però es fa cada una a la seva aula. Aquesta reunió la porta cada tutora amb la col·laboració de la coordinadora i la mestra de l'equip psicopedagògic, que acompanya en el procés d'adaptació, tant als nens com a les famílies.
- Reunió de piscina Reunió conjunta de les dues classes i a càrrec dels representants de la Piscina. Aquesta reunió es farà dins del primer trimestre del curs.
- Reunió d'objectius del curs. Es farà en el mes de novembre i es presentaran els objectius del curs i l'organització de la classe. Uns dies abans es repartirà a les famílies un dossier amb: els objectius per l'edat, l'horari d'activitats i la relació de sortides previstes pel curs. Es farà les dues classes per separat.
- Reunió de colònies. Es convocarà una tarda i es presentarà imatges de la casa, de l'entorn i el planteig d'activitats previstes. Es repassarà la llista de l'equip necessari. Es fa conjunta, a les dues classes.
- Reunió de tancament del curs. Es fa cada classe per separat, al juny. Es pot presentar als pares un recull d'imatges que ajudin a recordar els principals moments del curs. També es pot aprofitar per organitzar el traspàs d'alguna d'aquestes imatges a les famílies.

A P5. A més de les reunions inicial i final, a finals del 2n trimestre principis del 3r es farà una reunió per informar del procés d'aprenentatge de la lectoescriptura.

4.4 Comunicació amb les famílies i ús de l'agenda

Quan un adult de l'escola (mestre o monitor de migdia) tingui algun comentari a fer sobre un fet concret del dia, li ha de comunicar al tutor/a per a què aquest pugui parlar amb la família.

4.4.1. Cicle dels petits

Quan cal avisar als pares d'algun fet especial: sortides, festes, recomanacions... donarem als nens/es una nota explicativa per portar a casa, o bé ho penjarem en un cartell a la porta de la classe

4.4.2. Cicle dels mitjans

A 1r i 2n, com que no hi ha agenda, la comunicació amb les famílies es dona a les entrevistes o, moltes vegades, a peu d'escala.

A 3r no tenen agenda, però tenen una llibreta que els serveix com a tal i també serveix per comunicar-se família i escola.

4.4.3. Cicle dels grans

S'entén l'agenda, tant la que tenen els nens en format tradicional (paper), com la col·lectiva de classe en suport paper, com la digital (de grup), com a eina de comunicació escola-casa i una estratègia organitzativa que afavoreix la responsabilitat, l'atenció i l'autonomia. Ajuda a organitzar-se, planificar-se, preveure la feina, distribuir-se el temps.

L'agenda s'introdueix a 4t. El mestre haurà d'introduir el seu objectiu i ús, així com dedicar una estona cada setmana i més endavant cada quinze dies, al llarg del primer trimestre i fer el seguiment dels alumnes per tal de garantir que tots els alumnes han entès com funciona, se'n fan càrrec...

A 5è i a 6è, se'n recordarà l'ús..., i s'hi estarà al cas quinzenalment durant el primer mes i mig per tal d'assegurar el correcte funcionament.

En tots els casos, cal fer una ullada, de tant en tant, per revisar si s'anoten el que cal, si està ben anotat...

El tutor/a és el responsable del que com a escola s'hi posa, donat que és qui té la informació de com està el nen en aquell moment i de les circumstàncies que l'envolten.

Quan un adult de l'escola (mestre o monitor de migdia) cregui oportú escriure quelcom en l'agenda d'un alumne per tal que els pares la llegeixin, cal que ho comuniqui abans al tutor corresponent i posar-se d'acord, doncs cal sospesar tot el seguiment i evolució de l'alumne abans de decidir la conveniència o no, d'aquesta mesura.

Els comentaris que s'hi posin poden ser de caire positiu (valoració d'una esforç, d'un canvi...), de recomanació o d'avís que alguna cosa no rutlla (fer saber que no porta els deures...).

Cal distingir i tenir cura del tipus de comentaris, tot intentant eludir aquells que, en principi, s'haurien de resoldre en el sí del grup, de la classe. En tot cas es pot escriure, per exemple, l'alumne X porta uns dies molt neguitós, N'hauríem de parlar.

Els pares podran traspasar al mestre aquell comentari o pregunta que creguin oportú, per escrit.

5. ENTRADES I SORTIDES

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

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

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

Els grans entraran a l'escola directament pel pati.

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

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

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

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

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

En cap cas el nen/a marxarà sol/a a casa sense una autorització dels tutors legals. En el cas que vingués algun menor a buscar-lo, la família ha de signar una autorització que es facilitarà des de la secretaria (PAS).

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

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

5.1. Cicle dels petits

Atès que al moment de l'entrada els pares i mares acompanyen els nens fins a les mateixes classes, cal deixar clar que el millor moment per parlar directament amb la mestra és a la tarda o demanant una entrevista, deixant pel matí només aquelles

informacions sobre incidències que puguin afectar el nen o nena (malestar, dormir intranquil, dietes...)

5.2. Cicle dels mitjans

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

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

Els nens i nenes que fan SEP s'incorporaran a dinar a les 13h. Els que van a dinar a casa se'ls acompanyarà fins a la porta principal, els familiars els esperaran fora de l'escola.

Els nens i nenes que fan activitats extraescolars aniran sols a la seva activitat, prèvia notificació al tutor de les activitats que fa l'alumne i del seu horari i acomiadant-se del mestre fins l'endemà.

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

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

5.3. Cicle dels grans

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

El tutor/a treballarà, incidirà i recordarà, sempre que sigui necessari, com se surt de l'aula i se circula per l'escola.

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

La resta, els que dinen a l'escola, romandran a l'aula fins que no vingui el monitor o la monitora corresponent. El mestre ha d'esperar a que arribi el monitor).

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

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

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

5.4. Porta

La responsabilitat diària de la porta a l'hora de la sortida la tindrà l'equip de coordinació pedagògica.

6. HORARIS I PUNTUALITAT

Excepte en el cas de causa mèdica justificada, no es permetrà l'entrada a classe més enllà de 5 minuts després de les 9 h o de les 15 h. En cas que el nen arribi tard, aquest romandrà fora de la classe durant una estona.

Pels nens/es que arriben després de les 9'05 h, entrar a la classe és com entrar al cinema quan la pel·lícula ja ha començat: necessiten una estona més per situar-se, per esbrinar de què s'està parlant o quina activitat s'està fent. Per a la resta de companys és un motiu de distracció: algú que entra de nou, saluda, seu, pregunta al company què fan...

Per als mestres és un esforç reprendre el fil a cada moment i amb la sensació de no poder acollir a aquell nen o nena com als altres, amb el ritual natural d'entrada.

Per altra banda, resulta desagradable retreure als nens/es la manca de puntualitat quan ells/es no són els únics responsables.

Ja que tots plegats volem educar en valors com la responsabilitat, el respecte als altres... facilitem-los el camí !!!

Per tots aquests motius, l'escola tancarà la porta a les 9'05 h.

Les famílies i acompanyants han de deixar lliure el vestíbul i escales d'entrada. Després d'aquesta hora, per entrar, caldrà picar el timbre i esperar que el conserge obri.

En qualsevol cas d'impuntualitat, els pares rebran una nota del tutor que hauran de retornar signada. En el cas que sigui molt repetitiu la coordinació del cicle o cap d'estudis haurà d'estar assabentada per poder parlar amb la família i, prendre les mesures que calguin, en cada cas.

El mestre portarà un control rigorós de la puntualitat i l'assistència de nens i nenes. Cas de reiteració es posarà d'acord amb la coordinació de cicle i cap d'estudis, si cal, per resoldre el tema amb la família.

7. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars han de constituir una formació complementària pels nens i nenes, ja sigui a nivell físic, psicomotriu, de lleure, creativa, expressiva o intel·lectual, sempre que no formin part del propi currículum escolar.

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

L'escola estudiarà, abans d'emprendre qualsevol activitat d'aquest tipus, l'oferta que, de les mateixes, hi ha a la ciutat i que es desenvolupin mantenint els paràmetres pedagògics de l'escola. L'AMPA, podrà impulsar, encara que hi hagi prou oferta a la ciutat, aquelles activitats que des de l'escola es cregui aconsellable que realitzi el conjunt de l'alumnat, les que l'escola cregui necessari potenciar o les que es consideri addient dins del marc de la pròpia escola.

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

Cap activitat pot tenir afany de lucre.

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

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

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

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

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

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

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



8. DADES PERSONALS

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

9. PROMOCIONS COMERCIALS

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

VIII. LÍMITS I SANCIONS

1. LÍMITS I SANCIONS

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

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

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

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

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