



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Sant Pere i Sant Pau
Rambla de Sant Pere i Sant Pau, s/n
43007 Tarragona
Tel/fax 977 201 227
e3003321@xtec.cat
<http://www.xtec.cat/centre/e3003321>
Factbook: Escola SpSP

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT DE CENTRE

DATA D'APROVACIÓ EN CEC: 5 de juny de 2014



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU


 Generalitat de Catalunya
 Departament d'Ensenyament
Escola Sant Pere i Sant Pau
 Rambla de Sant Pere i Sant Pau, s/n
 43007 Tarragona
 Tel/fax 977 201 227
 e3003321@xtec.cat
 http://www.xtec.cat/centre/e3003321
 Facebook Escola Spsp

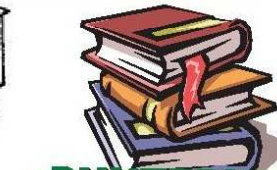
SANT PERE I SANT PAU



ESCOLA VERDA



L'aventura de la Vida

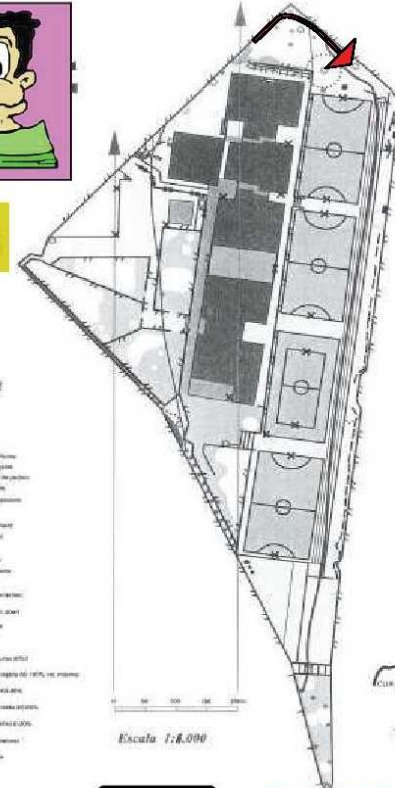


PUNTEDU
Sant Pere i Sant Pau
TARRAGONA



LLEGENDA

□	Escala
□	Pla d'edifici
□	Pla d'exterior
□	Pla d'interior
□	Pla de planta baixa
□	Pla de planta primera
□	Pla de planta segona
□	Pla de planta tercera
□	Pla de planta quarta
□	Pla de planta cinquena
□	Pla de planta sisena
□	Pla de planta setena
□	Pla de planta vuitena
□	Pla de planta novena
□	Pla de planta deuena
□	Pla de planta onze
□	Pla de planta dotze
□	Pla de planta tretze
□	Pla de planta catorze
□	Pla de planta quinze
□	Pla de planta sixteen
□	Pla de planta setze
□	Pla de planta disset
□	Pla de planta divuit
□	Pla de planta dinou
□	Pla de planta vint
□	Pla de planta vint i una
□	Pla de planta vint i dos
□	Pla de planta vint i tres
□	Pla de planta vint i quatre
□	Pla de planta vint i cinc
□	Pla de planta vint i sis
□	Pla de planta vint i set
□	Pla de planta vint i vuit
□	Pla de planta vint i nou
□	Pla de planta trenta
□	Pla de planta trenta i una
□	Pla de planta trenta i dos
□	Pla de planta trenta i tres
□	Pla de planta trenta i quatre
□	Pla de planta trenta i cinc
□	Pla de planta trenta i sis
□	Pla de planta trenta i set
□	Pla de planta trenta i vuit
□	Pla de planta trenta i nou
□	Pla de planta quaranta
□	Pla de planta quaranta i una
□	Pla de planta quaranta i dos
□	Pla de planta quaranta i tres
□	Pla de planta quaranta i quatre
□	Pla de planta quaranta i cinc
□	Pla de planta quaranta i sis
□	Pla de planta quaranta i set
□	Pla de planta quaranta i vuit
□	Pla de planta quaranta i nou
□	Pla de planta cinquanta
□	Pla de planta cinquanta i una
□	Pla de planta cinquanta i dos
□	Pla de planta cinquanta i tres
□	Pla de planta cinquanta i quatre
□	Pla de planta cinquanta i cinc
□	Pla de planta cinquanta i sis
□	Pla de planta cinquanta i set
□	Pla de planta cinquanta i vuit
□	Pla de planta cinquanta i nou
□	Pla de planta seixanta
□	Pla de planta seixanta i una
□	Pla de planta seixanta i dos
□	Pla de planta seixanta i tres
□	Pla de planta seixanta i quatre
□	Pla de planta seixanta i cinc
□	Pla de planta seixanta i sis
□	Pla de planta seixanta i set
□	Pla de planta seixanta i vuit
□	Pla de planta seixanta i nou
□	Pla de planta setanta
□	Pla de planta setanta i una
□	Pla de planta setanta i dos
□	Pla de planta setanta i tres
□	Pla de planta setanta i quatre
□	Pla de planta setanta i cinc
□	Pla de planta setanta i sis
□	Pla de planta setanta i set
□	Pla de planta setanta i vuit
□	Pla de planta setanta i nou
□	Pla de planta vuitanta
□	Pla de planta vuitanta i una
□	Pla de planta vuitanta i dos
□	Pla de planta vuitanta i tres
□	Pla de planta vuitanta i quatre
□	Pla de planta vuitanta i cinc
□	Pla de planta vuitanta i sis
□	Pla de planta vuitanta i set
□	Pla de planta vuitanta i vuit
□	Pla de planta vuitanta i nou
□	Pla de planta noventa
□	Pla de planta noventa i una
□	Pla de planta noventa i dos
□	Pla de planta noventa i tres
□	Pla de planta noventa i quatre
□	Pla de planta noventa i cinc
□	Pla de planta noventa i sis
□	Pla de planta noventa i set
□	Pla de planta noventa i vuit
□	Pla de planta noventa i nou
□	Pla de planta cent



IAMPA ESCOLA [SP:SP]



“NORMATIVA D’ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE” NOFC

CURS 2014-‘15



INDEX

0. JUSTIFICACIÓ.....	4
1. INTRODUCCIÓ.....	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ	5
2.1. Òrgans unipersonals de l'equip directiu.	
2.2. Òrgans unipersonals de govern del Consell Consultiu de direcció.	
2.3. Altres coordinadors i figures responsables.	
3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC	7
3.1. Per orientar l'organització pedagògica.	
3.2. Per orientar el rendiment de comptes al CEC	10
3.3. Orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	
3.4. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC	11
3.5. Participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i informació a les famílies.	
4. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	12
Acord de convivència educativa (Carta de compromís)	
Conductes contràries a les normes de convivència (faltas)	14
Mesures correctores	14
Normativa aparells, animals, tabac i aliments	15
5. NORMES DE FUNCIONAMENT	16
5.1. Centre (horari, calendari i identitat, professorat i substitucions, esbarjos, timbres i sortides, menjador i extraescolars)	
5.2. Dades alumnes	20
5.3. Accidents i indisposicions, i seguretat	21
5.4. Relació família-escola-família	23
5.5 Alumnat	27
5.6. Famílies	28
5.7. Personal d'administració i serveis: PAS	34
5.8. PAE	
6. REGLAMENTS	
CEC	34



0. JUSTIFICACIÓ

El NOFC és un conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que adoptem al nostre centre per tal de fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i en la PGAC (art.19, Decret 102/2010, d'autonomia). Han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius del nostre PEC (art. 5.3, Decret 102/2010, d'autonomia). La direcció impulsa l'elaboració i aprovació de les NOF, i el claustre participa en la seva formulació (art. 31.3.c i 48.3, Decret 102/2010, d'autonomia). El CEC aprova les NOFC, a proposta de la direcció, globalment o per parts (art. 18.3, Decret 102/2010, d'autonomia).

Per unanimitat dels membres presents en la sessió del plenari del CEC en què s'aprova el text íntegre del present NOF, que es trasllada prescriptivament al Dpt. d'Ensenyament per a la seva autorització/aprovació, i per raó del dret a la seguretat de la comunitat educativa en general, i la privacitat, no es publicarà cap d'aquelles informacions que puguin posar en perill la seguretat del centre i la privacitat dels treballadors. Únicament es publicaran als taulells d'anuncis i al web del centre aquelles informacions necessàries per al funcionament fluid del dia a dia de les famílies.

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre han de ser referent de qualsevulla actuació i/o presa de decisió en el funcionament diari del centre escolar i els integrants de la seva comunitat educativa tot tenint en compte la realitat pròpia del centre.

L'Escola Sant Pere i Sant Pau està ubicada a la part antiga del barri Sant Pere i Sant Pau, al nord-est de la ciutat de Tarragona amb una població d'uns 16.600 habitants; envoltada d'edificis de les anomenades *primera i segona promoció*, la majoria dels pisos dels quals són a preus assequibles per a famílies en procés d'establiment a la nostra Ciutat i, entre d'altres raons socials més generals, històriques i coincidents a tota Catalunya, per aquesta raó som susceptibles de degoteig constant d'anar i venir de famílies autòctones i novingudes d'altres centres urbans, comunitats i països (tant de parla hispana com de parla no hispana). Actualment (des del curs 2012-'13) ja no tenim Aula d'Acollida.

Les NOFC es revisaran anualment per tal d'ésser adaptades a la realitat del centre. Els ajustos que es puguin produir durant el curs seran comunicats a les famílies via circular informativa.

Caldria que tots plegats respectem aquestes normes a fi de poder treballar en equip i aconseguir el millor pel bé de l'educació dels nens i nenes de l'escola.



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

Els òrgans de govern són regulats per l'art.138, de la LEC (Llei d'Educació de Catalunya) i pels art. 30 i 34 del Decret d'autonomia.

2.1 Òrgans unipersonals de govern de l'Equip directiu.

Director/a: Estableix els elements organitzatius del centre i actua segons els principis d'organització de centre: eficàcia, eficiència, lideratge pedagògic, lideratge distribuït, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu. Substitueix i assumeix funcions imprescindibles del cap d'estudis (amb el suport del secretari directiu) i/o les del secretari directiu (amb el suport del cap d'estudis i la secretària administrativa) en cas d'absència d'aquells.

Cap d'Estudis: Assessora el director i organitza pedagògicament. Substitueix i assumeix les funcions del director i/o les imprescindibles del secretari directiu (amb el suport del director i la secretària administrativa) en cas d'absència d'aquells.

Secretari/ària directiu/va: Assessora el director i gestiona econòmicament les despeses del centre. Substitueix i assumeix les funcions del cap d'estudis (amb el suport del director i la secretària administrativa) en cas d'absència d'aquell.

2.2 Òrgans unipersonals de govern del Consell Consultiu de Direcció

El Consell Consultiu de Direcció del nostre centre està format per l'Equip directiu i els/les coordinadors/es de cicle (educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior).

Les funcions dels coordinadors de cada cicle són coordinar les tasques dels membres de l'equip de cicle; organitzar els torns d'esbarjo, gestionar les sortides pedagògiques, el material fungible i inventariable, i l'economia del propi cicle.

És funció de cada coordinador/a de cicle la de presidir les reunions del propi cicle i prendre nota dels temes tractats i els acords presos, així com la redacció de la memòria final de curs amb el resum de les tasques dutes a terme.

Els coordinadors de cicle substitueixen els membres de l'equip directiu en cas d'absència puntual simultània dels tres membres.

I, com a membres de Consell Consultiu de Direcció, assessorar i col·laborar amb l'equip directiu en les preses de decisió de gestió de centre.

2.3 Altres coordinadors i figures responsables

El centre, a més dels coordinadors recomanats des del propi Dpt. d'Ensenyament (coordinador/a de riscos laborals, coordinador/a d'informàtica (TAC) i coordinador/a lingüístic/a), compta amb les següents figures de coordinació:



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

a) Coordinadors i adjunts:

- adjunt/a de coordinador/a de riscos laborals
- (assumit per la coordinació lingüística) coordinador/a LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social) / PIL (immersió lingüística) i coeducació
- coordinador/a d'Audiovisuals (assumit per la coordinació d'informàtica -TAC-)
- coordinador/a de Biblioteca (Puntedu) i Animació lectora
- adjunt/a de coordinador/a de biblioteca
- coordinador/a d'Escola Verda i sostenibilitat ambiental
- coordinador/a PELE
- coordinador/a de convivència i acció tutorial
- coordinador/a de pràcticums

b) Responsables:

- web master / intranet / audiovisuals
- premsa, publicacions i comunicació
- de Programa Aventura de la Vida
- d'Educació per a la Salut
- de Departament d'Anglès
- de Departament de Música
- de Departament d'Educació Especial
- d'Escola Verda als cicles
- de coordinació XEP (xarxa d'ensenyament públic del barri) quant a llengües cat/cast, anglès, d'educació física/SVB, matemàtiques, i enllaç de cicle mitjà, (per a la coordinació amb secundària)

c) Comissions:

- d'Atenció a la Diversitat CAD
- Pedagògica CPC
- d'Escola Verda
- Permanent de CEC, econòmica i disciplinària
- de seguiment sanitari (grip A)
- de valoració de llibres socialitzats
- de celebracions i actes festius



d) Tutors/es:

- mestres tutors/es de grup/classe: a banda de les seves funcions docents i de tutorització de l'alumne, controlaran l'assistència, el compliment de la *carta de compromís* -i de les addendes a aquesta, si s'escauen-, les autoritzacions i les justificacions d'absències, i es posaran en contacte amb la família segons protocol (telefònicament) quan sospiti faltes d'assistència inusuals. També es preocuparan per l'estat dels alumnes que faltin per malaltia o accident greu malgrat conèixer les causes. Els incompliments per part de la família els hauran de comunicar per escrit a direcció, com a mínim a final de cada trimestre. Observaran la NOFC i vetllaran pel compliment per part de l'alumnat i llurs famílies. Seran responsables directes de la seguretat i cura dels alumnes, i de comunicar a la resta de l'equip docent els aspectes personals i educatius que puguin afectar significativament l'infant en el seu desenvolupament acadèmic, cosa per la qual hauran d'interessar-se per conèixer el màxim de detalls de l'història acadèmica i expedient de l'alumne.

3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

3.1. Per orientar l'organització pedagògica

A PARVULARI, el nostre objectiu és estimular el/la nen/-a a nivell de **CAPACITATS**:

- **PENSAMENT/RAONAMENT**, mitjançant l'estimulació de l'expressió oral i l'adquisició de vocabulari, per potenciar el desenvolupament del raonament lògic...
- **PSICOMOTRICITAT**, per potenciar els desplaçaments (equilibri i lateralitat), l'agilitat en la carrera, el salt, seguretat personal i, d'altra banda (psicomotricitat fina), la capacitat de pintar, dibuixar, escriure, encaixar, construir, enganxar... amb destresa progressiva.
- **EQUILIBRI PERSONAL**, amb l'objectiu que se senti segur, acompanyat, estimat, integrat... i generi autoestima i valor per l'esforç i l'autosuperació.
- **INTERACCIÓ AMB L'ADULT I ELS COMPANYS/ES** mitjançant la conversa, el joc simbòlic, el joc dirigit, les cançons, les danses...
- **INSERCIÓ I ACCIÓ SOCIAL**, és a dir, que sàpiguen relacionar-se, conviure, acceptar unes normes, que adquireixin uns hàbits...

DES DE PARVULARI i a tota la PRIMÀRIA

- **Formació integral** de ciutadans actius de futur.
- **Entrenament** de les capacitats, les competències bàsiques i l'ús de les TAC: educació per l'autonomia personal i la salut integral de l'individu.
- **Foment** de l'observació, l'experimentació, la recerca, el rigor i l'estudi: aprendre a aprendre.
- **Potenciament** de l'esperit crític, la resolució de problemes mitjançant el diàleg i la no violència per educar la convivència a través la discussió raonada i la presa de decisions assertives, en un ambient de comprensió, tolerància i empatia.
- **Impuls** de la introducció de l'escac (a primària) com a entrenament del raonament i la resolució de problemes.
- **Escola inclusiva**: incentivació de la cultura de l'esforç i l'autocrítica constructiva, del respecte, de la col·laboració.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

- **Projectes col·lectius** de centre amb lemes anuals com a temàtica/fil conductor del curs escolar pels centres d'interès pedagògics i lúdics.
- **Treball en equip** i per la cohesió, agrupaments flexibles, grups reduïts i desdoblaments, racons i tallers: atenció a la diversitat.
- **Immersion lingüística en català.** Segona llengua: castellà.
- **Estudi de l'anglès** com llengua estrangera amb PELE.
- **Estima** de la identitat pròpia, la cultura i les tradicions catalanes i de la pròpia ciutat.
- **Reconeixement** i valoració dels orígens, la diversitat de llengües maternes i cultura pròpies del multiculturalisme de la comunitat educativa.
- **Realització** jornades culturals i d'educació vial.
- **Animació** a la lectura i el voluntariat de padrins de lectura.
- Impuls d'una **ciutadania** responsable i participativa amb sensibilitat mediambiental i inquietud per la reducció de residus, la reutilització i el reciclatge per a la sostenibilitat.
- Impuls de l'**educació per la salut** i la progressiva implementació de l'ús de la Kinesiologia i el SVB.

Programes educatius:

- programa escola verda i sostenibilitat
- padrins del pont del diable
- assessorament de plàstica
- programa de convivència
- *L'Aventura de la vida*
- *programa radiofònic "Tertúlies saludables"*
- *implementació progressiva del SVB(i primers auxilis al parv i CI, i primeres cures al CM i CS.*
- *educació vial*
- pla lector
- biblioteca escolar
- programa radiofònic d'animació lectora "*Llegeixem un conte*"
- participació programa padrins "*Lecxi!*"
- maletes viatgeres
- PELE "*let's speak*"
- immersió lingüística en català
- padrins de lectura
- patis actius: bibliopati, dia sense xutar-jocs alternatius amb la pilota, infopati, escacs pati, dansapati, cantapati, reporters escolars i revista escolar "*el xiprer*"
- teatre a l'escola
- kinesiologia



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

- pla de millora de l'ensenyament de la llengua
- pla vertical d'expressió escrita

Entitats col·laboradores habituals:

- CAP Sant Pere i Sant Pau (ABS-5)
- Salut escolar municipal de l'Ajuntament
- Equip de prevenció de drogodependències de l'Ajuntament
- Guàrdia Urbana (ed. vial i orc)
- Mossos d'esquadra (orc)
- Centre cívic spsp i ss.ss. municipals de barri
- Colla castellera spsp
- Club voleibol SPSP
- Centre de lectura SPSP (antic st. jordi)
- Biblioteca pública de tarragona
- Associació de veïns "la unió"
- Fleca 2000
- Administració de loteria spsp
- Fundació en xarxa i tbc
- La Caixa
- Ràdio SPSP
- Tarragona ràdio
- Tac12 tv
- Canal català tv
- Diari de Tarragona
- Tarragona 21, diari digital
- <http://www.spisp.net>

Activitats complementàries:

- Sortides pedagògic-cultural i colònies de convivència per a la cohesió.
- Festes amb col·laboracions externes: Sta. Tecla (Festa Major de la Ciutat) elements del seguici a les escoles, Sta. Cecília (Patrona dels músics) concerts i audicions.
- Representacions teatrals i festivals, participació en la Mostra de teatre escolar i en programes de ràdio i TV.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

- Suport de monitoratge especialista i participació en diversos tornejos escolars (escacs, curses d'orientació, matemàtiques, futbol sala, bàsquet, atletisme...).
- Educació per a la salut i l'adquisició d'hàbits saludables. Assessora municipal de Kinesiologia.
- Nadal, Diada de la Pau i la no-violència, Dia de l'arbre, Carnaval, La mona i els padrins, St. Jordi...
- Celebració de la Castanyada, Tió i Reis gràcies als contactes directes de l'AMPA amb les castanyeres, el tió i SSMM els Mags d'Orient.
- Edició de *El Xiprer* (publicació de treballs escolars).

Centres de referència (mapa escolar zona 2) XARXA DE CENTRES D'ENSENYAMENT PÚBLIC de SANT PERE I SANT PAU la XEP de SPSP:

- Llar d'infants "El niuet"
- Llar municipal d'infants SPSP (adscrita al nostre centre)
- Escola Marcel·lí Domingo
- Institut SPSP (al qual estem adscrits)

La nostra escola, precisament per ser **integradora**, pel fet de comptar amb més d'una línia, ha de poder garantir que la **lletra del grup/classe** en un mateix nivell **no sigui un tret** discriminatori ni **diferenciador** de metodologies, continguts... línia de treball. Tenim l'obligació de garantir unes mínimes actuacions comunes de **línia de centre tot respectant la idiosincràsia grup/classe i de cada mestre**.

3.2. Per orientar el rendiment de comptes al CEC

El rendiment de comptes es farà preferiblement en sessions plenàries ordinàries de CEC.

Seràn ineludibles un plenari del CEC durant la primera quinzena d'octubre per a l'aprovació de la PGAC i la presentació de la Memòria del curs anterior, i un al maig per a l'aprovació de l'horari/calendari del curs següent (ambdós, entre d'altres temes).

Tanmateix cal fer-ne un altre al gener/febrer per al tancament del rendiment de comptes de l'exercici anterior i la proposta de pressupost per a l'any natural següent. Malgrat tot, si no és possible, la CP (comissió permanent) n'exercirà les seves funcions de comissió econòmica i n'informarà al següent plenari.

3.3. Orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

L'escola compta amb una *carta de compromís* que signen les famílies i el centre, en el moment de la matriculació de l'infant.

El centre també vetllarà per tractar d'acomplir els acords i/o encàrrecs del Dpt. d'Ensenyament, dintre de les seves possibilitats logístiques, en concordança amb el seu PEC (Projecte educatiu de centre) i PD (Projecte de direcció), així com la disponibilitat logística de recursos personals i materials.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

3.4. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC

Cada curs escolar, la direcció vetlla per la revisió i actualització d'alguna part / del document del PEC, a través de la figura del cap d'estudis que en lidera l'evolució, proposa i convoca les comissions de treball. Serà el plenari de CEC qui en decideixi l'aprovació.

3.5. Participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i informació a les famílies

Al Parvulari Intercanvi d'informació:

- Reunió de benvinguda a P3 i nouvinguts al centre, al juny (prèvia a l'inici de curs).
- Reunió d'acollida individual, la primera desena de setembre, abans de l'inici de les classes.
- Reunió col·lectiva abans del mes d'octubre, un cop començades les classes.
- **Entrevistes personalitzades:** El/la tutor/-a està a la disposició dels pares/mares/tutor/-a els **dimarts de 12:30h a 13:30h**.

Cal demanar cita prèvia.

- **Intercanvi diari d'informació puntual:**

a) És important que no us adreceu a la mestra quan està atenent als nens/es. Si li heu de comunicar alguna cosa espereu després de les 12:30h, un cop ja ha lliurat els nens/es als pares/mares/tutor/-as. Si és a primera hora de matí o de la tarda podeu donar-li una nota a la Conserge perquè li faci arribar a la senyoreta, quan hagi tancat les portes, o als docents que estan a la porta d'entrada.

b) Cal que aviseu la tutor/-a (perquè aquesta avisi també a la resta d'equip docent, sobretot a qui ha de lliurar la canalla al final de les classes) quan ha de venir una persona autoritzada diferent a l'habitual a recollir al vostre fill/a. Cal fer-ho mitjançant una nota. És important que els primers dies d'escola vingui la mateixa persona a recollir als/les nens/es.

- **Informes:** Durant el curs us farem arribar dos informes (gener-juny) al parvulari i 3 a primària (a final de cada trimestre) on es valorarà el procés de desenvolupament i aprenentatge del vostre fill/a.
1. Estigueu sempre molt atents a les **vitribes exteriors** i, reviseu periòdicament els **taulells d'anuncis** de l'Edifici Principal i de l'Edifici Annex del Centre, així com l'**agenda** dels vostres fills. El **web** del centre també funciona com mitjà d'anuncis i informacions, així com de taulell de publicació de documents del centre.
 2. Pel que fa a la informació de "beques", ajuts (menjador, educació especial, llibres i material), quan es convoquin ajuts i s'obri el termini, es donarà informació general a través dels **taulells d'anuncis de l'escola** i, sempre que logísticament sigui possible, per circular via correu electrònic. Estigueu-ne sempre molt pendents i també feu atenció a les campanyes informatives dels mitjans de comunicació.
 3. A **començament de curs i/o cicle** -sempre abans de l'octubre-, com a mínim, es convocarà una **reunió col·lectiva** per tal d'informar a les famílies de quins seran els **objectius mínims** a treballar amb l'alumnat, **la metodologia, els criteris d'avaluació, el desenvolupament i del funcionament acadèmic** previst pel curs amb les instruccions pertinents i concretes de cada nivell/cicle i equip docent. També s'hi informarà del paper de l'AMPA i del Consell Escolar del Centre.



4. En accedir a l'escola **apagueu o silencieu els vostres mòbils** i procureu respectar els espais de silenci tant com us sigui possible.
5. Davant de qualsevol conflicte, problema o imprevist, que pugui afectar el rendiment acadèmic i/o l'estat anímic de l'infant, cal que sigui comunicat el més aviat possible i **en primer lloc al/a la mestre/-a tutor/-a** de l'alumne/-a. Cap tema que afecti el/la vostre fill/-a el podreu tractar amb la Direcció del Centre si abans no l'heu tractat amb el/la corresponent mestre/-a tutor/-a.
6. Tots els pares, mares i/o tutors/-es legals poden entrevistar-se amb el professorat. Aquestes entrevistes hauran de ser prèviament concertades. Es demana que informeu breument, en el moment de fer la demanda, del motiu de la entrevista i espereu la confirmació, així com també que aviseu en cas d'haver-la d'ajornar.
7. Quan acudiu a l'entrevista, espereu-vos davant de Consergeria i el/la mestre/-a amb qui tingueu entrevista us vindrà buscar per celebrar la reunió.
8. Les informacions a tot el llarg del curs es faran via circular informativa electrònica (a través de correu electrònic, del facebook de l'escola i/o del blog del web del centre). Només es facilitaran impreses en paper aquelles que requereixin retorn o a aquelles famílies que no tinguin adreça electrònica.
9. D'altra banda es pot participar activament com a membre de l'AMPA i/o a través del CEC, com a membre electe o traslladant les propostes o consultes a través d'algun dels representants del sector de pares i mares del CEC.

4. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.

Com a **norma bàsica de convivència**, es demana a tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa que hi hagi **respecte** vers les persones, els horaris, els equipaments i les instal·lacions, tot seguint les instruccions del **dossier informatiu d'inici de curs a les famílies (present document de NOFC)** i la **carta de compromís**.

El centre compta, dintre del seu PEC, amb un *Pla de Convivència* i un *Pla d'Acollida*.

Les famílies i el centre signen un **ACORD DE CONNIVÈNCIA EDUCATIVA** amb els professionals docents del centre que obliga a tota la comunitat educativa en els següents termes:

"CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Benvolguda família de _____

Ens heu confiat la formació del vostre fill/-a. Aquesta és una tasca compartida entre escola i família; per això és important que ens impliquem conjuntament en la seva educació amb responsabilitat, coherència, comunicació i presència.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

Cal actuar tots plegats per arribar a treure el màxim de les capacitats del vostre fill i ensenyar-li a ser una persona responsable, respectuosa, autònoma i amb una autoestima equilibrada.

Us recordem, doncs, que per aconseguir aquest objectiu, és necessari respectar l'actuació dels docents, sense qüestionar la seva professionalitat en presència del menor. Rebeu els consells/indicacions dels docents com el què són: intencions de col·laborar amb vosaltres en el bon desenvolupament personal i acadèmic de l'infant.

És convenient seguir el protocol establert per concertar formalment totes les entrevistes que creguem necessàries per compartir, amb confiança, l'educació dels vostres fills.

Hem de ser exemple positiu de respecte de les normes de funcionament i de convivència del centre tot establint normes i rutines tant a casa com a l'escola, i ésser fermes a l'hora de fer-les-hi respectar. Els vostres fills se sentiran més orientats.

Procurem premiar el seu esforç i el seu esperit d'autosuperació tot prioritant els premis afectius i no els materials.

Esforcem-nos a dedicar-li estones relaxades de conversa, compartim activitats lúdiques i culturals, interessem-nos pels seus gustos, alegries i frustracions. Ensenyem-li a veure la part positiva de les seves vivències i a aprendre assertivament dels seus errors.

No cal sobreprotegir-lo ni crear massa dependència dels adults; no li evitem les frustracions ni l'esforç: Ajudem-lo a créixer.

En definitiva, esperem que aquest compromís mutu faci que els nostres alumnes s'adonin que estem units en l'esforç i el treball per la seva formació integral.

Signat a Tarragona, a ___ de/d' _____ de 20__



Escola Sant Pere i Sant Pau



Pare/mare i/o tutor/-a/-a legal"

Els bons hàbits de comportament són tasca de tots, així que cal tenir en compte que **tots els alumnes** (aproximadament mig miler) **són de tot el professorat** a l'hora de felicitar les bones pràctiques o d'exigir correcció i **disciplina**.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

Es consideren FALTES (conductes contràries a les normes de convivència):

- Disrompre les classes o no respectar el treball de la resta de companys.
- No fer les tasques.
- No ser puntuals a les fileres de final d'esbarjo.
- Agressió verbal: Insults.
- Furts.
- Desperfectes materials.
- Pintades.
- Posar en perill la seguretat de l'activitat.
- No seguir les normes de seguretat establertes.
- Dur mòbil i /o altres aparell electrònics sense autorització específica prèvia.
- Quedar-se jugant al carrer per no entrar a l'hora a l'escola (fer campana, parcial o total).
- Escapar-se.
- Automedicar-se o consumir tabac o begudes alcohòliques.
- Amagar informació rellevant.
- Enregistrar imatges dels companys per a la publicació i/o difusió a internet o via mòbil.
- Robatori (amb intimidació)
- Manca de respecte als companys.
- Manca de respecte al personal del centre o extern.
- Portar objectes prohibits o reconegudament perillosos.
- Falsificar notes i signatures dels progenitors i/o tutors legals.
- Amenaces.
- Agressió física.
- Bulling.
- Reincidència.

S'aplicaran les següents MESURES CORRECTORES:

- Amonestació verbal del mestre.
- Sense esbarjo amb el docent que sanciona.
- Activitat complementària (copiar el tema o la reflexió educativa).
- Comunicar a la família via agenda i/o telèfon.
- Canvi puntual de classe durant la pròpia sessió.
- Convocar família a entrevista.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

- Trucar a la família que el vinguin a buscar.
- Amonestació verbal de direcció.
- Informar a la família per escrit.
- Convocar família a entrevista amb direcció.
- Treball en benefici de la comunitat (papers, pedretes, replantar, pintar parets portes...netejar pintades etc)
- Canvi de nivell durant màxim 7 dies lectius.
- Expulsió d'una activitat complementària.

Qualificació de faltes LLEUS o GREUS:

La qualificació de lleu (L) o greu (G) seran ajustades segons el CRITERI del docent i/o equip docent o la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat per als casos especials), tot basant-se en el coneixement de l'alumne i les circumstàncies de la comissió de la falta i personals de l'alumnat.

La reincidència serà considerada, normalment, com a falta greu. (G)

L'expulsió d'una activitat complementària ja contractada no comportarà dret al retorn de l'import.

Algunes faltes extremadament greus poden comportar la denúncia o comunicació als cossos policials pertinents.

EXEMPLE de norma contrària a les normes de convivència i mesura correctora/sanció aplicable: No fer deures durant 5 dies, al cicle superior, comporta la no participació en sortides complementàries (excursions).

- Els/les alumnes NO PORTARAN a l'escola diners, medicaments, ni aparells electrònics (**mòbils** inclosos)... Si un/-a professor/-a detecta algun d'aquests objectes, sense autorització expressa escrita, o l'alumne fent-ne mal ús, procedirà a la seva retirada i lliurament a Direcció, la qual prendrà les mesures oportunes de citació per tal que sigui la família qui passi a recollir-lo tot signant el justificant de recepció corresponent. En cap cas es retornarà al propi nen/-a. El Centre no es farà responsable de la seva pèrdua i/o deteriorament. Acabat el curs, el què encara romanguí al Centre, es llençarà a la brossa corresponent.
- Per norma general, els alumnes no duran joguines, MP3, MP4, iPod ni aparells electrònics (tampoc **MÒBILS**) tret dels casos en què un docent, per raons pedagògiques i per escrit, ho autoritzi expressament per a alguna activitat TAC dins l'aula i sota la seva supervisió docent. En cap cas però, si es perd o es fa malbé, el centre no se'n farà responsable.
- Els alumnes de **primària**, però, i **exclusivament per al seu ús en l'hora d'esbarjo**, podran portar jocs tradicionals: baldufes, bales, gomes de saltar, pilotes, cromos, col·leccionables... (preferiblement **marcats amb el nom i el cognom**). Tanmateix, els docents, **en cas de mal ús**, es reserven el dret a retirar-lo i fer-ne la gestió que consideri oportuna sota el seu criteri professional. El Centre no es farà responsable de la seva pèrdua i/o deteriorament.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

Us recordem que la llei antitabac (*Llei 42/2010 BOE núm. 310, de 31.12.2010*) prohibeix de fumar en tot el Recinte Escolar, accessos als edificis, patis i pistes inclosos, així com també a la vorera que envolta el recinte.

Animals domèstics dins el recinte escolar:

Es prohibeix tota entrada de gossos i animals domèstics, en general, a tot el recinte escolar, tant als edificis com als patis i pistes.

Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques es requereixi o per raons de necessitat com per exemple els gossos pigalls per a invidents.

Recordeu que la normativa prohibeix animals (com a mascotes) a les aules; només es poden tenir al laboratori (o en casos excepcionals, a l'aula) i durant el període estrictament necessari, els animals que calgui d'observar per motius pedagògics.

Si algú entra amb gos (tret dels pigalls), gat... mentre hi ha canalla al centre, l'heu de convidar a marxar del recinte escolar. I RECORDAR NORMA DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE QUE HO PROHIBEIX.

Productes alimentaris:

1. També hi ha una normativa que regula la manipulació de productes alimentaris per al consum col·lectiu dels alumnes (sanitat i al·lèrgies, necessitat de carnet de manipulador d'aliments...)
2. Per indicacions dels SSTT i de la Inspecció mai, **sota cap concepte**, heu d'emprar **ous a l'aula** (si no es tracta d'ou liofilitzat). Les instruccions del curs 2012-13 prohibeixen l'ou cru i també **la nata**.

5. NORMES DE FUNCIONAMENT

5.1. CENTRE

Horari escolar

La preferència de la comunitat educativa del centre és la jornada continuada però mentre aquesta no sigui autoritzada, a l'educació infantil i primària l'horari escolar serà de 9:00h a **12:30h al MATÍ** i de 15:00h a **16:30h a la TARDA** durant la jornada partida i de **9:00h a 13:00h** durant la jornada intensiva.

Esbarjos: 11:00h-11:30h



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

SEP externa (Suport Educatiu Personalitzat, a primària) dilluns i/o dimarts de 12:30h a 13:30h. Durant la jornada continuada no hi haurà SEP externa.

Només aquell alumnat que el centre informi a la família durant el curs.

Calendari escolar

Cada curs s'elabora el calendari del curs següent, segons les instruccions del Dpt. d'Ensenyament, tot tenint en compte d'assenyalar el període sencer que comprèn el curs escolar, els finals de trimestre, les jornades intensives, els dies festius i de lliure disposició del centre, i les vacances de Nadal i Setmana Santa. Sempre que el Dpt. d'Ensenyament ho permeti, el centre, per tal d'afavorir la participació ciutadana dels infants en les activitats de Sta. Tecla (cercavila, anada a ofici, processó i diada castellera de la Mercè) proposarà el 24 de setembre com a festiu tot recuperant St. Magí (sense patir greuge comparatiu amb els municipis que gaudeixen de les dues festes majors dintre del calendari escolar).

El claustre és qui estudia, proposa i eleva a la Junta de directors de l'escola pública de primària, un calendari provisional pensat per a la millor gestió pedagògica de l'alumnat. Aquesta junta estudia les diferents propostes dels claustres de cada centre per elevar-ne una de consensuada al Consell Escolar Municipal com a proposta de ciutat. Finalment, aquest equilibri es comunica al claustre que el revisa, si cal, i l'eleva al Consell Escolar de Centre com a òrgan col·legiat responsable d'aprovar la proposta final a comunicar al Dpt. d'Ensenyament perquè aquest l'autoritzi.

Un cop autoritzat es publica a finals de juny al tauler d'anuncis del centre, així com als mitjans telemàtics del centre (web, facebook i mailing a les famílies que han facilitat correu electrònic).

IDENTITAT DE CENTRE. L'Escola Sant Pere i Sant Pau de Tarragona és:

Un centre escolar d'aproximadament 2 línies, amb un **claustre** d'una trentena de mestres, 1 TEI i 1 vetlladora quan s'escau i el Dpt. d'Ensenyament pot dotar-la (a més de 2 Conserges, 1 Administrativa... i una AMPA molt potent quant a participació i suport en la vida del centre i la tasca educativa del claustre des del voluntariat). Aquestes darreres figures –conserges, administrativa i membres actius de la junta de l'AMPA-, sense ésser considerats docents, i ni remunerats els últims, realitzen una tasca educativa important com a sector en contacte constant amb l'alumnat.

Dels del curs 2007-'08 som un centre amb **Pla d'Immersion Lingüística (PIL)** i des del 23 de febrer de 2012 estem **adherits al manifest Somescola.cat**. El curs 2012-13 vàrem iniciar un **Pla de millora de l'ensenyament de la llengua**. És, doncs, responsabilitat de tots els docents del centre de **vetllar per la correcta immersió lingüística en català i l'ús normal del català** com a llengua vehicular ja que és línia d'**escola catalana**.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

- A. Centre formador d'estudiants en pràctiques dels graus de mestre d'educació infantil i d'educació primària i de formació professional de la Generalitat de Catalunya, i rep estudiants en pràctiques, principalment, de la Facultat de Ciències de l'Educació i la Psicologia de la URV, i de grau mitjà i superior, també principalment, de l'Institut d'Educació Secundària i Superior d'Ensenyaments Professionals Vidal i Barraquer.
- B. Centre adherit a la xarxa del PDIAC pel RUMI del Pla Director d'infància i adolescència de Catalunya, amb representació al Consell Municipal de Mobilitat des de la seva creació fins al 2012-13 i membre de la Comissió de Normes i Serveis del CEM de l'Ajuntament de Tarragona des del 2004-'05.
- C. Centre col·laborador en l'elaboració del PLA 2022 de la ciutat, l'elaboració del PMU Pla de Mobilitat Urbana de la ciutat.
- D. Centre adherits al Manifest *Somescola.cat*.
- E. La primera escola pública de primària a la comarca que va ofertar Robòtica com a extraescolar i participació a la FLL, gràcies a l'AMPA des del curs 2011-'12.

Funcionament diari del professorat:

PROTOCOL DE SUBSTITUCIONS INTERNES: Per ordre prioritzat es farà ús del professorat que estigui realitzant tasques de **SEP, coordinació, desdoblament, educació especial** i si no hi ha prou personal, **es repartiran** els/les alumnes a d'altres classes preferiblement del mateix nivell, cicle, o nivells propers.

En cas de baixes que es prevegin llargues i fins que siguin cobertes pel Departament d'Ensenyament, també es pot optar per repartir l'alumnat en cas dels nivells amb 3 línies.

Gestió d'esbarjos:

1. Tots els cicles tenen uns torns de guàrdia d'esbarjos establert (mínim 2 docents per nivell). El/la coordinador/-a del propi cicle elabora els torns de del calendari de guàrdies d'esbarjo i n'informa als mestres del cicle. Els companys docents poden fer petits torns per poder anar al lavabo i/o a agafar ràpidament un cafè.
2. **Els DILLUNS i els DIJOUS, a les pistes (espai d'esbarjo de CM i CS), són “dies sense xutar”** (es poden realitzar jocs amb pilota que no impliquin xutar-la; no es pot jugar a futbol).
3. Durant els esbarjos no poden accedir sense permís exprés del professor de guàrdia, ni romandre dins els edificis i, encara menys, sols dins les aules les quals s'hauran de tancar amb clau. Si algun alumne queda castigat, per sanció pedagògica o ha d'acabar alguna tasca ha d'estar sempre acompanyat per un docent.
4. Només es permet, acompanyats per algun docent o responsable, la circulació d'alumnes que van a fer activitats de Patis actius: ús dels serveis infopati, escacspati, de préstec de la Biblioteca escolar Puntedu o bibliopati... un cop ha esmorzat al passadís o l'entrada de l'aula, amb les mans netes i sempre sota coneixement dels mestres que n'estan al càrrec en aquell moment lectiu.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

5. Recordeu que cada servei dels Patis actius té un calendari setmanal concret.
6. Els dies de pluja els alumnes resten preferiblement a les aules amb jocs de taula i el/la mestre/-a resta amb ells. Els companys docents poden fer petits torns per poder anar al lavabo i/o a fer un cafè a la Sala de Professors.

Timbres i sortides:

1. Només sona a les 11:00 i a les 11:30 (anada i tornada d'esbarjo), a les 12:30h i a les 16:30.
2. NO HI HA TIMBRE DE CANVI DE CLASSE.
3. Els alumnes **surten en filera i se'ls acompanya** fins al **punt de recollida per part de les famílies** tant a **Parvulari** com a **Primària** (P3 a la porxada, P4, P5 i CI als tancats dels pati, CM sota els arbres de la PI/ del Xiprer, i CS des del tram final de la Rampa) **i a la porta de sortida del recinte escolar en el cas dels alumnes de Primària autoritzats de marxar sols.**
4. El **lliurament d'alumnes a les sortides**, normalment, el farà el/la tutor/-a i, en el seu cas, conjuntament amb l'especialista que els hagi tingut a la darrera sessió de classe.
5. **Cap alumne pot demanar de sortir 5 minuts abans de classe** ni amb l'excusa d'anar a buscar el germà o el cosí petit...
6. Si algun alumne ha de sortir abans per una causa justificada l'anirà a buscar a classe algú de Consergeria, l'administrativa o algun company docent. **MAI POT ANAR A L'AULA A BUSCAR EL/LA NEN/-A CAP PARE/MARE, ALTRE FAMILIAR O ADULT ACOMPANYANT.**
7. És responsabilitat intransferible de la família la reposició material o econòmica del **material malmès** per negligències, accident o vandalisme, independentment de l'aplicació de sancions amb mesures correctores a l'alumne/-a executor i/o instigador del desperfecte.

Retards en la recollida:

1. Si passen **5 minuts** de l'hora de recollida i no han vingut a buscar algun nen/-a, el/la mestre/-a s'adreçarà amb ell/-a a les dependències de **Consergeria** i, **previ haver-se assegurat que no ha d'estar en cap servei extraescolar**, trucarà a la família (si surt contestador **deixarà sempre missatge explicant qui és, què passa i quin serà el següent pas**).
2. Si, esgotats tots els telèfons de contacte, la resposta de la família no es produeix satisfactòriament i no ha comparegut ningú autoritzat a recollir-lo, es trucarà a la **Guàrdia Urbana** per informar-ne i sol·licitar la localització de la família. Normalment, els agents aixecaran informe d'intervenció i aquest informe passa a Serveis Socials que en cas de reincidència poden actuar.
3. **SEMPRE es farà omplir** a qui el vingui a recollir, encara que sigui la primera vegada que passa, el **full de retard**, que és a Consergeria, amb el motiu i la signatura

Menjador i extraescolars:

1. Si algú causa alta o baixa d'algun servei durant el curs, ho ha de comunicar al tutor/-a amb un petit document expedit per l'AMPA perquè aquell/-a en faci la modificació pertinent a les llistes
2. De P3 a 2n, cada matí, durant els primers minuts de classe, a les 9h, passarà el/la Cap de Monitors a buscar els tiquets de menjador dels esporàdics. **CAP NEN/-A POT QUEDAR-SE A DINAR SENSE TIQUET.**



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

3. En el cas del **Parvulari**, a l'hora de dinar, (**2 min** abans de les 12:30h) el/la mestre/-a els duu a una aula determinada amb un mestre de reforç i tot seguit, pren la resta al punt de recollida amb llurs famílies.
4. Els alumnes de CM i CS van sols a dipositar els tiquets de menjador i també fan cap autònomament, tot i que sempre sota el control i coneixement del/la mestre/-a, cap a l'aula o espai corresponent on tingui lloc el servei o l'activitat extraescolar.
5. Si un dia que se suposa que es quedava no ho ha de fer, aviseu també amb missatge de veu, abans de les 9h al 977 204 777–contestador automàtic de l'AMPA-.
6. Si algun dia necessiteu règim tou o lleuger podeu consignar-ho en el mateix tiquet o, si sou usuaris habituals, via missatge de veu també al contestador automàtic de l'AMPA.

5.2. DADES DELS ALUMNES

1. Totes les dades són CONFIDENCIALS. Així doncs, tret dels models estipulats oficialment, DE CAP NEN/-A S'EXPEDIRÀ informe i/o certificat, des del Centre, sense ordre judicial.
2. El centre **no** facilita tampoc informació via telefònica quan ens truquen demanant-la ja que aquest mitjà no permet la identificació segura de l'interlocutor/-a.
3. **Cap docent lliurarà** a les famílies **informe** escrit **més enllà de l'informe trimestral**, si no és per **ordre judicial** escrita i sempre havent-ne informat i consultat a la **Direcció del Centre**.
4. Els **informes trimestrals** es fan per duplicat: un per les famílies i l'altre per a l'expedient.
5. En els casos de separacions o divorcis, l'informe i les CIRCULARS de la família, OBLIGATÒRIAMENT, ha de ser també duplicat (un per cada progenitor). El/la tutora és el responsable de controlar que això sigui així.
6. Quan un dels progenitors separats sol·liciti que se'ls faci arribar els informes i circulars per correu electrònic heu d'informar de l'adreça.
7. Per tal de mantenir actualitzat el registre de dades de l'alumne/-a, qualsevol canvi que es produís durant el curs o d'un curs per l'altre, cal que sigui comunicat a través de Secretaria tot emplenant un full d'actualització de dades que us serà facilitat pel propi Centre, a Secretaria, en horari de 12h a 13h.
8. El Centre està adherit al **Pla Director d'Infància i Adolescència de Catalunya** i participa en la plataforma e-Catalunya del RUMI (Registre Unificat per a la detecció de Maltractament Infantil).
9. Les **fotografies** realitzades pels docents durant les activitats escolars són responsabilitat del/la tutor/-a/-a de **revisar que tots els alumnes que hi apareguin estiguin autoritzats**. Aquest recull de fotografies és emprat pel webmaster i la direcció del centre per anar actualitzant la web del centre, el facebook de l'escola, generar la publicació de notícies, o bé pot formar part dels CD/DVD's de final d'etapa.
10. L'escola compta amb una pàgina web oficial, amb blog i perfil a facebook, edita una revista escolar anual i pot publicitar activitats als mitjans de comunicació locals tot al llarg del curs. Cap imatge, treball o text de l'alumne/-a podrà participar-hi sense autorització dels qui en tinguin la pàtria potestat. El mateix s'aplicarà en la realització de les orles i/o CD/DVD's de grup/classe a final de curs, cicle o etapa.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

11. El Centre vetllarà però no es farà responsable de la presa d'imatges dels menors per part de qualsevulla persona aliena als/les professionals del Centre, així com tampoc de l'ús que en pugui fer ni de les implicacions i conseqüències legals i/o penals en què puguin incórrer la persona que les prengui.
12. Els docents acompanyants a **les sortides pedagògiques** s'ajustaran sempre, com a mínim, a la **ratio legal establerta** pel Departament però a més:
 - Sempre que l'organització de centre ho permeti, s'incrementarà en 1 mestre de més, per tal de preveure possibles necessitats en incidències d'accidents o indisposicions.
 - No podran ser contabilitzats com a tals ni els vetlladors, els TEI's o els TIS's,
 - Sota cap concepte computaran com a docents acompanyants els alumnes de Pràcticum (tret que poguessin acreditar el títol de Monitor de la Generalitat, encara no són mestres i no poden assumir responsabilitat sobre els menors).
13. En totes les sortides pedagògiques que comportin el començament de l'activitat abans de l'inici de l'horari lectiu (això inclou el viatge de desplaçament) es farà la previsió d'un **docent acompanyant suplent** a qui se li demanarà que acudeixi al centre a la mateixa hora acordada per a la resta de docents i alumnes que hagin de realitzar l'activitat, tot comunicant-li-ho, com a mínim, el dia abans i sempre que es pugui, tan aviat com sigui possible de tenir-ho previst.
14. Si la família no ha pagat o no ha dotat l'infant del material escolar de treball sol·licitat pel centre, el/la nen/-a no pot anar a les sortides que tinguin un cost econòmic (ja que no són mínims sinó millora o complement dels mínims i primer cal cobrir els mínims del dia a dia pel treball a l'aula).

5.3. ACTUACIÓ EN ACCIDENTS I INDISPOSICIONS

1. **GEL** en format "bossa de pèsols" per als **cops** o **picades**: Si hi ha ferida cal netejar-la prèviament.
2. Ferides ben netes amb aigua i sabó.
3. **Quan un/-a alumne/-a prengui mal, es trobi malament o iniciï un quadre de febre (= o > 38°C) dins el recinte escolar o durant una sortida pedagògica, serà atès per un/-a professor/-a que li aplicarà les primeres cures i ho comunicarà a la família, via telefònica, sempre que logísticament sigui possible.**
4. **ELS PROFESSIONALS DELS CENTRES EDUCATIUS**, ni en les primeres cures, **NO ADMINISTRARAN MEDICAMENTS** ja que, per norma general, no són facultatius i per tant no poden assumir aquesta responsabilitat.
5. Cas que es jutgés prudent o necessari de traslladar immediatament el/la nen/-a al CAP més proper o activar el Servei d'Emergències **112**, es trucarà la família per tal de comunicar-li-ho i que comparegui, amb la màxima brevetat possible, al centre d'atenció mèdica que se li indiqui. En pic hagin comparegut els familiars, el/la professor/-a acompanyant tornarà al seu lloc de treball.
6. Encara que no sembli necessari de traslladar l'accidentat al CAP més proper, ni de fer intervencions imprescindibles posteriors a la primera cura, ni d'activar el 112 (fins i tot quan no hagi calgut atenció primària), cal comunicar-ho per telèfon, si logísticament podeu, i, sempre i de manera ja ineludible, quan el vinguin a buscar tant si us hi heu trobat vosaltres o us han encomanat la comunicació a la família).



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

7. Sempre que sigui possible, el centre comunicarà, l'incident via telefònica, a la família. És imprescindible de tenir un número (mínim) de telèfon de contacte immediat i operatiu per tal poder localitzar la família en cas de necessitat. És per això que us preguem que faciliteu, a través de Secretaria, el màxim de números de telèfon en què us puguem localitzar i els mantingueu actualitzats i operatius.
8. En els casos que la indisposició o la lesió es jutgi susceptible d'oportuna però no urgent necessitat d'atenció mèdica, es comunicarà a la família pel mateix procediment telefònic o, en cas d'impossibilitat logística, quan vinguin a recollir-lo, el propi docent o, per delegació, el qui el lliuri.
9. S'aplicarà el mateix protocol d'actuació quan un/-a nen/-a es trobi malament en horari extraescolar.
10. MEDICAMENTS: En cap cas s'administrarà ni es deixarà que els nens s'autoadministrin pomades ni medicaments.
11. Els casos de necessitat mèdica inexcusable dins l'horari escolar per MALATIA CRÒNICA, GREU O DE LLARGA DURADA, sempre i quan la posologia ho faci ineludible i no calgui una especial formació, serà el/la mestre/-a tutor/-a qui l'administri, prèvia sol·licitud, per part de la família que ho farà tot aportant el certificat mèdic (on consti nom del/la pacient, la dosi, l'horari i la signatura, segell i núm. de col·legiat del facultatiu) i la sol·licitud escrita dels tutors/-es legals (on es faci constar que s'està d'acord amb les indicacions mèdiques i que se sol·licita, s'autoritza i es deslliura de qualsevol responsabilitat als/les docents). Per motius de seguretat i de salut del propi menor i els seus companys, per norma general, els/les ALUMNES TAMPOC poden portar medicaments ni procedir a la seva autoadministració.
12. Si es detecta un medicament a un alumne li serà retirat i lliurat a Direcció tot facilitant el nom i els cognoms del/la nen/-a per poder fer-ne la gestió oportuna.
13. Aquest protocol també és aplicable pels/les monitors/-es responsables, en horari d'extraescolars o de serveis i, la comunicació i lliurament dels documents, serà a través de l'AMPA i/o el/la Cap de Monitors/-es corresponent.

Pla d'emergències:

Evacuació i confinament.

Des del curs 2013-14, hi haurà la senyalització, blanc sobre negre, del sentit i les portes d'evacuació preferent.

Seguretat al centre:

1. Els responsables de controlar les portes i el videoporter són els Conserges. La seguretat en l'obertura i tancament de les portes i l'accés al recinte és responsabilitat professional dels Conserges. Així doncs, els únics autoritzats per obrir a través del videoporter són aquests i, en absència d'ells, els membres de l'Equip directiu o la Secretària Administrativa (i els monitors de menjador en horari d'aquest servei).
2. Sempre es demanarà que qui pretengui accedir o sortir del recinte es deixi veure correctament per la pantalla.
3. Si algú vol accedir (o sortir amb un menor) mentre ho està fent un professional del centre i aquest no el reconeix amb tota seguretat com a part de la comunitat educativa, cal indicar-li amablement que ha de trucar al videoporter tot al·legant que no s'està autoritzat o adreçar-lo a Consergeria, tot assegurant-se que hi fa cap.



5.4. RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA-FAMÍLIA:

Un dels objectius més importants que té la família vers l'escola, i a l'inrevés, és el de crear un clima de confiança i d'inculcar l'estima, el respecte i la cultura de l'esforç.

Els alumnes tenen dret que les seves famílies vetllin per la seva formació integral, objectiu per al qual l'observança de les normes de convivència i la col·laboració dels progenitors/tutor/-as legals amb el professorat és cabdal perquè l'escola funcioni de manera correcta ja que, si tots plegats, respectem i tenim en compte les normes del Centre, millorarem la nostra tasca conjunta.

- **Tots els temes** que afectin el/la vostre fill/-a **han d'haver estat tractats prèviament** i per ordre protocol·lari:
 1. amb el/la mestre/-a tutor/-a.
 2. amb el Docent implicat i el/la mestre/-a tutor/-a,
 3. amb el Coordinador de Cicle, sobretot, en el cas de Parvulari.

Professors: (prèvia concertació)

Segons l'horari de cada docent. Els/les tutors/-es us n'informaran en començar el curs; de la resta de professorat podeu demanar informació a Consergeria sobre l'horari concret d'atenció a les famílies per concertar-hi entrevista.

telèfon del centre: 977 201 227

correu electrònic: e3003321@xtec.cat

No s'atendrà fora d'aquests horaris si no és cas greu i/o realment urgent i, en tot cas, mai dins l'horari de classe i reunions de cada docent.

1. **Cal fomentar les conductes assertives i la connivència educadora amb la família però, SI US PLAU, RESPECTEU L'HORARI que se us adjudica D'ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES** (cal recordar que cap altre professional atén fora del seu horari).
2. **Des de 1r** els alumnes han de tenir **Agenda escolar** per anotar els deures i fer intercanvi de comunicats entre la família i els mestres (notes de felicitació, de comunicat de mal comportament, de no haver fet deures, per demanar entrevistes, per justificació de faltes i retards...).
3. Els temes tractats i els acords presos en les entrevistes han de quedar recollits en el **full de registre d'entrevistes**, signat pel docent i el/-s membre/-s de la família amb qui s'ha mantingut l'entrevista.
4. Si se'n desprèn una **addenda específica** a la **carta de compromís** d'aquella família, cal que el/la mestre/-a/tutor/-a la redacti i la hi afegixi, degudament signada per ambdues parts, a la carta de l'expedient de Secretaria. El/la mestre/-a tutor/-a farà el seguiment del seu compliment.
5. Les famílies amb qui s'hagi concertat entrevista, hauran de **romandre a Consergeria on** el/la mestre/-a qui l'ha citat **anirà a trobar-s'hi per** atendre'ls als despatxos de Tutoria.
6. Els mestres tindran un talonari de **justificants d'entrevista per a la família** en cas que ho demanin per justificar a la seva feina. El mestre qui ha mantingut l'entrevista l'emplenarà i els el segellaran a consergeria. Si us en quedeu sense, demaneu-ne a consergeria.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

Consergeria: Amb l'objectiu de no convertir la consergeria en un centre de distribució d'objectes oblidats i de no pertorbar les seves tasques habituals, cal que vetlleu perquè l'alumnat vingui al centre amb tots els estris i material necessaris. Només s'atendran casos urgents.

Secretaria Administrativa:

de dilluns a divendres, de 12:00h a 13:00h

Secretaria Directiva,

els divendres, de 12:00h a 13:00h

Cap d'Estudis i Direcció (prèvia concertació a Consergeria)

7. Segons horari d'atenció a les famílies de cada membre de l'Equip directiu i sempre a través de Consergeria sobre l'horari concret que us informin disponible (podeu concertar per telèfon però, per norma general, **la direcció no atindrà entrevistes telefòniques**, tret que es jutgi estrictament necessari, i sempre concertades a través de consergeria).
 8. **Escola Verda i les circulars:** per defecte, en el cas de les lliurades en paper, es fa una circular per família repartides prioritàriament des del germà petit.
 9. **Circulars via e-mail:** per norma, es demana a les famílies que facilitin una adreça electrònica, preferiblement a través del/la mestre/-a tutor/-a que n'informa a la direcció, per tal de rebre les circulars, principalment les informatives que no requereixen retorn, i els informes trimestrals d'aquells progenitors que per separació o divorci, ho hagin sol·licitat per aquesta via, cosa la qual, en aquest cas, fa innecessària la duplicitat d'impressió de les circulars.
 10. **Tant els informes trimestrals com les circulars electròniques NO LES ENVIA EL PROPI DOCENT**, sinó que es trameten a través de l'adreça electrònica del centre des de direcció, en format pdf o jpg i cco.
11. **Quan a la gestió d'exàmens i proves escrites:** Tothom les fem servir com a feedback
- **Cicle Inicial:** es poden donar quan estan corregits i revisats a classe, i les famílies els retornen a través del propi alumne. Es lliuren tots a, final de curs, dins l'àlbum. (Tot exceptuant les proves d'inici i final de curs).
 - **Cicle Mitjà i Superior:** el professorat es reservarà el dret de lliurar-los per a informació de la família, en cas de necessitat, i aquesta els retornaran a través del propi alumne. (Tot exceptuant les proves d'inici i final de curs).



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

Juntes d'avaluació:

1. La Junta és qui decideix si un alumne pot i ha de repetir o no (la família només signa un assabentat de la decisió de la junta).
2. Els informes que no puguin ésser lliurats a final de trimestre (perquè l'alumne/-a no ha assistit el dia de lliurament o la família "ha decidit de començar les vacances abans d'hora") es lliuraran durant el trimestre següent.
3. Els informes que en el darrer trimestre de curs no puguin ésser lliurats en la data del tercer trimestre estipulada pel centre, es deixaran a Consergeria per poder ésser recollits per la família durant l'estiu o al setembre.

Canvi d'opció educativa de l'alternativa (valors) a religió/ de religió a alternativa (valors), d'un curs per l'altre:

Per tal de poder informar correctament de la ràtio d'alumnat que ha de rebre ensenyament de la religió catòlica i calcular-ne la dotació de professorat de religió al centre, el Dpt. d'Ensenyament demana l'actualització de dades a final de curs, motiu pel qual les famílies hauran d'informar a través de secretaria i mitjançant el document corresponent de la seva voluntat de canvi, si aquesta es produeix al llarg de l'escolarització al nostre centre.

Així doncs, les famílies hauran de realitzar aquesta gestió durant el tercer trimestre del curs escolar anterior al curs en què desitgin que s'apliqui aquest canvi.

Control material:

1. És tasca dels tutors/-es la de controlar i vetllar que les famílies paguin la quota del material i reprografia i/o aportin el material.
2. En casos de famílies necessitades, aquesta quota es pot pagar fraccionada trimestralment. Els casos de real impossibilitat estan vetllats pels serveis socials municipals del barri.
3. Si la família no ha pagat o no l'ha dotat del material escolar de treball sol·licitat pel centre, el/la nen/-a tampoc no pot anar a les sortides que tinguin un cost econòmic (ja que no són mínims sinó millora o complement dels mínims).
4. Els treballs i àlbums de final de trimestre d'aquests casos s'han de lliurar al coordinador de cicle perquè els faci arribar a la Secretaria Directiva on els haurà de passar a recollir directament la família.
5. El material que l'escola compra a l'engròs no es facilitarà si no està pagat (com a mínim una part, agenda inclosa).
6. Recordeu també que som **escola verda**, estem adherits al programa d'escoles verdes des del curs 2008-'09 i, com a tal, es recicla el paper (reduir, reutilitzar, reciclar) sempre que sigui possible tot reutilitzant-lo per l'altra cara i dipositant-lo en finalitzar la seva utilitat als contenidors de paper.

Programa de reutilització de llibres socialitzats:

1. L'AMPA gestiona aquest servei de reutilització. Els alumnes els llibres dels quals no hagin passat la inspecció com a reutilitzables tindran, a final de curs o a començament del següent curs, una carta per informar a les famílies que han de pagar els 25.00€ corresponents de cada llibre. La carta per a les famílies corresponents serà lliurada personalment per la Presidenta de l'AMPA o la direcció del centre al/a la tutor/a, com a molt tard, el matí del primer dia de curs.
2. Fins que no hagin pagat no poden fer ús dels llibres del present curs, fora del centre. Les famílies han de pagar aquests diners al/la tutor/a.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

3. Les famílies que no hagin assumit els desperfectes del curs anterior, se'ls deixarà només llibres adequats per poder prendre per estudiar/fer deures a casa.
4. La signatura dels pares i el pagament dels 2.00 € és obligatòria per la utilització dels llibres. Els mestres recullen els 2.00 €.
5. A la fitxa dels llibres s'ha de posar el nom i els cognoms de l'alumne, millor abans de folrar-lo.

Recursos TIC

1. INTERNET: hi ha connexió per cable i per *wireless* (Wiffi), de manera que es pot navegar amb portàtils des de qualsevol punt del Centre.
2. Cal vetllar d'entrar només a pàgines serioses i segures (*https*) per evitar virus, troians, cucs, etc. Cal passar regularment l'antivirus als *pendrives* abans de començar a treballar-hi.

Documents prescriptius i de consulta

- PEC, *Projecte Educatiu de Centre* (actualització tríptic resum curs 2009-'10)
 - PLC, *Projecte Lingüístic de Centre* (nou document, curs 2007-'08)
 - Projecte *PUNTEDU* (2006-'09)
 - PELE d'Anglès *Let's Speak* (2008-'09)
 - Programa d'Innovació educativa TAC al CS (esborrany)
 - Pla de Convivència Escolar (2010-'11)
 - Pla Lector (2009-'10)
 - Programa Escola Verda (2010-'11) renovat el juny de 2013.
 - PCC, *Projecte Curricular de Centre* (en revisió, adequant-se a la LOE i les capacitats i competències bàsiques)
 - *Projecte de direcció 2011-2015*, (revisat i actualitzat maig 2011)
 - NOF, *Normes d'Organització i Funcionament de centre* (antic *Reglament de Règim Intern*, en procés d'elaboració segons modificacions LEC i Decret d'Autonomia de Centres). La teniu a les mans.
 - *Pla d'Emergència de Centre* (darrera modificació, curs 2012-'13).
 - PAD, *Pla d'Atenció a la Diversitat* (curs 2004-'05)
 - PAC, *Pla d'Acollida del Centre* (curs 2006-'07)
 - *Pla de treball de pràctiques en la formació inicial de professorat en centre(2011-2012)*
 - *Memòria Anual*
 - *Programació Anual del Centre* (acabat i aprovat a l'octubre de 2013)
 - *Projecte Jornada Continuada 2011-2012 (actualitzat juny 2013)*.
1. Recordar que cada any es publiquen, a l'xtec, al web del Dpt. d'Ensenyament de la Generalitat i al portal de centre, les instruccions d'inici de curs: cal llegir-les.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

2. A partir del curs 2013-14, per tal d'estalviar, tant el **NOF** com el **Dossier Informatiu** a les famílies quedarà publicat al tauler d'anuncis de davant de consergeria i al web del centre.

5.5. ALUMNAT

Estada en el recinte escolar:

Els alumnes només podran romandre en el Centre en els següents períodes de temps:

Durant la jornada escolar:

- Entrades:

1. Només els alumnes que facin ús del Servei d'Acollida Matinal podran entrar al Centre a partir de 2/4 de 8 del matí per accedir a l'espai corresponent.
2. El Centre obrirà les portes (la d'infantil i la de primària) per a l'entrada general de l'alumnat, pel matí, a les 9:00h i, per la tarda, a les 15:00h. Es tancaran 5 minuts després.
3. Cal tenir present que els dies de pluja el Centre no pot obrir les portes més aviat. Així doncs, és preferible que arribin a l'hora en punt per no haver de romandre al carrer sota la pluja.

- Sortides:

- Les portes d'Educació Infantil s'obriran 5 minuts abans de les 12:30h i de les 16:30h per facilitar l'accés de les famílies als punts de recollida: P3 (als Porxos), P4 (Pati P4) i P5 (Pati P5), tot mirant de facilitar el pas. Cal que us espereu que la tutor/-a us lliuri el/la nen/-a.
- Les portes per a la resta d'alumnes s'obriran a les 12:30h i les 16:30h.
- Les portes del centre es tornaran a tancar a les 12:40 i a les 16:40.
- Els alumnes de SEP (Suport d'Educació Personalitzada a Cicle Mitjà i Superior), sortiran a les 13:30 acompanyats pels docents fins a la porta d'accés al recinte (els dilluns i/o els dimarts).
- Tot l'alumnat serà acompanyat pel docent corresponent fins al punt de lliurament a les famílies o la porta de sortida (en el cas dels autoritzats a marxar sols). Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial seran lliurats "en mà" d'un en un.
- Cal avisar el/la mestre/-a tutor/-a quan s'autoritzi una persona diferent de l'habitual per recollir un/-a alumne/-a i tenir sempre algú autoritzat per a emergències. Les famílies amb convenis o sentències de separació, divorci o allunyament (sobretot si aquest és envers el menor), cal que aportin còpia d'aquesta a la Secretaria del Centre si no ho han fet encara. Si passen 5 minuts de l'hora de recollida el docent s'adreçarà amb el/la nen/-a a les dependències de Consergeria per aplicar el protocol de retard en les recollides.
- Protocol de retard en les recollides: El/la mestre/-a trucarà a la família; si la resposta de la família no es produeix i continua sense comparèixer ningú autoritzat a recollir-lo, s'informarà a la Guàrdia Urbana per sol·licitar la localització de la família. Qui, finalment, reculli l'infant complimentarà el **full de retard de recollida** a Consergeria.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

- En cas de reincidència s'informarà a les autoritats competents (Serveis Socials Municipals, Conselleria d'Ensenyament, Guàrdia Urbana, Inspecció del Departament d'Educació).
- Us preguem que, per motius de seguretat, deixeu lliures els espais exteriors immediats als vestíbuls (patis/pistes) el més aviat possible i no hi romangueu innecessàriament. Recordeu que les portes del Centre es tancaran 10 minuts després de l'hora de sortida. Si per qualsevol motiu, un/a alumne/-a, ha de sortir més tard, poden esperar-lo al carrer, davant la porta principal (Rambla).

En horari d'Activitats Extraescolars:

En aquest període de temps, només podran romandre als patis/pistes i en les dependències on realitzin activitats els/les nens/-es que hi participin i sota el control dels corresponents monitors/-es.

Durant l'horari del Servei d'Acollida Matinal:

Podran romandre, de les 7:30h a les 9:00h, únicament en les dependències considerades i contemplades en el Pla de Menjador, només els alumnes que utilitzin aquest servei, sota el control dels corresponents monitors/-es.

Durant l'horari del Servei de Menjador:

Podran romandre, de les 12:30h a les 15:00h, únicament en les dependències considerades i contemplades en el Pla de Menjador, només els alumnes que utilitzin aquest servei, sota el control dels corresponents monitors/-es.

5.6. FAMÍLIES

Assistència

Les famílies han de procurar ésser exemple positiu i facilitar la **puntualitat en l'assistència** dels alumnes al Centre tot vetllant escrupolosament per la **higiene** personal del/la nen/-a/-a, la **roba adient** (no estan permesos els estampats al·legòrics en pro de la violència, la xenofòbia ni les actituds poc cíviques) i el material de treball necessari que faciliti la realització normal de les activitats lectives i escolars.

1. Les faltes **d'assistència** seran justificades mitjançant un escrit signat pels pares i/o tutor/-as legals, que el/la nen/-a lliurarà al Mestre/-a Tutor/-a/-a (pot servir l'agenda escolar que facilita el centre pels alumnes de Primària). Les no justificades es comunicaran trimestralment:
 - A la família, a través del/de la mestre/-a tutor/-a que les farà constar a l'Informe de qualificacions acadèmiques de l'alumne/-a.
 - A la Inspecció del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, a la Conselleria d'Ensenyament, a la Guàrdia Urbana i als Serveis Socials de l'Ajuntament, des de la Direcció del Centre.
2. Els **retards** també poden ser justificats davant el/la mestre/-a tutor/-a amb el mateix procediment que en les faltes d'assistència però a més, quan un alumne arribi tard, **haurà de ser acompanyat per l'adult responsable**, qui haurà d'entrar amb ell/-a a Consergeria per tal de complimentar l'imprès justificant. L'alumnat amb autorització per anar i venir sol/-a el complimentarà ell/-a mateix/-a, però la direcció del Centre es reserva el dret de comprovar la veracitat del que declari com a raó.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

3. Els **retards reiterats**, no justificats o justificats pel propi alumnat rebran el mateix tractament que les faltes no justificades. Només l'alumnat que, per motiu d'assistència a visita o realització de proves mèdiques, en havent arribat tard mostri a Consergeria el pertinent document justificatiu oficial, expedit per l'entitat mèdica, podrà accedir immediatament a les classes i el lliurarà al tutor/-a/-a, sense haver de complimentar l'imprès justificant de Consergeria.

El retard dels alumnes en les entrades suposa problemes per a tota la Comunitat Educativa del Centre:

- A les 9:00h hi ha personal responsable (mestres, conserges...) als punts de control d'entrades del recinte, als vestíbuls i les aules per atendre l'alumnat. A partir d'aquesta hora tothom té tasques i responsabilitats assignades i, el/la Conserge no pot estar pendent de la porta, el telèfon i alhora acompanyar els/les nens/-es a les classes.
 - Els alumnes que arriben tard (després d'haver-se tancat la porta 9:05h i 15:05h) trenquen el ritme de treball, distreuen la resta d'alumnes i, evidentment, es perden les explicacions inicials.
 - Quan un/-a alumne/-a hagi d'entrar o sortir del Centre fora de l'horari general previst de sortides, sempre que sigui possible, es prega encaridament a les famílies que aprofitin els canvis de classe o l'hora d'esbarjo (11:00-11:30) per portar o recollir aquell/-a alumne/-a que ve o va, per exemple, al metge. L'adult que vingui a recollir el/la menor haurà de signar l'imprès de recollida tot aportant DNI/NIE, Permís de Conduir o Passaport per la seva identificació, si s'escau.
4. Els comunicats de menjador es fan en entrar a les 9 del matí, cosa per la qual, els/les alumnes que arriben tard fan necessari més d'un comunicat i de vegades no arriba a temps.
 5. En cas de **malaltia infecto-contagiosa**, l'alumne/-a no vindrà a l'escola fins la seva total recuperació (cal consultar sempre al metge). Si es presenta algun cas greu, les Autoritats Sanitàries es posen immediatament en contacte amb el Centre per indicar les mesures preventives que cal prendre i comunicar als pares i/o tutors/-es legals.
 6. Si es tracta d'una **afecció parasitària**, no assistirà a l'escola fins que s'hagi **acabat** el tractament i no tingui cap paràsit. En casos dubtosos s'exigirà certificat mèdic.
 7. En quadres de 38°C o més de **febres** tampoc és aconsellable l'assistència al Centre si no han passat 24 hores sense febre ni antitèrmics.
 8. En casos de necessitat, els alumnes podran **sortir** del Centre en **horari escolar** sempre i quan els vingui a recollir algun dels progenitors, tutor/-a legal o persona autoritzada per aquests. Quan, per emergència, hagi de ser una persona diferent de les autoritzades, cal que porti una autorització o justificant per escrit dels progenitors o tutors/-es legals, tot aportant original i fotocòpia del DNI/NIE, Permís de Conduir o Passaport per la seva identificació.
 9. Encara que la família hagi signat afirmativament el document d'autorització per anar i venir sol/-a a les entrades i les sortides de l'horari escolar, sota cap concepte podrà marxar sol durant l'horari escolar.
 10. Les **entrades** a les 9h i a les 15h, tret de l'alumnat de P3 que farà fileres a l'espai reservat de la PI/del Xiprer, les faran autònomament l'alumnat per dirigir-se directament a l'aula. El trajecte des de l'accés al recinte escolar fins a l'arribada a l'aula, on els esperarà el/la seu/-va mestre/-a, estarà vigilat per docents en els punts de control d'entrades.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

11. Durant les **entrades i les sortides**, els pares o persones acompanyants, no accediran als vestíbuls (tret de la recollida a Parvulari únicament els dies de pluja) a fi i efecte de facilitar la mobilitat i control dels alumnes. En aquest període de temps els/les professors/-es no podran atendre els pares ja que han d'estar pendents dels/ de les alumnes.
12. Si heu d'accedir al Centre tot al llarg de l'horari escolar fora d'horaris d'entrades i sortides, trobareu les portes tancades i haureu de trucar al videoporter perquè us obrin. Si coincideu amb algun/-a professional que està entrant/sortint no us sàpiga greu ni us ho prengueu com a res personal si us conviden a fer ús del videoporter o a adreçar-vos a Consergeria: penseu que es tracta d'una mesura de zel per mirar de garantir la màxim seguretat del nostre alumnat. Sempre es demanarà que, qui pretengui accedir o sortir del recinte, es deixi veure correctament per la pantalla. Si es considera oportú, també se us pot demanar identificació (amb DNI/NIE, Permís de Conduir o Passaport).
13. En les **activitats complementàries pedagògiques**, quan calgui sortir fora del recinte escolar, els pares rebran, inclosa en la circular informativa, l'autorització que caldrà signar. Sense aquesta autorització l'alumne/-a no podrà sortir del col·legi i se'n perdrà, innecessàriament, l'aprenentatge complementari (respecteu els terminis de retorn):
 - En les que comportin una despesa econòmica, l'import s'ha de lliurar conjuntament amb l'autorització al/a la mestre/-a tutor/-a. (CAL 75% PARTICIPACIÓ)
 - Si en el moment de realització de l'activitat el/la discent no assisteix a escola, encara que la falta d'assistència sigui molt justificada i lògica o comprensible, de les que comportin lloguer d'autocars o pagament de bestretes, no se'n podrà retornar l'import corresponent.
 - Les famílies que no hagin satisfet les necessitats de material fungible i/o de reprografia i agenda als seus infants els estaran discriminant negativament i negant, alhora, el dret a participar en les sortides pedagògiques i les activitats complementàries a l'aprenentatge dels/de les seus/-ves fill/-es que comportin despesa econòmica addicional. Els àlbums trimestrals d'aquests casos hauran de ser retirats de la Secretaria Directiva per part de la família.

Gestió del material escolar en general

1. Els llibres i tot el material escolar tenen caràcter obligatori.

La roba:

- Sobretot al parvulari és important que els nens/es portin **roba còmoda** per facilitar el treball d'hàbits: anar al WC, canviar-se, posar-se les sabates... Per això cal evitar que portin roba que dificulti l'autonomia: corretja als pantalons, pantalons amb peto o tirants... Les sabatilles d'esport han de ser amb *velcro* per facilitar l'aprenentatge de l'autonomia de l'infant.
- Quan un nen/a fa ús de **la muda de recanvi** de l'escola, cal que aquesta es repositi al/la tutor/-a el més aviat possible. La família ha d'estar pendent del canvi de temporada per adequar la muda a la temporada.
- Qualsevol peça de roba que el/la nen/-a/a:
 - a) es pugui treure (bata, abric, jaqueta del xandall, guants, gorro, bufanda, sabatilles d'esport...) cal que estigui **marcada amb el nom i el cognom**. La muda que porten els nens/es a l'escola, la tovallola o tovalló, el got, les bosses de l'esmorzar, les motxilles (en tot cas, sempre petites i sense rodes)... també cal que estiguin marcats.
 - b) hagi de penjar al penjador (tovallola, jaqueta de xandall, abric, bosseta, bufanda, guants...) cal que porti **una cinta (no elàstica) de 15-20 cm**.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

- La bata i el xandall haurien de ser del model de l'escola.
 - Tot el material que arriba a l'escola ha d'estar marcat amb el nom i el cognom del/la nen/-a/a (llibres, tovallolletes humides, mocadors de paper... sobretot si el dueu després de l'entrevista individual d'acollida de la primera setmana del mes de setembre).
2. El Centre economitza a les famílies l'adquisició de part del material fungible necessari pel treball diari de l'alumnat durant el curs a través d'un ingrés bancari que la família realitza a l'inici de curs. En cas de necessitat, i prèvia comunicació al/a la mestre/-a tutor/-a i/o Secretaria, la família pot fraccionar trimestralment la satisfacció d'aquesta despesa que inclou el material de plàstica, la reprografia (i l'agenda escolar a Primària).
 3. Els/les alumnes de Primària han de dur sempre l'agenda escolar que facilita el Centre. En cas de pèrdua, però, i sempre que en quedin existències, en podrà adquirir una segona al preu de 3€ a través de la secretaria directiva.
 4. En finalitzar el curs, els llibres de text podran romandre a l'escola per tal de formar part del Programa de reutilització de llibres i material didàctic que, gràcies a l'AMPA, el Centre va engegar ja el curs 2005-06 amb l'adquisició d'alguns llibres de text, diccionaris, llibres de lectura, atlas, mapes, globus terraqüis... d'ús comú per a l'alumnat.
 5. Les famílies que a final de curs vulguin recuperar els llibres de text poden sol·licitar-ho expressament al/a la mestre/-a tutor/-a durant el mes de maig.
 6. La bata a l'aula és obligatòria a Educació Infantil. Durant els mesos de setembre i juny, però, degut a la calor, no cal que la portin.
 7. L'ús de vestuari amb equip esportiu bàsic és obligatori i s'ha d'emprar únicament els dies de classe de Psicomotricitat o Educació Física i a les sortides pedagògiques (per aquestes, es prega el model oficial del Centre), tot seguint les normes concretes que el/la professor/-a corresponent donarà a cada nivell.
 8. Es recomana el model de xandall del Centre (que és imprescindible per a les sortides) i el podeu adquirir únicament a l'AMPA en el seu horari d'oficina.
 9. Totes les peces de roba que es puguin posar i treure, cal que estiguin deguadament marcades amb el nom i el cognom per evitar confusions i facilitar-ne la recuperació en cas de pèrdua dins el propi Centre. Les bates, els abrics... han de tenir una cinta per poder-los penjar.
 10. Els objectes perduts es lliuraran al/a la Conserge i romandran als cossis de roba extraviada a l'entrada dels edificis. Passat un mes podran ser donats a ONG's i no s'admetran reclamacions.

Serveis extraescolars:

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. Tret del servei a la Comunitat Educativa de **Biblioteca Escolar Puntedu**, **maletes viatgeres** incloses, la resta de serveis extraescolars els gestiona l'**AMPA** del Centre a través del voluntariat.
2. **Comencen a mitjans d'octubre i es desenvolupen acabada la jornada lectiva.**
3. L'AMPA us farà arribar el pertinent *Dossier informatiu* sobre tots els serveis ofertats i el seu funcionament.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

4. La **quota anual de soci de l'AMPA** inclou una assegurança obligatòria, de responsabilitat civil, durant l'ús de qualsevol servei o la realització de qualsevulla activitat extraescolar, cosa per la qual el pagament de la quota **és necessària per gaudir de qualsevol d'aquests**. Sigueu previsors.
5. El seu **horari d'atenció al públic** és els dimarts i els dijous de 16:45h a 18:15h, **excepte els tercers dijous de cada mes** (i els moments de campanyes puntuals que decideixi la seva junta, cosa la qual es comunica prèviament: inscripcions especials, carnaval...). També compta amb un número de telèfon específic amb servei de bústia de veu o contestador: **TELÈFON AMPA: 977 204 777** (amb servei de contestador)
CORREU ELECTRÒNIC: ampaescolaspisp@gmail.com

SERVEI D'ACOLLIDA MATINAL

6. **Comença el dia 1r dia de classe al setembre**, (prèvia informació/inscripció a l'AMPA el mateix dia de recollida de material informat pels docents durant la primera setmana de setembre, prèvia a l'inici de curs).
7. La **franja horària** de guarderia, si hi ha prou demanda per fer-la sostenible, pot ser de 7:30h a 9:00h del matí i es pot contractar per mitges hores.

SERVEI DE MENJADOR

8. Comença **el dia 1r dia de classe al setembre** (prèvia informació/inscripció l'AMPA el mateix dia de recollida de material informat pels docents durant la primera setmana de setembre, prèvia a l'inici de curs).
9. Aquells alumnes que en facin ús només esporàdicament, cal que aquell mateix dia, a les 9 del matí, portin el **tiquet**, degudament emplenat.
10. No s'admetrà cap alumne al menjador sense el corresponent tiquet. Cal que les famílies siguin **previsores i tinguin sempre tiquets de reserva** a casa per emergències ja que no els podreu comprar si no és en horari d'AMPA. Recordeu que **no caduquen** i sempre recuperareu el seu cost si, acabada l'escolaritat al centre, no els heu gastat.
11. Si sou usuaris habituals del servei i un dia no l'heu de fer servir, deixeu missatge al contestador automàtic (977 204 777) de l'AMPA abans de les 9:00h del dia en qüestió, en cas contrari, s'haurà d'abonar igualment el cost del menú d'aquell dia.

ALTRES RECOMANACIONS

- **Desdejuni:** Els/les nens/-es han de menjar el seu desdejuni abans de venir a l'escola. És l'àpat principal del dia **per tal de millorar el seu rendiment acadèmic** i atenció des de primera hora, així com el seu bon creixement i la seva salut. És tasca de la família ensenyar i vetllar aquests bons hàbits.
- **Descans:** També us recordem que, per al bon rendiment dels/les nens/-es, cal que dormin les hores necessàries (el Pediatra us orientarà però mai menys de 8 hores).
- **Esbarjo i esmorzar:** A l'hora de l'esbarjo poden portar un esmorzar de mig matí, de poc volum, tot seguint les indicacions del professorat segons cada nivell educatiu.
- **Escola Verda:** Defugiu els embolcalls de paper d'alumini. Opteu per l'ús de **carmanyoles**. Sempre marcades amb el nom. Col·laboreu amb nosaltres a despertar la consciència de la reducció de residus, la reutilització i el reciclatge.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

- **Dimecres de fruita:** amb el vostre ajut, volem col·laborar en la promoció d'hàbits alimentaris saludables de manera que, com a mínim els dimecres, el nostre alumnat prengui **UNA PEÇA DE FRUITA de casa per ESMORZAR** en l'àpat de mig matí durant l'ESBARJO
- **Llaminadures:** El consum al recinte escolar, per part dels infants, de pipes, xiclets, etc. no és aconsellable ni promotor de bons hàbits alimentaris i per això està prohibit; en canvi, sí són prescindibles ja que solen comportar conflictes innecessaris i conseqüències poc saludables (tal com passa amb les begudes i aliments amb un alt contingut en àcids grassos saturats, àcids grassos *trans*, sals i sucres). Per tant, us preguem que vetlleu perquè ja no els duguin de casa ni –sobretot els/les nens/-es que van i vénen sols- puguin adquirir-los abans d'entrar a escola.

Sobretot al PARVULARI:

- L'esmorzar que es fa a l'escola s'ha d'entendre com **un petit àpat** que serveix pel treball d'hàbits saludables; és també per això que, essent que des de l'escola treballem el reciclatge, demanem que es faci servir carmanyola marcada amb el nom i cognom (cal defugir els embolcalls d'alumini, plàstics, d'un sol ús...).
- Per tal d'assegurar un creixement saludable cal que els esmorzars siguin variats. Els nens/es poden portar: petits entrepans, fruits secs i (com a mínim tots els DIMECRES) fruita fresca, preparada per menjar.
- **Recordeu que** amb el vostre ajut, els ***Dimecres de fruita*** són una actuació col·lectiva de centre que col·labora a la promoció d'hàbits alimentaris saludables de manera que, com a mínim els dimecres, tot el nostre alumnat prengui **UNA PEÇA DE FRUITA de casa per ESMORZAR** en l'àpat de mig matí.
- Cal evitar que portin productes de rebosteria, llaminadures, productes bebibles i iogurts (ja que són difícils de prendre).
- D'altra banda, també cal tenir en compte que el nen/a que és poc menjador es passa molta estona esmorzant. Això li impedeix de fer altres activitats.
- És molt important **desdejunar bé a casa**.

Els aniversaris:

- Qui vulgui pot celebrar **l'aniversari a l'escola**.
- Cal avisar el/la tutor/-a uns dies abans per col·laborar en l'organització i control.
- Qui ho desitgi pot convidar als companys/es de classe a menjar coca i xocolata (no desfeta). No es poden portar ni sucus, ni llaminadures o similars.
- És prohibit de repartir invitacions a festes d'aniversari particulars i privades dintre de l'escola.

La salut:

- Tot tenint en compte que durant la primera infància el/la nen/-a sol patir nombroses **malalties infeccioses** (conjuntivitis, erupcions a la pell, cucs, polls...) és important que no assisteixi al centre mentre les pateixi o estigui encara en procés de recuperació.
- S'avisarà la família quan el/la nen/-a es posi malalt, per això és molt important que els **telèfons de contacte** estiguin actualitzats i operatius.



ESCOLA SANT PERE I SANT PAU

- En cas que un nen/a hagi de rebre atenció mèdica, per alguna lesió que s'hagi fet en horari escolar, s'avisarà la família per traslladar-lo al CAP més proper o es demanarà la intervenció del servei d'emergències del 112 tot avisant també a la família.

Autonomia i organització al parvulari:

- Els divendres a la tarda els nens/es s'emportaran a casa **la bata** i, els dilluns al matí, la tornaran a l'escola, neta i revisada.
- **Per portar l'esmorzar** les bosses petites de roba són les més adients, perquè les poden posar i agafar del penjador fàcilment, tot potenciant d'aquesta manera l'autonomia. Dintre de la bosseta portaran i prendran el **got** cada dia.
- Cal evitar l'ús de motxilles amb rodes, cal tenir present que hem de pujar i baixar escales.

5.7. PAS (PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS)

El Personal d'Administració i Serveis del centre, serà coneixedor i, per tant, observarà, quant a les seves funcions, les normes d'organització i funcionament del centre.

Aquest equip de treball serà tractat amb el mateix respecte que la resta de professorat per part de l'alumnat i tota la comunitat educativa en general.

Membres: 2 conserges, una secretària administrativa i una tècnica d'educació infantil (TEI a P3).

Els seus horaris i condicions laborals difereixen en cada cas de la dels docents.

5.8. PAE

En el nostre centre solem comptar amb una vetlladora per a nens amb NEE que ha de ser tractada per la resta de la comunitat educativa amb la mateixa consideració que a la resta del professorat.

El seu horari i condicions laborals variarà en funció de l'alumnat a atendre.

6. REGLAMENTS

CONSELL ESCOLAR DE CENTRE (CEC)

El CEC del nostre centre compta amb un total de 12 membres amb veu i vot.

Normativament, el/la secretari/ària directiu/va, malgrat hi ha d'assistir obligatòriament per aixecar acta, no és considerat membre del CEC.

1r terç: membres electes representants Sector de pares i mares (3 membres resultants dels processos electorals i 1 a proposta de l'AMPA)

2n terç: membres electes representants Sector de mestres (4 escollits entre el claustre)

3r terç: 1 membre electe: representant del sector PAS + 1 membre designat: representant municipal + 2 membres per càrrec: cap d'estudis i director



La normativa particular del Consell Escolar del nostre centre

1. La secretària directiva del nostre CEC té veu, sense vot i amb funcions assessores.
2. Es contempla la possibilitat de convocar eleccions pròpies quan, per motiu d'una vacant (habitualment del sector de pares i mares) sense substitució possible derivada de les darreres eleccions al CE dels centres convocades pel Dpt. d'Ensenyament, aquest òrgan col·legiat hagués de quedar tot un curs incomplet.
3. Qui surti elegit ho serà per al període que havia de completar el membre que ha causat baixa del CEC.
4. En tot procés electoral del CEC, el centre podrà readequar quina és la meitat o fracció a renovar en cas motivat de possible desequilibri a curt termini.
5. La Comissió Permanent farà les funcions de comissió econòmica, i de disciplina. Els seus membres són, la presidenta de l'AMPA i un altre representant del sector de pares i mares, un representant del sector de mestres, el cap d'estudis i el director del centre. El secretari directiu també assistirà a les sessions de la CP del CEC amb les mateixes funcions que en les sessions plenàries.
6. Les sessions plenàries ordinàries CEC com a mínim un cop a inici, a mitjans i a final de curs.
7. La resta de sessions extraordinàries urgents que no requereixin la reunió plenària se solventaran a través de la CP del CEC (comissió permanent) que aprofitarà les franges horàries d'esbarjo per agilitzar les decisions puntuals necessàries urgents.
8. Per a l'aprovació de documents prescriptius de centre serà sempre decisió de CEC en sessió plenària.

-Mantingueu aquest document a mà per a facilitar-vos la seva consulta-
Gràcies.