Can Besora
Comunitat d'Aprenentatge

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

# Escola Can Besora

*Febrer 2022*

# ÍNDEX


**1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE**

1.1. Òrgans unipersonals de direcció
- 1.1.1. Directora…….. 5
- 1.1.2. Cap d'estudis …… 7
- 1.1.3. Secretària…….. 7

1.2. Òrgans col·legiats de participació
- 1.2.1. Consell Escolar …… 8
- 1.2.2. Claustre……... 10

1.3. Equip directiu…… 11

1.4. Òrgans unipersonals de coordinació
- 1.4.1. Coordinadores de trams…… 12
- 1.4.2. Coordinadora de Riscos Laborals…….. 13
- 1.4.3. Coordinador TAC…… 15
- 1.4.4. Coordinadora LIC…….. 15
- 1.4.5. Coordinació Pla Català de l'esport…… 16

**2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE**

2.1. Organització del professorat
- 2.1.1. Criteris per la formació de l'equip docent…… 17
- 2.1.2. Claustres informatius / pedagògics…….. 17
- 2.1.3. Trams…… 17
- 2.1.4. Nivells…… 18
- 2.1.5. Comissions…… 18
- 2.1.6. Horari del personal docent …… 18

2.2. Organització de l'alumnat
- 2.2.1. Criteris de formació de grups de P3…….. 19
- 2.2.2. Criteris de barreja de grups a P5, 2n i 4t…….. 19
- 2.2.3. Noves incorporacions…….. 19

2.3. Atenció a la diversitat
- 2.3.1. Mesures universals…….. 20
- 2.3.2. Mesures addicionals……... 20
- 2.3.3. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)..... 21

2.4. Acció i coordinació tutorial……... 23

2.5. Inclusió, igualtat i coeducació
- 2.5.1. Inclusió …….. 23
- 2.5.2. Igualtat ……..…. 24
- 2.5.3. Coeducació ……... 24

**3. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR COM A COMUNITAT D'APRENENTATGE**

3.1. Participació de l'alumnat
- 3.1.1. Delegats i delegades…….. 25
- 3.1.2. Ecodelegats i ecodelegades…….. 25

3.2. Participació del professorat…… 26

3.3. Participació de les famílies
- 3.3.1. Voluntariat…… 26




C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

3.3.2. Associació de Mares i Pares d'alumnes (AMPA)..... 26
3.3.3. Comissions de treball..... 27
3.3.4. Famílies representants del grup-classe..... 27
3.3.5. Cafè-Besora..... 27
3.4. Participació d'altres professionals..... 28

**4. NORMES DE CONVIVÈNCIA**
4.1. Protocol d'actuació en resolució de conflictes
4.1.1. Passos per mediar un conflicte..... 29
4.1.2. Règim disciplinari de l'alumnat ..... 30
4.2. Actuacions del centre en diversos supòsits
4.2.1. Absentisme escolar..... 35
4.2.2. Retard en la recollida d'alumnes..... 36
4.2.3. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills/es... 36
4.2.4. Actuacions de la policia o de la DGAIA..... 37
4.2.5. Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delicte 38
4.2.6. Sospites que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments 38
4.3. Protocols de convivència i clima escolar..... 39
4.4. Regulació de l'ús dels telèfons i dispositius mòbils..... 40
4.4.1. Dispositius digitals de centre ..... 41
4.5. Política de seguretat de la informació i protecció de dades
4.5.1. Drets d'imatge i veu ..... 41
4.5.2. Ús de serveis i recursos d'Internet ..... 42
4.6. Règim disciplinari del professorat..... 43
4.7. Absències del professorat i substitucions..... 45

**5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**
5.1. Horaris
5.1.1. Entrades..... 46
5.1.2. Sortides ..... 46
5.1.3. Protocol de pluja..... 47
5.2. Excursions i colònies
5.2.1. Excursions..... 47
5.2.2. Colònies..... 48
5.3. Comunicació amb les famílies
5.3.1. Informacions i comunicats..... 48
5.3.2. Reunions d'aula..... 49
5.3.3. Entrevistes..... 49
5.3.4. Carta de compromís ..... 49
5.4. Deures ..... 49
5.5. Protocol d'actuacions en cas de queixes o violència
5.5.1. Actuacions en cas de queixes ..... 50
5.5.2. Actuacions davant de situacions de violència ..... 51
5.6. Vigilància de pati..... 52
5.7. Baixes i malalties
5.7.1. Docents ..... 52
5.7.2. Alumnat ..... 53
5.8. Seguretat, higiene i salut
5.8.1. Seguretat ..... 54
5.8.2. Higiene ..... 55
5.8.3. Salut ..... 55


C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

5.9. Serveis escolars
5.9.1. Menjador, acollida i casal. …… 55
5.9.2. Activitat extraescolars …….. 56
5.9.3. Biblioteca …… 56
5.10. Gestió econòmica…… 56

**ANNEXOS**

Annex 1 Procediment d'actuació en cas d'accident …….. 57
Annex 2 Conveni de col·laboració del voluntariat…… 62
Annex 3 Seguiment SEP……. 63
Annex 4 Document de repetició……. 65
Annex 5 Certificat de delictes sexuals……..…….. 66
Annex 6 Full d'incidències ……. 68
Annex 7 Decàleg del bon ús de la tecnològic……. 70
Annex 8 Contracte portàtils 6è ……. 71
Annex 9 Clàusula de confidencialitat ..……. 73

# 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE

## 1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ: DIRECTOR/A, CAP D'ESTUDIS I SECRETARI/A

### 1.1.1. DIRECTORA

És responsable de l'organització, funcionament i administració del centre en el marc del lideratge distribuït, exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
A més, té les funcions que li assignin les normatives corresponents.

**Funcions de representació:**

- Presidir el claustre, el consell escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.
- Participar activament en els Seminari de Direccions de la zona i altres activitats.

**Funcions de direcció pedagògica:**

- Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual i d'acord amb el Projecte de Direcció.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la carta de compromís educatiu, als procediments d'inclusió social i de coeducació, i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans que facin al cas i assegurant la participació de les persones idònies.
- Garantir el desplegament del Pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides en el mateix. Tant pel que fa a famílies, alumnes, mestres com alumnes de les universitats.
- Garantir el funcionament de la Comissió Social, afavorint la participació de tècnics de Serveis Socials i persones relacionades amb diferents serveis o or nismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els Serveis Socials, proposant actuacions, si fa al cas o bé determinant una persona perquè ho faci.
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu acompliment i intervenir en la seva avaluació
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.

- Formular i presentar al claustre la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, possibles adaptacions i modificacions.

**Funcions de relació amb la comunitat educativa:**

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat educativa.
- Assegurar la participació efectiva del claustre i el consell escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.
- Establir canals de relació amb les comissions, voluntariat i amb els pares i mares delegats/des de curs.
- Mantenir comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i vehicular les demandes que en sorgeixen.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

**Funcions en matèria d'organització i funcionament:**

- Proposar la programació anual de centre conjuntament amb el/la cap d'estudis i el/la secretària, recollint les propostes dels trams i del claustre i retre'n comptes a través de la memòria anual i l'avaluació del PdD.

**Funcions específiques com a cap de personal:**

- Proposar, escoltar el claustre, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les responsabilitats de cada un dels mestres.
- Resoldre, amb les actuacions que facin el cas, les faltes d'assistència.
- Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.

**Funcions en matèria de gestió:**

- Dirigir la gestió econòmica el centre, l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments. El/a director/a delega la gestió econòmica al/la secretari/a.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administratiu/va del centre, juntament amb el/la secretari/a.

- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment –conjuntament amb el conserge- i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Afavorir que l'escola sigui lloc d'aprenentatge de diferents estudis reglats i acollir alumnes en pràctiques dels centres que s'escaigui.
  Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administratiu/va del centre.
- Coordinar les activitats extraescolars.

### 1.1.2. CAP D'ESTUDIS

Es nomena per la direcció amb l'objectiu de desenvolupar el projecte de direcció, i per un temps igual al mandat de la direcció, o com a mínim, per un curs sencer.
Li correspon exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya i substituir a la direcció en cas d'absència o malaltia.
En cas de baixa o malaltia farà les funcions de cap d'estudi la persona que designi la direcció: coordinadors/es o alguna persona del claustre.

**Funcions:**

- Vetllar perquè es faci i es porti a terme una concreció del currículum, i en garanteix el compliment.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, el pla d'acció tutorial, els plantejaments de coeducació i inclusió recollits en el projecte de direcció.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.
- Intervenir en els diferents cicles per optimitzar la cohesió metodològica.
- Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.
- Organitzar, conjuntament amb la direcció, les substitucions dels mestres.
- Elaborar l'infoBesora, full informatiu setmanal pel claustre, el calendari mensual i fer-ne difusió.
- Assumir la coordinació dels alumnes delegats de curs, reunir-los periòdicament i dinamitzar les reunions.
- Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup.
  Fer el seguiment de la realització dels informes a les famílies.
- Participar activament en el seminari de Caps d'estudi de la zona.

### 1.1.3. SECRETÀRIA

El/la secretari/a és nomenat/da per la direcció per un temps no superior al mandat de la direcció, o com a mínim, per un curs sencer.
Correspon al/la secretari/a l'exercici de les funcions pròpies de secretari/a del claustre i del consell escolar.

Correspon al/la secretari/a exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya. En cas de baixa o malaltia del/la secretari/a, assumirà les seves funcions la persona que designi la direcció o bé la direcció assumirà una part de la seva feina i distribuirà les seves funcions entre diferents persones del claustre.

**Funcions:**
- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la direcció.
- Participar en la Comissió Econòmica amb la gestió de la comptabilitat de les quotes aportades per les famílies que inclouen el material escolar, les sortides, les fotocòpies i les activitats culturals.
- Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, amb el vist i plau de la direcció.
- Fer el seguiment dels pagaments de les quotes, de les sortides, de colònies i tots aquells que l'equip directiu determini.

# 1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ: CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE

### 1.2.1. CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i està representat pels diferents sectors de la comunitat educativa. El presideix la direcció del centre que actuarà com a president/a. El secretari/ària actuarà amb veu però sense vot.

**Composició:**
- Direcció, Cap d'estudis i Secretari/a.
- 5 representants sector de mestres
- 4 representants sector de pares i mares
- 1 representant AMPA
- 1 representants del PAS
- 1 representant Ajuntament
  Pel fet de ser Comunitat d'Aprenentatge es convida a la participació en el Consell Escolar als/les delegats/es d'aula i representants de cada Comissió.

**Comissions del Consell Escolar:**
- Totes les comissions estan formades, com a mínim, per la direcció, un representant del sector de mestres i un representant del sector de pares.
- Permanent: Es reunirà per temes puntuals i urgents que requereixin actuacions immediates. Els acords es comunicaran en acabar la reunió. Estarà oberta a altres persones, si la temàtica així ho requereix, que tindran veu però no vot.

- Convivència: Es reunirà sempre que la situació ho requereixi. La seva funció serà planificar mesures preventives de mediació escolar i intervenir en els casos que el president del Consell determini.
- Econòmica: estarà destinada a tractar els temes en matèria econòmica del centre que no siguin de caràcter ordinari (ni aprovació ni liquidació del pressupost), els quals es tracten amb la totalitat del Consell Escolar.
- Les reunions ordinàries es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- Dins del termini establert per la normativa reguladora la direcció constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora.

**Funcions del Consell Escolar:**

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

**Renovació dels membres del Consell:**

- Les persones membres del consell, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell renovat es constituirà abans d'acabar l'any.
- Les eleccions les convocarà la direcció del centre seguint el calendari amb els mateixos criteris que fixi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.


C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

- Si es produeix una vacant es cobrirà amb la persona que va resultar més votada en les darreres eleccions. En cas de no ser possible s'actuarà de la següent manera:
  - en el sector de famílies s'efectuarà un sorteig entre els pares i mares delegats dels diversos cursos on n'hi hagi.
  - en el sector professorat, s'efectuarà una votació en sessió de claustre extraordinari.
  - en qualsevol dels casos, aquesta persona tindrà el nomenament pel temps que li restava a la persona que ha produït vacant.
- El President del Consell Escolar vetllarà per impulsar les mesures necessàries per promoure la màxima participació als procés de tots els sectors.

### 1.2.2. CLAUSTRE

És l'òrgan de participació dels/de les mestres en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

**Composició del claustre:**
Està constituït per tots els docents de l'Escola i per la direcció que el presideix.
El/la secretari/a del centre exerceix funcions de secretari/a del claustre.

**Funcions del claustre:**
Les funcions que corresponen al claustre són les que estableix la LEC (art.146.2) i que són, entre altres:
- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre, fer-ne el seguiment i avaluar els resultats.
- Donar suport a l'equip directiu i l'equip de coordinació per l'acompliment de la programació anual de centre, en el context del Projecte Educatiu i del Projecte de Direcció.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar .
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

**Convocatòries:**
A l'escola es fa claustre pedagògic un cop a la setmana i cada cop que és necessari substituïm aquest claustre per a un d'informatiu.
Les convocatòries als claustres informatius es faran arribar per correu electrònic, així com la documentació necessària pel debat i presa d'acords, amb una antelació mínima de 48h, llevat si hi ha una cas d'urgència apreciat per la direcció. En aquest cas es farà constar a la convocatòria.

**Reunions:**
- Es faran claustres pedagògics per tractar temes educatius, per acordar la participació en jornades o activitats de formació diverses i per posar en comú bones pràctiques o temes d'interès pedagògic comú.

- Les reunions de claustre, i segons contingut a tractar, podran ser obertes a: professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, a alumnes en pràctiques de les universitats, tècnics de serveis socials i a d'altres persones que puguin aportar reflexió i que se'ls convidi.
- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del claustre.
- Sempre que sigui possible, es prendran els acords per consens i només es farà votació si és estrictament necessari.
- Ens cas de malaltia del/de la secretari/a, fa les seves funcions un/a mestre/a del claustre que designi la direcció.
- Les actes de claustre es comparteixen per Drive, les signa el/la secretari/a i la direcció i s'arxiven en format paper en l'arxiu del centre. Estan a disposició de totes les persones que les vulguin consultar.

## 1.3. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones que el conformen treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

**Composició:**
Està format per la directora, Mireia Oliva Valldeoriola, la cap d'estudis Laura Pozo Enrique i la secretària Gemma Ufartes Ollé

**Funcions:**
- Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió, la formació i la millora pedagògica.
- Ser el nucli impulsor de les propostes d'innovació i fomentar el lideratge distribuït.
- Gestionar el projecte de direcció del centre.
- Elaborar la programació general anual i la memòria de cada curs escolar.
- Formular propostes per a la millora del funcionament general de l'escola.
- Fer el seguiment de l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- Intervenir en l'acció educativa per assegurar la coherència del projecte, la consecució dels objectius fixats i vetllar per l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- Afavorir la participació activa de tots els membres del claustre i la bona comunicació entre tots ells
- Portar a terme les actuacions que li són pròpies del Pla d'Acollida.
- Fer present l'escola a la ciutat i la ciutat a l'escola.
- Participar en convocatòries de projectes d'innovació, premis, concursos que afavoreixin l'estímul personal i col·lectiu del centre

**Funcionament:**
L'equip directiu es reunirà, com a mínim, dos dies a la setmana.
El seu horari de treball es concreta cada curs en la Programació General Anual, i es reparteix en: treball individual per càrrec, treball d'equip i classes amb l'alumnat.

**Rendiment de comptes:**
Les persones de l'equip, quan acabin el període de mandat, han de retre comptes dels resultats de la seva gestió, i presentar mesures de millora, amb la mirada posada en l'acompliment del projecte educatiu del centre. A tal efecte promouran dinàmiques d'avaluació anuals per part del claustre incloses a la memòria del centre.

# 1.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

L'Escola té els següents òrgans unipersonals de coordinació:

-Coordinació del cicle d'educació infantil/ tram petits
-Coordinació del tram de mitjans (corresponent a 1r, 2n i 3r).
-Coordinació del tram de grans (corresponent a 4t, 5è i 6è).
-Coordinació de riscos laborals.
-Coordinació TAC.
-Coordinació LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social).

A mida que es vagin desenvolupant el Decrets i les Lleis d'Educació corresponents l'equip directiu podrà modificar aquests òrgans de coordinació segons les necessitats del centre i el seu projecte educatiu.

## 1.4.1. COORDINADORES DE TRAMS

La direcció del centre nomena per a tot el curs, d'entre els diferents membres del claustre, les coordinacions de cicle i n'informa al Departament mitjançant els canals establerts. En cas que les persones designades pateixin una baixa prolongada es nomenarà un substitut que assumeixi les seves funcions.

**Funcions:**

- Coordinació i gestió amb l'Equip Directiu i assumir les funcions que se'n deriven:
  - Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió, la formació i la millora pedagògica d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre i les prioritats establertes al Projecte de Direcció.
  - Convocar, preparar i dinamitzar les reunions de trams.
  - Assegurar la coherència del treball dels trams.
  - Fer de canal transmissor bidireccional entre els trams i l'equip de coordinació.
  - Vetllar per l'aplicació de les propostes del Pla de Formació.
  - Guiar i revisar el contingut de les reunions amb famílies.
  - Atendre les demandes dels trams i arbitrar possibles solucions.
  - Valorar les reunions d'avaluació i suggerir propostes de millora.
- Mantenir actualitzada la documentació dels trams: actes, memòria, acords...
- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del tram.

- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa.
- Gestionar les sortides del propi tram.
- Atendre les demandes dels trams i arbitrar possibles solucions.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la Programació General de Centre.
- Vetllar per l'acompliment dels acords presos.

### 1.4.2. COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

La direcció del centre nomena per a tot el curs la coordinació de riscos laborals a un membre del claustre i n'informa al Departament mitjançant els canals establerts. En cas que la persona designada pateixi una baixa prolongada es nomenarà un substitut que assumeixi les seves funcions.

**Funcions:**

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de PRL i les instruccions de la direcció del centre.
    - Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.
    - Anar a les reunions que la Secció de PRL convoqui per als coordinadors i informar-ne al centre.
    - Comunicar a la Secció de PRL tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.
    - Revisar que cada farmaciola disposi, en un lloc visible, de les instruccions bàsiques de primers auxilis, de la fitxa de situacions d'emergència i comprovar que el seu contingut s'ajusti a la proposta que es pot trobar a l'adreça: http://educacio.gencat.cat/documents/PC/Seguretat/Farmaciola_escolar_2012.pdf

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Comprovar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
    - Fomentar que els materials es col·loquin correctament i en ordre als prestatges de: magatzems, aules, tallers, laboratoris, sales de calderes, locals de comandaments elèctrics, passadissos, etc.
    - Eliminar els objectes en desús.

  - Comprovar que els productes químics i de neteja estiguin emmagatzemats en un lloc específic, tancat i ventilat.
  - Vetllar per a què en els recorreguts d'evacuació i davant de les portes de sortida no hi hagi obstacles (pas mínim d'1 metre).
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, així com també, en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
  - Acompanyar els tècnics en la visita al centre de treball.
  - Facilitar la informació i la documentació que us sigui requerida.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Recollir dades i donar publicitat de cursos de formació relacionats amb la seguretat i la salut laboral.
  - Formació, recursos i pautes per als coordinadors de PRL:

http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/formaciogeneralprofessorat/salut_docent_prevencio_riscos/prevencio_riscos_laborals/

- Col·laborar amb els docents en les etapes educatives que escaigui, dins el currículum de l'alumne, per al desenvolupament de continguts de prevenció de riscos.
  - Informar el personal docent dels materials publicats en matèria de PRL:
  - www.gencat.cat » Departament de Treball, Benestar Social i Famílies » Seguretat i salut laboral
  - www.insht.es » Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo (MESS)
- Donar suport a la direcció del centre en els procediments d'actuació de:
  - Notificació d'accidents, incidents laborals i malalties professionals
  - Informació en seguretat i salut laboral
  - Coordinació d'activitats empresarials (PG/CE/12/1.0.00)
  - Control de plagues (IN/BI/12/1.0.04)
  - Activitats potencialment perilloses (IN/AP/01/2015)
- Realitzar el protocol de notificació d'accidents de treball
  - Què cal fer davant d'un accident laboral?
    - Procediment sobre notificació d'accidents laborals i assistència sanitària
    - Oferir l'ajut necessari i immediat a la persona accidentada:
    - Amb els recursos que es tinguin a l'abast (personal format en primers auxilis, farmaciola del centre de treball, etc.) fins l'actuació dels serveis d'assistència sanitària.
    - Determinar el règim a què estigui adscrita la persona accidentada:
    - Règim General de la Seguretat Social
    - Règim Especial de la Seguretat Social (MUFACE)
    - L'assistència sanitària ha de ser donada per la mútua d'accidents de treball (seguretat social o muface).

*Annex 1 Procediment d'actuació en cas d'accident*

- Donar resposta a totes aquelles necessitats que vagin sorgint durant el curs.


C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

### 1.4.3. COORDINACIÓ TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement)

La direcció del centre nomena per a tot el curs la coordinació TAC a un membre del claustre i n'informa al Departament mitjançant els canals establerts. En cas que la persona designada pateixi una baixa prolongada es nomenarà un substitut que assumeixi les seves funcions.
Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.

- Coordinar un equip impulsor en Tecnologies Digitals amb membres de cada tram.
- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.

### 1.4.4. COORDINACIÓ LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)

La direcció del centre nomena per a tot el curs la coordinació de llengua i cohesió social a un membre del claustre i n'informa al Departament mitjançant els canals establerts. En cas que la persona designada pateixi una baixa prolongada es nomenarà un substitut que assumeixi les seves funcions.

- La promoció, en tota la comunitat escolar, d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- L'assessorament a l'equip directiu en l'actualització del projecte educatiu i altres documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració dels alumnes nouvinguts, a l'atenció als alumnes en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- L'impuls d'actuacions en el centre, i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació dels alumnes i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- La definició d'estratègies d'atenció als alumnes nouvinguts i/o en risc d'exclusió, l'organització i optimació dels recursos i la coordinació de les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

### 1.4.5. COORDINACIÓ PLA CATALÀ DE L'ESPORT

- Gestionar, organitzar i fer el seguiment de l'oferta d'activitats esportives extraescolars, col·laborant amb les diferents entitats implicades: elaboració d'horaris i gestió dels recursos materials i humans (tècnics i voluntaris), difusió, captació, inscripcions, assegurances, sortides, intercanvis i trobades, valoració final.
- Fomentar i coordinar la participació als JEEC en col·laboració amb el consell esportiu.
- Fomentar la participació dels i les alumnes en els programes oferts per a centres del PCEE (Fitjove, Xerrades de valors, Tallers: d'hàbits saludables, esport inclusiu i equitat, Visites al Circuit).
- Participar activament en la gestió de la SEE, formant part de la Junta Directiva: tenir al dia la documentació de l'entitat (estatuts, tràmits, registre, justificacions de despeses). Assemblea i valoració.
- Portar a terme i actualitzar el projecte esportiu de centre, tot garantint el lligam amb el projecte educatiu i el PCEE. Emplenar els documents relatius al PCEE tal com l ' informe-memòria, la fitxa d ' activitats, fitxa ajut, inscripcions, sol·licituds de subvenció en el termini establert.

# ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

## 2.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

### 2.1.1. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS

En finalitzar cada curs escolar, després de les valoracions contemplades a la Memòria anual, i en funció de les adjudicacions definitives, l'Equip Directiu fa un plantejament de l'organització de l'equip docent pel curs vinent.
Aquesta s'acabarà de confirmar al setembre, un cop confirmades totes les adjudicacions, i després d'entrevistar al professorat nouvingut.
Es prioritzarà, sempre que sigui possible, el seguiment de les tutories durant dos cursos, i l'acompanyament de mestres novells per part de professorat més estable.

### 2.1.2. CLAUSTRES INFORMATIUS / PEDAGÒGICS

Dins de l'horari de l'equip docent hi ha una hora exclusiva dedicada a fer claustres. Durant el trimestre es faran claustres informatius, sempre que sigui necessari. La resta de claustres seran de caràcter pedagògic, els temes a tractar en els claustres pedagògics es decidiran a partir de les propostes de la memòria del curs anterior i quedaran recollits a la PGA.
Per agilitzar els claustres pedagògic l'equip de mestres es dividirà en diferents equips de treball, es treballa per equips impulsors amb l'objectiu de millorar la intervenció pedagògica a l'Escola. El nombre d'equips impulsors, així com la seva organització serà variable segons les necessitats anuals del centre. Els i les mestres hauran de formar part d'un dels equips, excepte aquells/es que tinguin reducció horària.

### 2.1.3. TRAMS

L'escola, organitzativament, està dividida en trams:
- Tram de Petits: P3, P4 i P5.
- Tram de Mitjans: 1r, 2n i 3r
- Tram de Grans: 4t, 5è i 6è

Els Trams constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat.
Cada tram està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'aquells cursos. Els especialistes que fan classe a trams diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels trams. Els docents especialistes donen suport en les sortides


C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

pròpies del tram, tallers, activitats culturals o altres esdeveniments que es puguin organitzar. Cada tram es reunirà un cop per setmana, en horari de migdia, i els acords quedaran recollits a les actes. La reunió serà portada pel coordinador/a de tram.

### 2.1.4. NIVELLS

Les coordinacions de nivell, entre tutors/es o especialitats, es duran a terme en l'horari de treball del migdia. En aquesta coordinació cal anar confegint les programacions anuals d'aula.

### 2.1.5. COMISSIONS

Per tal d'organitzar les festes a l'escola, tot el claustre es distribueix en 3 comissions:

-Comissió de tardor/hivern
-Comissió de carnaval
-Comissió de St Jordi i fi de curs

Cada comissió establirà el seu calendari per tal de garantir l'organització de la festa i farà acta dels acords presos.
La comissió elaborarà un document amb les orientacions pertinents i la distribució de tasques, que es farà arribar a tots els membres del Claustre, un document informatiu a les famílies, i la gestió o demandes de material i requeriments necessaris per dur-se a terme.

### 2.1.6. HORARI DEL PERSONAL DOCENT

El professorat imparteix 24 hores de docència, 7 hores d'activitats complementàries al centre (reunions, coordinacions, tutoria, treball en equip, atenció a famílies…) i 6'30 h. que no s'han de fer necessàriament al centre (formació, preparació de classes, programacions, correccions…)
La distribució de les hores d'exclusiva podrà variar en funció de les necessitats del centre, però l'organització general, en horari de migdia, serà la següent:

| | dilluns | dimarts | dimecres | dijous | divendres |
|---|---|---|---|---|---|
| 12:30-13:45h | NIVELL | PROJECTES | TRAM | CLAUSTRES INFORMATIUS / PEDAGÒGICS | ATENCIÓ A LES FAMÍLIES I COMISSIONS |

La durada de cada sessió serà d'una hora i quart, de 12:30 a 13:45h, excepte els divendres que serà de 12:30-13:30h.
També s'assignaran unes hores per dur a terme les diferents coordinacions (Trams, LIC, TAC, Riscos Laborals, Pla Català de l'Esport).


C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

# 2.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

## 2.2.1. CRITERIS DE FORMACIÓ DE GRUPS DE P3

El procés comença en el mateix moment de la preinscripció, quan l'equip directiu fa una entrevista amb la família i es fa una petita observació a l'alumne/a que s'incorporarà al centre. En el moment de l'entrevista s'omple una graella en la qual es recullen aspectes rellevants en relació al llenguatge, interacció, relació amb l'adult. A partir de l'entrevista si hi ha algun element que ens fa sospitar de que l'alumne sigui SCD (social i culturalment desafavorit) ens posem en contacte amb la Treballadora social de l'EAP per tal que en faci una valoració.

A finals de juny, un cop feta la matrícula,l'equip directiu fa els grups a partir de la informació prèvia recollida i atenent-se als criteris següents:

- Nombre equilibrat d'alumnes per aula.
- Repartiment equilibrat de nens i nenes a cada aula.
- Repartiment equilibrat d'alumnes amb NEE: dictàmens, SCD...
- Repartiment equilibrat d'alumnes segons la seva conducta.
- Repartiment equilibrat d'alumnes prèviament escolaritzats a llar d'infants i d'aquells que no hi han anat. En el cas que hi hagi molts alumnes que venen de la mateixa llar d'infants es distribueixen equitativament en els diferents grups tenint en compte les recomanacions de les educadores.
- Repartiment equilibrat d'alumnes d'altres ètnies/cultures.
- Germans/es bessons/es. Per norma general es posaran en classes diferents.

## 2.2.2. CRITERIS DE BARREJA DE GRUPS A P5, 2n I 4t

Els criteris de barreja de grups són els mateixos que a P3, exceptuant la procedència de la llar d'infants, però s'hi afegeix un treball previ d'acció tutorial i orientació (dinàmiques de grup...) que determina la nova distribució dels alumnes partint de les relacions socials, rols, lideratges, necessitats,...
Es vetlla perquè el moviment d'alumnes entre els dos grups sigui al voltant del 50%.
Aquests grups s'elaboren a finals del mes juny i es fan públics a partir de la segona setmana del mes de setembre.
Hi participen les mestres del nivell, juntament amb l'equip del tram.

## 2.2.3. NOVES INCORPORACIONS

Quan hi hagi incorporacions, un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes dels dos grups del mateix nivell, tenint present les necessitats dels alumnes nouvinguts i dels grups-classe. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet.


C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

# 2.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Entenem l'atenció a la diversitat com el plantejament global, no segregador, de qualsevol actuació i activitat que es porta a terme a l'escola. L'organització de l'espai, el temps, els recursos i estratègies que s'ofereixen pretenen atendre el procés d'ensenyament-aprenentatge de cadascun dels infants, facilitant i donant resposta als diferents interessos, capacitats, ritmes d'aprenentatge i motivacions.

## 2.3.1. MESURES UNIVERSALS

Les mesures i suports universals s'adrecen a tot l'alumnat. En aquest context inclusiu prioritzem les actuacions dins l'aula i defugir en tot moment de pràctiques i/o activitats que suposin algun tipus de segregació.
El treball a l'aula s'organitza a través de racons, projectes, tallers i activitats que permeten diferents tipus d'agrupament i una atenció més individualitzada: grups interactius, desdoblaments, dos mestres a l'aula...
En aquest sentit els/les voluntaris/es* són un gran recolzament a la tasca educativa i d'aprenentatge ja que fan possible la inclusió dins l'aula a l'hora que enforteixen i acompanyen el seguiment i l'activitat en petits grups, a través dels grups interactius o racons.

*Annex 2: Conveni de col·laboració del voluntariat*

## 2.3.2. MESURES ADDICIONALS

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

Aquestes mesures han de vincular-se a les mesures i suports universals previstos al centre i cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula.

- **Suport Escolar Personalitzat (SEP):**

El Suport Escolar Personalitzat és un recurs de millora que s'emmarca en el conjunt d'actuacions que el Departament d'Ensenyament impulsa per a l'assoliment de l'èxit escolar de tots els alumnes, amb la finalitat de contribuir a donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge de cada nen i de cada nena.
És un reforç flexible, temporal i preventiu que vol atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes, oferint un suport en petit grup a aquells alumnes que el necessiten.
El SEP que s'ofereix fora de l'horari lectiu és de dues tardes a la setmana, de 16:30 a 17:15h, en els cursos de primer, quart i sisè. L'alumnat pot variar cada trimestre, en funció de les necessitats.


C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

### 2.3.3. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

La Comissió d'Atenció a la Diversitat es reuneix mensualment amb l'objectiu de gestionar i atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. La CAD recull les demandes que prèviament els tutors/es han valorat en el Tram.
A la CAD es defineixen les actuacions previstes per a cada curs escolar en un document consensuat pels diferents serveis educatius: el Pla d'actuació al centre dels serveis educatius del Vallès Oriental II.

**Components de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD):**

- Professional referent de l'EAP: psicopedagog/a
- Equip directiu: directora, cap d'estudis i secretària
- Coordinadores de cada tram (petits, mitjans i grans)

**Funcions específiques de la CAD:**

- Rebre les demandes d'intervenció adreçades a la CAD, prioritzar-les i fer les intervencions pertinents.
- Anàlisi, valoració, avaluació i seguiment dels casos.
- Coordinacions amb els diferents tutors/es i altres mestres del centre per tal d'establir pautes d'actuació comunes.
- Coordinacions amb tots els i les mestres que atenen un/ alumne/a en concret (amb dictamen).
- Entrevistes amb les famílies, amb la participació del tutor/a.
- Coordinacions amb els professionals externs del centre: CDIAP, logopedes (CREDA), psicòlegs, CSMIJ, fisioterapeutes,.. La CAD gestionarà i assistirà a totes les coordinacions amb professionals externs. En el cas que no sigui possible, el/la mestre/a informarà, el més aviat possible, dels acords presos. Totes les entrevistes es registraran en el seguiment individual de l'alumne/a,
- Observacions a l'aula.
- Coordinació amb Serveis Socials.
- Participació a la Comissió Social: un cop al trimestre alguns els membres de la CAD (Directora i psicopedagoga) es reuniran amb els referents de Serveis Socials i la Treballadora Social de l'EAP (quan és necessari) per tal de tractar els alumnes que fan ús d'aquest servei. La informació queda recollida en una carpeta de seguiment.
- Prioritzar l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques (amb dictamen, amb greus retards cognitius, amb altes capacitats, amb trastorn de conducta, amb TDAH i alumnes nouvinguts).
- Col·laborar amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat.
- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laborar amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.


C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

- Participar en entrevistes amb pares, sempre que el tutor/a ho consideri adient.
- Coordinar-se de manera regular amb els diferents tutors/es.
- Donar estratègies i recursos d'intervenció a l'aula.

**Demandes a la CAD:**
La Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD) és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la priorització de les demandes i dóna sentit i regularitat a tot aquest procés.
Per tal d'analitzar, valorar i intervenir, serà imprescindible en qualsevol cas, que el mestre tutor/a faci una demanda per escrit a la CAD. Durant el curs 2019-20 s'inicia la demanda a través d'un formulari de la Generalitat, on es requereix un anàlisi previ per part del tutor/a i on s'adjunten diferents protocols d'actuació.
La sol·licitud de demanda requereix l'autorització signada per part de les famílies.

**Elaboració dels Plans de Suport Individualitzats (PSI):**
Només s'aplicarà un PSI sempre i quan s'hagin exhaurit tots els recursos, adaptacions i suports. És una mesura excepcional que només es durà a terme quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de suport previstes resultin insuficients per atendre adequadament l'alumnat.
El/la responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor/a que comptarà amb la col·laboració d'aquells professionals que després hi treballaran, com poden ser els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius. Un cop elaborat aquest document, s'informa i es presenta a les famílies que caldran que signin.. En aquesta entrevista se'ls explicarà en què consisteixen aquestes adaptacions i se'ls demanarà la seva implicació i col·laboració en la tasca.
El model de PSI ha de contenir:
- La identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- Els objectius i les competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- Altres objectius d'aprenentatge que poden ser, entre altres, les habilitats personals i socials i l'autonomia executiva, ja sigui en l'àmbit escolar o en altres àmbits.
- Les ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats a realitzar en els diferents entorns escolars: aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre.
- Una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si és necessari, el pla.
- L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

**Alumnes que amplien durant un curs més l'estada a un cicle:**
En les reunions d'atenció a la diversitat i/o a les sessions d'avaluació es valora i es proposa la repetició d'un/a alumne/a. La CAD recollirà les propostes per valorar la viabilitat. S'informa a la família i aquesta ha de signar un document conforme accepta o no la repetició.

# 2.4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els i les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.
Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a, amb les següents funcions:
a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb el paral·lel de nivell.
c) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels alumnes.
d) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
e) Participar en l'avaluació interna del centre.
f) Realitzar les assemblees de classe per mantenir la cohesió i coherència pedagògica del centre.
g) Aquelles altres que li encomani la directora del centre o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
L'acció i coordinació tutorial queden recollides al document d'assemblees d'aula, entregat a inici de curs a cada tutoria i consultable també a la pàgina web del centre.

# 2.5. INCLUSIÓ, IGUALTAT I COEDUCACIÓ

L'escola vetlla per fomentar la inclusió, igualtat i coeducació entre tota la comunitat educativa. Aquests criteris queden recollits i es concreten en el projecte de convivència.

### 2.5.1. INCLUSIÓ

El 17 d'octubre de 2017 s'aprova el decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, que té per objecte garantir que tots els centres educatius sostinguts amb fons públics dins l'àmbit de l'ensenyament no universitari siguin inclusius.
Parlar d'una escola per a tothom implica concretar els principis següents:

- El reconeixement de la diversitat com un fet universal
- El sistema inclusiu com l'única mirada possible per donar resposta a tots els alumnes
- La personalització de l'aprenentatge perquè cada alumne pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats

- L'equitat i la igualtat d'oportunitats com a dret de tots els alumnes a rebre una educació integral i amb expectatives d'èxit
- La participació i la coresponsabilitat per construir un projecte comú a partir del diàleg, la comunicació i el respecte
- La formació del professorat per promocionar oportunitats de creixement col·lectiu i per desenvolupar projectes educatius compartits

### 2.5.2. IGUALTAT

La igualtat de gènere, recollida en el marc normatiu detallat en la introducció i d'acord amb la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, és garantir la condició d'ésser iguals homes i dones en les possibilitats de desenvolupament personal i de presa de decisions, sense les limitacions fomentades pels rols de gènere tradicionals, per la qual cosa els diferents comportaments, aspiracions i necessitats de dones i d'homes són igualment considerats, valorats i afavorits.

### 2.5.3. COEDUCACIÓ

La coeducació és l'acció educadora que potencia la igualtat real d'oportunitats i valora indistintament l'experiència, les aptituds i l'aportació social i cultural de dones i homes, en igualtat de drets, sense estereotips sexistes, homofòbics, bifòbics, transfòbics o androcèntrics ni actituds discriminatòries per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
Dins del Consell Escolar s'ha escollit una mestre com a representant de coeducació per vetllar i fomentar la igualtat de gènere.

# PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR COM A COMUNITAT D'APRENENTATGE

## 3.1. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

### 3.1.1. DELEGATS I DELEGADES

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, els i les alumnes primària, de cada grup-classe escolliran un nen i/o nena que seran els/les delegats/des del grup. Procés de selecció: presentació de candidatures a l'inici de cada curs escolar, els i les alumnes que així ho sol·licitin presentaran candidatures en sessió oberta de tutoria tot i explicant als companys quin serà el desenvolupament del seu càrrec si així fos escollit.
La reunió de delegats i delegades d'alumnes és un òrgan de participació i està constituït pels delegats i delegades escollits per l'alumnat de cada classe, Es convida a la reunió a dos representants de cada classe de P5. Les sessions es faran periòdicament al llarg de tot el curs, habitualment un o dos cops al trimestre.
A les reunions de delegats/des es tractaran temes relacionats amb el bon funcionament de l'Escola.
A cada reunió els i les alumnes de sisè prendran acte de la sessió que es compartirà amb els i les mestres. A més a més, cada classe disposarà d'una llibreta on s'apuntaran els acords per tal de fer el traspàs d'informació.

El delegat o delegada de classe...

- És la persona portaveu del grup i, per tant, no ha de transmetre la seva opinió personal, excepte si se li demana, sinó la del grup.
- Ha de servir d'interlocutora de qualsevol suggeriment de la classe i establir la comunicació del grup classe i i l'equip directiu. Ha de col·laborar amb el professorat en el manteniment d'una bona harmonia en el centre.
- Ha d'assistir a les reunions que periòdicament convoca l'equip directiu i transmetre als companys i companyes els acords presos.
- Ha de practicar el diàleg, l'empatia, la democràcia i l'assertivitat com a actitud general.
- Tots els membres han de respectar les opinions i propostes de la resta de membres.
- Té dret a expressar la seva opinió com qualsevol membre del grup.
- Ha de rebre informació per part del tutor/a i l'equip directiu en referència a la seva tasca.

### 3.1.2. ECODELEGATS I ECODELEGADES


C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

A cada aula de primària hi ha un ecodelegat/da que vetlla per a que es compleixin les normes de bon funcionament ecològic:

- Les finestres han d'estar tancades si la calefacció està en funcionament.
- En acabar el dia, els ordinadors i les pantalles s'han de tancar.
- Sempre que sigui possible hem de treballar amb llum natural, seleccionant només la fase de llums necessària.
- Quan sortim de l'aula s'han d'apagar les llums.

# 3.2. PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT

A més de les diferents tasques de participació específiques del professorat dins l'horari laboral (claustre, consell escolar, cicle…), pel fet de formar part d'una Comunitat d'Aprenentatge, els i les mestres poden participar en les diferents comissions mixtes de l'escola juntament amb les famílies voluntàries.
El professorat també pot participar a la jornada de portes obertes de l'escola, mostrant i explicant el projecte a noves famílies interessades en matricular els seus fills/es.

# 3.3. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

L'escola Can Besora s'emmarca dins el projecte de Comunitat d'Aprenentatge, el qual es pot consultar a la web del centre.
Les CdA es defineixen com un projecte de transformació social i cultural d'un centre basat en l'aplicació d'aquelles actuacions educatives d'èxit, de les quals s'ha demostrat científicament que milloren el rendiment educatiu i la convivència.

### 3.3.1 VOLUNTARIAT

Com a comunitat d'aprenentatge l'escola compta amb una borsa de voluntariat que participa en diferents activitats educatives. A les reunions d'inici de curs les famílies s'apunten a les graelles que faciliten els tutors/es, en funció de la seva disponibilitat.
Per ser voluntari/a d'aula és condició indispensable tenir el certificat de delictes sexuals, estar aprovat per Consell Escolar i signar el conveni de col·laboració del voluntariat on s'exposen els requisits per dur-se a terme (annex 2).
La participació del voluntariat es centra en:

- Racons/Grups interactius: dinamització de petits grups de racons (infantil) o grups interactius (primària) per potenciar l'aprenentatge dialògic.
- Sortides: com acompanyants de les sortides trimestrals
- Activitats puntuals d'aula: oferint l'expertesa en diferents moments de l'aprenentatge

*Annex 5: Certificat de delictes sexuals*

### 3.3.2. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

L'Associació de Pares i Mares d'Alumnes del centre està legalment constituïda i el seu/va representant participa com a membre del Consell Escolar.
Per ser Comunitat d'Aprenentatge totes les famílies de l'escola formen part de l'AMPA i aquestes es reuneixen, mínim un cop l'any, en Plenari.

### 3.3.3. COMISSIONS DE TREBALL

Les Comunitats d'aprenentatge es caracteritzen per la implicació de tota la comunitat a través de les comissions mixtes de treball i de la comissió gestora i per l'obertura de l'escola i les aules a la participació dels familiars i voluntaris. Entre les actuacions educatives més significatives de les comunitats d'aprenentatge, destaquem: els grups interactius, la formació de familiars, la prevenció dialògica de conflictes, les tertúlies literàries dialògiques, dinamització de la biblioteca , etc.
L'escola s'organitza amb unes comissions de treball formades per mestres i famílies. Aquestes comissions poden variar anualment en funció de les necessitats de l'escola. Cada comissió té un representant que es reuneix trimestralment de manera aproximada amb tota la resta de representants, en les reunions d'intercomissions.

### 3.3.4. FAMÍLIES REPRESENTANTS DEL GRUP-CLASSE

A les reunions d'inici de curs de les aules s'escull un delegat/da com a representant. Com a pares/mares delegats, les seves funcions i responsabilitats, aprovades pel Consell Escolar, són les següents:

- Dinamitzar i incentivar la participació dels pares a la vida escolar i a les activitats generals. El/la delegat busca la via de comunicació que millor li vagi (correu electrònic i/o whatsapp) per gestionar el tema dels voluntaris de racons/activitats de projecte i/o Grups interactius.
- Ser portaveu de les inquietuds pedagògiques dels pares.
- Ser transmissor d'informacions, avisos, consultes, propostes entre el tutor i els pares de la classe.
- Ajudar al tutor quan aquest necessiti una coordinació amb la resta de pares.
- Convocar, en cas que sigui convenient, als pares, prèvia comunicació a la direcció i amb un ordre del dia preestablert.
- Representar al grup classe a l'assemblea de delegats.
- Participar a la Comissió Gestora (Consell Escolar) o Plenaris i informar a la resta de pares i mares dels temes i acords parlats.

L'equip Directiu convoca a les famílies representants un cop trimestre per donar la benvinguda i fer un seguiment.

### 3.3.5 CAFÈ BESORA

El Cafè Besora és un espai de participació que pretén obrir canals de comunicació i consisteix en una trobada de famílies per debatre o per participar d'alguna xerrada realitzada per l'equip directiu, un docent o un especialista sobre el tema a tractar. Habitualment seran a les tardes del divendres dins l'horari lectiu.

# 3.4. PARTICIPACIÓ D'ALTRES PROFESSIONALS

Com a Comunitat d'Aprenentatge creiem que l'aprenentatge es construeix entre tota la comunitat. És per això que l'escola participa en diferents projectes i activitats que promouen i milloren l'aprenentatge de l'alumnat, col·laborant amb diferents entitats i institucions.
Els diferents projectes i entitats amb qui col·laborem a cada curs es concreten en la Programació General Anual i el Projecte Educatiu de Centre.

# 4. NORMES DE CONVIVÈNCIA

## 4.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

El règim disciplinari de l'alumnat es troba definit en la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), articles 30 a 38 i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, articles 23 a 25.
Els principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. LEC).

### 4.1.1. PASSOS PER MEDIAR UN CONFLICTE

A l'escola actuarem seguint el model dialògic de prevenció i resolució de conflictes, que es fonamenta en el diàleg. Seguirem aquest protocol, tenint present que el docent acompanya sempre els/les alumnes:

- Explicar els fets ocorreguts:
  - Preguntem què ha passat i com s'han sentit
  - Escoltem activament
- Situar els fets escoltant totes les persones implicades:
  - Centrem els interessos de cada part
- Solucionar el problema
  - Tenir present el no judici, l'escolta activa i el respecte per a tothom.
  - Els/les alumnes parlen un a un, escoltant-se i esperen el seu torn per intervenir i explicar la seva versió dels fets.
  - S'entra en diàleg. Cadascú s'expressa i es busca els reconeixement dels propis errors i del mal que ha ocasionat
- Acordar conseqüències dels fets i/o accions a fer en un futur

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre. La imposició d'aquestes mesures ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els i les alumnes afectats/des, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
Es poden corregir i sancionar conductes :

- Les realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador o d'altres organitzades pel centre.
- Dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.

Tot això quedarà recollit en el full d'incidències de l'escola.

*Annex 6: Full d'incidències*

A l'hora de resoldre un conflicte cal tenir en compte:

- La confidencialitat dels diferents temes tractats
- L'escolta atenta i sense interrupcions de l'altre part
- El respecte vers l'altre
- La veracitat dels fets
- Aportar solucions conjuntes
- Corresponsabilitat en la solució presa
- El seguiment dels acords presos

### 4.1.2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

| FALTES LLEUS* | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Conductes lleus | Mesures correctores | Competència per imposar la sanció | Temporalitat | Registre |
| Faltes injustificades d'assistència | S'informa a Serveis Socials del municipi i es posa a l'informe del trimestre | Tutor/a i direcció | A final de trimestre | Es marcarà a les llistes d'assistència de l'aula. |
| Les faltes de puntualitat:arribar tard a l'escola sense justificació.<br>Arribar tard en la recollida de l'alumnat. reiterativa. | S'informa a la família de les faltes reiterades de puntualitat.<br>S'informa a Serveis Socials del municipi i es posa a l'informe del trimestre | Tutor/a i direcció | En el moment que l'alumne/a arriba tard o bé que el venen a recollir tard de manera reiterativa. | Es marcarà amb una "R" a les llistes d'assistència de l'aula. |
| Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. | Amonestació oral.<br><br>Privació del temps d'esbarjo o de qualsevol altre activitat.<br><br>Realització de tasques educadores | El docent que està fent docència al grup classe. | L'estona que siguin necessària, en funció de la gravetat dels fets | El docent farà una nota a l'agenda que haurà de retornar signada la família l'endemà. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | per a l'alumne o l'alumna | | | |
| Respectar el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre. | Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. | Equip docent i equip directiu | | El docent farà una nota a l'agenda que haurà de retornar signada la família l'endemà. |
| Fer ús de joguines i cromos en horari de classe . | Retirada de les joguines o els cromos per part del docent present. | El docent | En el moment en que es detecta. | S'informarà a la família i es retornaran |
| No fer les tasques encomanades (3 faltes de deures tram de grans) | S'informa a la família | El docent | | Graella de les aules. |

Es consideraran <u>circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat</u>:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279.

*28.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 d'aquest Decret.*

Es consideraran <u>circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat</u>:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

| FALTES MIG GREUS* | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Conductes mig greus | Mesures correctores | Competència per imposar la sanció | Temporalitat | Registre |
| La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre:<br>- interrupció constant de la classe amb desafiament a la mestra<br>- molestar reiterativament els companys<br>- no fer cas de la mestra<br>- aixecar-se quan li sembla | Segons la conducta, el context i la intencionalitat:<br><br>- privació del temps d'esbarjo<br><br>- suspendre el dret de realitzar algunes de les activitats | Equip docent | | Es comunicarà per telèfon i/o a través de l'agenda a la família.<br><br>Si la reiteració persisteix s'omplirà el full d'incidències (Cada tram guardarà els fulls d'incidència en una carpeta) |
| Fer servir el telèfon mòbil, diners, utensilis o joguines que alterin el normal desenvolupament de l'activitat escolar | Retirada del material.<br>La família haurà de passar a recollir els diners, el dispositiu o les joguines a direcció i donar les explicacions pertinents. | Equip docent i direcció. | En el moment que el docent detecta l'ús del mòbil o dels utensilis o joguines. | S'avisarà a la família i es demanarà que vinguin a recollir el material a direcció. |

*El centre tindrà en compte els següents criteris a l'hora de graduar les sancions imposades:
a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
c) La repercussió de la sanció ha de comportar una millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
d) L'existència d'un acord explícit amb els pares o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

| FALTES GREUS* | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Conductes greus | Mesures correctores | Competència per imposar la sanció | Temporalitat | Registre |
| Les ofenses, agressions físiques, amenaces o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, així com els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal. | Segons el context i intencionalitat:<br><br>- temps per reflexionar acompanyat d'un adult.<br><br>- privació del temps d'esbarjo o d'altres activitats.<br><br>- realització de tasques socials o de bé comú a la comunitat | L'equip de tram, tutor/a i l'Equip Directiu. | En el moment de l'acció o el més aviat possible. | El/la tutor/a ho comunicarà per telèfon i/o a través de l'agenda a la família.<br>S'omplirà el full d'incidències, que haurà de ser signat per la família. |
| La possessió de substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut , i la incitació a aquests actes. | Retirada del material o substàncies (p.ex: tabac).<br>La família haurà de passar a recollir-ho i donar les explicacions pertinents. | El docent | En el moment que el/la mestre/a detecta la possessió de les substàncies. | S' omplirà el full d'incidències, que haurà de ser signat per la família quan vinguin a recollir el material a direcció. |
| L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. | - temps per reflexionar amb un adult.<br><br>- privació del temps d'esbarjo o d'altres activitats.<br><br>- realització de tasques socials o de bé comú a la comunitat | | | S'omplirà el full d'incidències iho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família.<br>Cada tram guardarà els fulls d'incidència en una carpeta |
| El deteriorament greu de les dependències o els equipaments | - Restauració del dany comès.<br>- Privació d'ús del material deteriorat durant | Equip de tram, l'ED i el/la tutor/a per tal de consensuar la sanció. | Al moment de l'incident | S'omplirà el full d'incidències iho comunicarà per telèfon i a través |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| del centre, així com els materials dels altres membres de la comunitat educativa. | un temps.<br>-Reparació econòmica dels danys materials causats. | | | de l'agenda a la família.<br>Cada tram guardarà els fulls d'incidència en una carpeta |
| Els actes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, o qualsevol altra condició personal o social. | Segons el context i intencionalitat:<br>- temps per reflexionar amb un adult<br>- privació del temps d'esbarjo o altres activitats<br>- realització d'un treball de reflexió personal sobre la diversitat | Equip de tram l'ED i el/la tutor/a per tal de consensuar la sanció. | En el moment de l'acció o el més aviat possible. | S'omplirà el full d'incidències iho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família.<br>Cada tram guardarà els fulls d'incidència en una carpeta |
| Fer servir les xarxes i la tecnologia per fer-ne un mal ús i/o ciberbullying a algun company/a de l'escola o a un altre membre de la comunitat | Segons el context i intencionalitat:<br>- temps per reflexionar amb un adult.<br>- privació del temps d'esbarjo o d'altres activitats..<br>- realització de tasques socials o de bé comú a la comunitat<br>- realització d'un treball de reflexió personal sobre el decàleg | Equip de tram, equip TAC, l'ED i el/la tutor/a per tal de consensuar la sanció. | En el moment de l'acció o el més aviat possible. | S'omplirà el full d'incidències iho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família.<br>Cada tram guardarà els fulls d'incidència en una carpeta |

Les faltes i sancions referides a conductes greument perjudicials prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per a la **graduació en l'aplicació de les sancions** que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

# 4.2. ACTUACIONS EN ELS SUPÒSITS DE DIVERSES REALITATS SOCIALS QUE AFECTEN ALUMNES ESCOLARITZATS EN EL CENTRE

## 4.2.1. ABSENTISME ESCOLAR

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandonament, la no-escolarització o la desescolarització.
L'Escola implementa diferents estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions es duen a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i els serveis socials del municipi i inclouen mecanismes per a la prevenció i detecció de l'absentisme, anàlisi de factors de risc, protocols d'intervenció, mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn de l'alumnat absentista al centre, mesures organitzatives i metodològiques per millorar l'assistència a classe i processos de reflexió sobre els resultats obtinguts.
En detectar un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu es posa en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills/es.
Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre educatiu comunicarà la situació d'absentisme als serveis socials del municipi, així com a la treballadora social dels Serveis Educatius en una de les reunions de Comissió Social. Aquesta comunicació, quedarà recollida a les actes de la Comissió Social i es durà a terme el protocol d'absentisme de la zona per tal de gestionar la situació des de la Comissió d'Absentisme.
Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre educatiu informar la direcció dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la DGAIA (Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència).
En el cas d'alumnes il·localitzables el/la directora farà un correu certificat a la família. Es reserva la plaça dos mesos i a partir d'aquesta data s'informa a Serveis Territorials.
Diàriament el/la tutor/a ha de fer un **registre de faltes**, justificades i no justificades per sessions (matí i/o tarda). En aquest, també cal recollir els retards o impuntualitats. Aquest registre es fa en una graella mensual que s'entrega a l'Administrativa i roman al centre durant 5 anys.

Totes les faltes hauran de ser degudament justificades per les famílies. Aquestes justificacions s'adjuntaran a la graella de registre de faltes que es dóna a l'Administrativa.

**Faltes d'assistència:**


C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

Es considera *falta d'assistència* a classe quan la no-assistència no és degudament justificada.
Pel que fa als retards o impuntualitats es considera que són un tipus de comportament o acció que pròpiament no és absentisme, però que interfereix en la dinàmica de l'aula i pot conduir a un procés d'absentisme, en la mesura en què es torni repetitiva o constant.
Quan l'absentisme supera un 25% de les faltes d'assistència s'informarà a la família. Si la situació d'absentisme persisteix i en cas de no resposta per part de la família, o bé si aquesta resposta no ha estat prou convincent, l'Equip Directiu plantejarà el tema a la Comissió Social del centre per tal que els diferents professionals analitzin, valorin i acordin les actuacions a realitzar. Sempre amb l'objectiu que el menor assisteixi regularment al centre.

### 4.2.2. RETARD EN LA RECOLLIDA D'ALUMNES

En un primer moment serà el/la mestre/a que té l'alumne/a,que intentarà posar-se en contacte amb la família. Si no ho aconsegueix es deixarà a l'alumne/a a acollida i s'informarà a l'equip directiu, el qual tornarà a intentar la comunicació amb la família
Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial un membre de l'equip directiu comunicaran telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, es tractarà de manera similar als supòsits d'absentisme. És a dir que, la direcció del centre comunicarà la situació als serveis socials del municipi a través de les reunions de Comissió Social. D'aquesta comunicació, en quedarà constància a les actes de la Comissió Social.
A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a Inspecció.

### 4.2.3. PROBLEMES ENTRE ELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS/ES

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:
Com a regla general:
- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques:

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el/la fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un/a alumne/a corresponen a les persones qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

### 4.2.4. ACTUACIONS DE LA POLICIA O DE LA DGAIA

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:
1. Si demanen endur-se algun alumne/a, cal el següent:
- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
- Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o per un altre professor.
2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal el següent:
- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la pròpia autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

*Menors en situació de desemparament*. En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre lliurarà el menor als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

### 4.2.5. PRESUMPTA COMISSIÓ, PER PART D'ALUMNES, D'ALGUN TIPUS DE DELICTE

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal el següent:
- Incoar des de la direcció l'expedient corresponent a l'alumne per escatir les seves responsabilitats, d'acord amb l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.
- Denunciar el cas davant la policia.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delicte o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat per la direcció del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) i, en aquest sentit:
- Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor n'elabori un informe i que la direcció o la titularitat el trameti al ministeri fiscal.
- El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, la direcció del centre ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

### 4.2.6. SOSPITES QUE ALGUN ALUMNE/A HA ESTAT OBJECTE DE MALTRACTAMENTS

D'acord amb el "Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors", s'actuarà de la manera següent:
Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, la direcció del centre ho comunicarà a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) o a "Infància Respon", així com als serveis educatius, serveis socials i als serveis territorials. Quan hi hagi certesa d'abús sexual o de maltractament sobre un menor, a més, la direcció del centre es posarà en contacte amb l'hospital de referència de la zona. En ambdós casos el centre educatiu informarà la família del menor de les actuacions que es facin.

# 4.3. PROTOCOLS DE CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR

El Departament d'Ensenyament ha elaborat diferents protocols en relació a la convivència i al clima escolar.
Aquests protocols es recullen al Portal de Centre en el següent document «Convivència i Clima escolar»:
http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/PEC_Convivencia_clima.pdf

En aquest document s'hi recullen els següents protocols:
Els protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Ensenyament són els següents:

- Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront el ciberassetjament entre iguals.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i de discriminació.

En col·laboració amb altres departaments, també s'han elaborat els protocols següents per a la millora de la convivència:

- Protocol d'actuació entre els departaments de Benestar Social i Família i d'Ensenyament de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.
- Protocol de detecció i intervenció enfront dels NGJOV (Nous Grups de Joves Organitzats i Violents)
- Protocol d'actuació entre el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Ensenyament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per garantir una intervenció coordinada en situacions de conflicte, assetjament escolar o comissió d'una infracció penal denunciada en les quals estiguin implicats menors de catorze anys.

Tots aquests protocols es poden consultar al Portal de Centres i descarregar en format .pdf

http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/recursos/resconflictes/

# 4.4. REGULACIÓ DE L'ÚS DELS TELÈFONS I DISPOSITIUS MÒBILS

En termes generals, l'infant que disposa d'un dispositiu mòbil i el porta al centre ho fa perquè els seus pares o tutors/es legals l'adquireixen i en sufraguen els consums. Això comporta una autorització, si més no implícita, del seu ús que és alhora un atorgament de confiança i una invitació a la responsabilitat. Que els pares adquireixin dispositius mòbils per als seus fills també pressuposa una acceptació tàcita dels seus riscos o inconvenients.

A l'Escola l'ús disruptiu dels dispositius mòbils, amb fets que poden anar de l'inoportú avís sonor que molesta fins a accions com el ciberassetjament i la vulneració del dret a la intimitat i a la pròpia imatge, seran considerats com una manca de respecte a la convivència.

És per aquest motiu que els/les alumnes que per motius familiars hagin de dur dispositius mòbils a l'Escola els hauran de guardar a la motxilla completament apagats. En cap cas l'Escola es farà responsable de la pèrdua d'aquests aparells.

**L'exemplaritat del professorat és un component essencial de tota praxi reeixida**. L'ús dels mòbils dins de les instal·lacions d'un centre educatiu per part de tots els membres de la comunitat escolar ha de ser coherent amb els principis i normes establerts. **El professorat del centre només podrà fer ús del telèfon mòbil en casos molt excepcionals, tant a les aules com durant les reunions dels mestres**.

La resta de persones presents en el recinte (famílies acompanyants, personal de manteniment esporàdic, alumnes en pràctiques...) caldrà que segueixin les mateixes normes que el professorat. En cap cas es podran fer fotografies dins del recinte escolar sense el consentiment de la direcció del centre.

Els/les alumnes, com a usuaris conscients dels dispositius mòbils han de conèixer què es pot fer i què no, desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal i, si escau, donar compte de les seves accions.

A inici de curs cal parlar en assemblea sobre el decàleg del bon ús tecnològic, i fer conscients que el fet de no respectar la normativa i/o altres companys/es a través de les xarxes comporta la retirada d'aquests dispositius i/o accés al G-Suite, així com un treball de recerca sobre Internet Segura.

La comissió TAC anirà oferint píndoles sobre el bon ús dels dispositius i Internet Segura per anar treballant durant el curs.


C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

### 4.4.1 Dispositius digitals de centre

En el marc del programa Educa en Digital, es durà a terme una provisió d'ordinadors portàtils de tipus Chromebook per a l'alumnat de 6è de primària. Aquests dispositius es cediran en préstec durant tot un curs escolar. Per tal de garantir-ne un bon ús, s'establiran unes condicions de préstec i caldrà signar un contracte de compromís en el moment en què s'inicia el préstec. Aquest contracte el signarà l'alumnat, la família i la direcció del centre.

L'alumnat ha de ser responsable i fer un bon ús dels dispositius, tant a l'escola, com a casa (en cas que es cedeixin en préstec). En cas de desperfectes per un ús inadequat de dispositius informàtics del centre per exemple pantalla trencada, pèrdua de carregador, teclat trencat, cops o desperfectes a l'estructura… la comissió de convivència valorarà les mesures correctores a aplicar.

*Annex 7: Decàleg del bon ús tecnològic*
*Annex 8:Contracte portàtils 6è*

## 4.5. POLÍTICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

La normativa legitima els centres i serveis educatius a tractar dades de caràcter personal per exercir-ne la funció educativa i orientadora. Aquesta informació pot ser de qualsevol persona que s'hi relacioni, però molt especialment dels alumnes, famílies i professors o professionals que hi presten els serveis.
Tota persona que faci ús d'aquestes dades, en tant que participa en alguna comissió de treball mixta, ha de signar la clàusula de confidencialitat per preservar la informació.

### 4.5.1. Drets d'imatge i veu

És necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en el web de l'escola, o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre. És per això que a inici de curs es signa un document on les famílies especifiquen el grau d'acord/desacord en la publicació dels drets d'imatge dels seus fills/es. En aquest procés distingim entre publicar a l'extranet (Drive protegit amb contrasenya de cada aula), web de l'escola, xarxes socials de l'escola (Twitter) i altres publicacions externes.
D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. És per això que les diferents festes i actuacions obertes a totes les famílies de l'escola es consideren, prèvia aprovació per Consell Escolar, esdeveniments públics.
També cal transmetre als/les alumnes els principis i els valors relatius a la privacitat d'un mateix i de la resta de persones. Els alumnes han de saber que no poden fer

fotos ni vídeos a d'altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet.

En el marc de les activitats incloses en la programació d'activitats lectives per desenvolupar l'acció educativa i orientadora, els centres educatius poden portar a terme activitats que impliquin la captació d'imatges i veu. La direcció del centre és la responsable d'aquest tipus d'activitats. Els centres educatius estan legitimats per fer aquest tractament sense necessitat d'obtenir el consentiment dels alumnes, pares o tutors legals, d'acord amb la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Tot i que no calgui demanar-ne el consentiment, sempre s'ha de complir l'obligació d'informar les persones interessades, alumnes, famílies i/o representats legals, de les activitats de tractament que s'inclouen en aquest marc d'actuacions, en virtut del principi de transparència, sobre les circumstàncies i les condicions del tractament de dades que s'efectuen, així com dels drets que les assisteixen. Les imatges i veu només poden ser accessibles als alumnes, professors i pares o tutors afectats, per la qual cosa cal fer ús o habilitar espais segurs i privats dins el web del centre, si és el cas, accessibles amb usuari i contrasenya o mecanismes assimilats, que permetin definir els nivells de visibilitat adequat a cada perfil d'usuari.
http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/GEST_Proteccio_dades.pdf

Tenint en compte la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, cara a propers cursos informarem a les famílies sobre l'ús de l'Extranet per publicar documents, treballs i fotografies de les diferents activitats educatives, donat que a aquesta s'accedeix amb usuari i contrasenya. Així doncs, demanarem consentiment per l'ús de drets d'imatge i veu en espais oberts al públic com és la pàgina web, xarxes socials escolars o publicacions d'àmbit educatiu.

### 4.5.2. Ús de serveis i recursos d'Internet

Les eines i serveis que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'han estès en els centres per al treball acadèmic, ateses les grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes.
L'escola fa ús del domini G-Suite (@canbesora.com) per a tots/es els/les alumnes, sent una eina de comunicació i treball col·laboratiu, així com un entorn virtual d'aprenentatge, protegit amb usuari i contrasenya.
La gestió acadèmica i administrativa del centre es realitza amb l'aplicació de gestió de centres del Departament d'Ensenyament Esfer@.
A la web del centre podreu trobar el document d'autorització de drets d'imatge.

*Annex 9: Clàusula de confidencialitat*

# 4.6. RÈGIM DISCIPLINARI DEL PROFESSORAT

El text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat i Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) determina les faltes disciplinàries. En l'article 95 les molt greus i en el 116 i 117 les considerades greus i lleus.

**De les faltes disciplinàries lleus destaquem:**

a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
e) Les faltes repetides de puntualitat dins d'un mateix mes sense causa justificada.
f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.

**Tractament de les dificultats en el compliment de les funcions docents:**
En el cas que algun docent tingui dificultats en el compliment de les funcions docents, abans d'iniciar un expedient, l'equip directiu durà a terme les següents actuacions, com a **mesures preventives**:

- Parlar amb el/la mestre/a, identificar els aspectes a canviar i/o millorar i establir un pla de millora amb uns objectius específics.
- Fer observacions a l'aula.
- Dur a terme modelatges entre iguals.
- Fer un seguiment de les programacions, avaluacions i activitats dutes a terme.
- Parlar amb Inspecció i demanar la seva col·laboració per a fer aquest acompanyants i seguiment.

**Tractament de les faltes d'assistència i puntualitat no justificades:**
El procediment a seguir serà el següent:

- Quan es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent La directora ho comunica a l'administrativa que ho anota a l'aplicació informàtica i, si no hi havia permís concedit, ho notifica a l'interessat/da.
- L'interessat/da té cinc dies per tal de justificar la inasistència o la impuntualitat o presentar al·legacions.
- La directora o l'administrativa modificarà " justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter "d'injustificada".
- La directora obté de l'aplicació la resolució sobre la deducció d'havers que se li aplicarà si és el cas.
- El director/a signa la resolució i la notifica a la persona afectada.

- El director/a tramet als ST durant els primers dies del mes en curs i mitjançant l'aplicació informàtica, la relació del personal docent sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers durant el mes anterior.
- El director/a conserva, degudament arxivada, tota la documentació emprada durant el procediment.

En el cas que el total d'absències i impuntualitats no justificades no acumulades en el mes natural no arribi a 10 hores, a més de la deducció d'havers, correspon una sanció per falta lleu i actuarà seguint el procediment establert pel Departament.
En el cas que el total d'absències i impuntualitats no justificades acumulades en el mes natural sigui superior a 10 hores, es farà la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu i enviarà la proposta a la inspecció.

**Expedients disciplinaris:**
Correspon al director o la directora del centre educatiu la resolució dels expedients disciplinaris sumaris per faltes lleus així com, si escau, el nomenament de les persones que els han d'instruir, entre els funcionaris de carrera que en depenen.

1) Actuacions preliminars. Plec de càrrecs
   a) Quan el personal funcionari realitzi un acte que pugui ser constitutiu de falta lleu, a judici del director o directora del centre en el qual presti els seus serveis, aquest ha de procedir en el termini més breu possible a obtenir les dades complementàries i realitzar les comprovacions que es considerin necessàries per tal d'aclarir els fets, i si escau, mitjançant la presa de declaració dels funcionaris o funcionàries afectats.
   b) Si d'aquestes actuacions preliminars es dedueix una presumpta infracció, l'òrgan esmentat ha de formular immediatament el corresponent plec de càrrecs, que haurà de contenir els fets imputats, la falta que es consideri comesa, la responsabilitat de la persona inculpada i la sanció prevista en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat per a la falta de què es tracti.
   c) En la tramitació d'aquest tipus de procediment, no cal el nomenament formal d'un instructor quan els fets no hagin de constituir més que falta lleu.
   d) Tanmateix, si es nomena instructor, aquest restarà sotmès a les normes relatives a l'abstenció i a la recusació establertes pel procediment disciplinari ordinari.
2) Al·legacions de l'interessat
   a) Del plec de càrrecs s'ha de donar trasllat a la persona inculpada per tal que en el termini de cinc dies formuli les al·legacions que consideri convenients per a la seva defensa, proposi les proves de les quals intenta fer-se valer i efectuï, si és el cas, la seva compareixença.
3) Pràctica de la prova
   a) Les diligències de prova que siguin declarades pertinents s'han de practicar en el termini de cinc dies.
   b) Només s'ha d'acceptar la realització de les proves el resultat de les quals pugui modificar, substancialment, la qualificació provisional de la responsabilitat del funcionari.
4) Resolució

a) Tot seguit i en el termini de tres dies, el director o directora ha de dictar resolució, que posa fi al procediment sumari.
b) La resolució ha de donar resposta a totes les qüestions plantejades, inclòs el resultat i valoració de les proves practicades, especificar la responsabilitat, la tipificació de la falta, la sanció aplicable i el moment i la forma del seu compliment, o declarar la manca de responsabilitat de l'inculpat i el sobreseïment de l'expedient.
c) Contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de la direcció dels serveis territorials o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.

5) Finalització del procediment per cessament de l'adscripció en el centre.
6) El director o la directora del centre ha de resoldre la finalització del procediment, a més de per les causes regulades amb caràcter general, quan cessi l'adscripció al centre de la persona expedientada. En aquest supòsit, ha de traslladar la documentació de què consta l'expedient a la direcció dels serveis territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.

La relació de models es poden trobar al web del Portal de Centre de la Generalitat.

## 4.7. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT I SUBSTITUCIONS

Els tipus d'absència justificada dels mestres apareixen als "Documents per a l'Organització i la gestió dels centres" d'inici de cada curs i també es troben al portal de centre del Departament d'Ensenyament.

**En cas de malaltia de curta durada o absència per permís:**

- Caldrà avisar el més ràpidament possible a l'equip directiu per correu electrònic o via telefònica.
- Si es tracta d'un permís previst, cal omplir els papers necessaris i donar-los a la directora, amb uns dies d'antelació per tal de poder muntar la substitució i avisar a la persona que l'ha de cobrir i que aquesta conegui el que s'ha de fer**,** ja que caldrà deixar la feina dels alumnes preparada per la persona que substitueixi.
- Quan el/la mestre/a es reincorpora cal que porti el justificant de l'absència i adjuntar-lo al full «declaració jurada» del Departament.
- Les absències del professorat queden registrades al programa telemàtic de gestió d'absències (ATRI) i són visibles pel docent. A la sala de mestres es penja un llistat mensual

**En cas de baixa, els passos a seguir són:**

- Tan bon punt la persona tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho comunicarà a la directora, indicant la causa i la probable duració. En tot cas, remetrà el comunicat mèdic de baixa a la major brevetat possible, per tal que es pugui sol·licitar el/la substitut/a. En cas que no pugui enviar-se l'original immediatament, s'enviarà a l'escola per correu electrònic, sens perjudici de portar-lo el més aviat possible.

- Cal sol·licitar les successives pròrrogues dins dels terminis establerts, segons es cotitzi a Seguretat Social o a MUFACE.
- En el moment que un/a docent presenta una baixa superior a deu dies cal que entregui al despatx de direcció, les claus i l'ordinador, per tal de poder entregar-li a la persona que el substitueix.
- Quan una baixa és superior a un mes i/o en previsió de no incorporació, el/la docent deixarà de rebre les convocatòries de claustre i informació de l'escola, i no podrà accedir a la unitat compartida de l'aula.

**Criteris per a les substitucions de curta durada:**

- Prescindim d'una de les dues mestres d'aula (2x1 o ½ grup)
- Es deixa de fer gestió.
- S'anul·len les hores de coordinació.
- Es perd l'hora verda (recuperable)
- Es reparteixen els nens i les nenes i es convoca a les famílies

# 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

## 5.1. HORARIS

Horari lectiu: de 9'00h a 12'30h i de 15'00h a 16'30h.
Horari lectiu en jornada intensiva: de 9'00h a 13'00h.
Horari d'acollida: de 7:45h a 9'00h. i de 16:30 a 17:30h
Horari de menjador: de 12'30h a 15'00h.

### 5.1.1. ENTRADES

Les portes del centre obriran a les 8'55h del matí i a les 14'55h per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i a les seves aules respectives i es tancaran 10 minuts més tard.
Els alumnes d'educació infantil accediran per la porta del seu pati i les famílies els acompanyaran fins a la porta de la seva aula, on els rebran els/les mestres.
Els alumnes d'educació primària accediran al centre per la porta principal, dirigint-se a les seves aules, on els esperaran els/les mestres.
Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés i els representants legals hauran de justificar, per escrit, el retard. El/la tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben amb retard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents des de l'equip directiu dins la comissió social del centre.

### 5.1.2. SORTIDES

A l'hora de recollir a l'alumnat les portes s'obriran a les 12'25h i 16'25h per tal que les famílies puguin dirigir-se a l'espai assignat.

Les famílies d'educació infantil entren per la porta del pati i van a recollir als infants a les aules. Les famílies de primària accedeixen a l'escola per la porta del pati de primària i van a recollir als alumnes en els diferents espais assignats al pati.
L'alumnat de 3r a 6è pot marxar sol, prèvia autorització, però mai dins l'horari lectiu. Si durant l'horari lectiu un/a alumne/a ha de sortir l'ha de recollir un adult autoritzat i registrar-ho en el llibre "registre d'entrades i sortides" que hi ha a l'entrada.
Si un pare, mare o persona degudament autoritzada no ve a buscar el seu fill o filla el/la mestre/-a, a les 12'35h o a les 16'35h telefona a la família. Si no els localitza ho comunica a un membre de l'equip directiu i se'ls acompanya a l'aula d'acollida. Si passat aquest temps es continua sense localitzar a la família es posarà en coneixement dels municipals.

### 5.1.3. PROTOCOL DE PLUJA

Per tal de garantir un bon funcionament en el moment de les sortides, els dies de pluja s'establiran una sèrie d'actuacions que cal tenir presents:

- Els dies de pluja (no 4 gotetes), el conserge obrirà les portes dels patis 5 minuts abans del previst.
- Des de les 12:20h al matí i/o 16:20 h a la tarda es podran entregar nens i nenes.
- Educació infantil entregarà els infants com sempre des de la porta d'accés al pati de cada aula. En el cas que el pati estigui impracticable per bassals les famílies entraran per la porta principal i aniran a les aules.
- Els grups de 1r i 2n entregaran els infants a les seves aules. Els familiars entraran per la porta principal.
- Els grups de 3r entregaran els nens i les nenes davant de la porta d'accés al pati de les moreres.
- El grup de 4t baixarà per l'escala del costat de la biblioteca i s'entregaran els nens i les nenes des d'aquella porta.
- Els grups de 5è i 6è. baixaran per l'escala del costat de la biblioteca i s'entregaran els nens i les nenes des de la porta de la biblioteca.

Els alumnes de 4t, 5è i 6è que tinguin autorització signada pels pares o tutors legals, podran marxar sols del centre, seran sempre els darrers alumnes a marxar i no ho podran fer mai abans de 2/4 d'1 al matí i 2/4 de 5 a la tarda.

## 5.2. EXCURSIONS I COLÒNIES

### 5.2.1. EXCURSIONS

Totes les excursions han d'estar aprovades per Consell Escolar.
A l'inici de curs les famílies signen l'autorització per realitzar sortides pel poble. No obstant, previ a cada sortida, cal informar a l'agenda o per escrit, i rebre l'autorització conforme s'ha rebut.

Cada nivell té establerta una sortida trimestral amb autocar, relacionada amb els projectes o activitats treballades, que cal tenir autoritzada abans del dia assenyalat.
En les sortides i excursions, les relacions alumnes/acompanyants es faran seguint les indicacions de ràtio que dicta el Departament d'Ensenyament, actualment:

- Educació Infantil (10 alumnes/acompanyants)
- Cicle Inicial i Mitjà (15 alumnes/acompanyants)
- Cicle Superior (20 alumnes/acompanyants)

En la majoria de sortides els/les acompanyats estan formats per 3 mestres i dos voluntaris/es d'aula.

### 5.2.2. COLÒNIES

Es proposa la realització de colònies a finals de cada cicle, sempre i quan el percentatge d'alumnat interessat superi el 50%.
P5 pernocta una nit i 2n, 4t i 6è dues nits. Sisè també fa unes colònies addicionals a inici de curs pernoctant una nit.

## 5.3. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

### 5.3.1. INFORMACIONS I COMUNICATS

La informació entre escola-família pot arribar per diferents vies de comunicació:

- **Comunicats d'escola**: La informació general per a totes les famílies de l'escola s'envia per correu electrònic i, si cal, s'entrega per escrit a tot l'alumnat, donant la informació al germà més petit de la família.
- **Informacions d'aula**: El tram de petits penja la informació a la porta d'entrada a l'aula i dóna la informació per escrit als/les alumnes. Els alumnes de primària escriuen la informació a la llibreta (CI) o agenda (CM/CS) o s'entrega per escrit als/les alumnes.
- **Informes dels alumnes:** Els informes s'entreguen a l'alumnat, tancats dins d'un sobre, al mes de febrer en el tram de petits i a finals de cada trimestre a l'educació primària. L'informe de l'últim trimestre s'entrega en mà a les famílies, prèvia reserva de cita, juntament amb les qualificacions finals del Departament d'Ensenyament.
- **Web de l'escola:** www.canbesora.com espai on es publiquen diferents informacions i documentació de l'escola, les activitats d'aula i les diferents comissions.
- **Twitter:** tant l'escola com l'AMPA tenen un canal de twitter on es va informant de les diferents activitats de l'escola.
- **Whatsapp de delegats/des**: els/les delegats/des d'aula avisen per whatsapp a les famílies de la seva aula d'informacions que requereixen més immediatesa.
- **Extranet d'escola**: a través de la pàgina web alumnes i famílies accedeixen a diferents serveis de Google for education (Drive, correu i calendari) així com una interfície de comunicació amb el/la tutor/a i direcció.

### 5.3.2. REUNIONS D'AULA

A l'inici de curs (setembre-octubre) es realitzen les reunions d'inici de curs de cada nivell. Les reunions es realitzen conjuntament amb els dos grups-classe del mateix nivell i les porten a terme els/les tutors/es de cada aula. Els/les especialistes es reparteixen per cursos per tal de ser presentats a les famílies.
L'equip directiu presenta l'equip docent del nivell i explica algun aspecte a destacar a nivell d'escola. L'objectiu d'aquesta reunió és presentar l'equip docent del nivell i les novetats del curs i es fa a través d'una presentació. A l'inici o final de la reunió es prepara una dinàmica amb les famílies.
Pel que fa al grup de P3, es realitza una primera trobada de famílies abans de l'inici del curs escolar per parlar de l'adaptació i posteriorment, cap el mes de novembre es realitza la reunió d'inici de curs.
Durant el segon trimestre es realitza la reunió de seguiment del curs, la qual és portada pels tutors/es i assisteix un/a especialista més la coordinadora del tram.
Els infants no podran assistir a les reunions, és per això que s'oferirà acollida per aquelles famílies que ho requereixin.

### 5.3.3. ENTREVISTES

Es realitzarà mínim una reunió per família. Les famílies poden demanar entrevistes als tutors/es al llarg del curs, dins l'horari establert al migdia o en hores no lectives del professorat. Aquestes entrevistes s'han de registrar en el seguiment individual de l'alumne/a.

### 5.3.4 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu és un document prescriptiu que compromet a l'escola i a la família del nen/a a actuar conjuntament a favor de l'adequada educació de l'infant. Aquest document es signa en el moment de fer la matrícula a P3, i es renova cada vegada que la direcció del centre ho consideri oportú. En el cas que un alumne/a s'incorpori al centre en un altre curs també es signarà.
Aquesta carta la podeu trobar en els documents del web del centre.

## 5.4. DEURES

El sentit dels deures a l'escola és ajudar als infants a organitzar el seu temps i a poder enfrontar-se a una tasca per esbrinar si realment l'han entès o si encara tenen algun dubte que creien superat.
Sempre es donen amb una setmana de temps, al tram de mitjans s'estableix un dia fix d'entrega i al tram de grans els/les alumnes els hauran d'anotar a l'agenda per tenir controlat el dia d'entrega. És important que ens assegurem que tots els/les alumnes s'apunten bé totes les informacions que donem.
Els deures sempre han de ser útils i els infants han de tenir les eines necessàries per poder-los realitzar.
A final de cada trimestre es donaran unes petites recomenacions a les famílies per poder fer durant les vacances.

Juntament amb els deures els/les alumnes es podran dur a casa la/les "Carpetes Negres" on estaran tots els fulls amb les Bases d'orientació/ apunts / explicacions dels continguts treballats, de manera que per un costat les famílies sàpiguen quins continguts s'estan treballant a l'escola i per altra banda, als alumnes puguin repassar-los i, a més a més, els pot servir d'ajuda a l'hora de realitzar els deures.

# 5.5. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE QUEIXA O VIOLÈNCIA

## 5.5.1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES

Les actuacions en cas de queixes sobre la prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del centre (alumnat, famílies, mestres o altres treballadors del mateix centre) són les següents:

**Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia:**
Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han de presentar-se al registre d'entrada de l'Escola, han d'adreçar-se a la directora del centre i han de contenir:
- la identificació de la persona o persones que el presenten
- el contingut de la queixa
- la data
- la signatura

Sempre que sigui possible, caldrà afegir les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

**Actuació de la direcció davant de l'escrit:**
Correspon a la direcció:
- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis (i sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències) sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar una còpia de la queixa al professor/a (o treballador afectat) i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objectes de queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat/da.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació.

- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En aquest cas, es fa constar que es pot acudir a la Inspecció del Centre i/o a la Direcció dels Serveis Territorials.
En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'abstindrà i, en el seu lloc, ho farà la cap d'estudis.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, caldrà proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent. Si les queixes que es presenten qüestionen l'exercici professional de docents del centre o en qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti la inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball o que impedeixi complir les funcions assignades, el/la director/a valorarà si és procedent proposar, al director/a dels serveis territorials la incoació d'un expedient contradictori, no disciplinari.

**Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:**

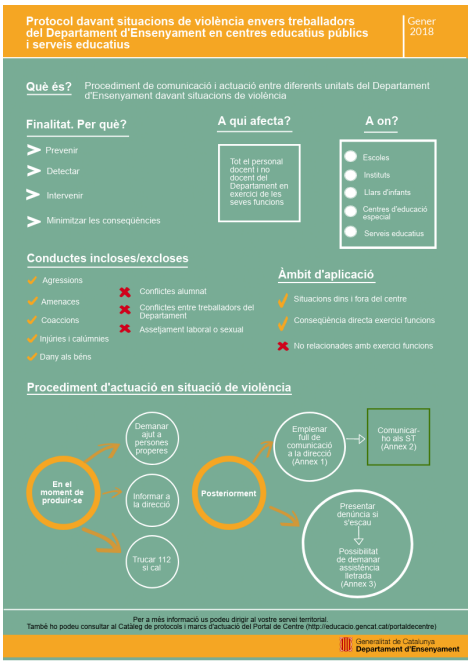
Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. Tot i així, conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar (a Inspecció i/o a la direcció dels Serveis Territorials) de la incidència produïda i la solució que se li ha donat (com a tràmit potestatiu).

En qualsevol cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament i de la Direcció dels Serveis Territorials per a possibles reiteracions de la queixa.

*Normativa de referència: Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004).*

## 5.5.2. ACTUACIONS DAVANT DE SITUACIONS DE VIOLÈNCIA

Amb l'objectiu de prevenir, detectar, intervenir i minimitzar les conseqüències davant de situacions de violència envers treballadors del Departament d'Ensenyament en centres públics s'aplicarà, sempre que sigui necessari i es consideri oportú, el protocol elaborat pel Departament d'Ensenyament el gener de 2018.
Aquest protocol recull les actuacions a dur a terme en cas d'agressions, amenaces, coaccions, injúries i calúmnies i danys als béns produïts dins i fora del centre com a conseqüència directa en l'exercici les seves funcions de tota persona que treballa a l'escola.



# 5.6. VIGILÀNCIA DE PATI

L'horari de pati de l'escola és de 11h a 11:30h. Ed. infantil i primer esmorzen abans a l'aula. En el cas de P3 allarga l'horari de pati fins les 11:45h.
Els/les alumnes surten acompanyats del/la mestre/a i portant un cabàs per posar les carmanyoles, en el cas de primària. En cap cas es pot deixar cap alumne sol a classe.
Cal que el professorat que estigui de guàrdia sigui puntuals i es situi a la zona de vigilància acordada. La graella de torns es troba a les portes de sortida al pati. El professorat d'ed. infantil va fent rotacions per anar a esmorzar.
Si un/a mestre/a surt al pati amb el seu grup i no troba cap mestre/a de vigilància haurà d'esperar-se amb els alumnes.
L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes pavimentades, les quals es repartiran a principi de curs per nivells. També és promou l'ús dels diferents espais del pati de primària (sorral, cuineta, cistelles, equilibris) amb un horari de torns prioritaris per cada nivell.
Els dies de pluja els nens i les nenes P4, P5 i l'alumnat de primària es quedaran dins la classe fent jocs de taula. La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració dels mestres especialistes assignats a cada tram. Els/les alumnes de P3 faran pati al gimnàs.
Si es deixa a un alumne/a sense pati, s'ha de fer càrrec de la seva vigilància la persona que ho dictamina i aprofitar aquella estona per fomentar el diàleg i la solució causant de l'exempció d'esbarjo.

# 5.7. BAIXES I MALALTIES

### 5.7.1. DOCENTS

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència. Els mestres han de comunicar per escrit i amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.
Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:
- Es faran dues llistes, una per a Ed. Infantil i una altra per a Ed. Primària.
- S'agafaran per a substituir les hores destinades a treball personal, treball de coordinació, reforç, PT, desdoblaments i càrrec, en aquest ordre sempre i quan les substitucions no coincideixin de setmana en setmana. En aquest cas, el criteri varia per no carregar la substitució en un mateix grup.
- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.
Quan es produeixi una absència o una manca de puntualitat del personal docent, el director del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes. Per informar una absència per motiu de salut, s'ha d'informar les hores i minuts de

l'absència, que seran 7:30 hores quan l'absència és de tot el dia, i de les hores corresponents quan l'absència sigui de només una part del dia.
L'absència produïda per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica. Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al despatx de direcció.
Les llicències i permisos estan regulats en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament on s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud.

### 5.7.2. ALUMNAT

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills/es.
Si l'escola detecta que un/a alumne/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a recollir. L'alumnat que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se romandrà a casa fins la seva total recuperació.
El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma, al·lèrgies, diabetis...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar el medicament.
En cas de febre alta, i prèvia autorització de les famílies a inici de curs, es pot administrar paracetamol, sempre després d'haver trucat a la família per tal que recullin a l'infant.
En cas d'accidents el protocol varia en funció de la gravetat dels fets:

- **Accident o incident lleu** (una rascada, un petit cop…)

En aquest cas el/la mestre/a de la classe li farà la cura utilitzant la farmaciola del centre. No cal avisar a les famílies ni comunicar per escrit l'incident, el/la mestre/a tutor/a ho comunicarà oralment a la família.

- **Accident o indisposició greu** (un cop fort, una torçada amb molt dolor, un tall...)

Quan un/a alumne/a té un accident i ha patit una ferida que necessita de sutura o té febre baixa, vòmits… És quan no sabem el diagnòstic ni les conseqüències i és evident que no necessita una atenció urgent però cal un reconeixement mèdic.
En aquests casos el/la mestre/a que està amb el grup fa una primera cura, tranquil·litza l'alumne/a, informa a un membre de l'equip directiu i localitza per telèfon a la família perquè pugui portar al seu fill o filla per ser atès medicament. Un/a mestre/a restarà amb l'alumne/a fins que vingui el familiar a qui explicarà de paraula els fets ocorreguts.
En cas que no es localitzi a la família s'avisarà al 112.

- **Accident o incident molt greu** (pèrdua de coneixement, ferida amb pèrdua de molta sang, febre molt alta sobtada, possible fractura …)

El/la mestre/a responsable o el que es troba més a prop informa un membre de l'equip directiu i truca urgentment al 112 i un/a altre mestre/a es queda al costat de l'alumne/a i el/la tranquil·litza i/o immobilitza mentre aquesta arriba. S'intenta localitzar a la família perquè vagi a l'hospital.
Un/a mestre/a acompanyarà l'alumne/a a l'hospital amb l'ambulància i hi restarà fins que arribi un familiar.
Els i les mestres disposaran d'una llista amb els telèfons dels alumnes i el número de Targeta Sanitària. Aquestes llistes també estaran a secretaria. Quan es realitzen sortides fora del centre escolar els i les mestres han de portar aquestes llistes.

- **Accident que es produeix fora del centre educatiu**

En qualsevol cas cal avisar primerament a la família i posteriorment algú de l'equip directiu, seguint els protocols establerts en funció de la gravetat.

Els i les mestres disposen d'una llista amb els telèfons dels alumnes i el número de Targeta Sanitària. Aquestes llistes també estaran a secretaria. Quan es realitzen sortides fora del centre escolar els i les mestres han de portar aquestes llistes. Qualsevol accident que es produeixi fora del centre educatiu, cal avisar a la família i també a l'equip directiu.

# 5.8. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

### 5.8.1. SEGURETAT

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, procurant considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.
L'escola disposa d'un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.
Tenim un pla d'evacuació darrera la porta d'entrada de cada aula, de què fer en cada cas. Cal tenir en compte qui és el coordinador/a de planta, en funció de l'espai que s'ocupa, i quin és el recorregut d'evacuació pertinent a l'aula on estem. Durant el primer trimestre del curs es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament. La valoració de la realització del simulacre s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions de cursos posteriors.

### 5.8.2. HIGIENE

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills/es, tant personal com de la roba que porten.
Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els/les seus/seves alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tot l'alumnat i la cohesió del grup, fent un recull de les incidències, informant a la família i a la direcció que ho comunicarà a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.
Quan un mestre/a detecta un alumne amb presència de polls, s'informa a la família via telefònica i es notifica que el vinguin a buscar i s'aconsella que no s'incorpori fins la seva total eliminació. S'informarà a la resta de grup/nivell mitjançant circular on es recomana a les famílies o tutors legals que realitzin el tractament i que els/les alumnes romanguin a casa fins la total eliminació dels polls.

### 5.8.3. SALUT

Per la bona salut de tot l'alumnat és necessari que hagin rebut totes les vacunes corresponents a la seva edat. L'escola col·labora amb el Servei Català de la Salut, el qual s'encarrega d'organitzar les vacunes pels grups de sisè de primària (Hepatitis B, la varicel·la i Papil·loma) i la revisió bucodental anualment a primer, tercer i sisè.
En cas de malalties infeccioses s'informarà a les famílies per tal que estiguin alerta, entenent que l'alumne infectat ha de romandre a casa fins que passi el període de contagi, seguint les recomanacions del Departament de Salut: "Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles".
L'escola disposa d'un desfibrilador, davant de l'ascensor, per tal d'actuar en cas de parada respiratòria. Part del claustre ha realitzat la formació per tal de realitzar correctament el protocol d'actuació.

## 5.9. SERVEIS ESCOLARS

### 5.9.1. MENJADOR, ACOLLIDA I CASAL

L'Escola ofereix el servei de **menjador, acollida i casal** gestionat per empreses externes especialitzades.
Les diferents comissions vetllen per la bona gestió i l'organització dels serveis oferts. En acabar el curs es fa una memòria i es valora la continuïtat o no de l'empresa que ha gestionat els serveis. En cas que calgui canviar d'alguna empresa externa la selecció la farà la comissió pertinent.
Els horaris dels serveis oferts són:
- el **Servei d'Acollida al matí** (de 7:45 a 9:00)
- el **Servei de Menjador** (de 12:30 a 15:00)
- el **Servei d'Acollida** a la tarda (de 16:30 a 17:30)

A més s'ofereix casal d'inici de curs, Nadal, Setmana Santa i/o casal d'estiu, sempre i quan hi hagi un nombre mínim d'assistents d'alumnes de l'escola.

### 5.9.2. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

La comissió d'extraescolars ofereix el **servei d'activitats extraescolars** en horari de migdia i tardes per als alumnes d'educació infantil i primària.

### 5.9.3. BIBLIOTECA

L'Escola, de manera conjunta amb la Comissió de biblioteca, ofereix el **servei de biblioteca extraescolar.** Es realitzen sessions de contacontes i altres activitats per dinamitzar la lectura, així com el servei de préstec de llibres.

## 5.10. GESTIÓ ECONÒMICA

Com a centre educatiu ens basem amb la normativa de gestió econòmica que disposa la llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació i el decret 102/2010 del 3 d'agost d'Autonomia de centres educatius.
Utilitzem el programari ESFERA per la gestió i la liquidació del pressupost de l'escola. Aquest pressupost l'elabora l'equip directiu i s'ha d'aprovar en claustre i sessió de Consell Escolar, així com la seva liquidació.
El tipus d'ajuts que gestiona l'escola són: beques de menjador, ajuts per material i llibres de text, per colònies i per necessitats educatives específiques. Des de l'escola s'informarà sempre a les famílies perquè siguin coneixedores del període en que poden formalitzar els ajuts i beques. L'equip directiu els assessora, si s'escau, per complimentar els documents que han de lliurar a les diferents administracions. D'altra banda, l'AMPA cobra una quota integrada a les famílies per a poder fer front a les despeses del funcionament de l'escola. Existeix una coordinació entre l'AMPA i la direcció de l'escola per gestionar aquests recursos, treballant conjuntament en la comissió d'econòmica.

# ANNEXOS

## Annex 1: Procediment d'actuació en cas d'accident

### Procediment sobre notificació d'accidents laborals i assistència sanitària

**➢ Definicions**

► Incident laboral / Accident blanc

Esdeveniment que no ocasiona lesions personals als treballadors exposats.

► Accident laboral

Tota lesió corporal que el treballador pateixi com a conseqüència del treball que executi per compte aliè ("*accident en acte de servei*" en el cas de treballadors adscrits al règim de la MUFACE).

➥ Els accidents laborals poden ser de caràcter *lleu*, *greu*, *molt greu* o *mortal*.

*Procediment sobre notificació d'accidents laborals i assistència sanitària*

**➢ Què cal fer davant d'un accident laboral**

❶ Oferir l'ajut necessari i immediat a la persona accidentada:

Amb els recursos que es tinguin a l'abast (personal format en primers auxilis, farmaciola del centre de treball, etc.) fins l'actuació dels serveis d'assistència sanitària.

❷ Determinar el règim a què estigui adscrita la persona accidentada:

Règim General de la Seguretat Social
Règim Especial de la Seguretat Social (MUFACE)

L'assistència sanitària ha de ser donada per la mútua d'accidents de treball corresponent.

muface

*Procediment sobre notificació d'accidents laborals i assistència sanitària*

## ➢ Col·lectius de personal del Departament d'Ensenyament

➥ Personal docent funcionari de carrera

Pertanyen al règim especial de MUFACE.
Davant d'un accident laboral han de rebre assistència a la seva mútua habitual, com si es tractés d'una malaltia comuna.

➥ Personal docent funcionari interí o substitut

Pertanyen al règim general de la Seguretat Social.
Davant d'un accident laboral han de rebre assistència a la Mútua Asepeyo (actual mútua d'accidents de treball i malalties professionals de la Seguretat Social).

➥ Personal d'administració i serveis (PAS)*

Pertanyen al règim general de la Seguretat Social, independentment de si és funcionari de carrera, interí, laboral, etc. (Inclou personal administratiu, de manteniment, de neteja…)
Davant d'un accident laboral han de rebre assistència a la Mútua Asepeyo (actual mútua d'accidents de treball i malalties professionals de la Seguretat Social).

*Hi ha un petit col·lectiu de personal d'administració i serveis (PAS) que pertanyen al règim especial de MUFACE.

*Procediment sobre notificació d'accidents laborals i assistència sanitària*

## ➢ Què cal fer davant d'una situació greu

L'assistència sanitària ha de ser donada per la mútua d'accidents de treball corresponent, però…

***En cas de situació greu (urgència vital), es podrà rebre atenció mèdica a la Seguretat Social.***

*Exemples de situació greu:* ferides obertes amb molta sang, pèrdua del coneixement, infart, accident de trànsit amb intervenció d'alguna autoritat, etc.

**emergències 112**

*Procediment sobre notificació d'accidents laborals i assistència sanitària*

## Diagrama assistència sanitària Règim General Seguretat Social

**Accident laboral**

↓

Comunicar l'accident a la **direcció del centre** o al **superior jeràrquic**

↓

Recollir a la direcció del centre / responsable de la unitat de personal el **volant d'assistència mèdica** emplenat i signat
**(indicant CCC o número de patronal)**

↓

Rebre atenció a un centre assistencial d'ASEPEYO

↓

Presentar a la direcció del centre o al superior jeràrquic de la persona accidentada la **documentació justificativa d'assistència**

***Si no hi ha baixa laboral*** → Certificat mèdic d'assistència

***Si hi ha baixa laboral*** → Comunicat de baixa mèdica per contingència professional

↓

Trametre la documentació segons el
***Protocol de notificació d'accidents de treball***

*Procediment sobre notificació d'accidents laborals i assistència sanitària*

## ➢ Què cal fer davant d'un accident laboral

**Supòsit 1: Assistència a ASEPEYO**
Si, degut a les circumstàncies de l'accident, la persona accidentada s'adreça directament a la mútua ASEPEYO, cal que informi al més aviat possible del seu accident al seu superior jeràrquic per tal d'emplenar el *volant d'assistència* i fer-lo arribar a la mútua.

**Supòsit 2: Assistència diferent a ASEPEYO**
Si la persona accidentada ha estat atesa en un hospital o entitat mèdica que no pertany a ASEPEYO, el treballador (o, si no pot, una altra persona) haurà de comunicar-ho a la mútua d'accidents al més aviat possible.

**Supòsit 3: Baixa mèdica de la Seguretat Social**
En ocasions, hi ha persones que presenten baixes mèdiques de la Seguretat Social quan han sofert un accident de treball. En aquest cas, la baixa té consideració de contingència comuna. Si aquesta situació es vol rectificar, s'ha de sol·licitar un canvi de contingència a l'INSS que, de vegades, s'acaba resolent als jutjats. És tot més fàcil si es gestiona correctament cada cas des del principi.

**Només ASEPEYO pot expedir una baixa mèdica per accident de treball**

*Procediment sobre notificació d'accidents laborals i assistència sanitària*

## Diagrama assistència sanitària MUFACE

**Accident laboral**

↓

Comunicar l'accident a la **direcció del centre** o al **superior jeràrquic**

↓

Rebre atenció a una entitat col·laboradora de MUFACE

↓

Utilitzar sempre l'imprès de comunicat mèdic de MUFACE
(també si l'entitat col·laboradora escollida és la Seguretat Social)

↓

Lliurar a la direcció del centre o al superior jeràrquic de la persona accidentada la **documentació justificativa d'assistència**

↓

Trametre la documentació segons el
***Protocol de notificació d'accidents de treball***

muFace

*Procediment sobre notificació d'accidents laborals i assistència sanitària*

## ➢ Què cal fer davant d'un accident laboral

Supòsit: **Assistència diferent a MUFACE**

Si la persona accidentada ha estat atesa en un hospital o entitat mèdica no concertada amb MUFACE, el treballador (o, si no pot, una altra persona) haurà de comunicar-ho a la seva entitat d'assistència sanitària al més aviat possible.

En casos d'emergència no vital, alguna entitat s'ha negat a prestar assistència sanitària o l'ha facturat a l'accidentat.

⚠ No hi ha distinció entre *contingència comuna* i *contingència professional* (accident de treball) a l'hora de rebre assistència mèdica i d'emetre una baixa mèdica, per tant, és important que la persona accidentada comuniqui al seu superior que la baixa és deguda a contingència professional per tal que ompli i signi el **Full de notificació d'accident laboral.**

*Full de notificació d'accident laboral* ✚ *Comunicat de baixa mèdica* !

muFace

*Procediment sobre notificació d'accidents laborals i assistència sanitària*

## Diagrama del protocol de notificació d'accidents de treball

**Accident laboral** muFace

Comunicar l'accident a la **direcció del centre** o al **superior jeràrquic**

***Emplena i signa***

*Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional*

***Avançar per correu electrònic***
*(amb la data de baixa si procedeix)*

***Trametre per correu ordinari***
*(amb el comunicat de baixa mèdica)*

Secció de PRL + Unitat de Personal
personal_mvo.ensenyament@gencat.cat
pas_mvo.ensenyament@gencat.cat

- Investigació accident
- Mesures correctores
- Estadística de sinistralitat

Direcció dels Serveis Territorials Maresme – Vallès Oriental

Unitat de Personal (personal docent / PAS)

*Procediment sobre notificació d'accidents laborals i assistència sanitària*

## ➢ Protocol de notificació d'accidents de treball muFace

### S'ha de notificar qualsevol tipus d'accident

Comporti o no baixa mèdica i independentment del règim al qual estigui adscrita la persona accidentada.

### Terminis de notificació de l'accident

El director/a del centre o el superior jeràrquic de la persona accidentada disposa dels següents terminis:

- *Immediatament:* accidents mortals
- *24 hores:* accidents amb baixa molt greus, greus i accidents que afectin a més de 4 persones
- *48 hores:* accidents amb baixa lleus, sense baixa i incidents laborals

### Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional

http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/ServeisPersonal/SeguretatSalutLaboral/AccidentsLaborals

# ANNEX 2: Conveni de col·laboració del voluntariat

Nom i Cognoms _____ NIF _____

Telèfon de contacte _____ Adreça _____

Mare, pare, germà, avi, ... de _____ del curs _____

El compromís d'actuació que suposa el voluntariat es fonamenta en una decisió lliure i personal motivada per principis de solidaritat i altruisme.

Si vinc a l'escola a acompanyar els i les alumnes en una sortida, participar en una comissió o col·laborar en una activitat…
… mantindré la confidencialitat de les informacions que rebi dins l'Escola.
… entenc que ho faig de manera completament voluntària sense cap contraprestació econòmica.
… seguiré les indicacions del mestre/a responsable i vetllaré en tot moment per la seguretat dels infants i la meva pròpia.
… utilitzaré un vocabulari adient als infants.
… vetllaré per tal que hi hagi un bon ambient de treball i col·laboració.
… actuaré sense discriminar cap nen o nena i evitaré estar pendent exclusivament del meu fill o filla en el cas que estigui en el grup.
… sé que no puc fumar ni fer fotografies ni enviar whatsapps, facebook, twitter,… durant el temps que participi, tant dins com fora de l'escola.
... no puc venir acompanyat/da de cap menor.

I per altra banda tinc dret a …
… ser escoltat/da, en el moment oportú, si tinc algun suggeriment o proposta.
… saber quina és la feina que he de fer o què s'espera de mi.
… tenir accés al material, en la mesura que sigui possible, per desenvolupar les tasques i objectius que es proposin i s'acordin.
… rebre un comentari sincer de la meva participació.
… rebre informació, pel mitjà que s'acordi, de les reunions i activitats que es facin.
… col·laborar amb la comissió d'acord amb les meves possibilitats horàries i canvis circumstancials que es vagin succeint.
… repetir l'experiència sempre que sigui possible entenent que també altres famílies puguin tenir l'oportunitat de participar.
… passar-m'ho bé veient com aprenen i gaudeixen els alumnes de l'Escola.

I en prova de conformitat i acceptació, totes les parts subscriuen el present document:

El Voluntari/a Representant AMPA Representant Escola

Mollet del Vallès, _____ de _____ de 20___

# ANNEX 3: Seguiment del Suport Escolar Personalitzat (SEP)

| | |
|---|---|
| Nivell:<br>Mestra que fa el SEP: | Curs: |

| Alumnes | NECESSITATS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | LE | EE | CL | N | C | RP | O |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

LE= Lecto-escriptura/ EE= Expressió escrita/CL= Comprensió lectora
N= Numeració/ C= Càlcul / RP= Resolució de problemes/ O= Organització i hàbits de treball

| Sessions SEP | Àrea que es treballarà |
|---|---|
| Dilluns 16'30-17'15 | |
| Dimarts 16'30-17'15 | |

*Hem prioritzat la lectoescriptura donat que a primer es mostren molts nivells diferents de l'aprenentatge de la llengua escrita, tant a nivell de producció com de lectura. Proposem fer un treball més analític i centrat en la producció de paraules, en un primer moment i anar avançant cap a l'escriptura i lectura de petites frases.*

| Què volem millorar? | Indicadors/criteris d'avaluació |
|---|---|
| | - |
| | |
| | |
| | |

| Alumnes | Farà SEP al 2n trimestre | | | Farà SEP al 3r trim | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sí | No | Observació | Sí | No | Observació |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# ANNEX 4: Document de repetició

Reunida la junta d'avaluació en data _____ es proposa que

l'alumne/a _____ que actualment fa el curs _____

pugui romandre un any més al mateix curs.

Laura Pozo Enrique
Cap d'Estudis

Nom de la tutora:
Signatura

Jo, _____ amb DNI _____

Com a pare/mare/ tutor legal de _____

manifesto que no estic d'acord amb la decisió de la junta d'avaluació i vull que el meu /meva

fill/filla passi de curs.

Nom del pare/mare/tutor legal:

Signatura

Data:

# ANNEX 5: Certificat de delictes sexuals

Benvolgudes famílies,

El motiu del present és informar-vos que, d'acord amb les diferents modificacions legislatives de protecció al menor i a la infància, actualment s'estableix l'obligació d'aportar certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals i **voluntaris** que treballen en contacte habitual amb menors.

Com a conseqüència d'aquesta obligació per part de les persones que estan en contacte amb menors, us adjuntem l'enllaç del Ministerio de Justicia per tal d'informar-vos i facilitar les gestions oportunes.

http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/ca/ciudadanos/tramites-gestiones-personales/certificado-delitos

A continuació us hem fet un petit resum del què és aquest Certificat i com es pot tramitar,

**Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual**

**Què és?**

És un certificat que permet acreditar la manca de delictes de naturalesa sexual o, si escau, l'existència dels mateixos. La Llei Orgànica 1/1996 de Protecció Jurídica del Menor, modificada per les Lleis 26/2015 i 45/2015 de voluntariat estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors.

El Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual, segons la normativa espanyola, és l'únic certificat que s'expedeix per treballar habitualment amb menors.

**Qui pot sol·licitar-lo/presentar-lo?**

Qualsevol persona física major d'edat.

En el cas de persones menors d'edat, haurà d'estar representat per un dels progenitors o tutor legal.

L'Agència Espanyola de Protecció de Dades interpreta que per considerar "**treball habitual amb menors** és necessari que el lloc de treball impliqui per la seva pròpia naturalesa i essència, un contacte habitual amb menors, sent els menors els destinataris principals del servei prestat.


C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

Si el sol·licitant no és espanyol, a més del certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals per poder *treballar habitualment* amb menors haurà d'aportar un certificat del seu país de nacionalitat en el qual s'informi de la manca de delictes de caràcter sexual.

**Informació addicional**

Aquest tràmit **és gratuït**.

Qualsevol ciutadà pot consultar i obtenir un document amb Codi Segur de Verificació i signatura electrònica amb la informació que consta sobre la seva persona en el Registre Central de Delinqüents Sexuals a l'apartat de les meves dades personals del servei Carpeta Ciutadana del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, identificant-se mitjançant DNI-i o CLAU.

**Procediment, 2 maneres:**

**1.** Fer-ho individualment, l'enllaç que us hem posat a l'inici de l'escrit us anirà guiant.

**2. Tramitar-ho des de l'escola.** Les famílies podran autoritzar a la direcció de l'escola el fet que sol-liciti de manera agrupada tots els certificats del personal.

Per a poder-ho fer ens cal que ho autoritzeu i hi adjunteu una fotocopia del DNI, NIE o passaport.

A continuació d'aquest document us adjuntem l'autorització que haureu d'omplir.

Cal entregar les autoritzacions i còpies del DNI a l'administrativa de l'escola ABANS del 6 d'octubre.

La direcció de l'escola

# ANNEX 6: Full d'incidències

Alumne/a: ……

Curs: ……

Data: ……

Docent:……

| INCIDÈNCIA |
| --- |
| • Descripció dels fets:<br><br>• Qui són els implicats/des?<br><br>• Quan ha passat? |

| REFLEXIONS de l'alumne/a: |
| --- |
| Què ha passat?<br>……<br>……<br>……<br>Què haguessis pogut fer?<br>……<br>……<br>……<br>……<br>Com et sents ara?<br>……<br>……<br>…… |



C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

Com s'ha solucionat el problema?

.....

.....

.....

Acords presos:

- 
- 
- 
- 

Entenc que els conflictes dificulten la convivència a l'escola i em comprometo a:

- 
- 
- 
- 

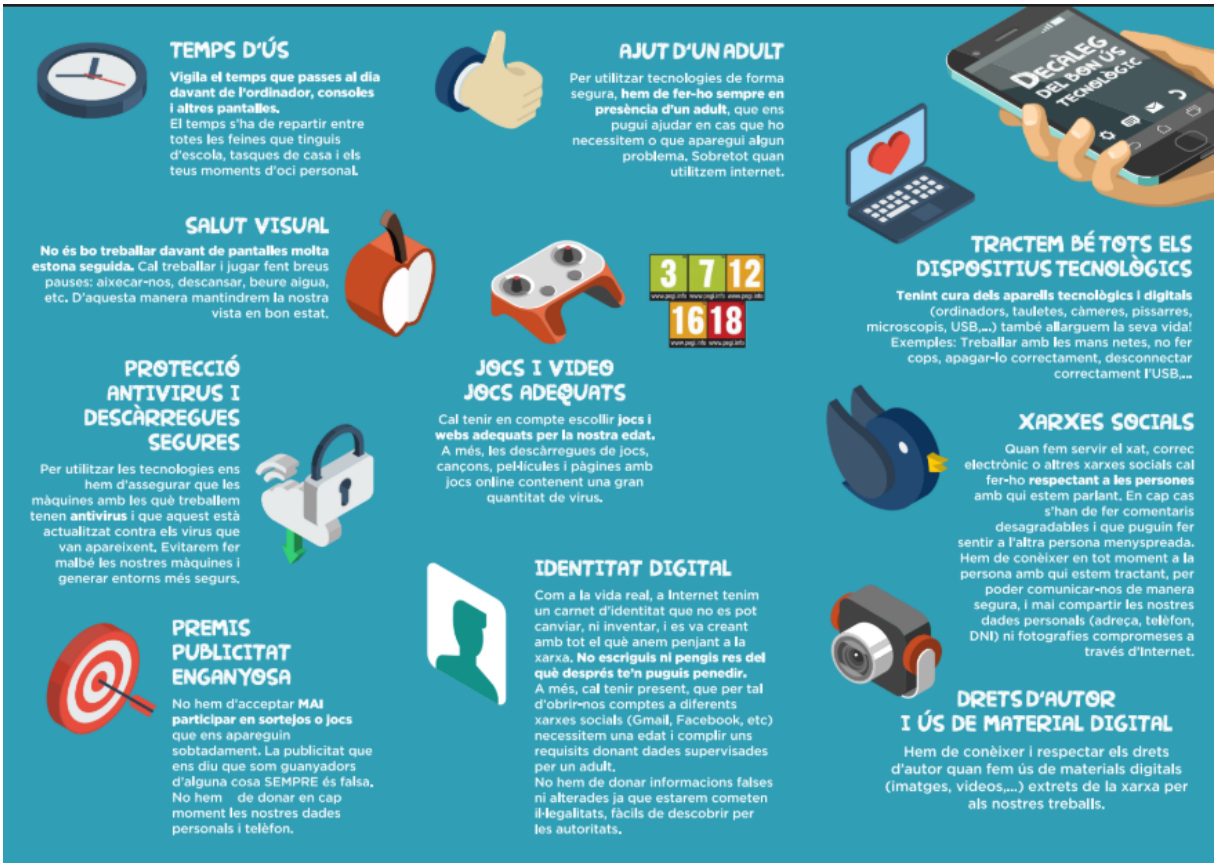
Signatura de l'alumne/a

Jo,.....

..... pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a signo conforme estic assabentat/ada d'aquest fet.

Signatura del pare/ la mare o tutor/a legal de l'alumne/a

# ANNEX 7: Decàleg del bon ús tecnològic



# ANNEX 8: Contracte portàtils 6è

Benvolgudes famílies de 6è,

En el marc del programa Educa en Digital, com ja varem informar, ens han proveït d'ordinadors portàtils tipus Chromebook, per a l'alumnat de 6è de primària. Aquests dispositius es cediran en préstec durant tot el curs escolar. Per tal de garantir-ne un bon ús s'establiran unes condicions i caldrà que signem (alumne/a, família i direcció) el contracte de compromís abans de poder iniciar aquest préstec.

Aquests ordinadors estaran a les aules per treballar i en el cas de confinament i/o que les mestres ho considerin oportú (sempre es notificarà a les famílies) l'alumnat se'l podrà emportar a casa.

**Condicions del préstec en cas d'anar a casa:**

Els ordinadors es deixen en préstec en perfectes condicions d'ús i funcionament durant l'actual curs escolar (2021-2022).
● L'ús dels ordinadors ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques.
● L'alumnat és responsable de fer un bon ús de l'ordinador i carregador prestat. La persona a qui es fa el préstec és, mentre duri, la responsable de l'aparell i qui ha de custodiar-lo. No es pot cedir a tercers.
● L'alumnat es compromet a no manipular ni modificar la configuració bàsica de l'aparell durant el període de préstec.
● L'alumne/a i la família es comprometen a retornar l'ordinador i carregador en bon estat dins del termini de préstec establert (juny del 2022). En cas que es detecti un mal funcionament del maquinari o del programari al seu retorn, es considerarà un mal ús.
● Quan el dispositiu surti de l'escola, en cas de pèrdua o robatori s'haurà de presentar denúncia a la policia.
● Quan un usuari detecti un mal funcionament del maquinari o del programari ho ha de fer saber a Direcció.

Junt amb aquesta carta rebreu el contracte que ha de ser retornat a l'escola abans del 28 de gener.

Moltes gràcies
Atentament
Equip Directiu


C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

# Contracte de compromís d'ús de l'ordinador del centre en préstec personal

| | |
|---|---|
| Nom de l'alumne/a: | |
| Curs escolar del préstec: | Curs 2021-2022 |
| Grup-classe: | |

☐ No vull que l'escola em deixi en préstec un ordinador per dur a casa.

☐ Vull que l'escola em deixi en préstec un ordinador per dur a casa.

| | |
|---|---|
| Identificador del dispositiu: *omplir per l'escola | |
| Tutor/a legal que se'n responsabilitza: | |
| DNI/NIE del tutor/a legal: | |

**A tenir en compte:**

● L'ordinador no ha de tenir a l'exterior cap símbol. No s'hi poden posar enganxines.
● L'ordinador funcionarà amb l'usuari personal que l'escola ha creat per a cada alumne/a.
● L'alumne/a ha de vetllar per la integritat del seu ordinador.
● Quan l'ordinador vagi a casa ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques.
● En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica. Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones.
● El tutor/a legal es responsabilitza a tornar el dispositiu cedit a l'escola al juny de 2022.

**En cas d'incompliment de la normativa:**

➔ El Centre es reserva el dret de retirar el préstec de l'ordinador.
➔ En cas d'incompliment greu de la normativa es procedirà a la corresponent denúncia.

---

Els sotasignants (tutor/a legal de l'alumne/a i alumne/a) ens comprometem a respectar aquest contracte i el compromís d'ús de l'ordinador.

| | |
|---|---|
| Signatura del pare, mare tutor/a de l'alumne/a | Signatura de l'alumne/a: |

La Direcció del centre.

Mollet del Vallès, 24 de gener de 2022



C. Sabadell, 45 - 08100 Mollet del Vallès - Tel. 93 544 52 83 - c/e: a8053406@xtec.es - www.canbesora.com

# ANNEX 9: Clàusula de confidencialitat.

El Sr./ La Sra. ……., partint de la relació de voluntari a la comissió…….. que, de manera continuada, manté amb l'Escola Can Besora de Mollet del Vallès, d'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD, es compromet a establir, complir i respectar les obligacions següents, respecte del tractament i gestió de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés per al desenvolupament de la seva feina:

1. Mantenir absoluta confidencialitat, reserva i estricte secret professional respecte de la informació i/o dades de caràcter personal, que són responsabilitat l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Ensenyament, que pugui conèixer en l'exercici dels serveis prestats, i no divulgar-la, ni publicar, difondre ni posar a disposició de terceres persones, bé directament o indirectament, sense el consentiment previ per escrit del Departament d'Ensenyament, ni tan sols per a la seva conservació.

2. Donar compliment a totes les mesures de seguretat necessàries per assegurar la confidencialitat, secret, disponibilitat i integritat de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés, així com a observar i implementar en un futur les mesures de seguretat que siguin exigides per les lleis i els reglaments destinats a preservar el secret, la confidencialitat i la integritat en el tractament automatitzat o manual de la informació confidencial.

3. En el cas que, per qualsevol motiu relacionat amb el voluntariat, entri en possessió d'informació confidencial, independentment del tipus de suport en què estigui, s'entén que aquesta possessió és estrictament temporal, amb obligació de secret i sense que això atorgui cap dret de possessió o titularitat o còpia sobre la informació en qüestió. Així mateix, s'han de tornar tots els suports o materials a l'Escola Can Besora de Mollet del Vallès , o destruir-los, immediatament després que finalitzin les tasques que n'han originat l'ús temporal.

4. Aquesta obligació subsistirà fins i tot després de finalitzar la seva relació amb l'escola.

Signatura:

Mollet del Vallès, …….. d ……..……. de ……..