



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Col·legis Nous

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

ESCOLA COL·LEGIS NOUS

*Aprovades en sessió de Consell
Escolar en data 14/12/2023*

ÍNDIX

1.	INTRODUCCIÓ.....	6
2.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ	8
2.1.	EQUIP DIRECTIU.....	9
2.1.1.	Direcció.....	10
2.1.2.	Cap d'estudis.....	12
2.1.3.	Secretaria.....	13
2.2.	CONSELL ESCOLAR.....	15
2.3.	CLAUSTRE	19
2.4.	Òrgans Unipersonals de Coordinació.....	20
2.4.1.	Coordinadors/es de cicles.....	20
2.4.2.	Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.....	22
2.4.3.	Coordinador/a Digital.....	22
2.4.4.	Coordinador/a Lingüístic.....	23
3.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	24
3.1.	ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	24
3.1.1.	Mestres tutors/es.....	24
3.1.2.	Mestres especialistes.....	25
3.1.3.	Mestres especialistes en educació especial.....	25
3.2.	COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	26
3.3.	SESSIONS I ACTES D'AVUACIÓ.....	26
3.4.	ORGANITZACIÓ I CRITERIS PER CONFECCIONAR ELS GRUPS.....	28
3.4.1.	Creris de repetició	28
3.4.2.	Creris per a refer grups.....	28
3.5.	ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	28
3.6.	ACCIÓ TUTORIAL.....	29
4.	LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	30
4.1.	FALTES LLEUS I GREUS.....	30
4.1.1.	Faltes lleus.....	30
4.1.2.	Faltes greus.....	31
4.2.	CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN DISMINUIR O INTENSIFICAR LA CONSIDERACIÓ DEGRAVETAT DE LA CONDUCTA DE L'ALUMNAT.....	34
4.3.	CONSIDERACIONS A L'HORA D'ESTABLIR UNA SANCIÓ.....	34
4.4.	AGENTS PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DECONFLICTES.....	34
4.5.	MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	35
4.6.	ESTABLIMENT DE PACTES O PAUTES D'ACTUACIÓ.....	35

4.6.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE CRISI AMB ALUMNES AMB PROBLEMES CONDUCTUALS GREUS.....	36
4.7. MESURES I ACTUACIONS A REALITZAR EN CAS D'INDICIS D'ASSETJAMENT ESCOLAR.....	37
4.8. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	38
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	41
5.1. L'ALUMNAT.....	41
5.1.1. Admissió d'alumnes.....	41
5.1.2. Adaptació de l'alumnat a l3.....	42
5.1.3. Horari de l'alumnat.....	43
5.1.4. Entrades i sortides.....	43
5.1.5. Retards i absències.....	45
5.1.6. Normativa en la recollida de l'alumnat.....	46
5.1.7. Esbarjos i patis.....	46
5.1.8. Normes d'ús dels portàtils i tauletes d'ús de l'alumnat.....	47
5.1.9. Ús responsable de la connexió a la xarxa de l'escola.....	47
5.1.10. Ús d'aparells electrònics personals al centre.....	48
5.1.11. L'esmorzar.....	48
5.1.12. Aniversaris.....	48
5.1.13. Activitats complementàries: sortides i colònies.....	49
5.1.14. Activitats complementàries: festes al centre.....	51
5.1.15. Llibres de text.....	52
5.1.16. Els treballs a casa.....	52
5.1.17. Ús de l'agenda.....	53
5.1.18. Objectes personals.....	53
5.1.19. Incidents o accidents.....	53
5.1.20. Hàbits higiènics i de salut.....	54
5.2. EL PROFESSORAT.....	55
5.2.1. Drets i deures dels docents.....	55
5.2.2. Horari dels docents.....	57
5.2.3. Assistència del professorat.....	58
5.2.4. Substitucions.....	58
5.2.5. Acol·lida de mestres nous al centre.....	59
5.2.6. Adscripció del professorat a tutories i/o especialitats.....	60
5.2.7. Assistència a activitats complementàries.....	60
5.2.8. Atenció a la diversitat de l'alumnat.....	60
5.2.9. Formació del professorat.....	61

5.2.10.	Normativa sobre les claus del centre.....	61
5.2.11.	Ús d'aparells mòbils	61
5.2.12.	Normes d'ús dels portàtils docents.....	62
6.	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	62
6.1.	LES FAMÍLIES.....	63
6.1.1.	Drets i deures.....	64
6.1.2.	Comunicació amb les famílies.....	67
6.2.	LES ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES (AFA).....	68
6.3.	ACOLLIDA A LES FAMÍLIES DE NOVA INCORPORACIÓ.....	69
6.4.	PROTOCOL PER A FAMÍLIES AMB PROGENITORS SEPARATS.....	69
7.	EL CENTRE.....	69
7.1.	PLA D'EMERGÈNCIA.....	69
7.2.	PROGRAMES DE SALUT.....	70
7.3.	CENTRE FORMADOR D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES.....	70
7.4.	TUTORITZACIÓ DE MESTRES INTERINS O EN PRÀCTIQUES.....	70
7.5.	COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA.....	70
7.6.	ÚS DE LA IMATGE DE L'ALUMNAT.....	71
8.	QUEIXES I RECLAMACIONS.....	71
9.	SERVEIS ESCOLARS.....	71
9.1.	SERVEI DE MENJADOR.....	71
9.2.	SERVEIS D'ACOLLIDA MATINAL I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	72
10.	GESTIÓ ECONÒMICA.....	72
10.1.	RESPONSABILITATS.....	72
10.2.	COMPTES BANCARIS.....	73
10.3.	MITJANS DE PAGAMENT.....	73
11.	GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	73
11.1.	DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMIC-ADMINISTRATIVA.....	73
12.	ALTRE PERSONAL DEL CENTRE.....	74
12.1.	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	74
12.2.	DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	76
12.3.	CONSERGE.....	76
13.	DISPOSICIONS FINALS.....	78
13.1.	INTERPRETACIÓ DEL DOCUMENT DE LES NOFC.....	78
13.2.	MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC.....	78
13.3.	PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC.....	79
13.4.	DIPÒSIT DEL DOCUMENT DE LES NOFC.....	80
14.	ANNEXOS.....	81

AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT D'ED. INFANTIL.....	81
AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT D'ED. PRIMÀRIA.....	82
AUTORITZACIÓ PER SORTIR SOLS DE L'ESCOLA (DE 3r A 6è)	83
JUSTIFICANT D'ABSÈNCIA.....	84
AUTORITZACIÓ PER PORTAR EL MÒBIL O DISPOSITIU AMB APLICACIONS A L'ESCOLA	85
AUTORITZACIÓ PER LES SORTIDES QUE ES REALITZARAN DURANT EL CURS	86
ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ A ALUMNES.	87
AUTORITZACIÓ PER ADMINISTRAR PARACETAMOL.....	88
CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	89
AUTORITZACIÓ DRETS D'IMATGE	92

1. INTRODUCCIÓ

El projecte educatiu del centre (PEC) és l'element vertebrador del centre i de l'activitat i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament.

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC), d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Les NOFC han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre, com per exemple:

A) Criteris organitzatius dels centres públics:

- Estructura organitzativa de govern i de coordinació.
- Criteris específics organitzatius.
- Les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.
- Les funcions de govern o de gestió dels òrgans unipersonals de direcció addicionals.
- El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció.
- Concreció de funcions del o de la cap d'estudis.
- Finalitats addicionals de la coordinació docent.
- Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció.

B) Criteris i mecanismes pedagògics:

- Concreció de l'organització pedagògica.
- Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.
- Criteris per a la formació dels equips docents.
- Mecanismes de coordinació docent.
- Criteris per a l'atenció a la diversitat.
- Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.
- Mecanismes d'acció tutorial.
- Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

C) Procediments:

- Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC.
- Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.
- Aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- Procediment per cobrir les vacants del consell escolar.
- Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC.
- Determinació de la manera d'adequar les NOFC dels centres de nova creació perfusió d'altres centres públics.

D) Altres elements de l'organització i el funcionament:

- La composició i el reglament del consell escolar.
- Garantia en els centres incomplets de la composició de representants de professors, mares i pares en el consell escolar.
- Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i

delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.

- Establiment de comissions de treball en el si del claustre de professors i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.
- Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions del consell de direcció.
- Funció de secretari o secretària en altres òrgans col·legiats, a més del consell escolar i del claustre.

Així mateix, les NOFC han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre:

- a) Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar (alumnat, professorat i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.
- b) Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre.

D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, la definició de les faltes lleus de l'alumnat i l'establiment de mesures correctores i sancionadores que, sempre que sigui concordant, han d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre o repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta d'alumnes.

Entre les normes de convivència és necessari incorporar la regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils al centre, seguint les orientacions del consell escolar de Catalunya del document "Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement".

Per últim, les NOFC poden regular altres aspectes, com:

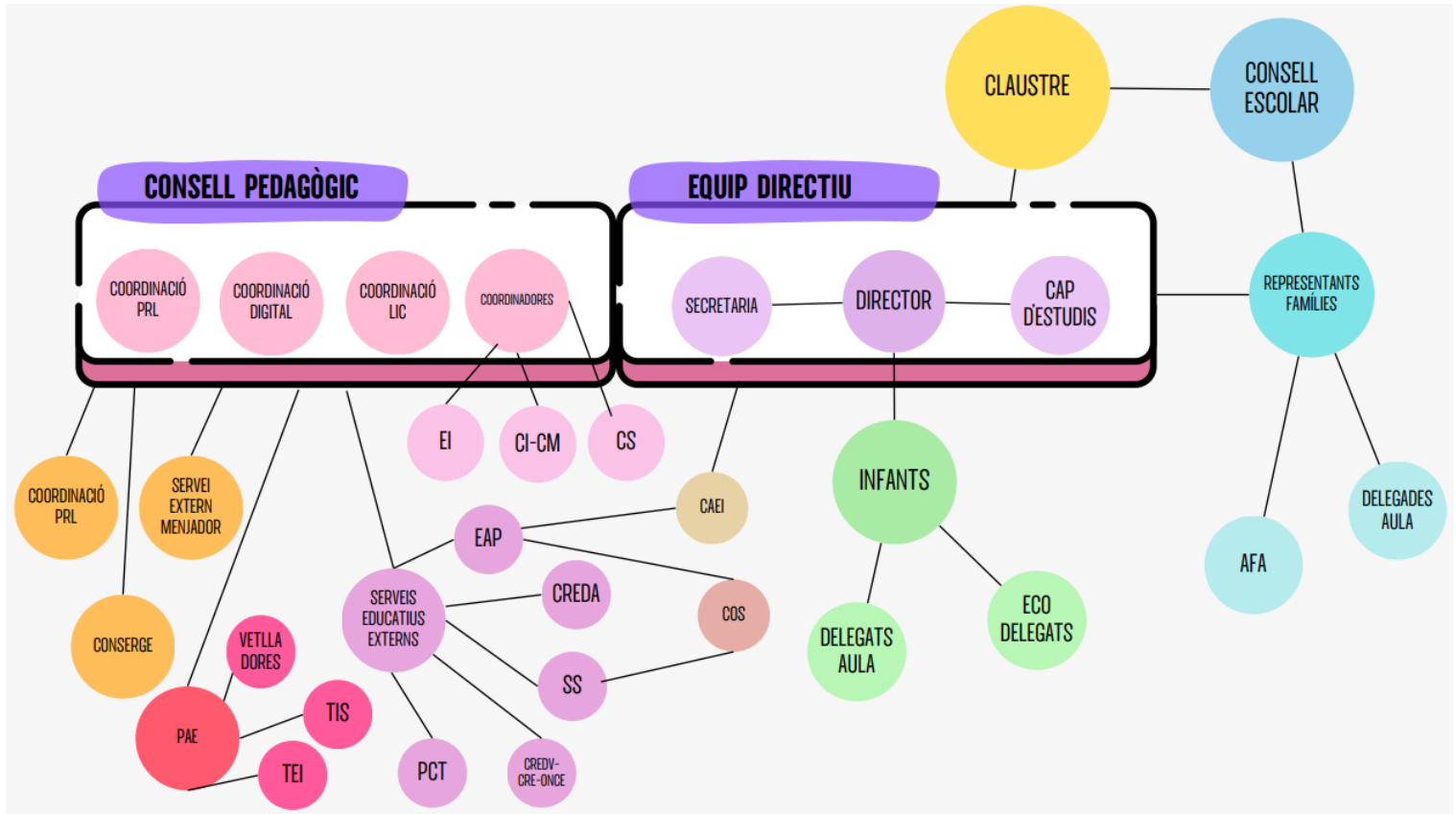
- a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- b) Regular la constitució d'altres agrupacions que poden constituir els alumnes, a banda de les associacions d'alumnes.
- c) En els centres públics, atribuir al claustre de professors, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les fixades legalment.
- d) En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

Els projectes i programes d'innovació que el centre desenvolupa, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, han de quedar recollits en les normes d'organització i funcionament, específicament, les concrecions organitzatives i els processos que es duren a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponents.

El director o directora del centre públic o el o la titular del centre privat impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova prèvia consulta preceptiva al consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

Organigrama



Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

L'estructura d'organització i gestió

L'organització del treball en cicles, permet dotar el centre d'un sistema de funcionament àgil (grups més reduïts que el claustre) i d'una estructura clara en la presa de decisions.

Al centre, a més dels mestres, hi treballen una TEI, una TIS, dos vetlladores, un administratiu, una conserge, l'equip de cuina i de menjador, servei de neteja i altre personal de les activitats extraescolars que desenvolupen les tasques corresponents i intervenen en el funcionament del centre.

L'estructura d'organització i gestió està formada per:

- **Els òrgans unipersonals:** direcció, cap d'estudis, secretaria, coordinadors/es, responsables de comissions, tutories, especialistes, personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa.
- **Els òrgans col·legiats:** Consell escolar, Equip Directiu, Claustre i Comissions (permanent i coeducació, econòmica, extraescolars, menjador i convivència). A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar de l'escola pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

2.1. EQUIP DIRECTIU

Com indica l'Article 147 de la LEC:

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de

direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

2.1.1. Direcció.

Com indica l'Article 142 de la LEC:

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta a la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

2.1.2. Cap d'estudis.

Com indica l'Article 32 de la LEC:

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de com s'imparteixen els ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Són competències específiques de cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria del municipi. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte educatiu de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- d. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors/es en el projecte educatiu de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- e. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments de l'escola.
- f. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el

seguiment.

g. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.

h. Establir el calendari de substitucions quan es produeixi una vacant de curta durada d'algun membre del Claustre.

i. Garantir la coherència de la Programació Anual del Centre amb el projecte educatiu de l'escola i coordinar la relació entre els diferents cursos i/o comunitats.

j. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.3. Secretaria.

Com indica l'Article 33 de la LEC:

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon al secretari/a l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

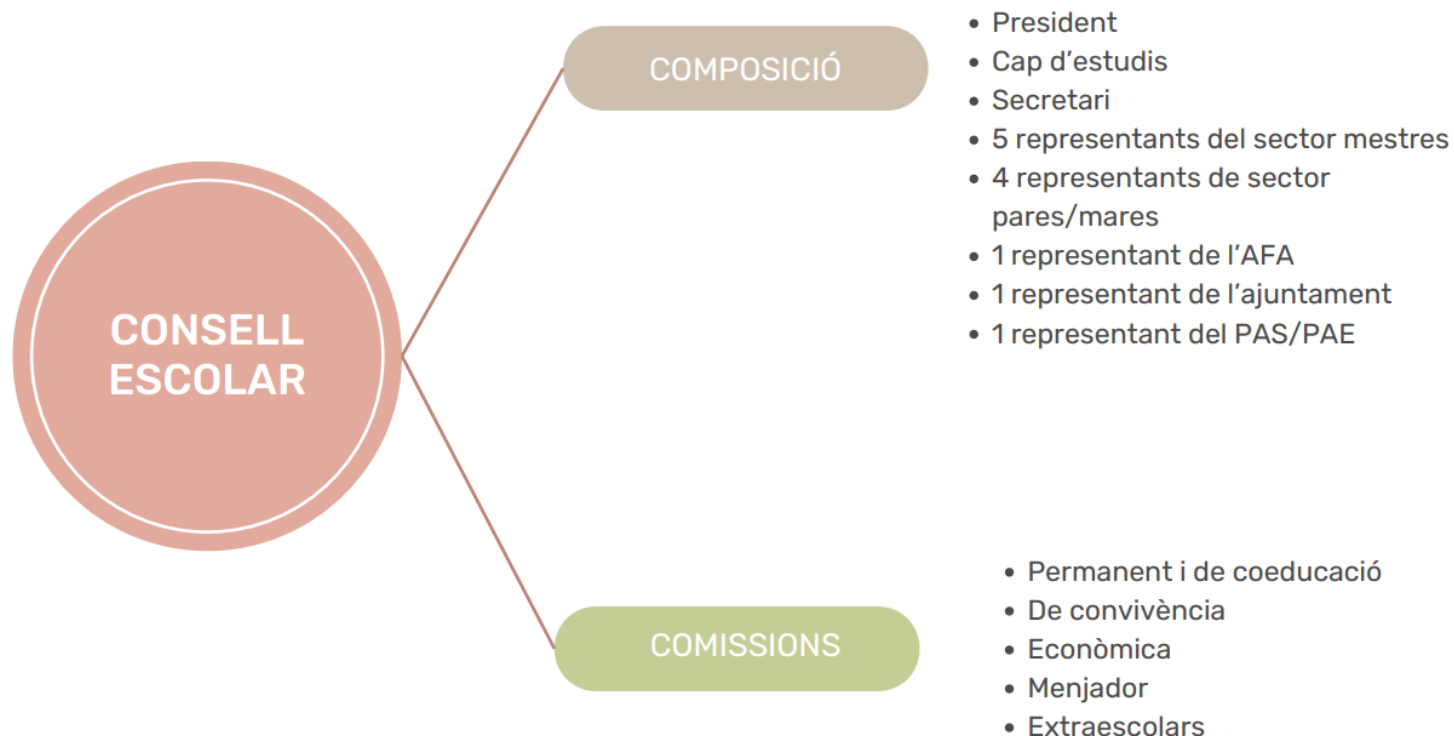
Són competències específiques de la secretaria:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Planificar les tasques administratives assenyalant prioritats de gestió, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb direcció.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.

- i. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- j. Registrar la correspondència.
- k. Realitzar el control econòmic del consum de telèfon i fotocopiadora.
- l. Vetllar per l'adequació dels processos electorals.

2.2. Consell escolar.

Organigrama:



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

Les seves funcions són les següents:

Com indica l'Article 148 de la LEC:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Aprovar les normes d'organització, funcionament i modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en els les anàlisi i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell escolar està compost per:

1. El director o directora, que el presideix.

2. El cap o la cap d'estudis.

3. El secretari o la secretària de l'equip directiu, amb veu i sense vot.

4. Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.

5. Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre, que han de ser unterç de la composició total (5).

6. Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. També han de ser, com a mínim, un terç de la composició total (5). Un/a d'aquest/a representants ha d'estar nomenat per l'associació de famílies (AFA).

7. Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. I un o una representant del personal d'atenció educativa.

Funcionament:

a) El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

c) Si el tema a tractar ho requereix, la direcció podrà convocar a les sessions del Consell a mestres, als representants de les Associacions de Mares i Pares, a altres membres de la Comunitat Escolar, o a qualsevol assessor per un tema concret, els quals intervindran amb veu i sense vot.

d) Els òrgans col·legiats són convocats i presidits per direcció del centre, i en cas d'absència d'aquest, per cap d'estudis.

e) Correspon a la direcció del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. La direcció és qui determina la confecció definitiva.

f) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el Secretari.

g) Qui presideixi la reunió del Consell escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

1. Facilitar el diàleg.
2. La recerca del consens.
3. El compliment de les lleis.
4. La regularitat de les deliberacions.
5. Moderar el debat.
 - h) Es procurarà que les decisions en el sí del Consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell escolar, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el president/a.
 - i) Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.
 - j) Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el Secretari amb el vistiplau del Director, d'acords concrets que constin a l'acta.
 - k) De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
 - l) Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
 - m) Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acte de la sessió.
 - n) Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.
 - o) Si es produeix una vacant, tant en el sector famílies com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat/a més votat/da en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant .
En cas que no n'hi hagi, s'elegeix un substitut en un procés electoral extraordinari, sempre que, previsiblement, quedin més de 6 mesos fins al següent procés ordinari de renovació.
En cas contrari quedarà vacant fins a la renovació ordinària.
 - p) Cada dos anys es procedirà a la renovació per meitats dels membres dels sectors electes. Seran renovats aquells membres de cada sector que faci més temps des de la darrera reelecció que hi són o les persones que els hagin substituït en processos extraordinaris.

q) Les persones són elegides per un període de 4 anys i es renova la meitat cada 2 anys.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

a) Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

b) Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

c) Votació nominal, cridant el secretari/ària a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

d) Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari/ària.

e) La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Les comissions del consell escolar són les següents:

a) Comissió Permanent, formada pel director/a (president/a), cap d'estudis, un representant del sector mestres, un representant del sector famílies i el secretari/ària.

Les seves competències són estudiar, informar i elevar propostes al Consell escolar del centre sobre aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar. Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell escolar els ratifiqui o no.

b) Comissió de Menjador, formada pel director/a (president/a), cap d'estudis, un representant del sector mestres, un representant del sector famílies, un representant de l'AFA, un representant de l'empresa i el secretari/ària.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar. Són funcions de la comissió de menjador:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.

c) Comissió Econòmica, formada pel director/a (president/a), cap d'estudis, un representant del sector mestres, un representant del sector famílies, un representant de l'ajuntament i el secretari/ària.

La seva funció és la de revisar la documentació feta pel secretari, per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell escolar.

d) Comissió de Convivència, formada pel director/a (president/a), cap d'estudis, un representant del sector mestres, un representant del sector famílies, un representant de l'AFA i el secretari/ària.

Les seves competències són garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes, imposar les mesures correctores previstes a les

conductes contràries a les normes de convivència, vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores i assessorar el director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures.

2.3. Claustre.

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Funcionament:

- a) Es procurarà una reunió mensual o bimensual del Claustre de mestres. Es realitzarà normalment els dimarts o dimecres en hora d'exclusiva o a la tarda si es preveu més llarg d'una hora amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- b) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c) El Claustre és convocat i presidit per direcció, i en cas d'absència per la cap d'estudis.
- d) Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- e) Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- f) El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president/a i el secretari/ària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.
- g) Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el president/a.
- h) S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
- i) La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.
- i) El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la programació general anual. Així com donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- f) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció de la direcció en els termes que estableix la LOE.
- g) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats/es.
- h) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- j) Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

2.4. Òrgans Unipersonals de Coordinació.

2.4.1. Coordinadors/es de cicle.

És l'òrgan al que li correspon vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del/a cap d'estudis.

Hi haurà un/a coordinador/a d'educació infantil, un de cicle inicial i mitjà i un de cicle superior.

Les coordinacions són nomenats/des per direcció a l'inici de curs, escoltats els equips de cicle i el seu nomenament abastarà, com a màxim, fins a la fi de la data del mandat del director/a. Les reunions es faran de forma ordinària un cop a la setmana.

La convocatòria de les reunions de la coordinació pedagògica correspon a la cap d'estudis.

A l'ordre del dia elaborada per l'equip directiu i convocada per la cap d'estudis, es potafegir els temes que les coordinadores aporten del seu cicle.

Cap d'estudis redactarà l'acta de les sessions de coordinació. Cada coordinador/a la farà explícita al seu cicle.

Funcions:

- Formar part de la comissió pedagògica i representar-la en el seu cicle.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per mantenir actualitzat l'inventari del material del seu cicle i pel càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Administrar al llarg del curs les partides econòmiques assignades al seu cicle.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Resoldre en primera instància, si és possible, qualsevol dificultat o necessitat que es pugui presentar en el si del cicle (substitucions de torns de pati, absències imprevistes, variacions per sortides, problemes d'infraestructura, manca de material, etc.) i posteriorment, notificar aquestes incidències al Director o Cap d'estudis.

A principi de curs els/les coordinadors/es han de donar als mestres del cicle a aquestes informacions:

- Funcionament del material fungible.
- Llibres i material no fungible.
- Organització d'aula.
- Metodologia de les àrees.
- Aspectes propis de cada cicle.
- Gestió de les sortides i/o colònies: autoritzacions, cobraments, etc.
- Normes d'utilització de les llibretes, agenda, deures, etc.
- Pla d'acció tutorial.
- Control d'assistència.
- Localització i procediment dels expedients acadèmics dels alumnes.
- Des de secretaria se'ls facilita el llistat de telèfons de contacte i se'ls informa de quines famílies han autoritzat la publicació d'imatges dels seus fills en la pàgina web del centre.

Durant el curs, el coordinador/a de cada cicle ha de vetllar perquè es facin les següents tasques:

- Preparar les reunions de cicle, recollir els acords en un document i tenir-lo actualitzat periòdicament.
- Preparar la decoració de les festes escolars que li assigni la comissió de festes.
- Omplir les valoracions de les festes.
- Omplir les valoracions de les sortides.
- Fomentar el treball en equip i establir lligams de coordinació amb els altres cicles.

2.4.2. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Emplenar el full de notificació d'incidents i netejar i fer-ne el seguiment.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.4.3. Coordinador digital.

Les funcions específiques del coordinador digital són les següents:

- Vetllar per el bon funcionament de la pàgina web i xarxes socials de l'escola.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Elaborar l'Estratègia Digital de Centre.
- Aquelles que el director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos

informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.4.4. Coordinador/a Lingüístic.

- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Elaborar, juntament amb l'Equip Directiu, el Pla Lingüístic del Centre.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, 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 basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, Pla d'acollida i integració i programació general del centre) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

És responsabilitat de l'Equip Directiu organitzar al professorat del centre, escoltat el claustre i tenint en compte les necessitats de l'escola.

3.1.1. Mestres tutors/es.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor/a quan correspongui.

Cada grup d' alumnes té un mestre tutor/a, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l' orientació acadèmica dels alumnes.
- 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.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.
- L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- El tutor/a és el responsable d'elaborar el pla de suport individualitzat amb l'assessorament de l'especialista d'educació especial.

Nomenament i cessament dels tutors

El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual

havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament , segons correspongui, dels mestres tutors/es, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle de primària i dos cursos a educació infantil.

3.1.2. Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'assignaran preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el director o directora pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen la titulació, formació o experiència adequades.

Aquesta assignació és efectiva, sens perjudici del dret que té el mestre o la mestra de presentar, davant el director o directora del centre, una reclamació per escrit contra l'assignació esmentada, en la qual exposi raonadament que no es considera prou capacitat per impartir alguna de les àrees que se li han assignat, i també té el dret a recórrer davant el director o directora dels Serveis Territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant l'òrgan competent del Consorci d'Educació contra la resposta escrita, degudament motivada, del director o directora en què li confirmi, si escau, l'assignació de l'horari.

D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

El director o directora de l'escola s'assegurarà que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre o mestra. La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada comunitat, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

3.1.3. Mestres especialistes en educació especial.

Les funcions dels docents de pedagogia terapèutica estan orientades a desenvolupar les estratègies o mecanismes d'atenció a la diversitat del centre. Entre aquestes estratègies es poden considerar singularment:

a) Impartir docència en la part comuna del currículum als alumnes amb més dificultats per aprendre, principalment, en les matèries que tenen un caràcter més instrumental.

b) Col·laborar en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials o amb dificultats d'aprenentatge prioritàriament dins de l'aula ordinària per tal d'oferir-los oportunitats de participar en els entorns i activitats tan normalitzades com sigui possible.

c) Donar suport al professorat en la preparació de materials i activitats adaptades a les necessitats dels alumnes.

d) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat i en l'elaboració dels plans individualitzats.

Aquestes actuacions impliquen la coordinació amb els serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumne/a.

3.2. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

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

Components: cap d'estudis, mestres EE, director/a, psicopedagoga de l'EAP i TIS.

3.3. SESSIONS I ACTES D'AVALUACIÓ.

Les comissions d'avaluació de les comunitat estaran formades per tots els docents que exerceixen en la comunitat, presidits per cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, logopeda, psicòloga municipal...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

Els tutors/es, amb la col·laboració dels especialistes que intervenen al grup, hauran d'omplir un document on apareguin els següents aspectes:

- Descripció del grup-classe.
- Ritmes d'aprenentatge dins del grup.
- Alumnes amb dificultats i alumnes amb bon rendiment.
- Propostes de millora.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre a educació primària i dues vegades al curs en educació infantil. Seran convocades pel cap d'estudis o director del centre. Cap d'estudis, actuarà com a secretari/a de la sessió i n'aixecarà acta, document que quedarà recollit en la documentació de l'escola.

Són funcions d'aquestes comissions: analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin.

En la darrera sessió del curs es fa la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne/a. Es pren la decisió, si s'escau, de la no promoció d'algun alumne/a, tot explicitant quines activitats convenen en el curs següent per aconseguir els objectius no assolits.

En aquestes sessions es determinarà l'alumnat que haurà de rebre el suport de l'educació especial.

Les sessions d'avaluació es realitzaran, preferentment, en hores d'exclusiva però es podrien dur a terme a la tarda després de la jornada laboral si així fos necessari.

3.4. ORGANITZACIÓ I CRITERIS PER CONFECCIONAR ELS GRUPS.

3.4.1. Criteris de repetició.

Es decidiran les repeticions durant les sessions d'avaluació corresponents. Es tindrà en compte els següents aspectes:

- Assoliment dels objectius mínims del curs o comunitat per part de l'alumnat.
- Possible aprofitament de la repetició per part de l'alumne/a.
- Situació emocional de l'alumne/a.
- Sociograma del grup classe actual i dels possibles grups acollidors.
- Resposta de la família davant la possible repetició.
- Nombre d'alumnes de la següent promoció.

3.4.2. Criteris per a refer grups, en cas de nivells amb doble línia.

Es tindran en compte els següents aspectes per a refer grups:

- Equilibrar entre els diferents grups els alumnes amb dificultats en l'aprenentatge.
- Equilibrar els alumnes amb bones capacitats i bon rendiment acadèmic.
- Les dades resultants dels sociogrames dels diferents grups-classe implicats.
- Tenir en compte les dinàmiques de relació no positives entre els alumnes.
- Equilibrar entre els grups el nombre de nens i nenes.

En aquests casos es convocarà a la comissió de convivència del consell escolar per informar de les causes i de les mesures preses.

3.5. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

Tots els/les mestres implicats en el procés d'aprenentatge d'un grup-classe són els encarregats de treballar la diversitat.

Tant el tutor/a com els/les mestres especialistes hauran de fer les adaptacions metodològiques corresponents, sempre que sigui necessari. D'igual forma s'haurà de preparar material d'ampliació per a aquells alumnes que així ho requereixin.

L'alumnat que segueixin un Pla de Suport Individualitzat o que tinguin importants dificultats en el seu procés d'aprenentatge assistiran a sessions d'educació especial. Les hores que rebran estaran en funció de les seves necessitats i de les hores disponibles.

3.6. ACCIÓ TUTORIAL.

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

Per garantir l'acció tutorial, el centre ha de definir una estructura organitzativa que faciliti:

- La planificació i coordinació de les diverses actuacions tutorial.
- El seguiment del desenvolupament de cada alumne/a.
- Els mecanismes de relació i cooperació amb les famílies.

El tutor/a lidera el grup i gestiona les relacions que s'hi estableixen. La seva intervenció té una influència decisiva en la dinàmica del grup i en la creació de condicions favorables pel creixement feliç i autònom de tots els alumnes dins del seu grup de referència.

Entre d'altres factors és important:

- La forma d'organitzar els grups, respectant la diversitat i afavorint relacions constructives.
- La manera com parla a l'alumnat i els inclou en el grup, la seva intervenció per connotar positivament les dificultats d'alguns, per fer-los reconèixer les diferències o per valorar la necessitat d'acceptar-les.
- La introducció del respecte cap a ells/es i entre ells/es, la curiositat pels seus interessos i les seves necessitats, la contenció de les seves pors i inseguretats...

És bàsic que **el tutor/a estigui implicat** en el seguiment del procés de progrés de **tots els seus alumnes**, que supervisi i decideixi quin currículum s'ofereix a l'alumnat, siguin quines siguin les seves necessitats i vetlli per la coordinació entre tots els docents que intervenen en l'activitat pedagògica del grup i amb les famílies.

4. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

4.1. FALTES LLEUS I GREUS.

4.1.1. Faltes lleus.

Es consideraran faltes lleus aquelles que no siguin greument perjudicials per a la convivència:

- Dir males paraules als companys/es (ofenses pròpies del llenguatge dels nens i nenes) o provocar un deteriorament no intencionat de llurs pertinences.
- L'alteració puntual i no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament lleu o involuntari de les dependències o equipaments del centre.
- La realització puntual d'actes contraris a les normes de convivència del centre, tals com, menjar xiclets a classe, treure's la roba, portar gorra a classe, no fer silenci quan el mestre/a parla, arribar tard quan comencen les classes després del pati, dir mentides.
- La manca de respecte lleu envers el mestre/a.
- La no realització dels deures acadèmics.

Mesures correctores de les faltes lleus:

A) Aplicades per la mestra o el mestre a l'aula:

- Advertir verbalment a l'alumne/a de manera individual.
- Recordar les normes verbalment.
- Advertir de les possibles conseqüències de la seva actitud.
- Facilitar un espai de reflexió individual en silenci.
- Convidar l'alumne/a a reflexionar en relació a la situació creada i a la seva actitud i que a continuació demani perdó mitjançant la reflexió entre els infants, el diàleg obert i franc entre mestre/a i alumne/a.
- Després de verbalitzar en veu alta la reflexió, el mestre/a decideix si cal que l'alumne/a ho faci per escrit. Hi poden constar els següents apartats:
 - Què he fet? (descripció dels fets)
 - Quines conseqüències ha tingut la meva acció?
 - Què hauria d'haver fet?
 - A partir d'ara em comprometo a... (compromís de millorar aquest aspecte).

Valorar la possibilitat de mostrar aquest treball a la família (entrevista) per a corresponsabilitzar-la en el compromís de millora del nen/a.

El mestre/a valorarà la necessitat o no de fer una anotació a l'agenda o informar a la família en cas que l'alumne/a no porti els deures de manera reiterada i en un espai de temps determinat.

Sancions (amonestacions orals que poden imposar sancions de caràcter lleu):

- Canvi d'activitat de joc a l'hora del pati (per exemple canviar l'activitat de joc mogut per activitat de joc tranquil).
- Privació de l'activitat de joc a l'hora del pati. Per norma general serà per un màxim d'un quart d'hora i estarà acompanyada d'una reflexió oral.
- Canvi de zona de joc a l'hora del pati (zona restringida, zones diferenciades d'alguns companys i companyes...). Cal avisar al mestre/a que vigila la zona de pati afectada.
- Canvi de zona de treball dins l'aula durant una sessió, com a norma general.

4.1.2. Faltes greus.

Es consideraran faltes greus aquelles que siguin greument perjudicials per a la convivència:

- La reiteració de faltes lleus.
- Les injúries, ofenses, amenaces greus, vexacions o humiliacions (assetjament entre iguals ja sigui bullying com assetjament sexual), actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, entre l'alumnat.
- Les injúries, ofenses, amenaces greus, vexacions o humiliacions, actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal cap a l'adult o a qualsevol membre de la comunitat educativa (mestres, monitoratge de menjador o d'extraescolars, personal de neteja, personal d'administració i serveis, conserge, monitors de les sortides...)
- El deteriorament intencionat de pertinences de companys i companyes, d'adults o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les mentides o calúmnies a la família vers el professorat.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre o el deteriorament greu de les dependències o els equipaments.
- La falsificació o la sostracció de documents, materials acadèmics, material escolar no fungible (projectors, ordinadors, cadires...) del centre.
- La sostracció de material personal de mestres i/o alumnes.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Mesures correctores de les faltes greus.

A) 1r nivell d'actuació en cas de falta greu dins de l'aula o fora de l'aula:

- Advertència o avís de les conseqüències que pot tenir la conducta de l'alumne/a.
- Separar l'alumne/a de l'aula, del pati o de la zona on s'estigui donant la falta.

B) 2n nivell d'actuació:

B1) Mesures de centre:

- Establiment de pautes comuns d'actuació a nivell d'equip de cicle o de tot el professorat que passa per un nivell. Cal que aquestes pautes comuns quedin registrades per escrit.
- Elaboració d'un horari alternatiu a les classes de l'alumne/a: espais on haurà d'anar, tasques que haurà de realitzar, tutories individualitzades que podrà tenir, mestres que se'n faran càrrec...
- Assessorament als nivells o als cicles per part d'algun membre de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Avís per escrit a la família (model d'avís escrit).
- Assessorament i orientació als nivells o cicles per part d'algun membre de la Comissió d'Atenció a la Diversitat per tal de reajustar les intervencions d'aula i crear un protocol d'actuacions comunes.
- Entrevista amb direcció i, si s'escau, amb algun membre de la CAEI.
- Reunió de la Comissió de Convivència del Consell escolar per a la cerca de noves solucions o l'establiment de sancions.
- Establiment de sancions a nivell de tutor/a, Comunitat, Equip directiu i Comissió de Convivència del Consell escolar.

B 2) Mesures de cara a l'alumne/a:

- Establiment d'un contracte/compromís personal entre l'alumne/a afectat i el tutor/a.
- Redacció d'un full de compromís o carnet de comportament amb un sistema de control diari, per part del tutor/a, amb graelles personalitzades per tal d'ajudar a la millora de la conducta de l'alumne/a. Pot incloure un sistema de reforç/reconeixement positiu, autocontrol (autoavaluació) per part de l'alumne/a... Aquest tipus d'intervenció pot estar pautaada i orientada per algun membre de la CAEI.
- Alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys.
- Establiment d'un contracte/compromís personal entre l'alumne/a afectat i la direcció del centre.

Sancions de les faltes greus (caldrà valorar el període de temps que pot oscil·lar entre 1 i 5 dies i es pot allargar segons el fet o l'acumulació de faltes comeses):

- Canvi d'activitat a les hores de pati al llarg d'una setmana (el temps pot variar).
- Canvi de zona de joc a l'hora del pati al llarg de dues setmanes (zona restringida, zones diferenciades d'alguns companys i companyes...).
- Privació de l'activitat de joc a l'hora del pati. Per norma general a la comunitat de petits i mitjans serà per un màxim d'un quart d'hora i s'acompanyarà d'una reflexió oral. A la comunitat de grans serà al llarg de tota l'estona de pati i s'acompanyarà d'una reflexió per escrit.
- Canvi de zona de treball dins l'aula (treballar sol durant un període llarg de temps – no superior a dos mesos-, ...) segons el cas.
- Canvi de grup classe al llarg d'un temps a considerar.
- Canvi de zona de treball dins l'aula (treball sol durant un període curt –una setmana-).
- En casos puntuals, no assistència a les classes del mestre/a amb el qual han ocorregut els fets, per un període determinat de temps.
- Alguna activitat d'utilitat per a l'aula i/o per al rescabament de danys.
- En cas de reiteració de faltes greus, supressió d'activitats pedagògiques complementàries (sortides pedagògiques, sortides a activitats culturals i colònies). Prèviament s'ha hagut de fer un seguiment amb la família i l'alumne/a.

Comunicació dels fets ocorreguts en cas de faltes greus.

- Informar dels fets ocorreguts amb discreció.
- Informar al tutor o tutora de l'alumne.
- Informar al coordinador o coordinadora del cicle i als/les mestres implicats en els fets i amb l'alumne/a, si s'escau.
- Informar a l'Equip Directiu dels fets.
- Informar presencialment a la família el més aviat possible i mai davant d'altres famílies.

Comunicació de la sanció en cas de faltes greus.

- Informar de la sanció presa a nivell d'aula a l'Equip Directiu.
- Informar de la sanció al tutor o tutora
- Informar de la sanció al/la coordinador/a del cicle i als/les mestres implicats amb l'alumne/a.
- Informar de la sanció a la família presencialment.
- Entrevista alumne-mestre per comunicar la sanció al nen.
- Comunicació de la sanció a Coordinació (vetllant per la confidencialitat) per garantir que la sanció s'apliqui correctament per part dels altres mestres.

4.2. CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN DISMINUIR O AGREUJAR LA CONSIDERACIÓ DE GRAVETAT DE LA CONDUCTA DE L'ALUMNAT.

A) Pot intensificar la consideració de gravetat de la conducta:

- La reiteració de faltes lleus concentrades en un període curt de temps.
- La reiteració freqüent en un període de temps més llarg.
- Els actes o conductes s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

B) Poden ajudar a disminuir la consideració de la gravetat de la conducta de l'alumnat:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- L'existència d'un informe social de l'alumne/a (informe que fa el treballador/a social de l'EAP de situació cultural i social desafavorida)
- Que l'alumne/a mostri voluntat de corregir els seus actes i mostri penediment.

4.3. Consideracions a l'hora d'establir una sanció.

A l'hora d'establir una sanció caldrà tenir en compte:

- 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/es o tutors/es legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

Per demostrar la reiteració caldrà aportar els fulls d'incidència. En els casos d'alumnes que presenten moltes incidències, serà necessari elaborar una llibreta o graella d'informació.

4.4. AGENTS PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

- Tutors/es, equip de nivell i equip del cicle.
- Famílies implicades.
- Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI) i Comissió d'Atenció a la Diversitat Social (COS).
- Coordinador/a de Llengua i Cohesió Social (Coordinadora LIC).
- Comissions d'avaluació.

- Equip de coordinació.
- Equip Directiu.
- Comissió de Convivència del Consell escolar del centre.

4.5. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

Amb l'objectiu de dur a terme les mesures de promoció de la convivència descrites a l'apartat anterior i per fomentar l'hàbit de diàleg, l'hàbit de cooperació, la convivència respectuosa i pacífica, la participació col·lectiva en la vida del centre, la formació d'hàbits democràtics al centre i prevenir i resoldre conflictes s'estableixen els mecanismes ordinaris que es relacionen a continuació.

- Reunions d'inici de curs amb les famílies.
- Hora de tutoria amb els/les alumnes d'una classe / aplicar el pla d'acció tutorial.
- Sessions de tutoria individualitzada amb l'alumnat.
- Entrevistes amb les famílies.
- Coordinacions entre els diversos agents (descrits a l'apartat anterior)
- Coordinacions amb personal extern al centre: Equip d'Assessorament Psicopedagògic...
- Com a mecanisme de resolució de conflictes greus s'establirà la mediació escolar.

4.6. ESTABLIMENT DE PACTES O PAUTES D'ACTUACIÓ.

- Entrevista alumne/a-mestre/a.
- Entrevista mestre/a-direcció-CAEI.
- Entrevista amb la família per a l'establiment de pautes comuns d'actuació. Si es fa seguiment psicopedagògic de l'alumne/a, l'entrevista es pot fer conjuntament mestre/a i psicopedagog/a.
- Entrevista alumne/a-mestre/a-família. Es recomana la presència d'un altre mestre/a o del coordinador/a del cicle, informant prèviament a la família dels assistents a la reunió.
- Entrevista alumne/a-mestre/a-direcció.
- Entrevista família-direcció.

4.7. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE CRISI AMB ALUMNES AMB PROBLEMES CONDUCTUALS GREUS.

Donades les conductes d'alguns alumnes del centre es considera necessari elaborar aquest protocol d'actuació en situacions conductuals de risc físic per alumnes i/o membres adults de la comunitat educativa. Els grups on estiguin aquests alumnes disposaran de walkie-talkie.

Quan un alumne es posa agressiu/va i no vol entrar a la classe, etc. Els passos a seguir són els següents:

1. En cas de no tenir walkie-talkie o de no poder contactar amb la vetlladora:

- Avisar el tutor/a paral·lel/a.
- Avisar el/la conserge perquè avisi algú de l'equip directiu.
- Si no hi ningú disponible, comprovar en l'horari de la tutoria si hi ha alguna persona lliure. Si és així, avisar-la.
- Aquesta persona lliure de classes o membre de l'ED es quedarà amb el grup-classe afectat. La tutora/tutor amb l'alumne/a en qüestió. Canviar: segons la situació, valorar qui es queda amb l'alumne/a.
- Si no es troba ningú lliure s'avisarà al conserge que es quedarà amb l'alumne/a en qüestió perquè no es quedi sol/a.

Si l'alumne agredeix o s'autolesiona, la persona al seu càrrec en aquest moment ho intentarà evitar i s'avisarà la família i, si s'escau, els serveis sanitaris. Si fos imprescindible es faria una contenció a l'infant.

LA PERSONA ENCARREGADA DE TRUCAR LA FAMÍLIA I ELS SERVEIS SANITARIS (SI S'ESCAU):

- Si es troba alguna persona lliure (mestre o membre de l'equip directiu) serà aquesta qui es farà càrrec de trucar. La paral·lela/paral·lel vigilarà la seva classe i la de l'alumne que té el problema conductual. I la tutora/tutor de l'alumne restarà amb el nen/a en qüestió.
- Si no es troba a ningú serà el conserge la persona encarregada de trucar. El tutor/a es quedarà amb l'alumne i la paral·lela/paral·lel vigilarà els dos grups-classe.

2. En cas de poder contactar amb la vetlladora:

- La vetlladora es quedarà amb el nen/a i avisarà a algun membre de l'equip directiu. Si l'alumne/a agredeix o s'autolesiona, la persona al seu càrrec en aquest moment ho intentarà evitar i s'avisarà la família i als serveis sanitaris d'urgència, si cal.

LA PERSONA ENCARREGADA DE TRUCAR A L'AMBULÀNCIA I A LA FAMÍLIA:

- La persona de l'equip directiu serà qui truqui a la família i als serveis sanitaris d'urgència. En el cas de no poder contactar amb cap membre de l'ED, la tutora avisarà la seva paral·lela/paral·lel perquè vigili la seva classe i ella/ell anirà a fer les trucades pertinents.

AQUEST PROTOCOL HAURÀ DE SER SIGNAT PRÈVIAMENT PER LES FAMÍLIES DELS ALUMNES SENSIBLES DE PROVOCAR AQUESTES SITUACIONS.

4.8. MESURES I ACTUACIONS A REALITZAR EN CAS D'INDICIS D'ASSETJAMENT ESCOLAR.

Per prevenir i detectar possibles casos d'assetjament escolar es fan servir els següents recursos:

- Activitats del Pla d'Acció Tutorial.
- Sociograma als grups-classe: de 1r a 6è a l'inici del curs.

Una vegada s'ha detectat un cas d'assetjament se seguiran els següents passos:

1. Reunió tutoria-direcció-agents implicats (monitores, mestres, etc.) per recopilar tota la informació dels fets:

<i>Alumnes implicats</i>	<i>Espais on es donen els fets</i>	<i>Com es produeix</i>
Comunitat al qual pertanyen	Aula	Empentes
Grup classe	Pati	Insults
Etc.	Menjador	Etc.

2. L'EAP farà una valoració de l'alumnat implicat.

3. Una vegada tenim tota la informació, l'equip directiu, els mestres de la comunitat i l'EAP decidiran les mesures correctores en funció dels aspectes esmentats a l'apartat anterior.

- A. Si els fets es donen al menjador ██████████ Canvi de torn de l'alumne/a assetjador/a o possible expulsió temporal.
- B. Si els fets es donen al pati ██████████ Restricció de la zona de joc de l'alumne assetjador amb mestre/a vigilant de referència.

Si els fets es donen a l'aula ██████████ Canvi de lloc dels alumnes implicats o possible canvi de grup-classe de l'alumne assetjador.

- 4. Es convocarà la comissió de convivència del consell escolar per informar del cas i de les mesures preses. Quan l'assetjador compleixi amb les mesures correctores amb bona actitud se'l recompensarà amb un reforç positiu en funció de les motivacions d'aquest. Per exemple, si li agrada ajudar als alumnes d'infantil podria anar a estones per fer alguna activitat amb ells/es: explicar contes, ajudar-los al menjador, etc.
- 5. Direcció, tutoria, i EAP si s'escau, citaran les famílies, per separat, dels alumnes implicats per explicar les mesures preses i els resultats de la valoració de l'EAP, si és que s'ha fet.

6. Direcció i tutoria explicaran les mesures preses als alumnes implicats, sempre separat.

A. *Pel que fa al presumpte assetjador* s'incidirà en treballar la responsabilitat de les seves accions.

També s'establiran mesures reparadores de les seves accions.

B. *Pel que fa a l'assetjat*, se li donaran eines per enfrontar-se a aquestes situacions.

S'informarà a inspecció de tots els fets.

[Protocol d'actuació en les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.](#)

4.9. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

Drets de l'alumnat.

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins els principis democràtics dins la convivència.

b) El coneixement del seu entorn socials i cultural i, en especial, la llengua, la història, la geografia i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, de tècniques de treball, d'hàbits socials, com també de coneixement científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

d) L'educació emocional que el capaciti per el desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e) La capacitació per l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.

f) La formació religiosa i moral d'acord amb les conviccions dels pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela dins el marc legal establert.

g) La formació en coeducació i en respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i els continguts de la programació.

L'alumnat i, quan és menor d'edat els seus representants legals, tenen dret a sol·licitar aclariment del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació a les seves creences i conviccions.
- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- La protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció de menor.
- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- L'alumnat té dret a ser informat en tot allò que el pugui afectar del que passi en el centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- L'alumnat té dret a rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares en primera instància davant el tutor i en segona instància del director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell escolar, el Director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Deures de l'alumnat.

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres

de la comunitat escolar.

- L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació acadèmica.

Aquest deures es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes en les programacions generals de centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar i no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- b) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- c) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- d) Complir les normes de convivència del centre i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui l'activitat normal de les aules.

Això comporta una sèrie de deures i obligacions pels pares/mares o representants legals dels alumnes:

- a) Procurar que els alumnes disposin del material necessari per desenvolupar les tasques encomanades pels mestres.
- b) Controlar que cada dia els alumnes portin els llibres i material necessari per poder realitzar les tasques encomanades pels mestres.
- c) Fer arribar als alumnes puntualment a l'escola per respectar els horaris establerts i no perturbar el dret a l'estudi dels seus companys.
- d) Controlar que els alumnes estudiïn i facin les tasques encomanades pels mestres a casa.
- e) Justificar raonadament les faltes d'assistència dels alumnes a l'escola.
- f) Procurar que els alumnes participin en totes les activitats programades i aprovades pel consell escolar.
- g) Ensenyar en l'àmbit familiar unes normes de convivència que facilitin aquesta dins de l'escola.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

5.1. L'ALUMNAT.

Actualment, l'escola acull grups des d'13 a 6è.

5.1.1. Admissió d'alumnes.

L'admissió d'alumnes està reglada pel Decret 75/2007 de 27 de març.

L'article 21 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya recull el dret que tenen totes les persones a una educació de qualitat i a accedir-hi en condicions d'igualtat. Disposa, també, que la Generalitat ha d'establir un model educatiu d'interès públic que garanteixi aquests drets, amb un ensenyament que és gratuït en totes les etapes obligatòries. Així mateix, d'acord amb l'article 131.3.e) correspon a la Generalitat la competència compartida en allò que respecta a l'accés a l'educació i l'establiment i la regulació dels criteris d'admissió i escolarització de l'alumnat als centres docents.

El capítol III del títol II, de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, regula l'escolarització en centres públics i privats concertats, aquesta regulació, que és de caràcter bàsic, preveu l'establiment de les mateixes àrees d'influència per a centres públics i privats concertats, la possibilitat de constituir comissions o òrgans de garantia de l'admissió que han de supervisar el procediment d'admissió, així com diverses mesures destinades a facilitar l'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives específiques, és el cas de la reserva de places o la possibilitat d'augment de ràtio, també introdueix canvis significatius en relació amb els criteris de prioritat en l'admissió, però manté com a prioritat en l'admissió el fet de procedir d'un centre adscrit i atribueix a les administracions educatives la facultat d'establir el procediment i condicions per a l'adscripció de centres.

Igualment, l'article 109 de la Llei orgànica esmentada disposa que les administracions educatives, al programar l'oferta dels llocs escolars gratuïts, han de garantir el dret de tots a l'educació i els drets individuals d'alumnes, pares i tutors, han de vetllar per una escolarització adequada i equilibrada de l'alumnat amb necessitats educatives específiques i han de tenir en compte l'oferta existent de centres públics i de centres privats concertats i els principis d'economia i d'eficiència en la utilització dels recursos públics.

En els centres públics el consell escolar és l'òrgan responsable de decidir sobre l'admissió de l'alumnat en el centre, en el marc del compliment del que es disposa en aquest Decret i en la resta de la normativa aplicable, sens perjudici de les competències de supervisió del procediment d'admissió de l'alumnat que corresponen als òrgans de garantia d'admissió: les comissions d'escolarització i les oficines municipals d'escolarització.

La direcció del centre és el responsables de la baremació i de la custòdia de les sol·licituds d'admissió i de la documentació justificativa dels criteris de prioritat al·legats, fins a l'inici del curs escolar següent a aquell per al qual s'ha sol·licitat l'admissió.

Criteris d'admissió de l'alumnat

Són criteris generals de prioritat en l'admissió de l'alumnat per cursar ensenyaments sufragats amb fons públics, quan en el centre el nombre de sol·licituds és superior al de llocs escolars disponibles, els següents:

- L'existència de germans matriculats al centre o pares o tutors legals que hi treballin.
- La proximitat del domicili de l'alumne o alumna al centre o, si s'escau, la proximitat del lloc de treball del pare, la mare, tutor o tutora, guardador o guardadora de fet.
- La renda anual de la unitat familiar, tenint en compte les especificitats que per al seu càlcul s'apliquin a les famílies que tinguin la condició legal de família nombrosa.
- La discapacitat en l'alumne o alumna, pare, mare, tutor, tutora o germans.

Ordenades les sol·licituds, d'acord amb aquests criteris prioritaris i en cas d'igualtat de puntuació de les sol·licituds, s'han d'aplicar els criteris complementaris de tenir la condició legal de família nombrosa, d'acord amb la Llei 40/2003, de 18 de novembre, de protecció les famílies nombroses, i el de l'alumne o alumna que té una malaltia crònica que afecti el sistema digestiu, endocrí o metabòlic, inclosos els celíacs.

En cas que est torni a generar un empat, l'ordenació de les sol·licituds afectades es fa per sorteig públic, d'acord amb el procediment que estableixi el Departament d'Ensenyament.

5.1.2. Adaptació de l'alumnat a I3.

Per tal d'acollir els infants de 3 anys que arriben a l'escola per primera vegada i ajudar-los a conèixer nous companys/es, nous espais i nous adults/es, és convenient la implicació de tots els/les mestres de l'escola, dels pares/mares dels nens i nenes nous i d'una adaptació de l'horari escolar.

Tot plegat ens ajudarà a tots a crear un clima de cordialitat i un ambient acollidor. L'horari de la primera setmana restarà de la següent manera:

- 1r, 2n i 3r dia de classe → les famílies, juntament amb el seu fill/a, podran visitar la classe dintre de l'horari de torn que els correspongui (primer o segon torn).
 - Primer torn: de 9:00h. a 10:30h.
 - Segon torn: de 11:00h. a 12:30h.

Les entrades i sortides es faran directament a l'aula, acompanyats pels familiars.
Els següents 4/5 dies els alumnes aniran només al matí

Fins que no facin tota la jornada (matí i tarda), els alumnes de I3 no faran ús del servei del menjador.

5.1.3. Horari de l'alumnat.

Els horaris de l'escola són els següents:

Acollida	De 8:00 a 9:00h.
Horari lectiu	De 9:00 a 12:30h al matí i de 15:00 a 16:30h a la tarda.
Esbarjo Infantil	De 10:30 a 11:00h.
Esbarjo primària	De 11:00 a 11:30h.
Extraescolars	De 16:30 a 18:00h.
Jornada continuada	L'últim dia del primer trimestre i aproximadament les dues últimes setmanes de curs és de 9:00 a 13:00h.

Deu minuts, aproximadament, més tard de les hores d'entrada i sortida es tancaran les portes de l'escola. El consell escolar és l'òrgan col·legiat responsable d'aprovar aquests horaris.

5.1.4. Entrades i sortides.

Entrades

Tots els nens i nenes de l'escola entraran per la porta de la Rambla Nova i aniran a la seva classe. Els alumnes d'infantil poden ser acompanyats pels seus familiars fins la porta de la seva classe.

Entrades a les 9 i a les 15.00h en cas de pluja:

En cas de pluja molt abundant o presència considerable de tolls d'aigua, el conserge obrirà la porta que dona a la rambla i la porta principal per facilitar l'accés dels alumnes i les famílies.

Sortides

Sortides a les 12.30h:

Els nens i nenes de I4 i I5 esperen asseguts al pati (pista petita).

Els alumnes d' I3 s'esperaran al vestíbul a ser recollits pels seus familiars. Els i les alumnes d'Educació Primària sortiran per la porta de la Rambla.

En cas de pluja intensa, tots els alumnes d'infantil s'esperaran al porxo a que els seus familiars els recullin.

Sortides a les 16:30h:

La sortida d'infantil serà igual que a les 12:30.

Els alumnes de primària sortiran amb els mestres respectius i faran fila al pati.

A les 16.40 aproximadament es tancarà la porta de l'escola.

En cas d'encomanar la recollida dels nens i nenes a persones diferents de les habituals o quan hi hagi algun canvi, cal comunicar-ho als tutors o tutores amb autorització escrita.

Les famílies han de signar l'autorització pertinent si volen delegar la recollida dels seus fills/es de primària a una altra persona o a un germà/na que té autorització per sortir sol/a.

No s'entregaran alumnes a persones que no estiguin autoritzades pels pares o tutors legals de l'alumne/a.

En cap cas es deixarà sortir alumnes sols abans de les 16.30h.

En cap cas es deixarà sortir sistemàticament alumnes acompanyats abans de les 12:30 o les 16.30h. Excepte alumnes amb necessitats educatives específiques que fan tractaments extraescolars especialitzats, prèvia autorització de direcció.

Annex 3. Autorització per recollir l'alumnat d'educació infantil. Annex 4. Autorització per recollir l'alumnat de primària.

Sortides a les 12.30 i 16:30h en cas de pluja:

En cas de pluja molt abundant o presència considerable de tolls d'aigua el conserge obrirà la porta que dona a la rambla i la porta principal per facilitar l'accés dels alumnes i les famílies.

Si plou poc els alumnes de primària sortiran per les portes que habitualment entren a l'escola. En cas de pluja intensa les famílies podran accedir a l'escola per recollir als seus fills/es a les aules.

5.1.5. Retards i absències.

Retards al matí.

Tant a educació infantil com a educació primària cada vegada que un alumne/a arribi un cop iniciades les classes li serà comptabilitzat 1 retard.

El tutor/a o el mestre/a especialista que hi hagi a primera hora a cada aula s'encarrega d'anotar els retards i les absències justificades o sense justificar.

Els retards s'hauran de justificar per escrit. A educació infantil també es podrà fer oralment.

En cas d'haver-se d'absentar per una causa justificada (malaltia, visites al metge, etc) durant l'horari escolar, caldrà presentar un escrit al tutor/a corresponent i venir a buscar l'alumne/a. En cap cas sortiran sols.

Retards a l'hora de venir a buscar els nens/es a l'escola.

En els retards a la recollida d'alumnes a les 12:30 el/la mestre/a corresponent haurà de contactar amb la família via telèfon. Si el retard és important i s'ha comunicat als tutors/es legals es deixarà el nen/a al menjador. La família haurà de pagar aquest servei. A la sortida d'alumnat a les 16:30, una vegada el mestre/a hagi entregat tots els/les alumnes, trucarà a la família.

Si no es pot contactar amb cap familiar, passat un temps prudencial, es trucarà a la policia municipal o mossos d'esquadra per concretar el lliurament de l'alumne/a.

Si la família preveu que, per causes imprevistes, no arribarà a les 12:30 o 16.30h a buscar al seu fill/a caldrà avisar telefònicament.

En cas que des de l'escola no es pugui localitzar la família s'avisarà l'equip directiu. Al full d'observacions de l'informe trimestral de primària i als informes d'infantil s'hi farà constar el nombre de retards, faltes d'assistència comeses justificades i sense justificar.

Retards reiterats:

Els retards són considerats reiteratius si es donen 4 vegades al llarg d'un mes. Quan això passa cal fer un avís oral a la família, tant si són de menys o de més de 15 minuts.

Un cop fet l'avís oral a la família per part dels tutors/es i quan es produeixin 4 retards més (siguin al mes següent o al trimestre) la Integradora social trucarà a les famílies.

Un cop fetes les advertències orals a la família per part del tutor/a i la TIS, es farà un avís per escrit, per part de direcció, si la família continua amb el mateix hàbit d'impuntualitat.

Si un cop fet l'avís per part dels tutors/es, TIS i direcció la família no millora l'hàbit de puntualitat s'acordaran actuacions a la Comissió Social (COS) coordinadament amb el tutor/a, per tal d'establir pautes d'actuació amb la família.

Absències.

Les famílies hauran de justificar les faltes d'assistència. Cal que el tutor/a registri aquestes faltes d'assistència i marqui si són o no justificades.

A educació infantil les famílies també poden justificar les absències oralment.

Les mesures correctores, en cas de faltes d'assistència injustificades reiterades, s'acordaran a la Comissió Social (COS) coordinadament amb els Serveis Socials de l'Ajuntament i el Treballador Social de l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic).

5.1.6. Normativa en la recollida de l'alumnat.

Les famílies que recullin els seus fills/es hauran d'omplir un document de recollida d'alumnat on s'ha d'especificar el nom i el DNI de les persones a les que autoritzen. No en el cas que no marxïn sols (de 3r a 6è.).

Annex 3. Autorització per recollir l'alumnat a infantil. Annex 4. Autorització per recollir l'alumnat de primària.

L'alumnat de primària podran ser recollits per un menor d'edat, sempre i quan els pares/mares o tutors/es legals o hagin especificat a l'autorització.

No s'entregaran alumnes a persones que no estiguin autoritzades per la família.

5.1.7. Esbarjos i patis.

L'alumnat d'educació infantil surt al pati a les 10:30 i l'alumnat de primària a les 11h. Els infants d'educació infantil tornaran a les aules a les 11h i els de primària a les 11.30h.

Hi ha tres espais diferenciats per realitzar el pati:

- Educació Infantil: Fan el pati separats de l'alumnat de primària. Cinc mestres s'encarreguen de la vigilància.
- Primària: Sis mestres s'encarreguen de la vigilància.

Cap d'estudis establirà a l'inici de curs uns torns de vigilància de pati per als espais on es realitza aquesta activitat.

En cas de pluja, el professorat es reparteix equitativament segons el quadre de vigilància elaborat per la cap d'estudis.

No es poden portar joguines.

En cap cas es podran portar pilotes ja que des de l'escola es comprarà material periòdicament perquè l'alumnat pugui fer servir durant les estones de pati.

Dilluns, dimecres i divendres es faran ambients de pati a primària.

També s'organitzen tornejos de bàdminton, bàsquet i si és possible un tercer esport al darrer trimestre, els dilluns i el dijous per cycle superior.

5.1.8. Normes d'ús dels portàtils i tauletes d'ús de l'alumnat

La responsabilitat de l'estat dels portàtils i tauletes recaurà sobre els alumnes que els utilitzen. El mal ús del material tindrà les conseqüències pertinents segons la normativa vigent en les NOFC.

En els casos en que els i les alumnes facin malbé el dispositiu, la família haurà d'assumir-ne el cost de la reparació.

Els portàtils com les tauletes digitals estan identificats amb una etiqueta/rètol.

En finalitzar la sessió s' haurà de comprovar i assegurar-se que tots els portàtils estan ben apagats i endollats al carro. Les tauletes s'hauran d'endollar però no apagar.

En cas de una possible incidència, cal informar amb detall què s'ha detectat i comunicar el problema al coordinador digital.

Tots els documents es realitzaran i guardaran organitzats per carpetes al Google Drive personal de cada infant, dintre del seu correu corporatiu @collegisnous.org

L'ús dels ordinadors es farà sempre seguint les pautes del professor.

Quan es faci ús de l'ordinador s'han d'evitar cops i moviments bruscos de les taules.

D'acord amb la normativa vigent sobre els drets d'imatge, només es podran fer enregistraments d'aquelles activitats escolars que el professorat autoritzi. Per tant, no es poden fer enregistraments de membres de la comunitat educativa (professorat, personal d'administració i serveis, alumnat, famílies...) sense permís.

5.1.9. Ús responsable de la connexió a la xarxa de l'escola

No és permès connectar-se a d'altres webs diferents a les que els professors indiquin.

No es poden descarregar pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic.

Els alumnes no poden connectar-se a xats o qualsevol xarxa social si no és per indicació del i la docent.

L'ordinador no pot emmagatzemar material audiovisual de continguts inapropiats: violència, racisme, pornografia, xenofòbia, etc.

No es poden instal·lar programes, tret dels que demani el mestre/a per a una tasca concreta.

5.1.10. Ús d'aparells electrònics personals al centre.

Els/les alumnes que per una raó justificada necessitin portar el telèfon mòbil hauran de demanar un permís a Direcció i signar un document a tal efecte. *Veure annex 7. Permís per portar mòbil o dispositiu amb aplicacions.*

Es requisaran els mòbils de l'alumnat que porti mòbil sense permís. Es trucarà a la família perquè recullin l'aparell.

En tot cas, el mòbil sempre haurà de romandre apagat dins del recinte escolar, a la motxilla de l'alumne/a.

En cas que es trobi un alumne/a amb el mòbil encès, aquest aparell restarà a l'escola fins que la família vingui a reclamar-lo.

En cap cas es podran portar càmeres de fotos, consoles o similars exceptuant alguna ocasió en que algun mestre/a ho demani per a la realització d'alguna activitat escolar/sortida.

Els rellotges de polsera que tenen diferents aplicacions semblants als dispositius mòbils no es podran portar a l'escola. Si és necessari que els infants el portin a l'escola, caldrà que la família demani a direcció una reunió, exposin el cas i signin un document per autoritzar portar el rellotge. En cap cas podran portar el rellotge posat, una vegada autoritzat podran portar el dispositiu guardat a la motxilla i no fer-ne ús durant les hores de classe.

5.1.11. L'esmorzar.

Esmorzar a casa.

Demaneu que els nens/es no vinguin a l'escola en dejú. Esmorzar bé a casa afavoreix el rendiment escolar i l'aprenentatge.

Esmorzar a l'hora del pati.

Educació infantil esmorza cap a les 10.00 dins l'aula i surten a les 10:30 al pati. Educació primària a les 11.00h al pati.

Per tal de garantir una bona alimentació dels nens i nenes es recomana elaborar els esmorzars de l'hora del pati amb productes naturals: entrepans i/o fruita. No és recomanable portar pastisseria industrial ni sucs/batuts.

5.1.12. Aniversaris.

Per evitar problemes amb les al·lèrgies i els problemes de salut relacionats amb l'alimentació no es repartirà cap tipus d'esmorzar ni begudes per a celebrar els aniversaris dels nens i nenes.

Les invitacions d'aniversari s'hauran d'entregar fora del recinte escolar.

5.1.13. Activitats complementàries: sortides i colònies.

Són aquelles activitats que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que complementa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu.

Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel consell escolar i constar a la programació general. Per a totes les sortides cal la corresponent autorització de les famílies, sense la qual l'alumnat no podran assistir-hi. Correspon a cada tutor/a revisar les autoritzacions.

Els i les alumnes participaran en aquestes activitats si prèviament els seus pares, mares o representants legals n'han donat autorització per escrit i han fet els pagaments corresponents.

Davant una activitat com sortides o colònies on hi ha una discrepància en l'elecció per part dels progenitors, cal que es posin d'acord amistosament. En cas negatiu, ha de ser un jutge/essa qui decideixi.

Annex 8. Autorització per les sortides del curs.

El càlcul per al cobrament de les activitats complementàries es farà sobre una previsió d'assistència del 80% dels alumnes.

En cas de no assistir a una sortida/colònies es retornarà l'import de les entrades i/o activitats, sempre i quan aquestes siguin retornades a l'escola. No es retornarà l'import dels autocars.

L'alumnat no podrà portar diners durant aquestes activitats.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.

El nombre d'acompanyants a les sortides i colònies sempre complirà la normativa vigent. En totes les sortides els acompanyants seran mestres, en algunes ocasions també mestres jubilats, i una monitora.

Ràtios d'acompanyants per a les sortides escolars:

SORTIDES

CURS	MESTRES	ALUMNES
Infantil	1	10
1r i 2n	1	15
3r i 4t	1	15
5è i 6è	1	20

COLÒNIES

CURS	MESTRES	ALUMNES
Infantil	1	10
1r i 2n	1	12
3r i 4t	1	12
5è i 6è	1	18

En les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), aprovades per consell escolar, s'estableixen les mesures correctores i sancionadores que prendrà l'escola en vers les faltes lleus i greus.

Queda establert que com a mesura correctora i sancionadora davant un fet greument perjudicial per a la convivència causat per l'alumne/a, aquest/a podrà estar exempt d'activitats complementàries, és a dir, podrà no assistir a sortides i/o colònies.

Si s'arriba a l'escola abans de les 16:30 s'entrarà amb els alumnes al recinte escolar i es procedirà a una sortida habitual.

Només es fan colònies a 6^è. Les famílies no han de pagar un extra, l'import de les colònies entra dins de les quotes pagades durant l'escolaritat de l'alumne.

En funció de la programació anual, es podrà afegir alguna sortida de música o taller de plàstica tenint en compte les valoracions realitzades a la memòria de final de curs.

Protocol per organitzar una sortida:

- Els/les mestres o coordinadors/es de cicle faciliten a principi de curs la informació de les sortides a la cap d'estudis, indicant la data, el lloc i un pressupost aproximat.
- Secretaria revisa l'imprès, es fan les gestions oportunes per fixar el preu final de la sortida. Cap d'estudis preveu acompanyants i substitucions, si s'escau.
- Una vegada es té el vistiplau de l'equip directiu, els mestres responsables de la sortida completen la circular per als pares/mares, seguint el model establert. L'entregaran a les famílies amb suficient antelació.
- Cap d'estudis s'encarrega de reservar els autocars de les sortides i colònies.
- Secretaria és responsable del pagament de les sortides, tant de les bestretes com del pagament final.
- L'escola realitzarà els cobraments de les sortides i de les colònies a les famílies. Dies abans de realitzar una sortida, la secretaria informará a les tutories de les famílies que resten pendents de pagament.
- Tota la documentació generada l'arxiva la secretaria del centre.
- Cal incloure la sortida realitzada a la taula de registre de sortides del curs que quedarà al Drive de l'escola.

5.1.14. Activitats complementàries: festes al centre.

Se celebraran les següents festes:

- Castanyada.
- Nadal (oberta a les famílies, a l'església de Sant Vicenç).
- Carnaval (celebració interna al pati).
- Sant Jordi (celebració interna al pati).
- Graduacions d'15 i 6è.
- Festa de final de curs.

A l'inici de curs es valorarà modificar algun aspecte en la realització de les festes.

5.1.15. Llibres de text.

L'escola utilitza llibres a la primària, excepte a l'àrea de castellà.

5.1.16. Els treballs a casa.

Segons les edats i els nivells de l'alumnat, el professorat encomana per a fer a casa algunes activitats de repàs, activitats complementàries, d'ampliació de coneixements, d'experimentació o feines per acabar.

1r: Fitxa de lectura per tal que tinguin un recurs de lectura a casa amb la família. I al darrera tenir un complement d'escriptura. Maleta d'anglès.

La motxilla viatgera es continuarà fent pel classroom.

2n: Una fitxa a la setmana. Per exemple, una setmana preparar un dictat, una altra fer una comprensió lectora, una altra de matemàtiques, una altra llegir un llibre, etc. Maleta d'anglès.

La motxilla viatgera es continuarà fent pel classroom.

3r: Una fitxa de a la setmana i una activitat lúdica pel classroom.

La motxilla viatgera es continuarà fent amb llibreta.

4t: Una fitxa a la setmana i una activitat lúdica pel classroom.

La motxilla viatgera es continuarà fent amb llibreta.

Cicle superior: Els deures són les tasques que no han acabat durant el dia. Fer recerca d'informació pels projectes treballats, tècniques d'estudi com esquemes, resums, etc.

Fer, com a mínim, una tasca quinzenal al classroom.

Condicions ambientals per treballar a casa.

Lloc: És convenient estudiar en una taula i cadira a mida. Estar ben assegut/da i amb l'esquena recta i ben recolzada. Va bé canviar de postura de tant en tant.

Il·luminació: Hi ha d'haver una bona il·luminació, millor llum natural. S'han d'evitar les ombres, fent que la llum arribi per la banda contrària de la mà que s'escriu.

Ventilació: Cal que el lloc tingui bona ventilació amb finestra o balcó.

Silenci i tranquil·litat: La seva habitació pot ser el lloc ideal.

Horari: Procurar tenir un horari fix, suficient, no excessiu, adaptant-lo quan convingui.

Ús de l'agenda.

A partir de 1r els nens i nenes disposen d'agenda escolar. Aquest ha de ser el vehicle més àgil entre pares/mares i mestres per a comunicar qualsevol incidència: activitats per fer a casa, reunions, etc.

Se n'aconsella un seguiment familiar acurat.

5.1.17. Objectes personals.

L'alumnat no pot portar diners ni objectes de valor no necessaris per l'activitat escolar, per tal d'evitar pèrdues o desperfectes dels quals no se'n responsabilitza el centre.

Els/les mestres de primària tancaran les aules a l'hora del pati i a l'hora de sortida al migdia per tal d'evitar que desapareguin objectes personals dels alumnes.

5.1.18. Incidents o accidents.

Els/les alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre/a responsable en aquell moment de l'activitat i ha d'informar degudament al tutor/a de l'alumne.

En el cas que un alumne/a es lesioni i el mestre/a cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible s'avisarà els serveis sanitaris d'urgència (112), segons la gravetat de la lesió.

El mestre/a responsable de l'activitat es quedarà amb el grup classe i l'acompanyament el farà el/la tutor/a o un membre de l'equip directiu. El mestre/a que es trobi dirigint l'activitat en el moment de l'accident, informarà el més aviat possible i detalladament dels fets ocorreguts a un membre de l'equip directiu. Aquest o el mestre tutor/a informarà el més aviat possible als pares/mares o tutors legals de l'alumne/a del procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Educació en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

El mestre/a que dirigeix o vigila l'activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual es produeix el fet haurà d'atendre la situació amb els mitjans al seu abast i haurà d'actuar amb la diligència deguda, d'acord amb la normativa vigent.

Un cop consultats el/la responsable de Prevenció de Riscos i Salut Laboral de la Delegació Territorial d'Educació i la Inspecció Tècnica d'Educació sobre com cal actuar en el cas d'accident o situació greu d'un/a alumne/a, se'ns fa saber que ho hem de fer amb prudència, trucar de seguida al metge i al servei d'ambulància, protegir amb una manta o roba d'abric el nen/a afectat/da i evitar que el moguin persones alienes al servei mèdic.

Cal insistir en el fet que el trasllat de l'alumne/a accidentat s'ha de fer sempre pels serveis sanitaris corresponents i mai per mitjans propis (cotxe particular), ja que una manipulació i trasllat inapropiats de l'accidentat podria agreujar el seu estat, a més de les responsabilitats que es poguessin derivar d'aquestes actuacions.

En base al que estableix la normativa del Departament d'Educació, la direcció del centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Educació, sobre la possible lesió de l'alumne/a, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident i agilitzar els tràmits corresponents, si escau.

Pel que fa a l'Administració, el delegat/da territorial farà que l'òrgan competent prengui les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat i n'assabenti els pares, mares, tutors legals, o les persones perjudicades (tercers) per tal de reclamar en via administrativa.

A més, en el termini de cinc dies haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pels perjudicats a la Secretaria General del Departament d'Educació a la corredoria d'assegurances i a l'assegurança escolar.

Immediatament haurà d'informar la Junta de Personal de l'inici de l'expedient de reclamació, la tramitació del qual haurà de tenir un seguiment de l'òrgan pertinent de l'Administració, que el resoldrà en un màxim de tres mesos, notificarà la resolució al reclamant i a la Junta de Personal i tramitarà l'abonament de la indemnització corresponent.

Els pares/mares/ tutors legals presentaran un escrit de reclamació adreçat al conseller/a d'Educació davant el delegat/da territorial, adjuntant el document acreditatiu del seu dret, i el detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat.

En el cas d'accident caldran també la fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, i qualsevol altra documentació pertinent.

5.1.19. Hàbits higiènics i de salut.

Es recorda que cal tenir cura de la neteja personal i de la roba.

Els familiars dels nens/nenes que tinguin polls, llémenes o d'altres afeccions que es puguin transmetre ho hauran de comunicar als tutors/res. Cal que apliquin les mesures asèptiques pertinents aconsellades per professionals mèdics o sanitaris per eliminar els paràsits i/o perills de contagi. S'aconsella tornar a l'escola quan ja no existeixin llémenes.

És obligatori notificar immediatament qualsevol problema de tipus mèdic de l'alumnat. En tornar a classe després d'una malaltia, s'ha de justificar l'absència per escrit i en cas de malalties contagioses cal portar l'alta mèdica. A Educació Infantil ho poden fer oralment o per escrit.

Sempre que el seu fill/a necessiti prendre algun medicament, és imprescindible que facin arribar una autorització de la família on hi constin totes les dades que es demanen. *Veure annex 9. Autorització per administrar medicaments.*

NO SE SUBMINISTRARÀ cap medicament sense aquests requisits. No s'administraran els medicaments que es puguin donar a casa. Cal recepta del metge amb la data actualitzada i amb especificació dels dies de durada del tractament.

En cas d'indisposició o accident dels alumnes s'avisarà la família perquè el vinguin a buscar.

També es lliurarà a les famílies una autorització perquè des de l'escola es pugui administrar paracetamol a l'alumnat. Només s'administrarà aquest medicament en situacions excepcionals. *Veure annex 10. Autorització paracetamol.*

Revisions dentals i vacunacions

La Direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions, etc.) marcades per l'Administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares/mares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació per tal que donin la seva autorització i portin el carnet de vacunes. Les revisions dentals es realitzen a 1r, 3r i 6è i les vacunacions únicament a 6è.

Farmaciola

El centre disposarà de farmaciols per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i els treballadors/es de l'escola. Tot el personal de l'escola podrà fer ús de la farmaciola. Hi haurà una farmaciola a cada edifici.

Cada cicle disposa d'una farmaciola per emportar-se a les sortides i a les colònies de 6è.

La coordinadora de prevenció de riscos laborals procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre l'alumnat afectat, tal com marca la normativa sanitària vigent.

5.2. EL PROFESSORAT.

5.2.1. Drets i deures dels docents.

Els docents tenen dret a:

- a) Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- b) Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- c) No ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-lo.
- d) Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- e) Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- f) Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació dels alumnes.

- g) Convocar pares/mares/tutors legals dels alumne, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests. En el cas de la col·lectiva, o quan una de les parts ho cregui oportú, avisar a l'equip directiu.
- h) Treballar en condicions dignes.
- i) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pel superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- j) Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- k) Ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de professors/es.
- l) Assistir a totes les reunions del claustre de professors/es amb veu i vot.
- m) Assistir a totes les reunions de comunitat i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- n) Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- o) La lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunica al director/a.
- p) Altres drets que els correspongui segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
- q) Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.

Els deures del professorat són els següents:

- a) Participar en les reunions del claustre de professors, de la comunitat i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- b) Tenir 24 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre, o bé les seves necessitats. Aquestes hores poden variar segons determini el Departament d'Educació.
- c) Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació Anual de Centre.
- d) Tenir cura de l'alumnat a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat a l'escola.
- f) Mantenir l'ordre de la classe i vetllat per la bona educació i comportament de l'alumnat.
- g) Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- h) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- i) Efectuar l'avaluació contínua del seu alumnat i donar a conèixer a la seva família el

resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.

- j) Complimentar tota la documentació acadèmica referida al seu alumnat.
- k) Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquestes ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb elles un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills/es.
- l) Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- m) Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- n) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- o) Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- p) Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- q) Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.
- r) Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- s) Exercir el càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes encada cas.
- t) Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- u) Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seu alumnat.
- v) Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els/les alumnes, professorat i famílies.
- w) Les normes i els models de comportament que es proposen a l'alumnat i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.

5.2.2. Horari dels docents.

El professorat té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per la Generalitat de Catalunya. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

Docència: 23 hores. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.

Les hores lectives quedaran estipulades pel Departament d'Educació.

Activitats d'horari fixe: 5 hores. Reunions de claustre, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria de l'alumnat i, si s'escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció de l'alumnat d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del

professorat. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries.

A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec. A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Els/les mestres que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a la Delegació Territorial del Departament d'Educació, segons els respectius procediments.

Hores lectives de no docència: Actualment, els docents, comptem amb dues hores dins de l'horari lectiu per preparar material, programar, organitzar activitats complementàries, etc.

5.2.3. Assistència del professorat.

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

Els permisos s'han de sol·licitar prèviament. La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

Hi ha permisos que el docent ha d'introduir a l'ATRI i el director validar.

D'altres és direcció qui els ha d'introduir.

5.2.4. Substitucions.

En tots el casos de permisos i llicències, el director/a del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències de professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible, el normal funcionament educatiu del grup-classe. En el cas dels permisos que dóna el director/a de l'escola, es cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el

quadre de substitucions que elabora l'equip directiu.

Criteris per a fer les substitucions:

- 1) Mestres que queden lliures perquè algun grup marxa de sortida o activitat.
- 2) Reforç dins de l'aula del mestre absent.
- 3) Quadre de substitucions.
- 4) Equip directiu.

Sempre que sigui possible es procurarà que el mestre/a que faci la substitució estigui adscrit dins de l'etapa o comunitat.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableix la normativa vigent, la direcció del centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Educació la presència d'un mestre/a substituït durant el temps que falti el professor titular.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar conjuntament amb el mestre/a de nivell i/o comunitat, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

Cada mestre/a de l'escola disposa d'una llibreta de programacions setmanals, ubicada a la taula del mestre/a, on consten les activitats d'ensenyament-aprenentatge previstes per a la setmana. Si hi ha previsió per al permís, el mestre/a ha de deixar la feina per escrit a la persona que el substituirà.

Si l'absència és imprevista s'avisarà a direcció o a l'escola el més aviat possible. Aquesta es justificarà igualment per escrit a i a posteriori a direcció.

5.2.5. Acollida de mestres nous al centre.

L'Equip directiu, direcció sempre que sigui possible, rep al professorat nou a l'escola. Es realitzen les següents actuacions:

- Se'ls ensenyen les instal·lacions.
- Se'ls haurà enviat prèviament un document explicatiu amb la normativa bàsica de centre i la informació més destacable dels aspectes organitzatius i/o pedagògics (Pla d'acollida de professorat nou al centre).
- Se'ls donarà el seu horari personal.
- Se'l lliuren claus de les aules i dels espais comuns (tutoria, biblioteca, aula d'informàtica, etc.).

Se li assignarà una tutora si està en període de prova, que l'acompanyarà en el seu dia a dia a l'escola tot indicant-li les metodologies i tarannàs propis de l'escola.

5.2.6. Adscripció del professorat a tutories i/o especialitats.

Correspon al director/a del centre adscriure el professorat als comunitats, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i a les especialitats que tingui reconegudes en els marc general de les necessitats del centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà la direcció del centre després d'haver escoltat el claustre de professors/es i d'haver valorat la proposta de cap d'estudis i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- Disponibilitat i tipus de jornada (sencera o reducció).
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle/especialitat.
- Aptituds dels docents a nivell de gestió d'aula.
- Un mateix tutor/a pot continuar dos cursos amb els mateixos alumnes.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica.
- Es tindrà una especial cura en l'assignació de les aules d'I3, per les característiques del curs i d'aquells grups que presentin gran dificultat en la seva gestió.

5.2.7. Assistència a activitats complementàries.

A l'inici de curs s'establiran les sortides i colònies del curs escolar.

El professorat podrà declinar l'assistència a les colònies.

Les sortides seran d'obligada assistència per part del professorat. Si algun dels membres del claustre té alguna situació excepcional que li impedeixi la seva assistència ho haurà de comunicar a direcció.

5.2.8. Atenció a la diversitat de l'alumnat.

Tant els mestres tutors/es com els especialistes han de tenir en compte en les seves programacions l'atenció a la diversitat pel que fa l'alumnat amb dificultats com els d'ampliació.

A la CAEI i/o a la sessió d'avaluació es determinarà quins alumnes han de seguir un pla de suport individualitzat. El tutor/a o el mestre/a que imparteix l'àrea és el responsable d'elaborar-lo amb l'assessorament, si s'escau, de l'especialista d'educació especial.

5.2.9. Formació del professorat.

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Educació relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

La cap d'estudis es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

Igualment, cap d'estudis gestionarà els cursos de formació en centre i facilitarà la informació disponible al professorat, potenciant la participació d'aquest.

5.2.10. Normativa sobre les claus del centre.

Els i les mestres se'ls lliurarà una còpia de les claus necessàries per tenir accés a les aules i als espais comuns.

Al final de curs, els/les mestres, han de tornar les claus a la secretaria del centre.

Secretaria portarà un registre de les claus lliurades i retornades.

5.2.11. Ús d'aparells mòbils.

No és permès l'ús personal dels aparells de telefonia mòbil, excepte en aquells casos que s'utilitzi com una eina més de treball pedagògic (fotos, música, programacions entre d'altres).

En casos excepcionals (malalties de familiars, etc.) i prèvia autorització de direcció es podrà fer o rebre alguna trucada personal, fora de l'aula.

5.2.12. Normes d'ús dels portàtils docents

- A cada docent se li lliura un ordinador portàtil el primer dia que s'incorpora a l'escola. Les característiques d'aquests ordinadors són les següents: Lenovo model Thinkbook 14 IIL, amb pantalla de 14'', RAM de 8 GB i disc dur de 256 GB. El sistema operatiu és Windows 10 amb màquina virtual de Linkat.
- Aquest dispositiu és propietat del centre i són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat.
- La responsabilitat de l'estat dels portàtils és del docent titular del portàtil.
- Els portàtils estan identificats amb una etiqueta/rètol que indica la persona al qual pertanyen.
- Cada ordinador estarà associat a un/a docent que hi accedirà mitjançant un usuari exclusiu per a aquests ordinadors.
- Es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada per la coordinador digital del centre.
- Mentre no es facin servir, els portàtils estaran guardats als maletins destinats al seu ús i que es varen entregar juntament amb el portàtil.
- En cas de una possible incidència, cal informar amb detall què s'ha detectat i comunicar el problema a la coordinadora digital perquè faci la corresponent incidència al PAUTIC. El/la mestra corresponent també pot enviar un correu al PAUTIC per informar de la incidència.

- Els i les docents han de guardar els documents creats a la carpeta corresponent del Google Drive del correu corporatiu @escolacollegisnous.org de que el coordinador digital ha facilitat a cada mestre/a, evitant guardar documents a l'escriptori.

- Si el/la mestre/a causa baixa temporal o definitiva al centre, cal que retorni el dispositiu per al seu substitut/a. En cas de negativa, es posarà en coneixement de l'Inspector.

- Un cop finalitzat el curs acadèmic tots els i les docents han de retornar a la coordinadora digital el dispositiu, qui els prepararà per repartir-los al proper curs.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

6.1. LES FAMÍLIES.

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes del centre segons disposa la Constitució, l'Estatut i les lleis d'Educació vigents tenen dret que els seus fills/es rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb el professorat, alumnat i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes que marca la llei, a través del Consell escolar.

Es considerarà pare/mare, tutor legal d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b) Fi de l'escolarització de l'alumne.
- c) Baixa de l'alumne del centre.

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills/es són:

- a) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares/mares dels alumnes.
- b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- c) Cap funcionari/a no està obligat a proporcionar informes de l'alumnat a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.

- d) Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills/es.
- e) Els pares o mares que hagin estat privats de la pàtria potestat, s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.
- f) Els infants de educació infantil i comunitat Inicial han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares/mares que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- g) En cas que es tingui constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments físics o psíquics, el tutor/a o mestre/a que en tingui constància ha d'elaborar un informe sobre les seves observacions i lliurar-lo a la direcció del centre. Després, el director/a informará els Serveis Socials de l'Ajuntament, posteriorment ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.

6.1.1. Drets i deures.

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen dret a:

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- b) Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- c) Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- d) Mantenir intercanvi d'opinió amb el director/a, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- e) Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- f) Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint els protocols establerts.
- g) Escollir i ser escollits membres del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares/mares.
- h) Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.
- i) Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- j) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- k) Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen el deure de:

- a) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de l'escola, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
- b) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- c) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament

de les activitats del centre.

d) Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i a fer créixer en ells/es actituds favorables a l'escola.

e) Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls, ...).

f) Comunicar al centre si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.

g) Vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis, ...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC.

h) Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

i) Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/ade la seva classe.

j) Estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

k) Cooperar amb l'Equip Directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.

l) Atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills/es: educació, instrucció i conducta.

m) Conèixer i acceptar el contingut del PEC i del Reglament de Règim Intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Qualsevol falta d'assistència d'un alumne/a a classe l'haurà de justificar la família o tutor/a a l'escola el més aviat possible (apartat absències i retards). El tutor/a comunicarà les absències de l'alumnat no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares/mares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i/o l'assistent social que pertoqui.

6.1.2. Comunicació amb les famílies.

Totes les comunicacions de l'escola es realitzen via e-mail. Les famílies que no tinguin correu electrònic les rebran en format paper. També es faran servir les xarxes socials i la pàgina web del centre en aquest sentit.

Reunions d'aula.

A l'inici de cada curs escolar i durant el mes de setembre o inicis d'octubre, es farà una reunió per nivell entre els tutors/es i les famílies dels alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament i l'organització del centre, que aprovarà el consell escolar en la Programació Anual de Centre.

En la mateixa reunió, el tutor/a de cada curs informarà a les famílies dels continguts que es treballaran a les diferents àrees, la metodologia que es desenvoluparà, quin suport material es farà servir al llarg del curs i explicarà com s'organitzarà la classe. També s'informarà dels projectes específics de cada cicle o nivell, a més es comunicaran les

sortides i colònies previstes per al curs escolar.

Cada nivell farà l'actualització de les dades que apareixen al guió que facilita l'equip directiu. Les reunions es faran a les 16:45 hores.

Aquestes reunions tenen per objectiu que les famílies:

- Coneguin la realitat de l'escola.
- Estiguin assabentades dels continguts que es treballen a cada curs.
- S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills/es.
- Donin suport a totes les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Revisin l'agenda periòdicament i la utilitzin com a mitjà de comunicació.

Al final de la reunió es reserva un torn de precís i preguntes.

Durant la darrera setmana de juny es fa una reunió entre les tutores i les famílies dels alumnes que el proper curs començaran 13, amb la presència d'un membre de l'equip directiu. S'informa dels aspectes més importants del funcionament i l'organització del centre. També s'explica el pla d'adaptació (entrada esglaonada) dels nous alumnes durant la primera setmana del curs.

En aquesta reunió d'aula es lliurarà la següent documentació a les famílies:

- Dossier d'hàbits i funcionament general d'13.

Informes

Educació Infantil

S'envien mitjançant correu electrònic dos informes, el primer al mes de febrer i el segon a final de curs. En el primer informe es recullen els aspectes relatius al desenvolupament de la personalitat i hàbits (13, 14 i 15) i del grau d'assoliment de les àrees curriculars (14 i 15). En el segon informe també es recullen els aspectes relatius al desenvolupament de la personalitat i hàbits i el grau d'assoliment de les àrees curriculars.

Educació Primària

S'envien mitjançant correu electrònic tres informes que corresponen amb el final dels tres trimestres del curs. El lliurament dels informes es fa coincidir amb els períodes de vacances escolars.

Entrevistes

Entrevistes amb les famílies

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes poden sol·licitar una entrevista amb els mestres dels seus fills/es quan sigui necessari o considerin oportú. Per la seva part, els mestres també poden demanar entrevistes amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes. Tots els tutors/es tenen prevista dins del seu horari una hora setmanal d'atenció a les famílies.

Entrevistes amb l'Equip Directiu

Les famílies de l'alumnat de l'escola o les persones que tinguin la pàtria potestat i/o custòdia legal, poden sol·licitar les entrevistes que considerin necessàries amb la direcció del centre.

Sempre que l'entrevista sigui per parlar d'un alumne/a, abans s'ha de parlar amb el tutor o tutora.

Sempre que vulguin parlar amb algun membre de l'equip directiu hauran de demanar hora prèviament.

Carta de Compromís Educatiu

La carta de compromís educatiu és un document d'obligat compliment (LEC i Decret 102/2010 d'autonomia de centre) que han de tenir els centres educatius. La carta expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. *Veure annex 11. Carta de compromís educatiu.*

Els compromisos es refereixen, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta es revisa periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor/a legal. S'actualitza la carta a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions es signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. La carta signada queda custodiada a l'arxiu individual de l'alumne i es deixa una còpia a la web de l'escola.

Correu corporatiu

Quan un infant s'incorpora a l'escola o inicia I3, la coordinació TAC li assignarà una direcció de correu electrònic que pertany a la xarxa de correus corporatius @collegisnous.org .

Segons la normativa vigent, la creació d'un compte de correu electrònic d'un alumne/a atorgat pel centre, en el marc de l'activitat docent i amb un ús limitat a aquesta finalitat el consentiment de la família no és necessari. En referència a la nostra escola, una vegada l'alumne/a està matriculat i al ser menor de 14 anys, es demana l'autorització dels progenitors per la creació del seu correu corporatiu personal.

Davant d'una discrepància en l'elecció per part dels progenitors, cal que es posin d'acord amistosament. En cas negatiu, ha de ser un jutge/essa qui decideixi.

Pautes generals d'utilització:

- Aquest compte cal que s'utilitzi per a un ús acadèmic.
- Dóna accés a aplicacions dintre de Google Workspace for education com són el Classroom, Drive, calendar, gmail, meet, youtube, etc.

6.2. LES ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES(AFA).

Els pares, mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al centre es poden organitzar en associacions de famílies d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de les associacions de famílies d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors legals, als professors i alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
- b) Les associacions de famílies d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- c) Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.
- d) Assistir les famílies dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- e) Promoure la representació i la participació dels pares/mares dels alumnes en el Consell escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- f) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- g) Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- h) D'altres que, en el marc de la normativa específica els assignin els seus respectius estatuts. Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

Les associacions de famílies d'alumnes poden promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

Les associacions de famílies d'alumnes poden tenir com a domicili social el centredocent prèvia comunicació al consell escolar

Un membre de les associacions de famílies d'alumnes és designat per aquesta per formar part del consell escolar.

Les associacions de famílies d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionen de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionen de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de famílies d'alumnes poden participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es pugui derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'administració educativa.

Les associacions de famílies d'alumnes no poden aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

Les associacions de famílies d'alumnes poden aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'alguns aspectes de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques han d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el consell escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de famílies d'alumnes.

6.3. ACOLLIDA A LES FAMÍLIES DE NOVA INCORPORACIÓ.

Direcció fa la rebuda a les famílies de nova incorporació, tant les que arribin amb el curs iniciat com les que arribin en el període de preinscripció.

També organitza la reunió de matrícula, en el període de preinscripció, amb les famílies de nova incorporació al centre i assisteix a la reunió de finals de juny amb les famílies que els seus fills/es començaran I3 al setembre.

La coordinadora LIC acollirà i serà el referent d'aquelles famílies que vinguin de l'estranger i no dominin l'idioma. També es coordinarà amb el coordinador LIC del CRP per assessorar al professorat que intervé amb aquests alumnes.

La coordinadora LIC rebrà la primera setmana de setembre les famílies de nova incorporació que els seus fills/es no cursin I3. També podrà citar a totes aquelles famílies que des de la CAEI es consideri que el seu infant necessitarà una anticipació del nou espai i de la nova referent. Les citarà conjuntament, els ensenya l'escola i els presentarà els tutors/es respectius. Els tutors/es s'entrevistaran en aquell moment amb les famílies d'aquests alumnes.

6.4. PROTOCOL PER A FAMÍLIES AMB PROGENITORS SEPARATS.

Els pares i mares separats, des del primer moment, que acorden uns torns de custòdia dels seus fills i filles, ja sigui verbalment en els primers dies o a nivell oficial quan ja han obtingut la sentència del jutge, cal que ho comuniquin d'immediat als professors dels seus fills i filles i a Direcció. Si és un acord verbal, cal que facin un redactat escrit i signat per ambdues parts on expliquen les clàusules de la custòdia, els dies que els recolliran un o l'altre i altres aspectes d'interès. Si tenen la sentència judicial, cal entregar una còpia a Direcció per tal de guardar-la en l'expedient de l'alumne i informar al professor del seu fill i filla d'aquesta sentència.

L'escola ha de mantenir informats als dos progenitors per igual, tant pel que fa a les notificacions que es porten a terme per correu electrònic.

Les tutores enviaran els informes als dos progenitors.

Pel que fa a les tasques que realitzen els alumnes, com per exemple els àlbums, les manualitats, tots els infants se l'emportaran el mateix dia que la resta de companys i companyes. Seran els progenitors els que de forma interna compartiran aquest material, tal i com indiquin les sentències respectives.

Finalment cal considerar la necessitat de vetllar sempre pel benestar dels infants. És per això que els nens i nenes no han de viure cap episodi de desigualtat en relació als seus companys i companyes per situacions que puguin derivar de l'estat judicial dels seus progenitors. En aquests casos, quan els alumnes surten de l'escola a la tarda, hauran de sortir amb el mateix material i indumentària que quan han arribat al matí. Són els progenitors els encarregats d'organitzar-se per donar-se el material i la roba que pertany a cada membre de la família.

7. EL CENTRE.

7.1. PLA D'EMERGÈNCIA.

El Pla d'Emergència s'actualitza cada curs escolar.

La responsable de l'elaboració i l'explicació del Pla d'Emergència al claustre de mestres és el coordinador/a de prevenció i riscos laborals. Es realitza un claustre ordinari durant el primer trimestre per informar al conjunt del professorat.

Durant el primer trimestre de cada curs es porta a terme un simulacre d'evacuació i/o confinament.

Els tutors/es s'encarreguen d'informar l'alumnat del funcionament i actuacions durant el simulacre.

S'envia un informe al Departament d'Educació amb els resultats del simulacre tenint en compte les valoracions de la Policia Municipal i/o de Protecció Civil.

7.2. PROGRAMES DE SALUT.

L'escola col·laborarà amb el CAP del municipi pel que fa al procés de vacunació i de revisió dental. Veure apartat 4.1.19.

7.3. CENTRE FORMADOR D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES.

Aquest és un centre formador d'estudiants en pràctiques. Es reben alumnes des de diferents àmbits:

- Universitat de Vic.
- Mòduls de formació (TEI, TIS.).

La persona responsable de la coordinació amb els centres formadors i de l'acollida d'aquests alumnes és la cap d'estudis.

El dia que es rep a aquests alumnes, la cap d'estudis els lliura un document explicatiu amb la normativa bàsica i l'organització pedagògica del centre.

Cada inici de curs, els membres del claustre interessats en rebre alumnes en pràctiques han de comunicar a l'equip directiu.

7.4. TUTORITZACIÓ DE MESTRES INTERINS O EN PRÀCTIQUES.

Direcció és el responsable de coordinar l'avaluació dels mestres interins/substituts en període d'avaluació.

Els assignarà un tutor/a i se'ls lliurarà la documentació pertinent, tant als tutors com als aspirants.

També es responsabilitza d'enviar la documentació prescriptiva als Serveis Territorials.

7.5. COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA.

La coordinació primària-secundària té la funció d'intensificar la proximitat de les dues etapes i aconseguir que el pas d'una a l'altra sigui més esglaonat.

En aquestes sessions es treballen aspectes com els que s'especifiquen a continuació:

- Traspàs d'informació de l'alumnat de primària a secundària.
- Seguiment de casos especials.
- Treball per la millora de l'autonomia de l'alumnat.
- Treball en la millora de les diferents competències.

7.6. ÚS DE LA IMATGE DE L'ALUMNAT.

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre, en el moment de formalitzar la matrícula, demana el consentiment als pares, mares o tutors/es legals per poder publicar fotografies i/o vídeos on aparegui els seus fills/es i aquests siguin clarament identificables. Aquesta autorització tindrà validesa durant tota la seva etapa escolar. *Veure annex 12. Autorització drets d'imatge.*

Donada que la publicació d'imatges dels i les alumnes al web o xarxes socials de l'escola no esconsidera part de la funció docent i orientadora de l'escola, cal disposar del consentiment previ dels progenitors per tots els tractaments que se'n puguin fer. Aquest consentiment se signarà en el moment d'alta de la matrícula i durarà tota l'escolaritat a la nostra escola.

Excepcionalment, es poden difondre imatges sense el consentiment de les persones afectades, com en el cas d'imatges captades en un acte o esdeveniment públic, si la finalitat de la difusió és informativa i divulgativa de la celebració d'aquest acte i la imatge dels infants hi apareix com a merament accessòria i no n'afecta la intimitat. En aquest cas, cal informar prèviament els interessats d'aquesta difusió perquè puguin exercir el dret d'oposició, si s'escau.

Davant una discrepància entre progenitors per poder realitzar fotografies i gravacions del seu fill/a, cal que es posin d'acord amistosament. En cas negatiu, ha de ser un jutge/essa qui decideixi. En cas de no voler autoritzar el dret d'imatge, si l'alumne/a en qüestió surt a la imatge en un primer pla ha de ser amb el rostre pixelat. En cap cas s'apartarà a l'infant de l'activitat. Les imatges corresponen a activitats lectives, complementàries, de menjador i extraescolars organitzades pel centre docent i poden aparèixer en pàgines web, revistes o publicacions d'àmbit educatiu o cultural de difusió no comercial.

8. QUEIXES I RECLAMACIONS.

Les famílies que vulguin expressar la seva disconformitat amb algun aspecte del funcionament del centre amb direcció, o algun altre membre de l'equip directiu, han de trucar prèviament.

Si la queixa o la reclamació es realitza per escrit, direcció, si és el cas, convocarà a la família per donar-li resposta també per escrit dins del termini establert pel Departament d'Educació.

9. SERVEIS ESCOLARS.

9.1. SERVEI DE MENJADOR.

El menjador escolar és també un espai formatiu, on es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant la direcció del centre com els responsables i monitors, hauran de vetllar per a què això es compleixi.

La gestió del servei de menjador de l'escola està a càrrec de l'empresa privada Barnalleure

i el consell escolar a través de la comissió de menjador, integrada per membres de l'AFA i la direcció de l'escola, aprova la gestió i el funcionament que es detalla seguidament:

- Poden fer ús del servei de menjador tots els/les alumnes matriculats i el personal del centre, sempre que acceptin i respectin les normes del servei, omplint el full d'inscripció pertinent.
- El servei de menjador escolar funciona de 12:30 a 15h. Inclou: el menú de l'alumne/a, la neteja de la cuina i dels estris emprats, la vigilància i cura de l'alumnat i la informació trimestral dels menús i les activitats que es realitzen.
- Els menús són elaborats a la cuina de l'escola i consten d'un primer i segon plat, postres, pa i aigua.
- El consell escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador de l'alumnat fixes i eventuais.
- L'alumnat i el personal que faci ús del servei de manera eventual ho haurà de comunicar abans de les 10:00 del matí a la coordinadora del servei. Igualment s'haurà d'avisar abans d'aquesta hora si no es farà ús del servei de menjador. En aquest cas, no es cobrarà el servei.

El telèfon de contacte és el 681900281.

- El servei de menjador té una normativa pròpia que s'entrega a totes les famílies usuàries i que és d'obligat compliment.

Tota la informació referent al menjador escolar està penjada a la pàgina WEB del'escola.

9.2. SERVEIS D'ACOLLIDA MATINAL I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

Barnalleure, l'empresa responsable del servei de menjador, ofereix també a totes les famílies de l'escola el servei d'acollida matinal. Aquest servei tindrà un horari de 8:00 a 9:00h.

L'AFA organitza i gestiona el servei d'acollida de tarda i les activitats extraescolars.

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Aquestes activitats han de ser aprovades pel consell escolar. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

10. GESTIÓ ECONÒMICA.

10.1. RESPONSABILITATS.

El director/a del centre és el màxim responsable de la gestió econòmica del centre.

No obstant això serà el secretari/a de l'equip directiu el/la responsable d'elaborar el pressupost anual i de dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb direcció.

10.2. COMPTES BANCARIS.

El centre té, actualment, 2 comptes bancaris oberts a l'entitat financera Caixabank, ja que aquesta entitat té un conveni signat amb el Departament d'Educació:

- Compte d'escola.
- Compte de socialització.

10.3. MITJANS DE PAGAMENT

Aquests són els mitjans de pagament que utilitza el centre:

A) Empreses:

- L'escola paga a les diferents entitats amb les que treballa mitjançant transferència bancària.
- El centre només ha domiciliat els rebuts amb aquelles empreses amb les que es treballa amb més assiduitat.

B) Famílies:

- Quan s'ha de retornar algun import a alguna família (l'alumne/a no ha pogut assistir a una sortida, colònies, etc.) es realitza en metàl·lic.

C) Mestres:

- Quan algun docent compra algun material per a l'escola se li paga en efectiu, en cap cas per transferència bancària.

11. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

11.1. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMIC-ADMINISTRATIVA.

El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegura l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats (claustre i consell escolar) i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari i comptabilitat.

El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual (fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització, expedient acadèmic i historial acadèmic) i relativa als grups d'alumnes (registre de matrícula, registre de llibres d'escolaritat, registre de graduats escolars/certificats escolars i actes d'avaluació).

12. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE.

12.1. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Al centre hi ha 3 categories pels que fa al personal PAS:

- L'auxiliar d'administració.
- La tècnica especialista en educació infantil (TEI).
- La integradora social (TIS).

L'auxiliar d'administració.

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsat, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El seu horari de l'1 d'octubre al 31 de maig és de 8:00 a 15:30h i de l'1 de juny al 30 de setembre de 8:30 a 14:00h i de 15:00 a 16:30h, exceptuant les vacances d'estiu.

Tècnica especialista en educació infantil.

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els tutors/es de l3 en el procés educatiu de

l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pel mestre tutor o mestra tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

S'ha de garantir la participació dels tècnics especialistes en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (comunitat, nivell i claustre).

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies sempre amb la presència del tutor o tutora.

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de comunitat, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de material, etc.
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon a direcció del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

Tècnica en Integració Social

Aquestes serien les funcions de la integradora social:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.

- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.
- Mantenir contacte i coordinacions amb serveis externs.
- Realitzar coordinacions amb serveis socials i EAP.

12.2. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

El personal no docent té el deure i el dret de complir i de fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquestes NOFC.

12.2.1. Drets.

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la directora o als professors i les professores a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- Participarà en el consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.
- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laborals.

12.2.2. Deures

- Acceptar les ordres i suggeriments que la directora o els òrgans de govern del centre li donin referents a la labor que fan.
- El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir les normes de convivència establertes.
- Assistir a totes les reunions que li correspongui, en veu i vot.

12.3. CONSERGE.

Correspon el/la conserge adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Fer el manteniment, la conservació i les petites reparacions, que estiguin al seu abast.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa, tancament (posada en funcionament) i vigilància de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament d'acord amb les instruccions rebudes de l'ajuntament i de la direcció del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Vigilància i custòdia de les instal·lacions dels comptadors i motors així com les entrades o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i gas, i mantenir-les sempre tancades i no permetre-hi l'entrada de persones no autoritzades.
- Inspecció i manteniment de les boques de col·lectors, embornals, canalons de pluja a les terrasses, patis, vegetació, mobiliari, etc. i revisar-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.
- Conservació i neteja ordinària dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte.
- Manteniment, conservació i petites reparacions com:
 - Canviar bombetes i fluorescents.
 - Reparar endolls, interruptors i connexions.
 - Ajustar aixetes i desguassos.
 - Penjar quadres, taulers, pissarres, etc.
 - Repintar mobles, portes i parets.
 - Canviar vàlvules i boies de sanitaris.
 - Desembossar cisternes dels inodors.
 - Reparar, ajustar i greixar panys, baldons, passadors, frontisses i similars.
- Control abans i després dels esbarjos de les instal·lacions d'aigua del centre com les aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre (el secretari/a custòdia les claus que es lliuren al professorat).
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament de les fotocopiadores per a la seva utilització.
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre i

plastificacions.

-Facilitar el material necessari (gel, tiretes, gases, etc.) per a la intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.

-Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos.

-Primera atenció telefònica i derivació de trucades.

-Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc).

-Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, etc).

-Comunicació a la Direcció del centre i a l'Ajuntament qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions. En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre, sota la seva responsabilitat aquells serveis afectat i comunicar-ho immediatament a la Direcció de l'escola i a l'Ajuntament.

-Personar-se a l'Ajuntament quan se'l sol·liciti i quan es consideri necessari.

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

13. DISPOSICIONS FINALS.

13.1. INTERPRETACIÓ DEL DOCUMENT DE LES NOFC.

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'Escola Col·legis Nous i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva per part del consell escolar del centre.

La direcció del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC.

Els membres del consell escolar, els del claustre de mestres i els de la junta de l'associació de famílies tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta a la direcció per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida en aquest reglament, per a la interpretació per l'aplicació al cas concret.

13.2. MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC.

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació.

- Perquè canviï la normativa de rang superior com a conseqüència de la seva aplicació.

- Per l'avaluació que en faci el consell escolar perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares, a l'equip directiu per escrit.

El claustre aporta a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presenten a la comissió permanent del consell escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió permanent, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel consell escolar, no ha de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC durant el curs, i aquestes quedaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el document de les NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC, i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la comissió permanent, serà el director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

13.3. PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC.

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa. Estarà disponible a la web del centre per a les famílies i els membres del personal a partir de la seva aprovació.

Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a la comunitat educativa del centre.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

13.4. DIPÒSIT DEL DOCUMENT DE LES NOFC.

D'acord amb el que disposa el Capítol 3, autonomia organitzativa, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament al Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

14. ANNEXOS



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Col·legis Nous

AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT D'INFANTIL

PER AL CURS _____

Nom de l'alumne/a _____

curs (curs que farà el _____ - _____): _____

Jo _____ amb NIF _____

Jo _____ amb NIF _____

- Cal autoritzar al màxim de persones **majors d'edat** que poden venir habitual o esporàdicament a recollir el vostre fill/a durant aquest curs escolar _____

NOM I COGNOMS	DNI

Signatura i nom del tutor/a legal

Mollet del Vallès, _____ de/d' _____ de 20 _____



AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT D'E.PRIMÀRIA

CURS _____

Nom de l'alumne/a _____

curs (curs que farà el _____ - _____): _____

Jo _____ amb NIF _____

Jo _____ amb NIF _____

- Cal autoritzar al màxim de persones que poden venir habitual o esporàdicament a recollir el vostre fill/a durant aquest curs escolar _____
(avis/es, tiets/es, veïns/es, mares i pares de companys de la classe...)

NOM I COGNOMS	DNI

Autoritzo al meu fill/a menor d'edat _____ a
recollir al seu germà/germana _____
del curs _____ de primària.

Signatura i nom del tutor/a legal

Mollet del Vallès, _____ de/d' _____ de 20 _____



AUTORITZACIÓ PER SORTIR SOLS DE L'ESCOLA (DE 3r A 6è)

En cas que els tutors legals decidiu que el vostre fill /a (a partir de 3r) pugui sortir sol/a de l'escola al migdia i a la tarda haureu d'autoritzar- ho específicament:

Autoritzem al nostre fill/a que pugui sortir sol/a de l'escola al migdia i a la tarda segons l'horari establert durant el curs ____/____.

NO Autoritzem al nostre fill/a.

Signatura i nom del tutor/a legal

Mollet del Vallès, _____ de/d' _____ de 20____



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Col·legis Nous

JUSTIFICANT D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT EN HORARI ESCOLAR	Nom i Cognoms de l'alumne/a:		Nivell:
	MOTIU DE L'ABSÈNCIA:		
	Adjunta justificant mèdic?		
	DADES DE L'ABSÈNCIA:		
	Data	Hores d'absència	
	Jo, com a mare/pare/tutor de l'alumne/a em responsabilitzo de demanar les tasques que s'han fet a l'escola durant l'absència del meu fill/a		
	Nom i cognoms del pare, mare o tutor/ legal de l'alumne/a		DNI/NIE
	Signatura	Data	

JUSTIFICANT D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT EN HORARI ESCOLAR	Nom i Cognoms de l'alumne/a:		Nivell:
	MOTIU DE L'ABSÈNCIA:		
	Adjunta justificant mèdic?		
	DADES DE L'ABSÈNCIA:		
	Data	Hores d'absència	
	Jo, com a mare/pare/tutor de l'alumne/a em responsabilitzo de demanar les tasques que s'han fet a l'escola durant l'absència del meu fill/a		
	Nom i cognoms del pare, mare o tutor/ legal de l'alumne/a		DNI/NIE
	Signatura	Data	



AUTORITZACIÓ PER PORTAR EL MÒBIL O DISPOSITIU AMB APLICACIONS A L'ESCOLA

La Direcció de l'Escola Col·legis Nous dóna permís a l'alumne/a:

_____ del curs de cicle superior _____ a portar telèfon mòbil o rellotge amb aplicacions a l'escola apagat i dins lamotxilla i amb les condicions que es detallen a continuació:

1. L'alumne no podrà fer ús del telèfon mòbil o del rellotge amb cap de les seves aplicacions ni utilitats (trucades, jocs, fotografies, filmacions, SMS, etc.) dins el recinte escolar ni en horari escolar, això inclou gimnàs, sortides, trajectes, menjador, etc.
2. L'escola declina cap responsabilitat davant els desperfectes, pèrdua o robatori de l'aparell ni dels seus components ni accessoris, tot i haver succeït tals efectes, suposadament, en horari escolar.
3. Si es troba el mòbil o rellotge encès o l'alumne fent-ne ús dins el recinte escolar o durant alguna activitat escolar l'aparell restarà a l'escola fins que la família vingui a reclamar-lo.

Jo _____, com a mare, pare, tutor/a) amb DNI _____ tinc coneixement d'aquestes condicions d'ús i les accepto per al curs.

Signatura

Mollet del Vallès, _____ de/d' _____ de 20 _____



AUTORITZACIÓ PER LES SORTIDES QUE ES REALITZARAN DURANT EL CURS _____/_____

En/Na _____

amb DNI _____ com a pare, mare o tutor legal de l'alumne/a _____ autoritzo al meu

fill/a a participar en totes les sortides programades en el Pla anual de centre de curs _____/_____

Signatura

Mollet del Vallès, _____ de _____ de _____.



ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ ALS ALUMNES.

CURS : _____

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

SOL·LICITUD I AUTORITZACIÓ PER ADMINISTRAR MEDICAMENTS

En/na _____ amb DNI _____

pare/mare/tutor de l'alumne/a _____

del curs _____, demana i autoritza a administrar el següent medicament:

NOM DEL MEDICAMENT.....

DOSI

HORARI.....

DATA EN QUE S'HA D'ADMINISTRAR.....

Aquesta autorització només és vàlida amb recepta mèdica o informe del metge/essa amb data actualitzada.

Signatura

Mollet del Vallès, _____ de/d' _____ 20 _____



AUTORITZACIÓ PER ADMINISTRAR PARACETAMOL A L'ALUMNAT DE L'ESCOLA. CURS- _____

En/Na _____

amb DNI _____ com a pare, mare o tutor legal de

l'alumne/a _____

autoritzo a l'Escola Col·legis Nous per administrar paracetamol al meu fill/a.

NOTA: Segons les recomanacions de la societat catalana de pediatria i el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, **només s'administrarà paracetamol de manera puntual quan l'alumne/a tingui febre igual o superior a 38°C i no el/la pugueu venir a recollir en un breu període de temps.**

D'altra banda, recordeu que en cas que el metge/metgessa us recepti paracetamol per algun altre motiu, heu de portar l'autorització de medicament concreta juntament amb la recepta del metge/metgessa i el medicament.

Signatura

Mollet del Vallès, _____ de/d' _____ de 20 _____



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, Fco. Javier Rodríguez Aguilar, director de l'Escola Col·legis Nous,.....(nom i cognom del pare, mare o tutor/a) de l'alumne

Conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS:

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat del·l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Oferir un entorn basat en el respecte i la convivència de manera recíproca (alumne/a-mestre/a i mestre/a- alumne/a).
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
5. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Mantenir comunicació regular amb la família (cal que cada centre en concreti la freqüència d'acord amb les seves possibilitats) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
7. Donar valor afegit a la cultura de l'esforç, a la responsabilitat en la sociabilitat i a l'autonomia personal.
8. Implicar els infants i/o els joves i fer-los partícips actius, tan en el seu procés d'aprenentatge com en altres aspectes relacionats amb la vida del centre.
9. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixen l'evolució de l'alumne o alumna i del rendiment escolar per mitjà de la tutoria.
10. Facilitar espais formatius i de relació per a les famílies.

11. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
12. Informar a les famílies de les activitats que es desenvolupen en horari escolar i extraescolar (cal que cada centre concreti quines són aquestes activitats).
13. Atendre en un termini raonable (que cal que concreti cada centre d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família (s'ha de facilitar tant com sigui possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre).
14. Col·laborar amb els estaments de l'entorn (ajuntament, regidories, serveis socials..) en el treball conjunt en temes d'educació, infància i joventut.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu i dipositar la confiança en els professionals de l'educació.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i desenvolupament normal de les classes.
4. Promoure i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per a l'aprenentatge.
5. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes en els fills i filles.
6. Fomentar el respecte i la resolució dialogada de conflictes.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Comunicar al centre educatiu qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, i/o suposi la vexació i humiliació de qualsevol alumne o alumna o membre de la comunitat educativa.
9. Fer el seguiment i tenir cura que el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
10. Ajudar el fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i preparar el material per a l'activitat escolar.
11. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriment en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
12. Implicar-se activament en la vida del centre i participar en les activitats per a les famílies.
13. Informar i compartir amb el fill o filla el contingut d'aquests compromisos.

14. Assistir, dins les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família (pare, mare, tutor/a)

Mollet del Vallès, a de.....de 20.....



AUTORITZACIÓ DRETS D'IMATGE

Dades de l'alumne/a i dels pares, les mares o els tutors o les tutores

Nom i cognoms de l'alumne o alumna

Nom i cognoms del pare, la mare o el/la tutor/a legal de l'alumne/a DNI/NIE/Passaport

Per la signatura del present document **autoritzo** de forma expressa per tal que:

1. Les dades de salut del meu fill/a, que siguin estrictament necessàries, s'utilitzin per al seguiment acadèmic.

Sí No

2. La imatge del meu fill/a corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre pugui aparèixer en pàgines web i blogs del centre (i en les plataformes necessàries per penjar-ho enllaçat a la web/blog, comés el nostre drive corporatiu) i en d'altres mitjans de comunicació municipals, comarcals o nacionals sempre amb finalitat educativa o divulgativa de l'activitat de l'escola.

Sí No

3. El material elaborat pel meu fill/a pugui ser publicat o exposat en els espais de comunicació del centre (blocs, espais web, revistes, murals) amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa i/o altres espais culturals municipals, comarcals o nacionals (biblioteca, butlletí municipal, televisió...).

Sí No

4. El meu fill/a participi en les sortides que s'organitzin durant el curs acadèmic voltant del poble (inclòs: Ca n'Arimon, Biblioteca, Museu Abelló, parcs i boscos propers, indrets d'interès municipal i d'altres sortides per Mollet del Vallès)

Sí No

5. L'Escola o menjador acompanyi el meu fill/a avisats els serveis mèdics d'urgència al centre sanitari en el cas que es cregui necessari i urgent i no es pugui localitzar al pare, mare o tutor legal.

Sí No

6. L'Escola em pugui enviar diferents informacions per mitjà del correuelectrònic a la següent adreça..... (si en disposeu).

Sí

No

Lloc i data (autorització vàlida per als anys d'escolarització a l'Escola Col·legis Nous).

Signatura del pare, la mare o el tutor o la tutora legal de l'alumne o alumna

D'acord amb l'article 5è de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal us informem que les dades que es sol·liciten en aquest imprès seran incorporades al fitxer "Alumnes de centres educatius dependents del Departament d'Educació" responsabilitat de la Direcció del centre educatiu, amb la finalitat de gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional, l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies, l'avaluació objectiva del rendiment escolar, el compromís de l'alumnat i llurs famílies en el procés educatiu i l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament. La persona afectada pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició davant la Direcció del centre educatiu corresponent.

NOTA IMPORTANT.

Les següents autoritzacions solament són vàlides per un curs escolar:

- * Autorització per recollir l'alumnat d'educació infantil.
 - * Autorització per recollir l'alumnat d'educació primària.
 - * Autorització perquè l'alumne/a pugui sortir sol/a.
 - * Permís per portar mòbil *o dispositiu amb aplicacions*.
 - * Autoritzacions per les sortides del curs.
 - * Autorització per administrar medicaments.
 - * Autorització paracetamol.
-



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Col·legis Nous

SORTIDA DE L'ESCOLA EN HORARI LECTIU

Jo.....amb DNI..... com
a mare/pare/tutor legal de
l'alumne.....em responsabilitzo
del meu fill/a sortint de l'escola en horari lectiu a l'hora indicada a contin-
ció.....

Signatura del pare/mare/tutor legal

Mollet del Vallès, de 20.....



FULL D'INCIDÈNCIES

FULL OBSERVACIÓ DE:

Dia Hora Mestre/a	Què ha passat? Quin conflicte hi ha o quin comportament disruptiu presenta?	Classe: En quin moment passa? Què s'està fent? (activitats, situació...) Què ha passat abans? Qui ho ha iniciat? A què és degut?	Tutor/a: Com intervenim els adults? Què provem? Intervencions per solucionar-ho. Al final s'entrega full de reflexió?	Curs: Com acaba el conflicte?



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Col·legis Nous

DILIGÈNCIA per fer constar que les Normes d'Organització i Funcionament del Centre de l'escola Col·legis Nous van ser aprovades en sessió de consell escolar del dia sota la presidència del director Fco. Javier Rodríguez Aguilar.

Mollet del Vallès, 14 de desembre de 2023

