

per les associacions de mares i pares d'alumnes, Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes NOFC, el que estableixi el seu consell escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AMPA haurà de ser aprovada pel consell escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

L'associació de mares i pares d'alumnes disposarà de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'associació de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA o per l'empresa contractada i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballador/a per compte propi.

L'horari d'inici de les activitats extraescolars és a les 16.30h. Les activitats finalitzen al cap d'una hora i quart, excepte algunes que finalitzen més tard, segons horari aprovat pel consell escolar. L'activitat d'acollida matinal, aprova el seu horari al Consell escolar cada inici de curs. Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material de les aules.
- Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'associació de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovat pel consell escolar.
- Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.
- El consell escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.

5.6 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys. Excepcionalment i escoltades les raons dels tutors i la cap d'estudis, es podrà fer un canvi.

La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.

Abans de finalitzar el curs la direcció del centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola i a la pàgina web del centre, la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, els autors i les editorials. L'AMPA del centre es comprometrà a passar una còpia a cada alumne/a.

En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:

- La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola
- El Projecte Curricular del Centre.
- El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.
- Els llibres de text estan dins del projecte de socialització de llibres que fa anys va engegar l'escola. De primer a sisè els llibres i el material didàctic i els llibres de lectura i/o consulta estan socialitzats.
- El material de classe (folis, pintures, fotocopies, cartolines...), també estarà socialitzat i també es pagarà una quota fixa a l'any. Aquesta quota inclourà les activitats de la guia didàctica del poble (cinema, teatre, audicions,...).

5.7 PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la comunitat escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. L'alumne/a amb malalties contagioses no podrà assistir a l'escola i es quedarà a casa fins que hagi remès.

Per admetre'l novament a l'escola caldrà que la família porti un justificant conforme l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Quan es detecti que un alumne/a té pols, el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal que aquests apliquin el tractament oportú. Els alumnes no podran venir a classe fins que els pols estiguin totalment eradicats i no sigui una amenaça pels companys.

Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

A l'escola existeix un protocol d'assistència sanitària en cas d'emergència, urgències i accidents o situacions lleus.

Actuacions:

Urgència: S'avisarà a la central receptora d'emergències. No es mou a l'infant i s'espera que els serveis mèdics vinguin al centre.

Situacions lleus: Es fa la cura i/o, si es necessari, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec.

En cas que l'accident es consideri lleu el transport el farà la pròpia família.

En tots els casos s'intentarà localitzar primer a la família.

5.7.1 Aspectes sanitaris i administració de medicaments als alumnes

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació. És altament recomanable procurar donar les dosis en horari no escolar.

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís dels pares o tutors, al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre d'una forma individual.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica a principi de curs.

Els/Les nens/es tenen un sistema immunitari reduït que els fa molt susceptibles a infeccions. Quan entre aquests n'hi ha un que està malalt, tots estan exposats al risc de contagi. **És convenient tenir-ho present per tal d'evitar-ho.**

L'alumnat ha de venir a l'escola en bon estat de salut. No podrà venir cap nen que presenti:

- Brutícia o manca d'higiene.
- Febre (37,5°C rectal o 37°C axil·lar)
- Diarrea.
- Conjuntivitis vírica
- Polls
- Cap malaltia de tipus infecció

En el cas que detecteu polls (pediculosi) es prega que es comuniqui a l'escola i s'iniciï ràpidament el tractament, cal també mantenir el nen/a a casa fins que el problema estigui solucionat. L'escola lliura una circular, al dossier de la reunió de pares d'inici de curs, orientadora del tractament

5.7.2 Actuacions en cas d'accident greu o molt greu

En el cas que un alumne s'acidenti cal tenir en compte la gravetat.

1. Accident o incident lleu

Una rascada, un petit cop, ...

En aquest cas el/la mestra de la classe li farà la cura utilitzant la farmaciola del Centre.

No cal avisar a les famílies ni comunicar per escrit l'incident, el/la mestra tutora pot comunicar-ho oralment a la família si ho considera oportú.

2. Accident o indisposició de grau mig

Un cop fort, una torçada amb molt de dolor, un tall que pot necessitar punts de sutura, febre baixa, vòmits, etc. Quan no sabem el diagnòstic ni les conseqüències i és evident que no necessiten una atenció urgent però que cal un reconeixement mèdic.

En aquests casos el/la mestra tutora fa una primera cura, tranquil·litza l'alumne i localitza per telèfon a la família perquè pugui portar al seu fill per ser atès mèdicament. El /la mestra restarà amb l'alumne fins que vingui el familiar responsable a qui explicarà de paraula els fets ocorreguts.

Les llistes amb els telèfons dels alumnes les tenen els/les mestres tutors/es i també les trobarem a la carpeta de secretaria.

En cas que no es localitzi a la família, es trucarà al 112 i es seguiran les seves instruccions, tenint en compte que no es pot administrar cap medicament. Si la situació ho requereix s'avisarà a un taxi per anar al CAP i un/a mestre l'acompanyarà. La tornada es farà amb taxi.

3. Accident o incident molt greu

Pèrdua de coneixement, ferida amb pèrdua de molta sang, febre molt alta sobtada

El/la mestre responsable o el que es troba més a prop truca urgentment a una ambulància (llistes de telèfons d'urgència a secretaria i a direcció), i restarà al costat de l'alumne i el tranquil·litza i/o immobilitza mentre arriba l'ambulància. Paral·lelament es localitza a la família perquè vagi a l'hospital.

Un/a mestre acompanyarà a l'alumne a l'hospital amb l'ambulància i restarà fins que arribi un familiar.

Totes les famílies signaran una autorització que permetrà al centre prendre decisions medico-quirúrgiques en absència dels familiars.

Aquests procediments s'aplicaran en horari escolar i també en horari extra escolar, de forma que el paper del tutor/a l'exerceix el monitor que està a càrrec de l'alumne.

El monitor/a si es trobés en el cas que hagi d'acompanyar a l'alumne al CAP/ hospital, l'empresa haurà de preveure aquesta possibilitat per fer la substitució

5.7.3 Revisions mèdiques. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat ho hauran de manifestar per escrit.

5.7.4 La farmaciola

El centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent i no docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El conserge i el coordinador de riscos laborals del centre procuraran que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari lectiu serà el mestre tutor/a qui determinarà si l'alumne necessita ser atès. En cas que no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. S'acompanyarà a l'alumne a consergeria per tal que se li doni l'atenció adequada. Si això tampoc és possible, l'atendrà, urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció a l'alumne, es procurarà la col·locació en el centre d'una farmaciola al despatx i l'altra a l'edifici annex. Per a les sortides, es disposa d'una farmaciola per emportar-se. La persona que té el càrrec de coordinador de riscos laborals vetllarà perquè totes les farmacioles tinguin tots els productes necessaris.

Quan es produeixi l'accident fora de l'horari lectiu, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments. L' associació de mares i pares d'alumnes del centre, responsables de contractar les empreses que gestionen les activitats, finançaran i procuraran reposar el material utilitzat.

5.7.5 Consum del tabac i altres substàncies tòxiques en el centre

No es permet el consum de tabac i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar.

Aquesta normativa d'ús del tabac, i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre.

5.8 SERVEI DE MIGDIA: MENJADOR I PATI

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits i les relacions personals, que es recull en el projecte de l'espai de migdia. Tant el director/a del centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi.

El consell escolar elaborarà el pla de funcionament d'aquest servei i decidirà l'empresa que portarà la gestió del menjador del centre. El seguiment d'aquest funcionament es farà a través d'una comissió mixta integrada, per pares, empresa, monitors i equip directiu.

El servei del menjador és per a l'ús exclusiu dels membres de la comunitat educativa.

5.8.1 Horaris i pautes d'actuació

Els horaris i les pautes d'actuació s'aprovaran prèviament al començament de cada curs per part de l'equip directiu.

La coordinadora de menjador farà la llista i la passarà a la direcció. En el cas d'una urgència, la direcció del centre decidirà si incorpora un alumne nou a la llista. En el cas que les famílies no avisin a temps de que el seu fill/a no es queda sent fixe se li cobrarà igualment el menú.

Monitors/es d'educació infantil:

Tenen cura dels alumnes d'educació infantil des de les 13.00h fins a les 15:00h. Acompanyaran als alumnes a la porta de la classe i lliuraran els nens a la tutor/a. Comunicaran qualsevol incidència dels nens als mestres tutors/es i/o al director i/o a les encarregades de menjador.

Monitors/es d'educació primària:

Tenen cura dels alumnes d'educació primària des de les 13.00h fins a les 15:00h. Comunicaran qualsevol incidència dels nens als mestres tutors/es i/o al director i/o a les encarregades de menjador.

5.8.2 Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de migdia

Es seguiran les mateixes normes de convivència que s'han establert i prescrit en aquestes NOFC en l'horari lectiu.

5.8.3 Responsables del servei de migdia

El director/a del centre és el màxim responsable del bon funcionament del servei de menjador i les seves funcions són les següents:

- Supervisar la gestió i organització que porta a terme l'encarregat de menjador.
- Fer el seguiment de la comptabilitat del menjador i presentar els comptes al consell escolar per la seva aprovació.
- Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.
- Convocar reunions de seguiment (comissió de menjador) pel bon funcionament del menjador. Convocar, informar i proposar millores a la comissió de menjador escolar del consell escolar.

5.8.4 Nomenament del responsable del servei de migdia

Per l'organització del servei, el centre disposa d'un coordinador de menjador, que és nomenat per l'empresa contractada. Aquest coordinador és el responsable de les diferents funcions que requereix aquest servei com ara:

- Comptabilitzar els dinars consumits per cada alumne.
- Fer les llistes per l'empresa i per les classes dels alumnes que es queden diàriament a dinar.
- Fer les gestions oportunes per a què es realitzin les reparacions del material de cuina.
- Vetllar per l'elaboració de les graelles per comptabilitzar el nombre de comensals diaris.
- Reunir-se trimestralment amb la comissió de menjador per supervisar els menús i el funcionament general del servei.
- Vetllar perquè els menús es duguin a terme.
- Recollir diàriament les incidències de les 2,5 hores de menjador.
- Distribuir els nens/es a les diferents taules i fer els canvis quan convinguin. Realitzar propostes de millora en el funcionament global del menjador.
- Dinamitzar les hores de menjadors, amb jocs i activitats
- Vetllar per un treball de continuïtat amb els projectes d'escola (Projecte lingüístic, normes de convivència, NOFC...).

5.8.5 Reglamentació tècnic-sanitària

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el carnet de manipulador d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindrà prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar i menjar xiclet, utilitzar vestimenta no autoritzada.

Les instal·lacions de la cuina i menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

El director del centre vetllarà per a què aquesta reglamentació tècnic-sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar tant l'empresa concessionària com es inspectors del Departament.

5.8.6 Preu i pagament de rebuts del servei de menjador

L'equip directiu és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador dels alumnes fixes (6,20 euros) i eventuais (7,60 euros). Les famílies interessades en el servei de menjador hauran de donar unes dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del menjador, requisit imprescindible per fer ús del servei.

6. RECURSOS MATERIALS

L'escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.

6.1 MOBILIARI I MATERIAL

6.1.1 Inventari

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o s'hagi transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

El consell escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

La formulació i manteniment actualitzat de l'inventari del centre és responsabilitat de la secretaria del centre.

6.1.2 Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el consell escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà el director o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència. Aquest llistat serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vistiplau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

També es podran acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de béns mobles i béns fungibles, i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

6.1.3 Impressions

Els nens/es no han d'imprimir mai tot sols, sense la supervisió del mestre. Només s'ha d'imprimir quan sigui realment necessari i intentant fer-ho en blanc i negre.

S'ha de potenciar que les feines que els alumnes elaboren a l'ordinador facin la presentació mitjançant les eines TIC i no en format paper.

6.1.4 Fotocòpies

Les farà el conserge/administrativa, per tant s'ha de deixar a la gaveta amb temps necessari. En cas de necessitat un mestre pot utilitzar la màquina; així com per fer les composicions.

SOM ESCOLA VERDA I HEM DE FER UN CONSUM RESPONSABLE DE FOTOCÒPIES

6.1.5 Material de classe

Cada nen/a a l'inici de curs porta un estoig tou i buit amb: llapis, goma, maquineta, bolígraf vermell i blau (CM CS), pilot negre (CM CS), regle de 15cm (CM CS).

A partir de 3r, s'utilitzarà tant a l'aula ordinària com a les aules d'especialitats. Un cop acabades les classes l'estoig no romandrà al centre.

Quan un nen perd o trenca intencionadament algun d'aquest material, l'ha de portar de casa.

El tutor/a ha de procurar, al llarg del curs, que els seus alumnes disposin del material necessari i en condicions per realitzar les seves tasques, reposant-lo quan sigui necessari.

La resta de material serà comú per tots els nens i nenes. A les classes ordinàries i d'especialistes hi haurà sempre tisores, cola, retoladors i altre material d'ús comú.

Els materials que es facin servir de forma puntual es tornaran a desar a l'aula de material.

RECORDEM QUE EL MATERIAL DE CLASSE I EL DEL ESTOIG S'HA DE MANTENIR EN OPTIMES CONDICIONS PER PODER TREBALLAR

6.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

6.2.1 Disposicions generals

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de l'ajuntament. El director del centre farà arribar les sol·licituds a l'Ajuntament acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l' AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia a l'Ajuntament si han estat aprovades pel consell escolar del centre en la programació anual.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director/a del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. L'Ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria

de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respondrà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat, o haurà de procurar que es substitueixin o reparin sense cost per l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'Ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

6.2.2 Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Mollet.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel claustre de mestres. L'exposició de publicitat serà regulada per l'equip directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

6.3 EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots el membres de la comunitat escolar, el centre disposarà d'un pla d'emergència i seguretat.

Els objectius d'aquest pla de seguretat seran detectar tots els possibles focus o situacions de risc i de perill del centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del centre és el director i el coordinador de riscos laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest pla de seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenient, així com la seva reforma i actualització.

El pla de seguretat del centre serà aprovat pel consell escolar.

El pla de seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

Una còpia del pla de seguretat, una vegada aprovat pel consell escolar, serà lliurada al Departament d'Ensenyament i a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el pla.

6.4 BLOG

Difusió:

L'escola farà difusió de les seves activitats a través del bloc De l'escola.

Els responsables del bloc s'encarregaran de pujar fotos, vídeos, documents, ... que es vagin realitzant.

7. DISPOSICIONS FINALS

7.1 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 Mollet del Vallès i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva per part del consell escolar del centre.

El director/a 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 mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta el director/a 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.

7.2 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'Ensenyament.
- 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 aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran 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 qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

7.3 PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa, adequant el seu contingut a l'alumnat. Se'n lliurarà un exemplar complet a cada família mitjançant un document electrònic i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Igualment se'n lliurarà un exemplar electrònic a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a la comunitat educativa del centre.

El document estarà publicat a la pàgina web 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.

7.4 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'Ensenyament, 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.

8. FULL DE SIGNATURES

Mollet del Vallès, 26 de juny de 2019

Entrada en vigor:

Aquest document de les NOFC entrarà en vigor a partir del dia 12 de setembre de 2019.

Eva Cabau Cisneros

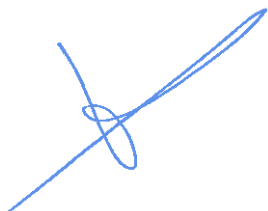
Directora de l'escola Federico García Lorca

DILIGÈNCIA per fer constar que el present document ha estat aprovat pel

consell escolar el dia 27 de juny de 2019 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau de la directora

El secretari



 Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Escola Federico García Lorca
C/ G. A. Bèquer, 10 - Tel. 93 562 26 51
08100 MOLLET DEL VALLES BARCELONA



Eva Cabau Cisneros

Jordi Barbens Girona

