



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Els Picots

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

ESCOLA ELS PICOTS

ÍNDEX

1.INTRODUCCIÓ	5
2.ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ.....	6
2.1. Organigrama.....	6
2.2. Consell escolar.....	8
2. 3. Claustre.....	11
2.4. Òrgans Unipersonals de Coordinació	12
2.4.1. Coordinadors/es de comunitats.....	12
2.4.2. Coordinador/a de Riscos Laborals.....	14
2.4.3. Coordinador/a digital	14
2.4.4. Coordinador/a Lingüístic	15
2.4.5. Coordinador/a COCOBE.....	15
3.ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	16
3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	16
3.1.1. Mestres tutors/es.....	16
3.1.2. Mestres especialistes	17
3.1.3. Mestres de suport a la inclusió.....	17
3.1.4. Mestres de suport intensiu per a l'escolarització inclusiva.....	18
3.2. EQUIPS DE COMUNITATS	18
3.3. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	19
3.4. SESSIONS I ACTES D'AVALUACIÓ.....	19
3.5. ORGANITZACIÓ I CRITERIS PER CONFECCIONAR ELS GRUPS	20
3.5.1. Criteris de repetició	20
3.5.2. Criteris per a refer grups	20
3.6. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	21
3.6.1. Unitat de Suport intensiu a l'escolarització inclusiva.....	21
4.LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	24
4.1. FALTES LLEUS I GREUS.....	24
4.1.1. Faltes lleus	24
4.1.2. Faltes greus.....	25
4.2. CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN DISMINUIR O INTENSIFICAR LA CONSIDERACIÓ DE GRAVETAT DE LA CONDUCTA DE L'ALUMNAT.....	28
4.3. CONSIDERACIONS A L'HORA D'ESTABLIR UNA SANCIO	28

4.4. AGENTS PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	29
4.5. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	29
4.6. ESTABLIMENT DE PACTES O PAUTES D'ACTUACIÓ	29
4.7. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE CRISI AMB ALUMNES AMB PROBLEMES CONDUCTUALS GREUS.....	30
4.8. MESURES I ACTUACIONS A REALITZAR EN CAS D'INDICIS D'ASSETJAMENT ESCOLAR	31
4.9. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	32
5.FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	33
5.1. L'ALUMNAT	33
5.1.1. Admissió d'alumnes.....	33
5.1.2. Adaptació de l'alumnat a l'3.....	33
5.1.3. Horari de l'alumnat	34
5.1.4. Entrades i sortides.....	34
5.1.6. Esbarjos i patis.....	37
5.1.7. L'esmorzar	37
5.1.8. Aniversaris	38
5.1.9. Activitats complementàries: sortides i colònies.....	38
5.1.10. Activitats complementàries: esdeveniments al centre	40
5.1.11. Llibres de text	40
5.1.12. Els treballs a casa.....	41
5.1.13. Ús de l'agenda	41
5.2. EL PROFESSORAT	43
5.2.1. Drets i deures dels docents	43
5.2.2. Horari dels docents	43
5.2.3. Assistència del professorat.....	44
5.2.4. Substitucions	44
5.2.5. Acol·lida de mestres nous al centre	45
5.2.6. Adscripció del professorat a tutories i/o especialitats.....	45
5.2.7. Assistència a activitats complementàries	46
5.2.8. Formació del professorat	46
5.2.9. Normativa sobre les claus del centre	46
6.COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	47
6.1. LES FAMÍLIES	47
6.1.1. Participació de les famílies	48
6.1.2. Comunicació amb les famílies	48
6.2. LES ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA).....	49
6.3. ACOL·LIDA A LES FAMÍLIES DE NOVA INCORPORACIÓ	50
6.4. PROTOCOL PER A FAMÍLIES AMB PROGENITORS SEPARATS	51

7.EL CENTRE	52
7.1. PLA D'EMERGÈNCIA	52
7.2. POCAT.....	52
7.3. CENTRE FORMADOR D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES	52
7.4. TUTORITZACIÓ DE MESTRES INTERINS O EN PRÀCTIQUES	52
7.5. COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA	53
7.6. ÚS DE LA IMATGE DE L'ALUMNAT.....	53
8.QUEIXES I RECLAMACIONS.....	54
9.SERVEIS ESCOLARS	55
9.1. SERVEI DE MENJADOR.....	55
9.2. SERVEIS D'ACOLLIDA MATINAL I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	55
10.GESTIÓ ECONÒMICA	56
10.1. RESPONSABILITATS.....	56
10.2. COMPTES BANCARIS	56
10.3. MITJANS DE PAGAMENT	56
11.GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	57
12.ALTRE PERSONAL DEL CENTRE	58
12.1.1. Drets i deures del personal d'administració i serveis.....	60
12.2. CONSERGE	61
12.3. PSICÒLOGA MUNICIPAL	62
13.NORMATIVA DIGITAL DE CENTRE	64
13.1. NORMES D'ÚS DELS PORTÀTILS I TAULETES DE L'ALUMNAT.....	64
13.2. ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS DE L'ALUMNAT.....	65
13.3. ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS DEL PROFESSORAT	65
13.4. NORMATIVA	66
14.DISPOSICIONS FINALS.....	72
14.1. INTERPRETACIÓ DEL DOCUMENT DE LES NOFC.....	72
14.2. MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC.....	72
14.3. PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC.....	73
14.4. DIPÒSIT DEL DOCUMENT DE LES NOFC.....	73
15.ANNEXOS.....	74

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 de centre (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, criteris organitzatius dels centres públics.

criteris i mecanismes pedagògics, aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre, normes de convivència del centre i l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, la regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i els projectes i programes d'innovació que el centre desenvolupa.

2.1. Organigrama



L'estructura d'organització i gestió

L'organització del treball en comunitats, intercomunitats, i grups de treball, 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 a partir de la comissió pedagògica: coordinadores i equip directiu.

Per reflexionar i desenvolupar qüestions que afecten globalment el centre hem impulsat les comissions de treball, amb representació de totes les comunitats.

Al centre, a més dels mestres, hi treballa una TEI, una educadora del SIEI, una vetlladora, una administrativa, un 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 i personal d'administració i serveis.

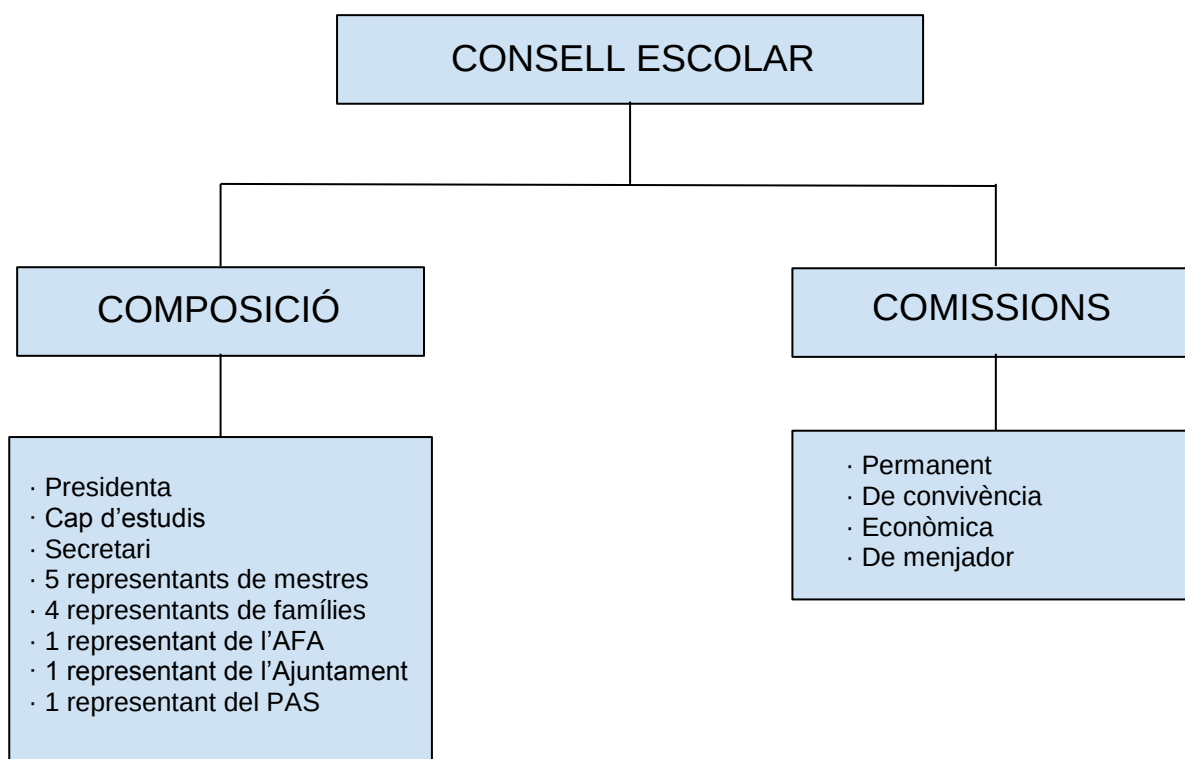
*** Els òrgans col·legiats:** Consell escolar, Equip Directiu, Claustre, Equips de comunitats, i grup d'experts (les que es considerin necessaris a cada curs concretades a la PGA).

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.

*** Els mecanismes d'organització i coordinació pedagògica.**

L'equip directiu de l'escola portarà a terme les funcions establertes en l'article 147 de la LEC i els membres unipersonals de l'equip realitzaran les funcions que es concreten segons la normativa: direcció com indica l'Article 142 de la LEC, la cap d'estudis com indica l'Article 32 de la LEC i secretari com indica l'Article 33 de la LEC.

2.2. Consell escolar



El consell escolar de centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Les seves funcions s'especifiquen en l'Article 148 de la LEC.

Funcionament:

- 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.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora 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.
- Si el tema a tractar ho requereix, la direcció podrà convocar a les sessions del Consell a mestres, als representants de les Associacions de Famílies, a altres membres de la Comunitat Escolar, o a qualsevol assessor per un tema concret, els quals intervindran amb veu i sense vot.
- Els òrgans col·legiats són convocats i presidits per direcció del centre, i en cas d'absència d'aquest, per cap d'estudis.
- 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 valorant un formulari de disponibilitat dels diferents membres.
- 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 si 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 ú 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 de la directora, d'acords concrets que constin a l'acta. Aquests acords s'informaran la comunitat educativa a través del Consell Escolar Informa, que s'enviarà a totes les famílies i es penjarà a la pàgina web del centre.

k) De cada reunió, el secretari del centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà acta, el qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que han 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, per la directora 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:

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

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

t) Votació nominal, cridant el secretari/ària a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

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

v) 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 per la directora (presidenta), cap d'estudis, com a mínim un representant del sector mestres, mínim 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 pròxima reunió del Consell escolar els ratifiqui o no.

b) Comissió de Menjador, formada per la directora (presidenta), cap d'estudis, com a mínim un representant del sector mestres, un representant del sector famílies, mínim 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 per la directora (presidenta), cap d'estudis, com a mínim un representant del sector de mestres, mínim 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 per la directora (presidenta), cap d'estudis, com a mínim un representant del sector de mestres, un representant del sector famílies, mínim 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 la directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures.

e) Comissió de coeducació, formada per la directora (presidenta), cap d'estudis, com a mínim un representant del sector de mestres, un representant del sector famílies, mínim un representant de l'AFA i el secretari/ària.

La seva funció és la vetllar per l'aplicació de la coeducació de manera transversal al centre amb la finalitat de promoure la igualtat d'oportunitats de noies i nois tot incorporant la perspectiva de gènere i la mirada interseccional a l'acció educativa.

2.3. Claustre

El claustre de l'escola 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 la 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 amb caràcter excepcional i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti un terç, almenys, 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 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 per la directora, 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.

j) La directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinat 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 i les 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.
- i) 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 comunitats

És l'òrgan al qual 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 de la cap d'estudis.

Hi haurà un/a coordinador/a per comunitat.

Les coordinacions són nomenades per direcció a final o inici de curs, escoltats els equips de comunitat i a les diferents mestres. Els nomenaments es revisaran cada curs i el seu nomenament abastarà, com a màxim, fins a la fi de la data del mandat de la directora. Les reunions es faran de forma ordinària un cop a la setmana.

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

A l'ordre del dia elaborada per l'equip directiu i convocada per cap d'estudis, es pot afegir els temes que les coordinadores aporten de la seva comunitat.

Cap d'estudis redactarà l'acta de les sessions de coordinació. Cada coordinador/a la farà explícita a la seva comunitat.

Funcions:

- Formar part de la comissió pedagògica i representar-la en la seva comunitat.
- 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 de la comunitat.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions de la seva comunitat, 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 de la seva comunitat 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 a la seva comunitat.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin en l'àmbit de comunitat.
- Resoldre en primera instància, si és possible, qualsevol dificultat o necessitat que es pugui presentar en el si de la comunitat (substitucions de torns de pati, absències imprevistes, variacions per sortides, problemes d'infraestructura, manca de material, etc.) i posteriorment, notificar aquestes incidències a la directora o cap d'estudis.

A principi de curs els/les coordinadors/es han de donar als mestres de la comunitat aquestes informacions:

- Funcionament del material fungible.
- Llibres i material no fungible.
- Organització d'aula.
- Metodologia de les àrees.
- Aspectes propis de cada comunitat.
- 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 de l'alumnat.
- 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 la comunitat ha de vetllar perquè es facin les següents tasques:

- Preparar les reunions de la comunitat, 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 les altres comunitats.

2.4.2. Coordinador/a 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 neteja 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 produeixen 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/a digital

Les funcions específiques del coordinador/a DIGITAL són les següents:

- Vetllar pel bon funcionament de la pàgina web i blocs 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 el Pla d'Educació Digital del centre.
- Aquelles que la directora 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.

2.4.5. Coordinador/a COCOBE

Entre les principals funcions de la coordinadora de coeducació, convivència i benestar destaquen:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- Particularment la coordinadora COCOBE del centre també és la referent del Projecte TEI (tutoria entre iguals) del centre.

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 infants forma part de la funció docent. Tots els i les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels infants.
- 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'infants en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura (amb el secretari), de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a famílies o representants legals dels infants.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels infants.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels infants o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola. Deixar recollides les entrevistes realitzades amb les famílies en el full d'actes de reunions predeterminat.
- Vetllar per la convivència del grup d'infants i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.
- L'exercici de les funcions del/la tutor/a és coordinat per 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 PI amb l'assessorament de l'especialista d'E.E.

Nomenament i cessament dels i les tutores

El nomenament i cessament correspon a la directora, escoltat el claustre de mestres. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

La directora 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 expiri el termini pel qual havia estat nomenat.

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

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, la 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 la 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 la directora dels Serveis Territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant l'òrgan competent del Consorci d'Educació contra la resposta escrita, degudament motivada, de la 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.

La 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.

En casos excepcionals que determini direcció, amb la finalitat de vetllar pel bon funcionament del centre, es pot demanar a una mestra especialista que cobreixi una tutoria.

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 de suport a la inclusió

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 de l'alumnat.
- d) Donar suport al professorat en l'elaboració dels plans individualitzats.
- e) 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.

3.1.4. Mestres de suport intensiu per a l'escolarització inclusiva

Les docents d'unitats de suport a l'educació especial SIEI han de centrar prioritàriament la seva intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin, tant com sigui possible, l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats de l'aula ordinària i del centre. Tanmateix, quan sigui necessari es pot donar suport a l'alumnat en situacions de grups reduïts i en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament d'alumnes.

En aquest context, correspon als/les professionals del SIEI:

- Elaborar el pla individualitzat de l'alumne atès pels professionals del SIEI, que ha d'establir prioritats educatives, estratègies per facilitar la participació de l'alumne/a en les activitats de l'aula ordinària i del centre, activitats d'atenció individual o en grup reduït, criteris de seguiment i d'avaluació i qualsevol altre aspecte relacionat amb l'especificitat del pla que es consideri convenient.
- En la mesura del possible, coordinar-se amb les mestres tutores per programar les sessions d'aula i poder anticipar i elaborar materials específics que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.
- Acompanyar als/les alumnes en la participació en les activitats de l'aula ordinària.
- Impartir les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que l'alumnat de la unitat requereixin.
- La tutoria individual de l'alumnat que atenen.

3.2. EQUIPS DE COMUNITATS

Organització i funcions.

L'Equip Directiu assigna als mestres a les diferents comunitats segons necessitat. Al primer claustr del curs, es comunica al professorat la composició de les comunitats

Les comunitats es reuneixen setmanalment i sempre que els convoqui el coordinador/a o ho sol·liciti un terç dels seus membres.

Les coordinacions de comunitat serveixen per planificar el que afecta a tota a comunitat. Qualsevol modificació de funcionament de la comunitat s'ha de consensuar prèviament.

L'organització interna del centre és per comunitats:

- Comunitat de petits i petites: I3, I4 i I5.
- Comunitats de mitjans i mitjanes: 1r, 2n i 3r.
- Comunitat de grans: 4t, 5è i 6è.

Tasques d'inici de curs

Durant la primera setmana de setembre cada comunitat ha de dur a terme les tasques establertes per l'equip directiu i els coordinadors/es. Per exemple:

- Adequació d'horaris.
- Llegir el present document i el Pla d'Acollida del nou professorat facilitat el primer dia per l'equip directiu.
- Escollir les activitats complementàries (sortides pedagògiques, audicions o teatres i obres d'anglès) i notificar-ho a la Cap d'estudis.
- Preparar la reunió de famílies segons el guió preestablert.
- Revisar material de comunitat i material socialitzat.
- Preparar aules i espais comuns.
- Organitzar les carpetes de les tutories corresponents.

Tasques durant el curs

- La planificació i la coordinació de les actuacions tutorialis.
- L'organització de les activitats complementàries.
- Repartiment i organització de les hores de reforç assignades a la comunitat, si és necessari.
- L'administració dels recursos econòmics i materials de la comunitat.
- Desenvolupament i treball dels objectius del Pla Anual de la comunitat.
- Organització de festes i activitats pròpies de la comunitat.
- Proposta i aportacions al funcionament del centre.

3.3. 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 centre mateix.

Components: cap d'estudis, mestres de suport a la inclusió, mestre/a SIEI/educador/a SIEI, directora, psicopedagoga de l'EAP i psicòloga municipal.

3.4. SESSIONS I ACTES D'AVALUACIÓ

Les comissions d'avaluació de les comunitats estaran formades per tots els docents que exerceixen en la comunitat, presidits per cap d'estudis o per qui, a aquests 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 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 per la cap d'estudis o directora del centre. Cap d'estudis, actuarà com a secretari 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 per a les activitats educatives de la comunitat.

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.

També es tindrà en compte la redistribució d'alumnes entre els grups de la comunitat següent si es creu convenient.

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.

3.5. ORGANITZACIÓ I CRITERIS PER CONFECCIONAR ELS GRUPS

3.5.1. Criteris de retenció

Es decidiran les retencions durant les sessions d'avaluació corresponents. Es tindran 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.

3.5.2. Criteris per a refer grups

Es barrejaran grups de manera sistemàtica en finalitzar 15 i 3r i també quan es cregui convenient i per causes justificades: nivells d'aprenentatge, situacions d'assetjament escolar i/o conflictivitat elevada, etc.

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/les 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 i les 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.

Al nivell d'I3 es crearan dos grups provisionals que podran ser modificats al llarg del curs.

3.6. 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/la tutor/a com els/les mestres especialistes hauran de decidir quines mesures universals i addicionals es portaran a terme a l'aula. Aquestes caldran que siguin adequades a les necessitats dels infants i el grup.

En alguns casos més excepcionals, caldrà realitzar mesures intensives.

Les codocències a les aules, tant per part de les MSI com d'altres mestres especialistes, es repartiran pels diversos grups ajustant la quantitat d'hores a les necessitats que presenten els infants.

A la CAEI i/o a la sessió d'avaluació es determinarà quins infants han de seguir un pla 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 la mestra de suport a la inclusió.

3.6.1. Unitat de Suport intensiu a l'escolarització inclusiva

Per entendre què és el SIEI cal tenir clar que:

- Un SIEI no és únicament un espai físic sinó tots els **recursos personals i materials** que ajuden l'alumnat a fer una escolarització inclusiva i adaptada a les seves necessitats.
- Està **composta com a màxim per 10 infants de la nostra zona educativa**.
- Serà un suport personalitzat tant dins com fora de l'aula ordinària.

Objectius del SIEI.

La unitat de suport a l'educació especial (SIEI) té dos objectius principals:

- Facilitar l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials (per causa de discapacitats intel·lectuals o trastorns greus del desenvolupament).
- Promoure la seva participació en entorns escolars ordinaris. El SIEI té la dotació extra per al centre de:
 - Una mestra de suport a la inclusió.
 - Una educadora d'educació especial.

Ambdues tindran dedicació horària exclusiva per a l'alumnat del SIEI. Estaran en contínua coordinació amb les tutories d'aula de cada alumne/a.

Com treballa l'alumnat del SIEI.

Els professionals del SIEI treballen, especialment, l'orientació i el seguiment en les àrees instrumentals. Les àrees instrumentals es realitzen a l'aula ordinària portant a terme mesures universals, mesures addicionals o intensives. Les sessions d'anglès i/o matemàtiques, els infants del SIEI portaran a terme projectes a l'aula del SIEI.

Amb els infants del SIEI es fa un treball de reforç i d'anticipació de continguts. La presentació de les activitats es basa en la manipulació, verbalització i experimentació.

La realització d'activitats es fa a partir de les mateixes possibilitats de l'alumne/a i es té en compte el joc com activitat motivadora i d'aprenentatge. Aquest alumnat necessita el treball de tota la comunitat educativa per aconseguir una bona inclusió escolar i social. Per aconseguir aquest objectiu es planteja un treball en xarxa:

- Famílies. Cal que les famílies s'impliquin en l'aprenentatge dels seus fills/es. Per aconseguir-ho se'ls informa i se'ls convida a col·laborar amb el centre i a acompanyar els seus fills/es en el seu procés d'aprenentatge.
- Mestres i EAP. Els Mestres han d'aconseguir sensibilitzar el grup. També han de diversificar activitats i nivells. D'igual manera, han de planificar actuacions coordinadament amb altres professionals i les famílies.
- Companys/es. Han d'acollir els companys del SIEI i aprendre d'ells. També s'ha d'aconseguir una col·laboració amb els companys i companyes del SIEI i els mestres.

L'EAP és l'estament responsable d'adscriure els infants al SIEI.

3.7. 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 infants dins del seu grup de referència.

Entre 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.

És bàsic que **el/la tutor/a estigui implicat** en el seguiment del procés de progrés de **tots el seu alumnat**, 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.

La coordinadora COCOBE proporcionarà material d'acció tutorial vinculat al projecte TEI per realitzar durant les hores de tutoria.

4. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1. FALTES LLEUS I GREUS

Durant els primers dies de curs des de les tutories s'acordaran les normes d'aula i les seves conseqüències, fruit d'un debat i acord entre els membres que formen aquell grup. Des de la tutoria s'aniran recordant i es vetllarà pel compliment d'aquestes.

A primària hi ha una graella d'incidències per poder recollir les faltes greus que recullin els/les mestres durant l'horari lectiu i els/les monitores durant l'hora de menjador. Si una falta es considera greu i s'anota al full d'incidències sempre cal comunicar-ho a la família. Aquest document acompanyarà el grup al llarg de l'etapa. El recull d'incidències es custodiarà a la taula del/de la mestre/a. De 1r a 3r hi haurà un únic dossier de registre per nivell als grups A. A partir de 4t se separarà el dossier per aules.

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'infant a reflexionar en relació amb la situació creada i que a continuació demani perdó mitjançant 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 o canviar l'activitat de joc per activitat de conversa o passeig).
- 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.

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 assetjament escolar 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 ser 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 comunes d'actuació en l'àmbit d'equip de Comunitat o de tot el professorat que passa per un nivell. Cal que aquestes pautes comunes quedin registrades per escrit.
- A través de la coordinadora COCOBE fer una tutoria de l'infant amb el/la tutor/a dins del marc del projecte TEI.
- 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 a les comunitats per part d'algun membre de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Avís per escrit a la família.
- Assessorament i orientació als nivells o a les comunitats 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 pel que fa al tutor/a, Comunitat, Equip directiu i Comissió de Convivència del Consell escolar.

B2) 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 pautada i orientada per algun membre de la CAEI.
- Alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si s'escau, 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):

- Anotar la incidència al registre de situacions d'especial dificultat. [Veure annex 1.](#)
- Canvi d'activitat a les hores de pati al llarg d'una setmana.
- 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'una sessió, migdia o un dia, a la mateixa comunitat o una altra.
- 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.
- Realitzar un contracte de conducta amb els objectius a assolir per l'infant amb l'objectiu de millorar el comportament.
- En cas de reiteració de faltes greus, s'activarà la **comissió de convivència del consell escolar** i es parlarà de la possibilitat de 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 el tutor o tutora de l'alumne.
- Informar a la COCOBE, el/la coordinador o coordinadora de la comunitat 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 de l'infant que ha comès la falta greu com més aviat millor i mai davant d'altres famílies. En cas de no poder fer-ho presencialment s'informarà a través d'una trucada telefònica.
- En cas que la falta greu impliqui un infant agredit, cal Informar presencialment a la família d'aquest infant sobre què ha passat. En cas de no poder fer-ho presencialment s'informarà a través d'una trucada telefònica.

Comunicació de la sanció en cas de faltes greus.

- Informar de la sanció presa pel que fa a aula a l'Equip Directiu.
- Informar de la sanció al tutor o tutora

- Informar de la sanció al/la COCOBE, el/la coordinador/a de la comunitat i als/les mestres implicats en l'alumne/a.
- Informar de la sanció a la família presencialment. En cas de no poder fer-ho presencialment s'informarà a través d'una trucada telefònica.
- En cas que la falta greu impliqui un infant agredit, cal Informar presencialment a la família d'aquest infant sobre les conseqüències. En cas de no poder fer-ho presencialment s'informarà a través d'una trucada telefònica.
- 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 INTENSIFICAR 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 tercers 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 desfavorida)
- Que l'alumne/a mostri voluntat de corregir els seus actes i mostri penediment.

4.3. CONSIDERACIONS A L'HORA D'ESTABLIR UNA SANCIO

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.

4.4. AGENTS PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

- Tutors/es, equip de nivell i equip de la comunitat.
- Famílies implicades.
- Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI) i Comissió d'Atenció a la Diversitat Social (CAEI Social).
- Coordinador/a COCOBE.
- 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 a través del Projecte TEI.

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 comunes 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 de la comunitat, informant prèviament 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. Quan un alumne es posa agressiu/no vol entrar a la classe, etc. Els passos a seguir són els següents:

- Avisar el tutor/a paral·lel/a.
- Avisar el/la conserge perquè avisi algú de l'equip directiu.
- Es pot trucar a algun membre de l'equip directiu perquè pugui venir a ajudar.
- Si no hi ha 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'E.D. 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 a càrrec seu en aquest moment ho intentarà evitar i s'avisarà la família i, si s'escau, els serveis sanitaris.

LA PERSONA ENCARREGADA DE TRUCAR A 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.

1. 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 a càrrec seu 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'E.D., el tutor/a 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.

C) Si els fets es donen a l'aula → Canvi de lloc dels/les 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 i les alumnes implicats/des 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 per 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 inspecció de tots els fets i s'omplirà l'aplicació de Registre de violència de l'Alumnat (REVA) i s'informarà la USAP en cas que direcció ho consideri necessari.

4.9. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Drets de l'alumnat

Els drets de l'alumnat estan reglats pel [Decret 279/2006, de 4 de juliol](#) sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Deures de l'alumnat

Els deures de l'alumnat estan reglats pel [Decret 279/2006, de 4 de juliol](#) sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

4.10. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

Delegats i delegades d'aula i assemblea de delegats i delegades.

Cada grup classe de Primària tindrà un/a delegat/a escollit/da democràticament a l'assemblea de classe, renovable anualment. El/la delegat/da de cada classe es reunirà periòdicament (1 cop al més) amb el director/a i/o el cap d'estudis. Funcions dels delegats i de les delegades de classe:

- Recollir l'opinió del grup respecte dels temes que es plantegen a debat, per part de l'alumnat o de l'escola.
- Representar el seu grup classe a l'Assemblea de delegats.
- Ser el canal de transmissió de la informació entre el grup classe i l'assemblea de delegats i delegades en aquells aspectes que siguin escaients, per exemple:
 - Organització d'espais de lleure: jocs al pati, pistes esportives, tornejos...
 - Organització de festes: propostes, col·laboracions...
 - Participar de les propostes del Consell dels Infants (Ajuntament)
 - Promoure activitats entre alumnat de diferents nivells (apadrinament, teatre...)
 - Conèixer i difondre les normes de convivència, així com formular propostes que estimulin el seu compliment.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. L'ALUMNAT

Actualment, l'escola acull grups des d'I3 a 6è.

Tots els/les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

L'equip de mestres del centre vetllarà perquè es compleixin els següents drets de l'alumnat

1. Dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Dret a valoració objectiva del procés d'aprenentatge de l'alumnat
3. Dret al respecte de les pròpies conviccions.
4. Dret a la integritat i la dignitat personal
5. Dret a la participació
6. Dret a formar part d'un grup - classe.
7. Dret a la igualtat d'oportunitats
8. Dret a la protecció social
9. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

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 pel que fa a l'accés a l'educació i l'establiment i la regulació dels criteris d'admissió i escolarització de l'alumnat als centres docents.

La direcció del centre és el responsable 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.

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 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).
- ☐ 2n i 3r dia de classe: classe només al matí amb dos torns d'entrada:
 - Primer torn: de 8.30 h a 10 h.
 - Segon torn: de 10.30 h a 12 h.

Excepcionalment, aquests tres primers dies, tant l'entrada com la sortida es farà per la porta del vestíbul.

Les entrades i sortides es faran directament a l'aula, acompanyats pels familiars.

4t (i 5è) dia de classe: tots els infants (els dos torns junts). L'horari serà de 8.30 a 12 h.

Aquests dos dies l'entrada i la sortida seran per la porta de la reixa del pati de primària.

Durant aquesta setmana, es recomanarà que els/les alumnes d'I3 no facin ús del servei del menjador.

A partir de la segona setmana els nens/es vindran en horari normal de matí i tarda, efectuant les entrades i les sortides com s'explica a la normativa general de curs.

5.1.3. Horari de l'alumnat

Els horaris de l'escola són els següents:

Acollida	De 7.30 a 8.30 h
Horari lectiu	De 8.30 a 12 h al matí i de 15 a 16.30 h a la tarda.
Esbarjo	De 10.30 a 11 h.
Extraescolars	De 16.30 a 18 h.
Jornada continuada	L'últim dia del primer trimestre i aproximadament les dues últimes setmanes de curs és de 8.30 a 12.30 h.

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'edifici entraran per la porta de la reixa i faran fila davant la porta exterior de la classe. Els/les alumnes d'infantil poden ser acompanyats pels seus familiars fins a la porta de la seva classe.

En cas de no poder accedir per la porta de la reixa, el conserge obrirà la porta de la rampa perquè entrin els/les alumnes de primària i la porta del vestíbul perquè entrin els/les alumnes d'infantil. Si l'entrada de la rampa tampoc està accessible, tothom entraria per la porta del vestíbul.

Sortides

Tot l'alumnat de l'edifici sortirà per la porta de la classe que dona al pati, per tant, tots els nens i nenes sortiran a l'exterior del recinte escolar per la porta de la reixa de ferro del pati de Primària.

Tots els pares i mares o persones autoritzades que vinguin a buscar nens i nenes entraran per la porta de la reixa de ferro del pati de primària i esperaran davant les portes exteriors de les classes. La porta de la reixa de ferro, és a dir la porta d'entrada, s'obrirà uns minuts abans de les 16.30 h, per tal que les famílies es puguin dirigir puntualment a la porta de la classe.

La vigilància dels nens i nenes a partir de les 16.30 h és responsabilitat de les famílies i, per tant, recomanem que estiguin el mínim temps possible dins el recinte escolar.

Els infants que van a les activitats extraescolars s'esperaran amb el/la monitor/a a l'aula assignada.
A les 16.40 h es tancaran les portes 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, mares o tutors legals de l'alumne/a.

[Veure annex 2. Autorització recollida d'alumnat d'educació infantil](#)

[Veure annex 3. Autorització recollida d'alumnat d'educació primària](#)

Els/les alumnes de la comunitat de petits i petites no s'entregaran, en cap cas, a menors d'edat.

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

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

Sortides a les 16.30 h d'I3 a 2n:

Els i les mestres d'I3 a 2n esperaran dins l'aula fins que les famílies vinguin a buscar els seus fills i filles per la porta exterior de les aules, entrant pel pati.

Excepcionalment, les famílies que portin cotxet podran entrar pel vestíbul i accediran a les aules per les portes que donen al pati.

Sortides a les 16.30 h de 3r a 6è:

Els/les alumnes de 3r i 4t que tinguin l'autorització signada ([veure annex 4. Autorització per sortir sols de l'escola](#)) sortiran sols també des de les portes exteriors de les aules i efectuaran la sortida per la porta de la reixa de ferro.

L'alumnat que no tingui l'autorització signada per sortir sol, ha d'emplenar [l'annex 3: l'autorització de recollida d'alumnat d'educació primària](#).

Entrades i sortides en cas de pluja:

Els infants d'educació infantil i primària sortiran per la porta exterior de les aules com ho fan habitualment. En cas de pluja molt abundant o presència considerable de tolls d'aigua, el conserge obrirà la porta de la rampa perquè entrin o surtin els/les alumnes de primària i la porta del vestíbul perquè entrin o surtin els/les alumnes d'infantil. Els/les germans/es grans que surten sols, aniran abans de les 16:30 h a l'aula del germà/na petit/a esperant al seu pare/mare.

Entrega d'infants després de sortida/colònies.

En cas d'arribar abans de l'hora de sortida, l'alumnat entrarà a l'escola i sortirà a l'hora establerta.

En cas d'arribar després de l'hora de sortida, es podrà repartir l'alumnat directament des de l'autocar tenint en compte si estan autoritzats o no a sortir sols.

5.1.5. Retards i absències

Retards al matí.

Es considerarà un retard a la comunitat de petits i petites quan un infant arriba a l'aula passades les 8.40 o les 15.10 h.

Es considerarà un retard a educació primària quan un infant arriba a l'aula passades les 8.35 o les 15.05 h.

El docent que està a primera hora a cada aula s'encarrega d'anotar els retards i les absències a la graella del Drive que es troba a l'escriptori de cada ordinador d'aula.

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

En cas de retard al matí, quan la porta de la reixa ja està tancada, caldrà que les famílies acompanyin als infants per la porta del vestíbul i que esperin al conserge, que acompanyarà als infants a les respectives aules.

En el cas que aquests alumnes arribin sols, l'equip directiu trucarà a les seves famílies.

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/les nenes a l'escola.

En els retards a la recollida d'infants a les 12 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. Quan s'hagi informat i pactat amb algun familiar, es pot deixar a l'alumne/a a l'activitat extraescolar de tarda. La família de l'alumne/a haurà de pagar l'import del servei.

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 o 16.30 h 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 5 vegades al llarg d'un mes. Quan arribi aquest moment, el o la tutora avisarà a la família de forma oral.

Un cop fet l'avís oral a la família per part dels tutors/es i quan es produeixin 5 retards més (siguin al mes següent o al trimestre) el tutor/a farà un avís per escrit.

Un cop fetes les advertències orals i escrites a la família per part del tutor/a, 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 i direcció la família no millora l'hàbit de puntualitat s'acordaran actuacions a la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI social) 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 de forma escrita i si és per causes d'assistència mèdica, caldrà adjuntar el justificant de la visita mèdica. 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.

Quan un infant falta 5 vegades o més durant un mes de manera injustificada el o la tutora farà un avís oral a la família. Si torna a faltar 5 dies més se li farà un avís per escrit per part del tutor/a. Finalment, si l'absentisme persisteix, la directora farà un avís escrit a la família on s'avisarà del traspàs del cas a la comissió social del centre (CAEI), on s'establiran les mesures correctores coordinadament amb els Serveis Socials de l'Ajuntament i el Treballador Social de l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic).

5.1.6. Esbarjos i patis.

Tot l'alumnat surt al pati a les 10.30 h. Els/les alumnes de primària entraran a les aules a les 11h i els d'educació infantil podran tornar a les aules uns minuts més tard. Excepcionalment, els cursos que duguin a terme l'activitat de CREA sortiran al pati de 10 a 10.30 h.

Hi ha tres espais diferenciats per realitzar el pati:

- Comunitat de petits/es. Fan el pati separat de l'alumnat de primària. 4 mestres s'encarreguen de la vigilància.
- Comunitat de mitjans/es i grans. 8 mestres s'encarreguen de la vigilància.

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

En cas de pluja, el professorat adscrit a la comunitat es reparteix equitativament en dos torns d'un quart d'hora de durada cadascun.

Els torns de pista seran rotatoris entre l'alumnat.

L'alumnat de primària podrà portar des de casa joguines que es puguin compartir, com per exemple, cromos, baldufes i gomes per fer polseres, etc. (revisable periòdicament).

A educació infantil 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.

El divendres no es podrà jugar a pilota als patis de primària.

5.1.7. L'esmorzar

Esmorzar a casa.

Demanem 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.

A la comunitat de petits i petites esmorzen cap a les 10 h dins l'aula i a educació primària a les 10.20 h a les aules per tal de sortir al pati a les 10.30 h esmorzats. En cas de no acabar d'esmorzar a l'hora del pati, l'alumnat de la comunitat de mitjans/es seu davant de la porta que dona al pati a esmorzar. No poden jugar fins que no acabin.

Es recomana a les famílies que els dimarts i els dijous tots els infants de l'escola portin fruita per esmorzar. En les classes on hi ha alumnes amb problemes al·lèrgics greus es recomana que continuïn portant fruita o aliments sense proteïna de llet de vaca. Es demanarà a les famílies d'aquests/es alumnes al·lèrgics un llistat d'aliments al que aquests infants no presentin al·lèrgia, per tal que la resta de famílies els puguin comprar.

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 es pot portar pastisseria industrial ni suc.

Els/les alumnes de la comunitat de grans podran portar menjar de casa per celebracions (Nadal, final de curs, etc.) i compartir amb els companys/es de manera puntual i acordada amb els tutors/es respectius/ves, sempre que sigui processat.

5.1.8. Aniversaris

Per evitar problemes amb les al·lèrgies i els problemes de salut relacionats amb l'alimentació no es repartirà cap mena 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.

5.1.9. 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 anual. 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. Correspon a cada tutor/a revisar les autoritzacions. Si els pagaments no estan al dia, es farà un avís telefònic abans del dia de la sortida per promocionar l'assistència de tots els infants a l'activitat.

[Annex 5. Autorització sortides i activitats culturals.](#)

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. Mentrestant, és direcció qui decideix si l'alumne/a pot realitzar les sortides i colònies establertes al Pla General Anual tot estudiant la situació, valorant què és millor per a l'infant i quina és l'opció majoritària de l'escola pel que fa als temes tractats.

El càlcul per al cobrament de les activitats complementàries es farà sobre una previsió d'assistència del 90% dels infants.

En cas de no assistir a una sortida/colònies es retornarà l'import de les entrades i/o activitats, sempre que 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
I3, I4 i I5	1	10
1r i 2n	1	15
3r i 4t	1	15
5è i 6è	1	20

COLÒNIES

CURS	MESTRES	ALUMNES
I3, I4 i I5	1	10
1r i 2n	1	12
3r i 4t	1	12
5è i 6è	1	18

El percentatge mínim de participació d'alumnes per realitzar colònies és d'un 70 %.

Mínim de sortides i colònies dels diferents nivells de l'escola:

- I3 i I4: 2 sortides de pagament i una de gratuïta pel poble.
- I5: 1 sortida de pagament, una de gratuïta i colònies.
- 1r: 2 sortides de pagament i una de gratuïta pel poble.
- 2n: 1 sortida de pagament, una de gratuïta i colònies.
- 3r: 2 sortides de pagament i una de gratuïta.
- 4t: 1 sortida de pagament, una de gratuïta i colònies.
- 5è: 2 sortides de pagament i una de gratuïta.
- 6è: 1 sortida de pagament, una de gratuïta i colònies.

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 comunitat faciliten, entre final i principi de curs, la informació de les sortides a la cap d'estudis, indicant la data, el lloc i un pressupost aproximat.
- Secretaria revisa les dades, 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 i envien un correu electrònic 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 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.

5.1.10. Activitats complementàries: esdeveniments al centre

Se celebraran les següents festes:

- Castanyada (oberta a les famílies, al pavelló municipal o al pati de l'escola).
- Santa Cecília (oberta a les famílies al pati de l'escola)
- Nadal (oberta a les famílies, al pavelló municipal o a l'Aliança).
- Carnaval (oberta a les famílies al pati o al pavelló municipal).
- Sant Jordi (celebració interna al pati o al pavelló municipal).
- Festa de final de curs (oberta a les famílies, al pavelló municipal).

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

Se celebraran els següents esdeveniments:

- DENIP (Dia escolar de la no-violència i la pau) (celebració interna al pati de l'escola)
- 8 de març (Dia de la dona) (visualització interna d'escola amb activitats planificades pels infants de la comunitat de grans)
- English Day (Tallers interns realitzats per tots els membres de l'escola)
- Gimcana final de curs (Tallers interns realitzats per tots els membres de l'escola)

* El format de festes i la presència de famílies o no a aquestes, es poden veure modificades segons les indicacions d'aquell curs.

5.1.11. Llibres de text

A educació infantil l'alumnat no treballa amb llibres de text. A l'5 s'utilitzarà un conte del projecte d'Artigal per fer Anglès. A educació primària es treballen les matemàtiques amb el projecte Innovamat i l'anglès amb el projecte Magic Stone.

L'escola està adherida al projecte PFIDE subvencionat per l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, amb la finalitat de subvencionar els llibres de text, les llicències digitals i els materials pedagògics a les famílies. Les famílies han de fer una aportació de 10 euros per formar part del projecte. Si la família no assumeix els 10 euros, no podrà formar part del PFIDE i haurà de pagar tot el material escolar. Si això no es realitza, no se li podrà donar el material didàctic corresponent a l'infant.

5.1.12. 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.

En el cas d'15, a partir del 2n trimestre els divendres, s'emporten un conte a casa.

L'alumnat de 1r tindrà tasques a fer a casa els divendres i a 2n passaran a ser dos dies a la setmana. Els infants d'ambdós cursos treballen la lectura a través d'un carnet lector.

A 3r i a comunitat de grans aquestes activitats són més freqüents, quan les mestres ho considerin adient. Si algun dia no en tenen poden aprofitar per fer lectura o fer un repàs dels temes que estan treballant a classe.

A tots els nivells és molt important que les famílies supervisin la realització d'aquestes activitats.

Un mínim d'un cop al mes a comunitat de mitjans i mitjanes i 2 cops a comunitat de grans, les tasques a fer a casa seran a través del Google 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. Després de dinar, de fer un gran esforç o massa tard, al vespre, no són els moments òptims per estudiar.

5.1.13. 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 famílies i mestres per a comunicar qualsevol incidència: activitats per fer a casa, reunions, etc.

Se n'aconsella un seguiment familiar acurat.

5.1.14. Objectes personals

L'alumnat no pot portar diners ni objectes de valor no necessaris per a 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 i les alumnes.

5.1.15. 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 el tutor/a de l'alumne que n'informarà a la família.

Si un alumne/a es lesiona i el mestre/a creu 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 tan aviat com es pugui i detalladament dels fets ocorreguts a un membre de l'equip directiu. Aquest o el mestre tutor/a informarà com més aviat millor 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 mateix 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/la 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'abrigar 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.

5.1.16. 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, llèmenes o d'altres afeccions que es puguin transmetre ho hauran de comunicar als tutors/es. 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 llèmenes.

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 constin totes les dades que es demanen (disponible a la pàgina web del centre). [Veure annex 6. 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 de l'infant, 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 7. 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 i les alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació per tal que donin la seva autorització i portin el carnet de vacunes. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

Les revisions dentals es realitzen a l4, 1r, 3r i 6è i les vacunacions únicament a 6è.

Les autoritzacions són proporcionades pel CAP de referència.

Farmaciola

El centre disposarà de farmacioles 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 per comunitat per a quan es facin sortides, una altra a la sala de mestres i una altra al lavabo habilitat per a persones amb mobilitat reduïda.

La coordinadora 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

Se seguiran els que marquen l'article 29 i l'article 104 de la [Llei 12/2009 del 10 de juliol](#).

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 fix: 5 hores. Reunions de claustre, de coordinació de comunitat àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria de l'alumnat i, si 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 i extraescolars.

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

Les 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 la directora, la cap d'estudis i el secretari.

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

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 establert pel Departament d'educació. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent. Els permisos regulats són concedits per la directora a través de l'Atri.

Els permisos personals necessaris per assistir a metges o situacions excepcionals s'hauran de demanar a direcció omplint la petició corresponent de permís d'absència ([veure annex 8](#)) de mestres i en cas necessari es demanarà una recuperació de les hores.

Si un o una docent no assisteix a l'escola per motius de salut cal que avisi amb prou temps d'anticipació a la directora i una vegada torni a l'escola, caldrà que ompli la declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica ([veure annex 9](#)). Aquestes hores seran comunicades al Departament a través de la directora, amb una durada màxima de 15 hores.

5.2.4. Substitucions

En tots els casos de permisos i llicències, la directora 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 dona la directora 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) Codocències dins de l'aula del mestre absent.
- 2) Mestres que queden lliures perquè algun grup marxa de sortida o activitat.

3) Quadre de substitucions (codocències en altres grups)

4) Equip directiu.

5) MSI

6) TP

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

En el cas de les llicències i d'acord amb 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 substitut 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 de 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 com més aviat millor. Aquesta es justificarà igualment per escrit a i a posteriori a direcció.

5.2.5. Acollida de mestres nous al centre

L'Equip directiu rep al professorat nou a l'escola i segueix el protocol marcat al Pla d'Accollida de centre. Es duen a terme les següents actuacions:

- Se'ls ensenyen les instal·lacions.
- Se'ls haurà enviat prèviament una carpeta de benvinguda 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'li lliuren claus de les aules i dels espais comuns (tutoria, biblioteca, aula d'informàtica, etc.).

Se li assignarà un tutor o tutora 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 a la directora del centre adscriure el professorat a les 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 tinguin reconegudes en el marc general de les necessitats del centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà l'equip directiu del centre després d'haver escoltat el claustre de professors/es i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.

- Anys d'experiència dels mestres en la comunitat.
- Un mateix tutor/a pot continuar dos o tres cursos amb els mateixos infants.
- 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 de 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. En el primer claustre del setembre es demanarà al claustre les persones amb disponibilitat per anar de colònies per confirmar que hi ha suficients mestres per portar-les a terme. 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. 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'una comunitat, d'un nivell, d'una àrea determinada, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

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.

5.2.9. Normativa sobre les claus del centre

Als i les mestres se'ls lliurarà una còpia de les claus necessàries per tenir accés a l'escola, a les aules i als espais comuns. També se li podrà lliurar una clau de taquilla, si el centre en disposa d'alguna disponible.

Al final de curs, els/les mestres que no continuïn, han de tornar les claus a la secretaria del centre.

Secretaria portarà un registre de les claus lliurades i retornades.

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

6.1. LES FAMÍLIES

Els pares, mares i tutors legals dels i les 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 infants que 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/a.
- 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 i les alumnes.
- b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- c) Cap funcionari/ària 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 d'educació infantil, 1r, 2n i a partir de 3r fins a 6è que no tinguin l'autorització per sortir sols/es, 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, la directora 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. Participació de les famílies

La participació de les famílies queda recollida al [Capítol III de la LEC, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#).

Els drets i deures es troben a la carta de compromís que les famílies signen a l'inici de l'escolaritat.

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 10. Carta de compromís educatiu](#).

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, el WhatsApp 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 comunitats educatives entre l'equip docents i les famílies dels i les alumnes, on l'equip directiu 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 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 comunitat 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 17 hores.

Durant la darrera setmana de juny es fa una reunió entre els tutors/es i les famílies dels i les alumnes que el curs vinent 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 i les noves alumnes durant la primera setmana del curs.

Informes

Els informes que es realitzen a l'escola recullen de manera qualitativa l'evolució de l'infant, tant acadèmica com personal, al llarg del curs. També es recull la mirada de l'infant amb una autoavaluació per part dels nens i nenes.

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 (I3, I4 i I5) i del grau d'assoliment de les àrees curriculars (I4 i I5). 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 infants, 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 i les alumnes. Tots els tutors/es tenen prevista dins del seu horari una hora quinzenal d'atenció a les famílies. Durant el segon trimestre hi haurà una setmana on els i les mestres dedicaran les exclusives a fer entrevistes amb les famílies. L'equip docent s'ha de reunir un mínim d'un cop al curs amb la família.

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.

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

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

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 i les 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 infants en la gestió del centre.
- d) Assistir els pares/mares dels i les 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 infants 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 centre docent 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 famílies 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'Educació.

Les associacions de famílies d'alumnes poden aportar voluntàriament a centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte 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 mares i pares 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 l'3 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 el professorat que intervé amb aquests infants.

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 ensenyarà l'escola i els presentarà els tutors/es respectius. Els tutors/es s'entrevistaran en aquell moment amb les famílies d'aquests infants.

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, sigui verbalment en els primers dies o oficialment quan ja han obtingut la sentència del jutge, cal que ho comuniquin immediatament 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 registraran 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 el professor del seu fill i filla d'aquesta sentència. En cas de la recollida dels seus fills o filles per qualsevol persona diferent caldrà seguir els mateixos passos que els altres pares i mares, però sempre de forma escrita.

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 com les notificacions que es fan telefònicament o en reunions presencials.

Les tutores enviaran els informes als dos progenitors.

Pel que fa a les tasques que realitzen els i les alumnes, com per exemple els àlbums o 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 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 amb relació als seus companys i companyes per situacions que puguin derivar de l'estat judicial dels seus progenitors. En aquests casos, quan els infants 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 el 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. POCAT

En situacions excepcionals d'altres temperatures, la direcció del centre seguirà el protocol marcat en el POCAT i és la responsable d'informar de les accions que es portaran a terme a la comunitat educativa.

7.3. CENTRE FORMADOR D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

Des del curs 2015-16 aquest és un centre formador d'estudiants en pràctiques. Es reben els infants des de diferents àmbits:

- Universitats públiques i privades de Catalunya (UNIR, UAB, Blanquerna, UVIC, etc.).
- Mòduls de formació (TEI, etc.).

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 a rebre alumnes en pràctiques ho 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

Al curs 2016-17 es va iniciar un seminari de coordinació primària-secundària per intensificar la proximitat de les dues etapes i aconseguir que el pas d'una a l'altra sigui més esglaonat. Assisteixen les direccions i coordinadores de grans dels centres de primària i de secundària, l'EAP i inspecció. S'acorden diversos aspectes:

- Es fa servir un document de traspàs de l'alumnat de primària a secundària presentat per l'EAP.
- S'acorden treballar diferents temàtiques durant el seminari (segons les necessitats de l'any).
- 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 mateixa 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 mateixa 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 11. Autorització drets d'imatge.](#)

Donada que la publicació d'imatges dels i les alumnes al web o xarxes socials de l'escola no es considera 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. Si l'alumne no es distingeix no caldrà pixelar la imatge. 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.

La direcció informarà a les famílies de la Llei Orgànica 1/1982 sobre els drets d'imatge, i recordarà que les famílies no tenen l'autorització per a enregistrar imatges, així que en farà a les famílies responsables de les possibles gravacions que en puguin fer en horari lectiu i recordarà que en cap cas les podran difondre per xarxes socials. Si algú incompleix aquesta norma l'escola delegarà la responsabilitat a la persona concreta.

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 i les responsables i monitors/es, hauran de vetllar perquè això es compleixi.

La gestió del servei de menjador de l'escola està a càrrec de l'empresa privada AUSOLAN 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 infants 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 a 15 h. 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 fix i eventual com del professorat.
- * L'alumnat i el personal que faci ús del servei de manera eventual ho haurà de comunicar abans de les 9.30h del matí a la coordinadora del servei.

El telèfon de contacte és el 605 98 74 54.

- * 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 de l'escola](#).

9.2. SERVEIS D'ACOLLIDA MATINAL I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

AUSOLAN, l'empresa responsable del servei de menjador, ofereix també a totes les famílies de l'escola el servei d'acollida matinal. Aquest servei té un horari de 7.30 a 8.30h.

L'AFA organitza 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

La directora del centre és la màxima responsable de la gestió econòmica del centre.

No obstant això, serà el secretari de l'equip directiu el 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, 3 comptes bancaris oberts a l'entitat financera "Caixabank", ja que aquesta entitat té un conveni signat amb el Departament d'Educació

- Compte de material fungible i de sortides i colònies.
- Compte d'escola (material inventariable).
- Compte de menjador.

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 quals treballa mitjançant transferència bancària o vals escolars.
- El centre només ha domiciliat els rebuts amb aquelles empreses amb les quals es treballa amb més assiduïtat (Abacus, Hiperescola, Carlin i La web del cole).

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 mitjançant xec bancari o transferència.

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

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 (claustr 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).
- L'educadora de la unitat de serveis d'educació especial (SIEI).

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, compulsa, 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'avisos, 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 7.45 a 15.15 h i de l'1 de juny al 30 de setembre de 8 a 15 h, exceptuant les vacances d'estiu. Aquest horari es podrà veure modificat segons instruccions del Negociat del PAS.

Tècnica especialista en educació infantil.

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els/les tutors/es d'I3 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 i les alumnes dur a terme activitats específiques amb infants, 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 amb l'alumnat.
- 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 infants 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 la directora 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.

Educadora de la unitat de serveis d'educació especial.

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- Participar en el projecte educatiu del centre.

- Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els tutors/es i els/les especialistes.
- Proporcionar, als mestres tutors/es i als especialistes, elements d'informació sobre l'actuació dels i les alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els serveis externs (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). A l'escola es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora, i les reunions de comunitat i de nivell.

Els educadors/es d'educació especial 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 educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 27,5 hores d'atenció directa als infants amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en la franja horària d'acollida als alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia.
- 7,5 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon a la directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels educadors d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

12.1.1. 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.

a) 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 i les mestres 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.

b) 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.

12.2. CONSERGE

Correspon al conserge adscrit als centres educatius:

- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis i altres espais del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, famílies, etc.). Recepció i atenció de les persones que hi accedeixen.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre (el secretari custodia les claus que es lliuren al professorat).
- Cura, control i vigilància de les instal·lacions, equipaments i material del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.). Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- 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 com:
 - * Canviar bombetes i fluorescents, reparar endolls, interruptors i connexions.
 - * Penjar quadres, taulers, pissarres... 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.
- 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'évitar consums innecessaris, 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. Ajustar aixetes i desguassos.
- Conservació i neteja ordinària dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte.
- 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.
- Realització d'enquadracions 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 i les alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos.
- 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 sobre qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament, estat i 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 afectats i comunicar-ho immediatament a la Direcció de l'escola i a l'Ajuntament.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- 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.

12.3. PSICÒLOGA MUNICIPAL

Són funcions de la psicòloga municipal:

A) En relació amb l'alumnat:

- Detectar les necessitats educatives, conductuals i emocionals de l'alumnat de l'escola.
- Realitzar un seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Fer l'avaluació de les proves Screnning dels infants d'I5.
- Fer les coordinacions pertinents amb els recursos externs de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

B) En relació amb el professorat:

- Assessorar i orientar al professorat sobre l'alumnat amb necessitats educatives especials.

- Acompanyar i assessorar el professorat sobre dinàmiques d'aula.
- Assessorar el professorat en l'elaboració de les adaptacions necessàries de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Acompanyar al professorat en les reunions amb famílies, si s'escau.

C) En relació amb les famílies:

- Acompanyar-les en l'etapa evolutiva pertinent de l'alumnat mitjançant pautes d'actuació.
- Assessorar a les famílies sobre derivacions a recursos externs.
- Informar-los sobre els resultats obtinguts pels seus fills/es en els processos psicoavaluatius.
- Assessorar-los sobre els dubtes que genera aquesta informació, tant en l'àmbit escolar com en el familiar.

D) En relació amb les noves famílies d'I3:

- Participar en les reunions de traspàs d'informació de les escoles bressol del poble.
- Assessorar el professorat en l'elaboració dels grups d'I3.
- Assistir i participar en la reunió informativa d'I3 de l'última setmana de juny.
- Realitzar les entrevistes amb les famílies d'I3, dels infants que no han assistit a l'escola bressol.
- Fer una coordinació telefònica amb les escoles bressol de fora del municipi.
- Fer un acompanyament del procés d'adaptació del nou alumnat d'I3.

E) En relació amb l'organització del centre:

- Participar activament en les comissions d'atenció a la diversitat.
- Participar activament en les comissions socials.
- Assistir a les sessions d'avaluació.

13. NORMATIVA DIGITAL DE CENTRE

Les normes d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació digital de l'escola Els Picots són un conjunt de directrius que guien l'ús responsable i segur de les tecnologies digitals. Aquestes normes estan dissenyades per promoure una convivència saludable amb les noves tecnologies, fomentant alhora l'aprenentatge significatiu i l'ús responsable de les eines digitals.

13.1. NORMES D'ÚS DELS PORTÀTILS I TAULETES DE L'ALUMNAT

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

En els casos en què els i les alumnes facin malbé el dispositiu, la família haurà d'assumir-ne el cost de la reparació si no se'n fa càrrec el Departament.

Els portàtils com les tauletes digitals estan identificats amb una etiqueta/rètol que indica la comunitat al qual pertanyen.

En finalitzar la sessió el/la mestre/a haurà de comprovar i assegurar-se que tots els equips estan ben apagats. Posteriorment col·locarà els dispositius al carro. En cas de les tauletes digitals, si tenen una bateria superior al 70% no cal endollar-les. La resta de dispositius cal connectar-los al carregador perquè estiguin preparades per a un futur ús.

En cas d'una possible incidència, cal informar amb detall què s'ha detectat i comunicar el problema a la coordinadora digital.

Cada comunitat disposa d'auriculars per fer servir amb els dispositius. Si es considera oportú, cada alumne/a portarà els seus auriculars de casa i es guardaran a la classe corresponent.

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

La coordinadora digital donarà de baixa els correus personals tant als infants com als i les mestres que marxin de l'escola.

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.

Els i les mestres penjaran anualment les fotografies que han fet dels infants de la seva aula a la carpeta del Drive compartida amb les famílies.

Per acord de Claustre, les imatges que es publiquin a les Xarxes Socials només poden ser de grups generals, sense aparèixer primers plans.

Correu corporatiu

Quan un infant s'incorpora a l'escola o inicia I3, la coordinadora digital li assignarà una adreça de correu electrònic que pertany a la xarxa de correus corporatius @escolaelspicots.cat.

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 ([veure annex 12](#)).

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. Mentrestant, és direcció qui decideix si l'alumne/a pot tenir correu corporatiu tot estudiant la situació, què és millor per a l'infant i quina és l'opció majoritària de l'escola quant als temes tractats.

13.2. ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS DE L'ALUMNAT

Segons el document per a l'organització i la gestió dels centres del 7 de juliol de 2024 en el qual es regula l'ús de dispositius mòbils en el centre, es restringeix de forma total l'ús de mòbil per part de l'alumnat als centres d'educació infantil i primària. És per això que els infants de l'escola no podran portar telèfons mòbils al centre.

Si els/les mestres visualitzen un mòbil de l'alumnat a l'escola es requisarà i es portarà a direcció, qui trucarà a la família perquè recullin l'aparell. L'escola no es farà càrrec de la pèrdua o desperfecte de l'aparell.

En cap cas es podran portar càmeres de fotos, consoles o similars exceptuant alguna ocasió en què 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.

*Només s'acceptarà l'ús d'un telèfon mòbil al centre educatiu, i en mode avió, en casos d'alumnes amb diabetis en el qual la lectura del sensor es fa amb aquest aparell electrònic.

13.3. ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS DEL PROFESSORAT

-Els/les mestres no podran fer ús dels seus telèfons mòbils en presència de l'alumnat per ús personal. Per un ús professional es podrà fer servir el mòbil de forma puntual durant les hores lectives (fer fotografies, revisar documentació de centre, etc.). En casos excepcionals (malalties de familiars, etc.) i prèvia autorització de direcció es podrà fer o rebre alguna trucada personal, fora de l'aula.

- 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 coordinadora 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 d'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 @escolaelspicots.cat. que la coordinadora digital ha facilitat a cada mestre/a, evitant guardar documents a l'escriptori.
- Si el/la mestre/a és 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 curs vinent.

13.4. NORMATIVA

La nostra escola disposarà d'aquesta normativa per regular l'ús de les noves tecnologies dins del centre. Aquesta estarà dividida en aquests apartats:

- Recursos, Accés, Ús Responsable i pedagògic: Cal assegurar que tot l'alumnat tingui accés equitatiu als recursos digitals i promoure la inclusió digital dins de l'entorn escolar. Directrius sobre com integrar les eines digitals de manera efectiva en l'ensenyament i l'aprenentatge, promoure la creativitat i la col·laboració mitjançant eines digitals.
- Protecció de Dades, seguretat en línia i prevenció del Ciberassetjament: L'establiment de directrius per a un ús responsable d'internet, xarxes socials, correu educatiu de l'escola, que abasta tant l'educació infantil com la primària. Els aparells electrònics i altres eines digitals, incloent-hi el respecte per la privacitat i la seguretat en línia. Les normes sobre com protegir la informació personal de l'alumnat, mestres i personal de l'escola, conforme a la legislació de protecció de dades vigent. Recomanacions sobre com mantenir-se segur en línia, incloent-hi consells per evitar virus informàtics, estafes en línia i altres amenaces cibernètiques. Polítiques per prevenir i gestionar situacions de ciberassetjament o assetjament escolar digital entre l'alumnat.
- Col·laboració amb les Famílies: Fomentar la comunicació i la col·laboració entre l'escola i les famílies sobre l'ús responsable i segur de les tecnologies digitals.
- Formació del Professorat: Oferta de formació i suport continu al claustre per integrar eficaçment les eines digitals a les seves pràctiques educatives i mantenir-se actualitzat en les tendències digitals.

RECURSOS, ACCÉS DIGITAL, ÚS RESPONSABLE I PEDAGÒGIC:

Establir una normativa clara sobre l'ús responsable i pedagògic dels dispositius digitals en l'àmbit digital a l'escola Els Picots és fonamental per garantir un entorn segur i respectuós en l'ús de la tecnologia dins de l'aula:

Normativa:

1. Ús supervisat dels dispositius digitals: l'alumnat té permís d'utilitzar dispositius digitals, com ara ordinadors o tauletes, només durant les hores d'ensenyament designades i sota la supervisió del personal docent. No es podrà utilitzar en hora de pati.
2. Ús educatiu de la tecnologia: els dispositius digitals es fan servir exclusivament amb fins educatius i formatius, utilitzant recursos digitals per millorar l'aprenentatge dels estudiants i enriquir el currículum escolar.
3. Supervisió: l'ús de dispositius electrònics i recursos digitals a l'aula està supervisat pel personal docent durant les activitats pedagògiques.
4. Recursos apropiats: els i les mestres seleccionen i proporcionen recursos digitals apropiats per a l'edat de l'alumnat relacionat amb els objectius d'aprenentatge del currículum.
5. Ús educatiu dels recursos digitals: El personal docent utilitza els recursos digitals com a eina educativa per potenciar l'aprenentatge dels estudiants i promoure la seva competència digital.
6. Restricció de l'accés a contingut inadequat: es prohibeix als estudiants accedir a contingut inadequat, com ara pornografia, violència explícita o contingut discriminatori, a través dels dispositius electrònics de l'escola. Des del centre es fa un bloqueig, però sempre hi poden haver esclatxes digitals.
7. Ús responsable dels recursos digitals: es demana a l'alumnat que faci un ús responsable dels recursos digitals de l'escola, incloent-hi el tractament adequat dels dispositius i el respecte per les normes d'ús establertes.

Conseqüències:

1. Recordatori i educació: En casos lleus d'incompliment de la normativa, l'alumnat pot rebre un recordatori verbal sobre les expectatives de comportament en línia i se'ls pot proporcionar educació addicional sobre l'ús responsable de la tecnologia.
2. Restricció d'accés: Si un infant incompleix de manera repetida les normes d'ús responsable dels dispositius digitals o realitza una falta greu, es pot restringir o suspendre el seu accés als dispositius o recursos digitals durant un període de temps determinat.
3. Conseqüències disciplinàries: En casos més seriosos d'incompliment de la normativa, com ara l'ús de la tecnologia o per a la interrupció del bon funcionament de l'entorn educatiu, es poden aplicar conseqüències disciplinàries més greus, com ara advertiments formals, convocar a la comissió de convivència per establir possibles sancions seguint les NOFC i reunions amb les famílies.
4. Revisió i millora: Després de qualsevol incident, l'escola pot revisar les seves pràctiques i procediments relacionats amb l'ús responsable dels dispositius digitals per identificar àrees d'ajustament i millora, assegurant un entorn segur i respectuós en l'ús de la tecnologia a l'escola.

SEGURETAT EN LÍNIA, PROTECCIÓ DE DADES I PREVENCIÓ DEL CIBERASSETJAMENT.

És crucial establir una normativa clara sobre seguretat en línia a l'escola Els Picots per protegir als infants mentre naveguen per Internet i fan ús de la tecnologia. Una normativa sobre la protecció de dades a l'escola Els Picots pot ser crucial per garantir la privadesa dels estudiants i el compliment de les lleis de protecció de dades com el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) a la Unió Europea. La prevenció del ciberassetjament al centre és una qüestió crucial, i les normatives són fonamentals per establir un marc clar i protegir els estudiants.

Normativa:

1. Respecte, col·laboració i comportament apropiat en línia: es recorda a l'alumnat la importància de tractar els altres amb respecte en línia i d'evitar comportaments inapropiats, com ara l'assetjament, la intimidació o la distribució de contingut ofensiu.
2. Protecció de dades personals i seguretat: es demana a l'alumnat que protegeixin la seva pròpia privadesa en línia i que no comparteixin informació personal sensible amb desconeguts a través d'Internet o les xarxes socials.
3. Consentiment per al tractament de dades personals: es facilitarà el consentiment de les famílies o tutors/es legals per al tractament de les dades personals de l'alumnat, incloent-hi informació com ara adreces de correu electrònic, números de telèfon, fotografies i altres dades identificatives.
4. Accés restringit a les dades personals: només el personal autoritzat de l'escola ha de tenir accés a les dades personals dels infants, i aquest accés s'ha de limitar estrictament a les funcions necessàries per al bon funcionament de l'escola.
5. Seguretat de les dades: es prendran mesures de seguretat adequades per protegir les dades personals dels estudiants contra pèrdues, robatoris o accessos no autoritzats, incloent-hi l'ús de contrasenyes segures, xifrat de dades i altres mesures de seguretat de la informació.
6. Consentiment per a la publicació de contingut: s'ha demanat el consentiment explícit a través d'una autorització de les famílies o tutors/es legals abans de publicar contingut que inclogui dades personals o imatges dels estudiants, ja sigui en el lloc web de l'escola, en les xarxes socials o en altres plataformes.
7. Ús responsable de les xarxes socials a Google for Education: es recorda a l'alumnat que han d'utilitzar les xarxes socials de manera responsable i respectuosa, evitant publicar contingut ofensiu o difamatori i protegint la seva pròpia privadesa en línia.
8. Contingut ofensiu: no està permès enviar, rebre o compartir contingut ofensiu, intimidatori o difamatori a través de qualsevol mitjà electrònic, incloent-hi missatges de text, correus electrònics i xarxes socials.
9. Reportar comportament sospitós: es demana a l'alumnat del centre que informin immediatament un adult responsable de qualsevol comportament sospitós o amenaçador que experimentin en línia, sigui dirigint-se a ells mateixos o a altres companys/es.
10. Formació digital: implementació de programes educatius sobre l'ús segur i responsable de la tecnologia, incloent-hi la importància de tractar els altres amb respecte en línia. Xerrades amb mossos d'esquadra i altres petites activitats de conscienciació dins de l'aula.

Conseqüències:

1. Advertència i formació: en casos lleus d'incompliment involuntari de la normativa sobre protecció de dades i ciberassetjament, les persones implicades rebran una advertència i se'ls proporcionarà formació addicional sobre la importància de la protecció de dades i el compliment de les polítiques de l'escola.
2. Suspensió temporal de l'accés a dispositius electrònics: si un estudiant infringeix reiteradament després de l'advertència verbal de la normativa o realitza una falta greu, es pot suspendre

temporalment el seu accés a dispositius electrònics durant un període de temps determinat. La comissió de convivència decidirà les conseqüències seguint les NOFC.

3. Conseqüències disciplinàries: en casos greus de ciberassetjament, l'estudiant responsable pot rebre conseqüències disciplinàries més greus, com suspensió d'activitats i expulsió de l'aula, en funció de la gravetat de les seves accions i les polítiques de l'escola.

4. Intervenció de les famílies: en tots els casos, sempre s'informarà a la família de l'estudiant sobre l'incident de ciberassetjament perquè s'impliquin en el procés de resolució i prevenció i s'informarà també a la família de la víctima.

5. Revisió i millora dels protocols: després de qualsevol incident d'incompliment de la normativa, l'escola revisarà els seus protocols de protecció de dades i ciberassetjament per implementar millores per prevenir futurs incidents i garantir el compliment de les lleis de protecció de dades.

És important destacar que, a més de les conseqüències disciplinàries, és essencial proporcionar suport i recursos als estudiants implicats, tant a les víctimes com als agressors, per ajudar-los a entendre les implicacions del seu comportament i aprendre a relacionar-se de manera positiva en línia.

COL·LABORACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Establir una normativa clara sobre la col·laboració amb les famílies en l'àmbit digital a l'escola Els Picots és fonamental per a garantir una comunicació eficaç i una participació activa de les famílies en l'educació dels seus fills/es.

Normativa:

1. Comunicació digital: l'escola facilita canals de comunicació digital amb les famílies, com ara correu electrònic, WhatsApp, pàgina web, xarxes socials i Classroom, per mantenir-los informats sobre informacions escolars, els progressos acadèmics dels estudiants i altres qüestions rellevants.

2. Protecció de la privadesa: l'escola es compromet a protegir la privadesa de les famílies i a assegurar-se que les seves dades personals siguin tractades de manera segura i conforme a la legislació aplicable.

3. Participació en activitats digitals: les famílies són convidades a participar en activitats digitals organitzades per l'escola, com ara explicació de recursos escolars o altres activitats que poden sorgir durant el curs escolar.

4. Suport i orientació: l'escola proporciona suport i orientació a les famílies sobre com utilitzar de manera efectiva les eines digitals per a l'aprenentatge dels seus fills/es i com promoure una conducta segura i responsable en línia.

Conseqüències:

1. Recordatori i suport: en casos en què les famílies no segueixin les directrius sobre la comunicació digital, es proporcionarà un recordatori i suport addicional per ajudar-los a utilitzar adequadament les eines digitals proporcionades per l'escola.

2. Restricció d'accés: si una família incompleix de manera repetida o greu les normes de privadesa o comportament en línia, es pot considerar la restricció o la suspensió de l'accés a certes plataformes digitals o canals de comunicació proporcionats per l'escola.
3. Reunions i orientació personalitzada: en casos més seriosos, l'escola convocarà reunions personals amb les famílies per abordar les preocupacions relacionades amb l'ús de la tecnologia i proporcionarà orientació i suport addicional segons sigui necessari.
4. Revisió i millora: després de qualsevol incident, l'escola revisarà les seves pràctiques i procediments relacionats amb la col·laboració amb les famílies en l'àmbit digital per identificar àrees d'ajustament i millora, assegurant una comunicació eficaç i una participació significativa de les famílies en l'educació dels seus fills.

FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Establir una normativa clara sobre la formació docent en l'àmbit digital a l'escola Els Picots és essencial per garantir que els professors estiguin ben preparats per utilitzar de manera efectiva les tecnologies educatives a l'aula.

Normativa:

1. Formació contínua: l'escola proporciona o facilita oportunitats de formació contínua en l'àmbit digital per al seu personal docent, incloent-hi tallers, cursos en línia i altres recursos formatius. Poden ser creades pel grup d'expert digital o per formadors/es externs/es.
2. Integració de la tecnologia: els i les mestres estan incentivats a integrar la tecnologia de manera efectiva en les seves pràctiques pedagògiques, utilitzant recursos digitals per millorar l'aprenentatge dels estudiants i enriquir el currículum.
3. Actualització dels coneixements: del personal docent s'espera que mantingui els seus coneixements actualitzats sobre les últimes tendències i eines tecnològiques aplicades a l'educació, com ara aplicacions educatives, plataformes d'aprenentatge en línia i metodologies d'ensenyament assistides per la tecnologia.
4. Col·laboració i compartiment de recursos: es promou la col·laboració entre els i les mestres per compartir recursos, estratègies i experiències relacionades amb l'ús de la tecnologia a l'aula, fomentant un ambient de suport mutu i aprenentatge compartit.
5. Ordinadors del Departament: en entrar al centre es proporcionarà, a càrrec de la coordinadora digital, un ordinador cedit pel Departament. Se signarà un document assegurant que s'ha entregat de forma correcta. Es farà un bon ús i estarà sota la seva responsabilitat. Podrà sortir del centre, però amb la condició que quan calgui, estarà a disposició.
6. Baixes i material digital: si un/a mestre/a està de baixa llarga ha de deixar al centre l'ordinador del Departament pel seu substitut/a. Si a casa té material digital com eines de robòtica o quelcom semblant, ha de retornar-ho i avisar al grup d'expert digital.

Conseqüències:

1. Suport i orientació: en casos en què els i les mestres necessitin reforç en l'ús de la tecnologia, es proporcionarà suport i orientació personalitzats, incloent-hi sessions de tutoria, assistència tècnica i materials de formació addicionals a càrrec del grup d'expert digital.
2. Avaluació del rendiment: l'ús efectiu de la tecnologia a l'aula pot ser un criteri d'avaluació del rendiment del personal docent, i es poden prendre mesures per identificar àrees d'aprenentatge i desenvolupament addicionals en aquest àmbit.
3. Revisió i millora: l'escola pot revisar regularment la seva normativa i pràctiques relacionades amb la formació docent en l'àmbit digital per identificar àrees d'ajustament i millora, assegurant una preparació òptima del seu personal per afrontar els reptes de l'educació digital en constant evolució.

14. DISPOSICIONS FINALS

14.1. 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 Els Picots 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 d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta 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.

14.2. 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 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 la directora qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

14.3. 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.

14.4. 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.

15. ANNEXOS

15.1. ANNEX 1. REGISTRE DE SITUACIONS D'ESPECIAL DIFICULTAT: PRIMÀRIA

15.2. ANNEX 2. AUTORITZACIÓ RECOLLIDA D'ALUMNAT D'EDUCACIÓ INFANTIL

15.3. ANNEX 3. AUTORITZACIÓ RECOLLIDA D'ALUMNAT D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

15.4. ANNEX 4. AUTORITZACIÓ PER SORTIR SOLS DE L'ESCOLA (DE 3R A 6È)

15.5. ANNEX 5. AUTORITZACIÓ SORTIDES I ACTIVITATS CULTURALS

15.6. ANNEX 6. AUTORITZACIÓ PER ADMINISTRAR MEDICAMENTS

15.7. ANNEX 7. AUTORITZACIÓ PARACETAMOL

15.8. ANNEX 8. PERMÍS D'ABSÈNCIA DE MESTRES

15.9. ANNEX 9. DECLARACIÓ RESPONSABLE JUSTIFICATIVA D'ABSÈNCIA PER MOTIUS DE SALUT O D'ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA

15.10. ANNEX 10. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

15.11. ANNEX 11. ÚS D'IMARGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIAL ELABORAT

15.12. ANNEX 12. AUTORITZACIONS EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA



REGISTRE DE SITUACIONS D'ESPECIAL DIFICULTAT: PRIMÀRIA

Nom de l'infant:

Hora i dia	Activitat	Conducta inadequada	Conseqüències	Reacció infant	Docent
Inici i final de la conducta inadequada	Característiques, situacions	Llista de conductes desplegades durant l'incident	Quina intervenció s'ha fet?	Com reacciona l'infant després què la conseqüència sigui executada	
	A: Lectura B: Mates C: Medi D: Llengua E: Música F: Educació física G: Música H: Anglès I: Tallers J: Pati K: Menjador L: Temps lliure	A: Llençar objectes B: Conductes disruptives, que no permeten fer classe; picar, fer sorolls,... C: Agressió física D: Negativisme (es nega a fer el que li demanen) E: Agressió verbal F: Autoagressió G: Fugida H: s'amaga	A: Donar opcions B: Redirigeix cap a altres activitats C: Se li fa una reflexió sobre la conducta D: Espai de tranquil·litat E: Se li retira l'activitat F: Atenció dels iguals G: Reprimenda verbal H: Ajudes físiques (contenció) I: Temps fora J: Extinció (retirar l'atenció) K: Temps de respir.	A: Para i fa cas de la indicació B: Continua C: Intensifica la conducta inadequada D: s'adorm E: Xiscla F: Plora G: S'allunya H: Autoestimulació I: S'escapa J: Altra conducta	



AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT D'EDUCACIÓ INFANTIL

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 (avis/es, tiets/es, veïns/es, mares i pares de companys de la classe...).

Dades personals

Nom i cognoms de l'alumne/a

Curs

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

NOM I COGNOMS	DNI	PARENTESC

Lloc i data

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

NOTA: Aquesta autorització serà vàlida durant els cursos escolars d'I3, I4, I5.



AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA

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...).

Dades personals

Nom i cognoms de l'alumne/a

Curs

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

NOM I COGNOMS	DNI	PARENTESC

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

Lloc i data

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

NOTA: Aquesta autorització és vàlida durant tota l'escolaritat.



AUTORITZACIÓ PER SORTIR SOLS DE L'ESCOLA (DE 3R A 6È)

Aquest document s'haurà de retornar al tutor/a els primers dies de classe.

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:

Dades personals

Nom i cognoms de l'alumne/a

Curs

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

☐ Que el meu fill/a pugui sortir sol/a de l'escola al migdia i a la tarda segons l'horari establert.

☐ Que el meu fill/a **NO** pugui sortir sol/a de l'escola al migdia i a la tarda segons l'horari establert durant.

Lloc i data

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

NOTA: Aquesta autorització és vàlida durant tota l'escolaritat.

ACTIVITATS CULTURALS				
DATES APROX.	GÈNERE	ESPECTACLE	COMPANYIA	LOCAL

SORTIDES		
DATA	TEMÀTICA	LLOC

- Per observar la natura en camps i boscos propers a l'escola.
- Al casc urbà del poble per conèixer els comerços del barri, fer dibuix al natural, visitar la Biblioteca municipal, al pavelló per fer E.F. i celebracions, Plaça Catalunya, etc.

Aquesta part cal retornar-la signada al tutor/a

totes les sortides programades en el Pla General Anual de centre del curs 20__/20__.

NOTA: Aquesta autorització serà vàlida només durant el present curs escolar.



ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ A ALUMNES

Per poder administrar medicació als infants 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 seu fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

Dades personals

Nom i cognoms de l'alumne/a

Curs

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

DNI/NIE/Passaport

Nom del medicament

Dosi

Horari

Data/dates en que s'ha d'administrar

Sol·licito

Que el centre educatiu administri al meu fill/a la dosi de medicació prescrita i indicada en la preinscripció mèdica.

Autoritzo

L'administració del medicament amb la pauta explicitada en l'informe adjunt del metge/essa.

Lloc i data

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

NOTA: Aquesta autorització serà vàlida mentre duri el tractament mèdic.



ADMINISTRACIÓ DE PARACETAMOL

Dades personals

Nom i cognoms de l'alumne/a

Curs

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

DNI/NIE/Passaport

Sol·licito

Que el centre educatiu administri al meu fill/a la dosi de medicació prescrita i indicada en la preinscripció mèdica.

Autoritzo

A l'escola Els Picots 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 38oC 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.

Lloc i data

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

NOTA: Aquesta autorització serà vàlida només durant el present curs escolar.



PERMÍS D'ABSÈNCIA MESTRES

Dades personals

Nom i cognoms

NIF

Sol·licito

Permís per absentar-me del centre Escola Els Picots el dia/es _____ de l'hora

_____ fins les _____ pel següent motiu:

Autorització

Georgina Balaguer Llopis, com a directora de l'Escola Els Picots, està assabentada i dona permís a l'absència justificada.

NOTA: Cal adjuntar un justificant o lliurar-lo posteriorment.

(Aquest apartat l'omplirà Direcció): Lliura justificant → Sí ☐ No ☐

Lloc i data

Vist-i-plau direcció

Signatura mestre/a

DECLARACIÓ RESPONSABLE JUSTIFICATIVA D'ABSÈNCIA PER MOTIUS DE SALUT O D'ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA



Dades personals

Nom i cognoms

NIF

Centre o servei educatiu on presta serveis

Cos o categoria a la qual pertany

Als efectes de justificar l'absència en el lloc de treball, sota la meva responsabilitat,

Declaro

☐ Que en data _____, entre les _____ hores i les _____ hores, vaig absentar-me del meu lloc de treball per motius de salut, circumstància que vaig posar en coneixement de manera immediata a la directora del centre.

☐ Que no m'ha estat possible concertar l'assistència a consulta mèdica fora del meu horari de treball. Adjunto, a aquesta declaració el justificant d'assistència a consulta mèdica.

Lloc i data

Signatura mestre/a

La declaració s'ha de presentar a la directora del centre on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

1. En el justificant ha de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.



Les persones sotasignades, Georgina Balaguer Llopis, directora de l'Escola Els Picots i

_____ (nom i cognoms del pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a _

_____ amb data _____ conscients que

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

L'escola es compromet a:

1. Mantenir els pilars fonamentals a partir dels quals es desenvolupa el Projecte Educatiu de Centre (PEC) per tal de **contribuir al desenvolupament integral dels infants** tot respectant la seva naturalesa pròpia i les seves necessitats vitals, tenint-ne cura perquè puguin créixer en equilibri i benestar de manera integral.
2. **Oferir a les famílies una escola acollidora, respectuosa i oberta** a les aportacions on cadascú trobi el seu lloc i senti que hi pertany.
3. **Informar a la família** de les activitats que es desenvolupen en horari escolar, del projecte educatiu (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), **incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils**.
4. **Mantenir comunicació regular amb la família** per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'infant, així com de les absències i de qualsevol circumstància rellevant per al seu desenvolupament. Així mateix, atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família i realitzar un mínim d'una reunió a l'any.
5. **Implicar els infants i els joves** i fer-los participants actius, tant en el seu procés d'aprenentatge com en altres aspectes relacionats amb la vida del centre i del poble de Lliçà d'Amunt, tot col·laborant amb estaments de l'entorn per fomentar infants que arribin a ser ciutadans compromesos.
6. **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.
7. Afavorir les tasques i les funcions de **l'AFA** i fomentar-ne la participació de les famílies.
8. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per **atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna** i mantenir-ne informada a la família.

Revisar conjuntament amb la família el compliment i el contingut d'aquests compromisos quan sigui necessari.

La família es compromet a:

1. **Respectar el projecte educatiu del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i treballadors de l'escola per tal de contribuir a una bona convivència.**
2. **Establir una comunicació directa amb el centre** i parlar directament amb l'equip docent o l'equip directiu sempre que sorgeixin dubtes o situacions que necessitin ser resoltes. Adreçar-se directament a l'escola per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del PEC.
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 com la regulació dels telèfons mòbils que s'hi especifica.
4. **Respectar i promoure els valors reflectits en el projecte educatiu del centre** i contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar, fomentant el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada dels conflictes.
5. **Facilitar al centre les informacions del fill o filla** que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
6. 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.
7. Fer els **pagaments** necessaris i aportar les corresponents autoritzacions per activitats especials (sortides, colònies...) en els terminis previstos
8. **Implicar-se activament en la vida del centre i participar** en les activitats per a les famílies.
9. **Assistir**, dins les possibilitats de la família, a les **reunions i entrevistes** que convoqui el centre i Atendre en un termini de 15 dies les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. **Informar i compartir** amb el fill/a el contingut d'aquests **compromisos**.

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

Lloc i data

Lloc i data

Signatura mare/pare/tutor/a legal

Signatura direcció



ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIAL ELABORAT

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges/veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

El dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per 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, per la qual cosa la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on surtin els seus fills que hi siguin clarament identificables.

Dades personals

Nom i cognoms de l'alumne/a

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo. Període de validesa: escolarització a l'Escola Els Picots

- Que la imatge/veu del meu fill/a pugui sortir en fotografies i/o vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:
 - En webs i xarxes socials del centre.
Sí ☐ No ☐
 - Plataformes d'Internet no administrades pel centre (Youtube, Google Photos...).
 - Revistes o publicacions d'àmbit educatiu (revista del centre, Informa't, periòdics...).
- Que el material que elabori el meu fill/a pugui ser publicat en els espais de comunicació (blogs, web i revistes) del centre amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa:
- Que en els webs o blogs i revistes editades pel centre hi constin les inicials del meu fill/a:

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre.

Legitimació: Consentiment de l'interessat o de la persona que ostenta la tutoria legal en cas de menors d'edat.

Destinatari: Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei, o si ho heu consentit prèviament.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/informacio-addicional-tractaments/alumnes-centres-departament.html>

☐ He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades i autoritzo el tractament de les meves dades personals.

Lloc i data

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

NOTA: Aquesta elecció serà vigent durant tota l'escolarització de l'alumne/a al centre

Autoritzo

1. Que les dades de salut del meu fill/a, que siguin estrictament necessàries, s'utilitzin per al seguiment acadèmic.
Sí ☐ No ☐
2. Que l'Escola Els Picots cedeixi les dades identificatives (nom, cognoms i curs de l'alumne/a), a l'Associació de Famílies de l'Escola Els Picots.
Sí ☐ No ☐
3. Que la imatge del meu fill/a corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre pugui aparèixer en la pàgina web i blogs privats del centre (i en les plataformes necessàries per penjar-ho enllaçat a la web/blog), xarxes socials del centre 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 ☐
4. Que el material elaborat pel meu fill/a pugui ser publicat o exposat en els espais de comunicació del centre (blogs, 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 ☐
5. Que el meu fill/a participi en les sortides que s'organitzin durant el curs acadèmic al voltant del poble (inclòs: Pavelló Poliesportiu, L'Aliança, Plaça Catalunya, boscos propers, indrets d'interès municipal i d'altres sortides per Lliçà d'Amunt).
Sí ☐ No ☐
6. Que 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 ☐
7. Que l'escola em pugui enviar diferents informacions per mitjà del correu electrònic a la següent adreça _____ (si en disposeu).
Sí ☐ No ☐
8. Que el meu fill/a utilitzi, per al treball acadèmic, els serveis telemàtics i/o aplicacions de dispositius mòbils que requereixen usuari i contrasenya, els quals s'especifiquen a continuació: creació d'un compte corporatiu de correu electrònic (@escolaelspicots.cat) per accedir a les aplicacions de Google com Classroom, Calendar, Drive, Documents, Gmail i altres aplicacions educatives que el tutor/a consideri.
Sí ☐ No ☐

Lloc i data (autorització vàlida per als anys d'escolarització a l'Escola Els Picots).

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



NOTA IMPORTANT:

Les següents autoritzacions solament són vàlides per un curs escolar:

- * Model registre d'incidències.
- * Autoritzacions per les sortides del curs.
- * Autorització per administrar medicaments.
- * Autorització paracetamol.



Resolució de la directora del centre Escola Els Picots, de Lliçà d'Amunt, per la qual aprova el document de les Normes d'organització i funcionament del centre

Com a directora del centre Escola Els Picots, de Lliçà d'Amunt, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020 de 29 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, segons consta a l'acta de la sessió del consell escolar del dijous 5 de setembre de 2024.

RESOLC:

1. El consell escolar ha aprovat el document de les NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre).
2. Des de direcció farem difusió d'aquest document i el compartirem amb la resta de la comunitat educativa a la pàgina web de l'escola.

Lliçà d'Amunt, 6 de setembre de 2024.

La directora

Georgina Balaguer Llopis