

NORMES D'ORGANITZACIÓ I **FUNCIONAMENT DEL CENTRE**



ESCOLA EL COLOMER **BIGUES I RIELLS**

Aprovat pel Consell Escolar el 30/01/2012

Versió juny '13
Aquesta versió ha estat incorporada al NOFC de les noves
matrícules.

Aprovat per CE el dia 26 de juny de 2013

Revisió amb la Comissió de convivència febrer 2015 i Aprovació per
CE el dia 23 de març de 2015.

Aprovació de les esmenes per CE el dia 4 de juliol de 2017.

<u>Índex</u>	Pàgina
A- EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE	5
A.1. Introducció	5
A.2. Filosofia del centre i trets d'identitat	5
A.3. L'organització de l'escola	7
A.3.1. Regulació d'entrades i sortides	7
A.3.1.1. Alumnes que no els venen a buscar	
A.3.1.2. Alumnes que marxen de l'escola	
A.3.1.3. Aparcament	
A.3.2. Aspectes acadèmics	10
A.3.2.1. Carta de Compromís Educatiu	
A.3.2.2. Adaptació d'EI3	
A.3.2.3. Informes, entrevistes i reunions	
A.3.2.4. Adscripció del professorat	
A.3.2.5. Adscripció de l'alumnat.	
A.3.2.6. Pla d'Acollida. Matricula Viva.	
A.3.2.7. Patis	
A.3.2.8. Excursions, colònies i sortides	
A.3.2.9. Llibres de text i material escolar	
A.3.3. Aspectes sanitaris	17
A.3.3.1. Administració de medicaments	
A.3.3.2. Farmaciola	
A.3.3.3. Actuació en cas de malaltia	
A.3.3.4. Actuació en cas d'accident	
A.3.3.5. Polls	
A.3.3.6. Revisió odontològica i glopeig de fluor	
A.3.4. Serveis	19
A.3.4.1. Menjador	
A.3.4.2. Servei d'acollida matinal i ludoteca	
A.3.4.3. Activitats extraescolars	
A.3.5. Relació famílies - escola	20
A.3.5.1. Relació dels pares, mares o tutors amb els mestres del Centre	
A.3.5.2. La cartellera de l'escola	
A.3.5.3. Les pissarres pedagògiques	
A.3.5.4. Les circulars per les famílies	
A.3.5.5. Autoritzacions	
A.3.6. Altres	24
A.3.6.1 Vestuari i estris personals	

A.3.6.2. Juguines, aparells electrònics, mòbils, joies i diners

A.3.6.3. Aniversaris i llinadures

B. LA GESTIÓ DEL CENTRE	22
B.1. El Consell Escolar de Centre	22
B.1.1. Definició	
B.1.2. Composició	
B.1.3. Organització	
B.1.4. Funcionament	
B.2. Claustre de professors	25
B.2.1. Definició	
B.2.2. Composició	
B.2.3. Organització i funcionament	
B.2.4. Horari del professorat	
B.2.5. Funcions	
B.2.6. Comissions de treball	
B.3. L'equip directiu	26
B.3.1. El director/a	
B.3.2. El cap d'estudis	
B.3.3. El secretari/ària	
B.4. Equips de cicle	29
B.4.1. Tasques a desenvolupar.	
B.5. Coordinadors/es	30
Coordinador/a pedagògic/a	
Coordinador/a Riscos Laborals	
Coordinador/a d'Informàtica	
Coordinador/a LIC del Centre (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)	
B.6. La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)	30
Comissió Social	
B.7. Organització dels pares i mares d'alumnes	32
B.7.1. AMPA	
B.7.2. Comissió de Festes	
B.8. Personal administració i serveis i de suport socioeducatiu.	33
B.8.1. Funcions del personal d'administració	
B.8.2. Funcions del personal subaltern	
B.8.3. Funcions del suport socioeducatiu.	
B.9. Personal del Menjador de l'escola	35

C- DRETS I DEURES DE L'ESCOLA	38
C.1. Drets i deures genèrics de tota la comunitat educativa	38
C. 2. Drets i deures específics dels alumnes	38
C.3. Drets i deures específics dels pares i mares o tutors/es	42
C.4. Drets i deures específics del professorat	43
C.5. Drets i deures específics del Personal d'Administració i serveis i de suport socioeducatiu.	44
C.6. Drets i deures específics del personal no adscrit	45
C.6.1. Coordinadors/es de serveis	
C.6.2. Monitors/es	
C.6.3. Personal de neteja	
D- LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES A L'ESCOLA EL COLOMER	46
D.1. Com podem resoldre els conflictes?	
D.2. Opció: la mediació escolar	
D.3. Objectius de la mediació	
D.4. Rol del mediador/a	
D.5. Procés de mediació	
E- NORMATIVA D'ESCOLA	48
E.1. Règim disciplinari	48
E.1.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.	
E.1.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre	
E.2. Faltes i sancions	49
E.3. Procediment organitzatiu del full d'incidència	52
E.3.1. Concreció de les mesures del full de registre de conducta	
F- ANNEXOS	53

A- EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

A.1. Introducció

La legislació educativa vigent preveu que totes les escoles tinguin unes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Les NOFC es tracta d'un document normatiu que recull el conjunt de regles, preceptes i instruccions que regulen el règim de l'escola. És intern, perquè és propi i solament té validesa al nostre centre educatiu.

Entenem que les Normes d'organització i funcionament han d'estar al servei dels alumnes i ha de servir de pauta per la comunitat educativa.

Creiem que les NOFC han de restar obertes a noves incorporacions, modificacions o canvis en alguns apartats. Proposem que periòdicament es revisi per adaptar-lo a les noves necessitats.

L'aplicació d'aquest document es desenvoluparà tenint sempre presents els **principis generals** següents:

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva responsabilitat i conviccions.
- El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits al Consell Escolar.
- L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats dels altres.
- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- Assegurar el correcte compliment de les normes vigents.
- Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les NOFC.
- Fer comprendre a la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per al desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.

A.2. Filosofia del centre i trets d'identitat:

L'escola forma part de la xarxa de centres públics de Catalunya, la titularitat de la qual correspon al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Pertànyer a aquest col·lectiu representa compartir els programes, les directrius i els avantatges d'un sistema educatiu amb trets i recursos comuns, pensat per construir una societat cohesionada i equilibrada. Com cada escola d'arreu, tenim una identitat pròpia, singular, que ens fa sentir protagonistes d'un projecte.

Entenem l'educació com un procés que engloba els diferents aspectes que integren la personalitat del/de la alumne/a: l'intel·lectual, l'emocional i el social. Per atendre aquest procés, la línia pedagògica vol ser innovadora, activa, adaptada al medi, catalana i plural.

Treballem per tenir una escola **innovadora i activa**, que basa els aprenentatges en l'experimentació, la memòria comprensiva, els coneixements previs, la globalització, la contextualització, la interdisciplinarietat i la funcionalitat dels aprenentatges.

Vetllem per una escola **adaptada al medi**, que valora el coneixement i aprecia els elements culturals, socials i ambientals de l'entorn proper.

Treballem per una **escola catalana**, que viu aquest fet com la garantia del dret de tota persona a accedir a la cultura del seu país (llengua, art, història, costums,...) tant des del punt de vista del coneixement com del de l'arrelament.

Som una **escola plural** i per tant, cap membre de la comunitat educativa pot ser discriminat/da per cap motiu. Vetllem perquè els/les alumnes tinguin instruments que els/les ajudin a conèixer – des del més profund respecte a la diversitat- les diferents visions i opcions personals davant la realitat que ens envolta. Eduquem en valors com ara la participació, la tolerància, la pau, la solidaritat i la responsabilitat.

A l'escola, alumnes i mestres entrem en contacte uns amb altres i les relacions que establim són un dels elements potencialment més educatius que posseïm.

Si la qualitat de les relacions interpersonals és bona, la tasca educativa serà de qualitat. Val la pena doncs, tenir cura de les relacions entre totes les persones de l'escola.

No es poden reglamentar les relacions personals, però si que hi ha d'haver uns criteris generals que permetin actuar amb llibertat i sentit comú.

El respecte

Totes les persones mereixen un respecte, tant alumnes i mestres com la resta de la comunitat educativa. No es pot fer burla, menyspreu, broma pesada o vexació de cap persona.

Cal evitar de molestar en les tasques que fan les persones. El respecte per la feina també és important.

Els materials, espais i altres coses de l'escola o dels altres mereixen el mateix respecte que si fossin personals.

La cooperació

A l'escola necessitem sovint treballar plegats persones diferents.

Cal tenir una actitud d'acceptació dels companys/es de grup, així com saber compartir el material comú.

És important fer aportacions positives al grup, saber buscar acords i evitar actituds excessivament passives o en permanent desacord.

Cal saber demanar i oferir ajut quan sigui necessari.

La participació

És important manifestar sempre la pròpia opinió, argumentant-la i en el moment adient.

És necessari saber expressar el desacord però, raonant, sense cridar ni esverar-se i aportant reflexions positives.

Cal respectar sempre totes les persones malgrat no estar d'acord amb les seves opinions o idees.

La democràcia necessita que els acords presos en el grup o a la classe s'acompleixin.

El tracte i la sensibilitat amb els altres

És important que a classe i a l'escola en general hi hagi un clima de tranquil·litat i de bones relacions entre les persones. Per això cal:

- a. Evitar accions o expressions que puguin molestar.
- b. Controlar les nostres reaccions.
- c. Adreçar-nos als altres amb el nom correcte i amb un to de veu adequat.
- d. Vetllar pel benestar de tots/es i per l'ordre i neteja dels espais col·lectius.
- e. Saber parlar i arribar a acords.

A.3. L'organització de l'escola

A.3.1. Regulació d'entrades i sortides

HORARI ESCOLAR

L'horari dels alumnes d'Educació Infantil i Primària comprèn: matí de 9:00h a 12:30h i a la tarda de 15:00h a les 16:30h.

OBERTURA I TANCAMENT DE LA PORTA D'ENTRADA

L'encarregat d'obrir i tancar les portes és el conserge, d'acord amb el següent horari escolar:

MATÍ	TARDA
Obrir: 08h.55m.	Obrir: 14h.55m.
Tancar: 09h.10m.	Tancar: 15h.10m.
Obrir: 12h.25 m	Obrir: 16h.25m.
Tancar: 12h.40 m	(*)

(*) Els/les alumnes es poden venir a recollir fins a les 16:35h tot i que les portes quedin obertes per facilitar la recollida dels alumnes que fan ús del servei de ludoteca i de les activitats extraescolars.

Entrades i sortides

- Tots els/les alumnes de l'escola, entraran per la porta principal i accediran al recinte escolar. És molt important arribar puntual i poder entrar sempre a les 8:55h-9:00h i a les 14:55h-15:00h. De la mateixa manera, els/les alumnes s'han de venir a buscar amb puntualitat a les hores de sortida. *(en referència al punt E: normativa d'escola).*

Els/les nens/es d'EI se'ls haurà d'acompanyar a les entrades i sortides fins a les corresponents aules, a través de la porta d'EI, després de travessar pel lateral de la pista.

Els/les alumnes d'EP entraran sols i soles a les respectives aules a les 9.00h i a les 15.00h. Els pares i mares els acompanyaran fins a la porta exterior de l'escola.

Els pares i mares dels alumnes de primer, a la sortida, els recolliran a les aules respectives i els i les alumnes de segon curs, sortiran sota l'escala de color negre.

Els i les alumnes de Cicle Mitjà baixaran amb fila amb el/la tutor/a-especialistes fins a la porta principal i des d'allà marxaran sols de l'escola, en cas que tinguin signada l'autorització específica. I la resta de nens/es s'entregaran directament a la família a la porta principal.

Els i les alumnes de Cicle Superior baixaran tots sols de l'aula i marxaran directament a casa.

Es demana a les famílies i persones acompanyats que no entrin a les aules de primària, per tal de respectar la rebuda dels mestres als nens/es i respectar així l'inici de les classes amb la major puntualitat i seguint la programació establerta.

Per qualsevol tema que s'hagi de comunicar als mestres es pot fer servir l'agenda, l'avís directe al servei de secretaria i consergeria de l'escola.

- Els pares o tutors/es han de vetllar per la **puntualitat en l'arribada a l'escola dels seus fills/es**, tal i com s'indica en aquest punt. Si l'alumne/a arriba més de 10 minuts tard, vingui sol o acompanyat dels seus pares, **no pot anar directament a la classe**. **El conserge de l'escola, l'administrativa o els/les mestres que es responsabilitzin d'aquesta tasca, acompanyaran els/les nens/es a la classe corresponent i la família o l'alumne/a haurà de passar per Direcció i justificar el retard (aportant el justificant-model a secretaria) i signar el full de retard.**
- Els pares i mares o tutors/es no han d'entrar a les classes dins de l'horari lectiu, sense motiu justificat i previ autorització de la Direcció del centre.

Justificacions, faltes i retards

- Totes les **faltes han de ser justificades** al/a la professor/a-tutor/a, a partir de primer de primària com a etapa educativa obligatòria. L'escola disposarà d'un model de justificant per les famílies, que es pot demanar a la secretaria del centre (model escola). També serveix un justificant mèdic o bé una nota escrita pels pares o bé una trucada telefònica. A partir de cicle mitjà es poden utilitzar les pàgines adequades a l'agenda escolar per justificar l'absència.
- En cas de **faltes d'assistència i retards sense justificar i reiterats**, el centre es posarà en contacte amb la família per assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions. Si no resulta eficaç aquesta mesura la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials del municipi i a la Direcció dels Serveis Territorials. *(en referència al punt E: normativa d'escola).* Aquest procediment s'indica a les instruccions d'inici de curs.

Acollida matinal, ludoteca i activitats extraescolars

- Els infants d'educació infantil que utilitzin el servei d'acollida matinal i ludoteca, seran recollits i acompanyats pels/les monitors/es a les aules corresponents.
- Els nens/es de cicle inicial que utilitzin el servei de ludoteca, seran recollits a l'aula corresponent pels/les monitors/es.
- Els nens/es d'Educació Primària que utilitzin el servei d'acollida matinal seran recollits al menjador i acompanyats fins el mateix passadís de l'escola pels/les monitors/es.
- Els nens/es de cicle mitjà i superior que utilitzin el servei de ludoteca tots sols aniran fins l'espai que correspongui.
- Tenint en compte que a la tarda hi ha activitats extraescolars i servei de neteja, les famílies no es podran quedar al pati de l'escola, més tard de les 16:45h. El pati/pista ha de quedar sempre ben endreçat i només podran fer ús de les instal·lacions els/les usuaris/es de la ludoteca i de les activitats extraescolars.

Autoritzacions sortides centre (Cicle Mitjà i Superior)

- Els pares i mares, i tutors/es hauran d'omplir i signar un document d'autorització on hi constin les persones que s'encarreguen de recollir l'alumne/a a les sortides del recinte escolar. En cas que la persona que hagi de recollir l'alumne/a no hi consti, **és responsabilitat de la família avisar telefònicament al centre o verbalment al mestre/a tutor/a, i posteriorment demanar al full al tutor/a per poder omplir-lo amb els canvis.** Es recomana que la persona que s'autoritza d'una manera puntual, per exemple, s'inscrigui a l'autorització que té el/la mestre/a a la seva aula a fi de complir amb aquesta normativa.

- A partir de Cicle Mitjà les famílies podran autoritzar els i les alumnes perquè puguin sortir sols del centre. A partir de Cicle Superior els i les alumnes sortiran sols del centre, tot i que farà falta l'autorització signada per part de la família a l'inici de curs. Aquesta autorització es podrà recollir a la secretaria de l'escola i s'entregarà al mestre/a tutor/a.
- Els i les alumnes, a partir de CM i CS, **sota permís i responsabilitat de la família**, i signant un document específic de l'escola, podran recollir els germans de Cicle Inicial (*model a secretaria*). **En cap cas, des de l'escola es dóna el permís perquè es recullin els nens i nenes d'El.**
- Els nens i nenes que surten sols del recinte escolar, si en algun cas es troben que no els venen a buscar, se'ls explicarà, tant des de casa com des de l'aula, que tornin a entrar a l'escola i es dirigeixin al despatx de direcció. Des de l'Equip Directiu se'ls atindrà i tranquil·litzarà.
- Igualment a les entrades a l'escola al matí i a la tarda, els nens i nenes que vénen sols cap a l'escola, si es troben la porta tancada hauran de trucar el timbre que se'ls obrirà.
- Des de l'AMPA de l'Escola El Colomer es posa en funcionament **l'autorització específica** perquè els i les alumnes que realitzin activitats extraescolars de CM i CS, puguin sortir fora del recinte escolar una vegada finalitzada l'activitat, a partir de les 18.00h.
S'informa a les famílies que a partir d'aquesta hora (18.00h) el centre romandrà tancat, però si que hi haurà servei de consergeria. Per aquest motiu, es demana puntualitat a l'hora de recollida, a fi que els i les alumnes no es quedin sols a l'exterior del recinte.
- L'escola ha posat en funcionament un sistema de **registre telefònic** en el qual queda anotat per escrit les incidències que les famílies comuniquen al centre com a l'inrevés. L'objectiu d'aquest document es dur un control de l'entrada i recollida dels alumnes, al llarg de la jornada escolar.

A.3.1.1. Alumnes que no els venen a buscar

- Si una família ve més tard de les 16:30h a recollir el seu fill/a, el/la mestre/a responsable de l'alumne/a avisarà telefònicament a la família o als tutors legals d'aquest/a. Passat 10 minuts el responsable ho informarà a la direcció del centre i es portarà el nen/a a ludoteca, havent de pagar el rebut corresponent.
- Si no els vénen a buscar un cop finalitzada la ludoteca (18.00h), les monitores intentaran contactar amb la família. Si no s'aconsegueix parlar amb la família en un petit marge de temps, la persona que ha estat a càrrec de l'alumne/a, comunicarà el fet a la policia local i acordarà amb ells la fórmula de lliurar la seva custòdia.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció. (*en referència al punt E: normativa d'escola*).

A.3.1.2. Alumnes que marxen de l'escola

- Cap alumne/a pot abandonar el recinte escolar en hores de classe si no té l'autorització prèvia dels pares que el vénen a buscar.
- Si un alumne/a marxa de l'escola sense permís, la persona responsable en aquell moment, s'encarregarà de buscar-lo pel recinte. Si no es localitza s'avisarà a la família i es demanarà la col·laboració de la Policia Local per tal de cercar-lo.

A.3.1.3. Aparcament

Quan les famílies vinguin a portar o a recollir els seus fills/es, hauran de deixar aparcats els vehicles a la zona habilitada com aparcament. Us demanem també, que respecteu les senyals de trànsit i el recorregut marcat fins arribar a l'escola. Està prohibit deixar aparcats els cotxes en l'espai central de trànsit ni en la part immediata a la porta principal.

A.3.2. Aspectes acadèmics

A. 3. 2. 1. Carta de compromís educatiu

El Consell Escolar va aprovar la carta de compromís educatiu el passat mes de gener de 2015.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta de compromís després que l'ED els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin. Val a dir que aquest document és per família i ha de constar el nom de tots els fills/es.

El contingut de la carta de compromís es presentarà de forma general a les reunions de pares i mares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís han de ser signades per la direcció del centre i per les famílies.

El/la tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família.

L'Equip Directiu desarà l'original de la carta de compromís educatiu a l'expedient de cada un dels alumnes de l'escola.

A.3.2.2. Adaptació d'EI3

Per tal de fer una bona acollida als alumnes d'EI3, els primers 15 dies de classe els destinem a realitzar un bon procés d'adaptació, i per tant, l'escola s'organitza de manera diferent a la resta del curs:

- L'escola preveu que a cada aula d'EI3 hi hagi com a mínim dues persones durant tota la jornada. La direcció del centre serà qui farà la distribució dels "ajudants" i en marcarà els horaris. Els/les mestres especialistes ajudaran les tutores d'EI3 i iniciaran la seva especialitat en el moment en que els nens/es estiguin adaptats a l'escola.
- Les famílies dels infants d'EI3 s'acomiaran a la porta de la classe dels seus fills/es.
- L'escola i l'equip de mestres es reserva el dret de poder proposar, planificar i gestionar el període d'adaptació en funció de les necessitats i les característiques dels alumnes d'EI3. Per exemple, adaptació progressiva reduint el nombre d'hores i de dies d'assistència a l'escola.

A.3.2.3. Informes, entrevistes i reunions

Durant el curs escolar, es realitzaran diferents reunions amb les famílies:

PORTES OBERTES I REUNIONS

- Jornada de portes obertes (un dia a concretar durant la primera quinzena de setembre, abans de començar les classes lectives): els nens i nenes poden visitar l'escola acompanyats pels pares i mares per conèixer el/la mestre/a. Els infants poden deixar el material escolar a la seva aula.
- Reunions d'aula per infantil i primària a principi de curs: els/les mestres de cada nivell explicaran els objectius, la metodologia, el funcionament de l'aula per aquest curs. Els/les mestres especialistes també hauran d'assistir com a mínim a una de les reunions.
- Jornades de portes obertes, abans de començar el procés de preinscripció (segons el calendari que estableixi el Departament d'Ensenyament). L'AMPA hi és representada.
- Reunió de noves matrícules (primera quinzena de juny): un cop els alumnes estan matriculats a l'escola, es fa una reunió amb les famílies. L'AMPA hi és representada. Es recomana venir a la reunió sense els fills i filles.
- Colònies/viatge: uns dies abans d'anar de colònies/ viatge, es farà una petita reunió informativa i s'entregarà tota la documentació a les famílies amb els aspectes organitzatius i pedagògics.
- **Totes les reunions amb les famílies que ofereix l'escola es faran en català ja que és la nostra llengua vehicular.**

ENTREVISTES PERSONALS

- Entrevistes personals amb les famílies: Es realitzaran com a mínim dues entrevistes per curs. La primera serà durant el mes de gener, i l'altra a final de curs. Sempre que es cregui convenient per a qualsevol de les dues parts, se'n poden concretar més.
- Concretament les famílies d'educació infantil 3 anys, podran reunir-se, opcionalment, amb les/els mestres per valorar l'adaptació dels seus fills/es, al llarg del mes d'octubre i/o novembre.
- Cada mestre/a, tutor/a, especialista o càrrecs directius disposaran d'una hora setmanal d'atenció a les famílies, que es concretaran al Pla Anual a l'inici de cada curs.
- Igualment per tal de facilitar aquesta informació a les famílies, es situarà a les vidrieres de l'escola, una relació de les franges horàries dels mestres.

INFORMES ESCOLARS

- A Educació Infantil es donaran dos informes cada curs. El primer, a final del primer trimestre (desembre) i l'altre a final de curs (juny).
- A Educació Primària se n'entregaran tres, un a la fi de cada trimestre.

A.3.2.4. Adscripció del professorat

Cada final de curs, els/les mestres exposaran les seves demandes pel curs vinent. L'equip directiu serà el qui els primers dies del curs escolar següent, adscriurà a cada mestre/a a un grup determinat.

Prèviament a les adscripcions, cal tenir present que:

- Cada mestre/a ve nomenat dels SSTT amb una adscripció determinada (especialitat).
- Prèviament a la tria de curs o d'especialitat, l'equip directiu ha de fer la planificació de les necessitats segons la plantilla i les unitats de què disposa.

A.3.2.5. Adscripció de l'alumnat

Els **nous grups d'EI3** es faran a finals del curs anterior, després d'haver entrevistat a totes les famílies i d'haver fet una coordinació amb l'escola bressol La Puput. El repartiment dels grups serà equitatiu i se seguiran els criteris següents:

- Mes de naixement; haver anat a l'escola bressol (hi ha un traspàs d'informació amb l'EB La Puput), alumnes estrangers, llengua materna, gènere, els germans bessons aniran en aules diferents, alumnes amb NEE, noms repetits,...

Els nens i nenes provinents de l'escola bressol "La Puput" ja vindran distribuïts en dos grups, tasca que duran a terme les mestres de l'escola bressol. Des de l'escola, respectarem al màxim aquesta decisió.

Durant el mes d'abril de 2017 l'Escola El Colomer va aprovar per Claustre de mestres i per Consell Escolar el **Projecte de disseny de grups "Fem Amics"**. A partir del curs 2017-2018 en endavant, es portarà a terme el projecte que consisteix en fer nous dissenys dels grups classe en diferents nivells. Aquesta nova composició dels grups classe té relació amb la nova distribució dels cicles d'infantil i primària. A partir d'ara, anomenarem Bloc de Petits, els nivells de P3, P4 i P5; el Bloc de Mitjans als nivells de 1r, 2n i 3r; i els Blocs de Grans als nivells de 4t, 5è i 6è. Per tant, la combinació dels grups classe es realitzarà a la fi de cada bloc, és a dir, de P5 a 1r i de 3r a 4t.

Ara bé, **la Direcció de l'escola es reserva el dret a decidir i a plantejar-se nous dissenys dels grups classe**, prèvia petició i valoració conjunta dels professionals que intervenen a la Comissió d'Avaluació (mestres tutors/es, especialistes, mestres d'EE, psicòloga municipal i EAP). Aquesta valoració es centra en criteris estrictament pedagògics.

Es continuaran posant en pràctica estratègies d'organització i planificació de la tasca educativa, com els reforços i suports que ens oferim els mateixos mestres de l'escola (segons l'horari individual de cada mestre/a) i que aniran destinats en la mesura del que sigui possible a la realització de grups flexibles de treball, amb l'objectiu de poder barrejar alumnes del grup A i B i així afavorir la relació i cohesió de grups.

A final de l'etapa de primària, concretament a 6è, establim una **coordinació amb l'IES Maria de Bell-Lloc** per poder traspasar la informació dels alumnes que promocionen i farem una proposta de grups.

A. 3.2.6. Pla d'Acollida. Matrícula viva.

Quan s'incorporen alumnes, un cop començat el curs escolar, seguirem els següents procediments per tal de facilitar la incorporació de l'alumne/a al centre:

1. La família fa demanda de plaça al centre i omple el full d'inscripció. Dies posteriors, es truca a la família i se'ls comunica que tenen la plaça a l'escola (resolució de SSTT) i el dia de la entrevista amb l'ED.

2. L'Equip Directiu es reuneix amb la nova família i li fa una entrevista inicial, a partir d'un model del centre. De la mateixa manera, se li explica els serveis de l'escola i els pagaments a fer. L'entrevista, que es farà abans de la incorporació del nen/a al centre, s'estructurarà de la següent manera:
 - a. Informació de les famílies: Entrevista oberta on es tractarien temes com: estructura familiar, organització de la trajectòria del nen/a a nivell curricular, necessitats de l'infant, informació sobre la personalitat caràcter del l'infant, trets característics,...
 - b. Informació del centre:
 - i. Trets d'identitat.
 - ii. Funcionament general del centre (guia de l'alumne)
 - iii. Projecte de Socialització de llibres de text i material.
 - iv. Omplir els fulls de: drets d'imatge, pagament de material, sortides,... (aquells propis de cada cicle).
 - v. Carta de compromís (presentació, signatura i còpia).
 - vi. Altre documentació.
3. S'informarà al tutor/a de la incorporació i se'l lliurarà les llistes noves. Se li facilitarà el full de l'entrevista realitzada per l'ED i tota la informació que es tingui. El tutor/a establirà una entrevista amb la família, si s'escau.
 - a. El tutor/a a l'aula:
 - i. Un treball previ on explicarà al grup – classe que s'incorporarà un alumne/a nou/va i la importància de ser acollit/da.
 - ii. En les primeres setmanes el tutor/a farà un seguiment de l'adaptació de l'infant al centre.

A.3.2.7. Patis

Al principi de curs es donaran als mestres els horaris de pati de cada etapa, les zones de vigilància i els dies que corresponen a cadascú. La vigilància per part dels/les mestres haurà de ser sempre **activa**. Cal respectar estrictament l'horari en cas de vigilància. Les hores de pati formen part de les hores lectives de l'horari del professorat.

Es podran fer torns per anar a esmorzar sempre i quan no quedi cap de les zones sense ningú. Els dies de pluja els/les alumnes es quedaran a l'aula vigilats amb els/les mestres tutors/es. Els i les mestres especialistes i l'equip directiu s'organitzaran per substituir els i les tutors/es per poder esmorzar.

Els nens i nenes no podran anar a les aules durant l'estona de pati, ni tampoc podran estar pels passadissos de l'escola. En cas de que s'hi hagi de quedar una estona algun infant a l'aula, el/la mestre/a que ha decidit que es quedi a l'aula haurà de ser-ne el responsable o preveure que el vigili un altre adult.

A principi de curs, també es delimitarà els WC que s'utilitzaran durant el pati, els de la planta baixa i els de la pista.

Si algun grup surt abans de l'hora prevista o s'hi queda una estona més, la persona responsable del grup se'n farà càrrec.

Si alguna pilota va fora del pati, cap alumne/a no podrà sortir a buscar-la, ni enfilem-se a cap lloc sense el permís d'un mestre/a. L'alumne/a ha d'avisar al mestre/a i aquest avisarà el conserge que serà el qui recollirà la pilota quan la seva feina li ho permeti.

A Primària els esmorzars es faran al pati i en cas que hi hagi alguna bossa i/o paper s'haurà de dipositar a les papereres del recinte (fent ús dels contenidors corresponents). Les carmanyoles dels esmorzars es desaran en una caixa etiquetada amb el nom del grup classe i serà un/s responsable/s qui la pujaran a l'aula en finalitzar el pati.

No s'utilitzarà cap material d'educació física a l'hora del pati, sense el permís dels/de les mestres d'Educació Física.

A.3.2.8. Excursions, colònies i sortides

Les excursions es programen dins el Pla Anual i s'aproven en Consell Escolar.

Respecte a les sortides se n'informa els pares/mares, de caire general, a la reunió de principi de curs.

Més endavant, s'envia una circular de cada excursió on es donen les instruccions i la informació necessària.

Els pares/mares han d'autoritzar per escrit cadascuna de les excursions. Cap alumne/a podrà marxar d'excursió sense l'autorització escrita i el pagament realitzat per part de la família.

A l'hora de contractar una empresa d'autocars, l'equip directiu tindrà en compte que compleixin la normativa vigent i es contractaran totes juntes a principi de curs. Des de l'escola demanem específicament en el moment de contractar l'empresa de transport, que els vehicles portin el cinturó de seguretat.

Les passejades pedagògiques a llocs propers de l'escola (petites sortides a peu) s'autoritzaran totes juntes a principi de curs.

Assistirem a les Activitats Culturals de la Vall del Tenes, organitzades des de l'Associació Cultural de Granollers. Cal aclarir que els autocars es gestionen des de l'A.C i que pel fet de gestionar activitats per totes les escoles de La Vall del Tenes, l'empresa d'autocars no sempre pot garantir que els autocars vinguin amb els cinturons de seguretat. *(Per més informació es pot consultar el reglament del Servei Català de Trànsit)*. Des de l'escola compartim el programa que planteja l'Associació Cultural de Granollers i continuarem participant activament en aquestes activitats artístiques.

Continuarem participant en les jornades de "Fem Poble", les sortides pel voltant de l'escola es realitzaran al llarg del primer trimestre, i coincidint amb la festa local de St. Sebastià es farà l'exposició dels treballs a l'escola. Els grups classe que van a conèixer el poble de Riells del Fai, l'Ajuntament de Bigues i Riells hi col·labora econòmicament, assumint el cost dels tiquets pel transport públic (tiquets d'autobús de línia).

A nivell de gestió econòmica, a partir dels curs 2017-2018, tant l'Escola com l'AMPA, la forma de cobraments de les quotes a les famílies, es realitzarà amb el suport de la Plataforma TPV Escola (empresa privada).

Els pagaments que les famílies hauran de realitzar a través de la Plataforma TPV Escola són:

- Juny: Quota AMPA i quota Socialització de Llibres de text.
- Juliol: Quota de material escolar.
- Setembre: Quota corresponent a les Activitats Culturals.
- Novembre: Bestreta pels alumnes que vagin de colònies.
 - Quota de 50€ pel bloc de petits (P3, P4 i P5) i mitjans (1r, 2n i 3r).
 - Quota de 75€ pel bloc de grans (4t, 5è i 6è)
- Gener: quota a concretar en funció del cost de la sortida del segon trimestre.
- Març: darrera quota pels alumnes que van de colònies.

- **Abril: darrera quota pels alumnes que van de viatge de fi de curs (6è).**

S'informarà a través d'una circular informativa via e-mail a les famílies del termini de pagament (data d'inici i data fi) de la Plafatorma TPV Escola, per tal que les famílies es puguin planificar i organitzar. En aquesta carta s'indicarà l'import a pagar.

El preu de l'excursió/ sortida /colònies/ viatge serà informat a les famílies en la carta explicativa de la sortida.

Retorns per part de l'escola:

- Excursions: Només es retornarà a la família, la part de l'activitat que sigui retornada a l'escola per part de l'empresa organitzadora.
- Colònies: quan la família de l'alumne/a ha abonat el cost de les colònies, i finalment, per raons justificades, l'alumne/a no hi pot anar, l'Escola retornarà a la família les 2/3 parts del cost total de les colònies.

L'escola aconsella que els/les alumnes que no vagin de colònies es quedin a casa ja que no hi haurà les mestres d'aquests alumnes. En cas de que vingui algun alumne/a, aquest/a anirà en una classe d'un altre nivell i no s'avançaran continguts.

L'import de les Activitats Culturals no es retornarà sota cap concepte.

Les ràtios (relació d'alumnes/professors) establertes des del Departament d'Ensenyament són:

Pel que fa a les sortides ha de ser,

- cycle d'Educació Infantil: 10 alumnes /1adult
- cycle inicial i mitjà: 15 alumnes /1 adult
- cycle superior 20 alumnes /1adult

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia són:

- cycle d'Educació Infantil: 8 alumnes /1 adult
- cycle inicial i mitjà: 12 alumnes /1adult
- cycle superior 18 alumnes /1adult

Tal i com indica a les instruccions d'inici de curs, la Direcció de l'escola es reserva el dret a disminuir la ràtio alumnes/adults, si en una excursió i/o activitat necessita adaptar la relació d'acompanyants per aquell grup-classe, tenint en compte les necessitats individuals i col·lectives, i les necessitats puntuals o continuades.

Excepcionalment, el CE justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

En les sortides curtes pel poble i les Activitats Culturals de la Vall del Tenes, hi podran venir pares/mares/tutors acompanyants. Aquells pares i mares que vulguin, hauran d'omplir un imprès que els facilitarà el/la tutor/a a principi de curs mostrant la seva disponibilitat.

Igualment, es facilitarà un imprès perquè totes les famílies anotin les seves habilitats i aportacions a fi de poder-nos ajudar a l'escola per qualsevol projecte.

Seguint les instruccions del Departament, l'escola ha elaborat una carta de voluntarietat per tal que les famílies que vulguin, puguin col·laborar i participar a l'escola la signin. (*Model carta de voluntarietat: "Col·laboradors amb l'escola"*).

CONDICIONS ECONÒMIQUES ALTES I BAIXES DURANT EL CURS

MATRÍCULA NOVA: incorporació al centre

AL PRIMER TRIMESTRE

Quota Material: al 100%

Quota soci AMPA : al 100%

Quota Projecte Socialització: al 100%

AL SEGON TRIMESTRE

Quota Material: 2/3 parts

Quota soci AMPA : 2/3 parts

Quota Projecte Socialització: al 100%, si hi ha material disponible.

AL TERCER TRIMESTRE

Quota Material : 1/3 part

Quota soci AMPA : 1/3 part

Quota Projecte Socialització: al 100%, si hi ha material disponible.

TOTS ELS TRIMESTRES

Quota Activitats Culturals: S'indicarà l'import a pagar, en funció de les AC que quedin pendents.

Quota sortides: les pendents de fer .

Quota colònies opcionals: 100 %

BAIXA DEL CENTRE: Retorns

AL PRIMER TRIMESTRE

Quota Material: 2/3 parts

Quota soci AMPA : 2/3 parts

Quota Projecte Socialització: 25 €.

AL SEGON TRIMESTRE

Quota Material: 1/3 part

Quota soci AMPA : 1/3 part

Quota Projecte Socialització: res

AL TERCER TRIMESTRE

Quota Material: res

Quota soci AMPA : res

Quota Projecte Socialització: res

TOTS ELS TRIMESTRES

Quota Activitats Culturals: res

Quota sortides: La part de l'activitat, en cas que l'empresa organitzadora ho retorni a l'escola.

Quota colònies opcionals: 1/3 no es retorna, és reserva de plaça.

A.3.2.9. Llibres de text i material escolar

Els llibres de text escollits pel centre, excepte els de llengua castellana i els de llengües estrangeres, han de ser en català, llengua vehicular de l'ensenyament a Catalunya. Amb caràcter general, els llibres de text no poden ser substituïts abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Només en casos excepcionals, i per raons plenament justificades, el director o directora dels serveis territorials, amb informe previ de la Inspecció d'Educació, pot autoritzar-ne la substitució.

Al final de cada curs acadèmic es farà arribar una circular a les famílies on s'especificarà la llista de llibres pel curs vinent, prèvia autorització i aprovació del Consell Escolar. A partir d'aquest moment no es podran fer modificacions pel proper curs.

Si un alumne/a no porta els llibres de text o no paga la quota de material durant el primer mes del curs, se seguirà el següent procés:

1r. Avís oral

2n. En cas que l'avís oral no tingui resposta, farà dos avisos per escrit.

3r. Si cap dels avisos té resposta, la direcció del centre convocarà la família per resoldre el tema. I comunicarà a Serveis Socials la situació succeïda.

Tot aquest procés es farà durant el primer trimestre del curs.

Des del curs 10-11, l'escola conjuntament amb l'AMPA, ha creat el projecte de socialització i reutilització de llibres, basat en el programa del Departament d'Ensenyament, i que es presenta a les famílies a finals de cada curs escolar. Aquest projecte és voluntari per a les famílies del centre i en el qual, les famílies no s'han de preocupar per l'adquisició dels llibres de text dels seu fills/es, tant d'educació infantil com de primària.

A.3.3. Aspectes sanitaris

Tots els/les alumnes, quan s'inscriuen a l'escola, aporten una còpia de la tarja sanitària (TIS) i el carnet de vacunes. És responsabilitat de la família que així sigui i informar a l'escola en cas de modificació. De la mateixa manera, és responsabilitat de la família comunicar al centre, qualsevol incidència mèdica que calgui ser considerada en el marc escolar: al·lèrgies, intoleràncies alimentàries, malalties que provoquen crisis com poden ser asma, epilèpsia, malalties víriques susceptibles de ser encomanades als companys, ...

Es demana a les famílies tots els telèfons necessaris i per ordre de prioritat per poder-los localitzar en horari escolar. És responsabilitat de les mateixes proporcionar-los i informar de les modificacions.

No es pot fumar en cap espai del centre (portal, entrada, corredors, classes, pati), ni fumar davant l'escola en moments d'entrada i sortida dels alumnes.

De la mateixa manera, està prohibit prendre begudes alcohòliques dins el recinte escolar.

D'acord amb tota la normativa d'organització i funcionament del centres pel curs 2010-11, i d'acord amb la resolució de 7 de gener de 2011, per la qual es modifica l'apartat "Prevenió del tabaquisme i de l'alcoholisme", se cita textualment que *"es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Ensenyament puguin tenir àrees habilitades per a fumadors"*.

Per altra banda, no és permès d'entrar en el centre amb cap mena d'animal (gossos, gats o altres), sense previ justificació a la direcció del centre, excepte quan s'hagi concretat amb el/la mestre/a i sigui oportú treballar-ho amb una activitat de l'aula.

A.3.3.1. Administració de medicaments

Com a norma general, el personal de l'escola (mestres, monitors/es, conserge, ...) no poden subministrar medicaments de cap tipus als/a les nens/es. Ara bé, excepcionalment, amb **prescripció mèdica i autorització per part dels pares**, si cal, ho faran.

És important recalcar que el Departament d'Ensenyament demana als centres que custodiïn les receptes mèdiques i les corresponents autoritzacions de les famílies, de tots aquells medicaments que s'hagin subministrat als alumnes al llarg d'aquell curs escolar.

Es demana que els i les mestres vagin aportant aquest material a la safata que hi ha a secretaria amb l'etiqueta de "medicaments".

Seguint les instruccions del Departament, s'ha inclòs el paracetamol a les farmacioles dels centres educatius (*Autorització específica i no obligatòria*). Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels Departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

A l'escola, a secretaria, disposem d'un registre concret (dades de la persona que l'administra i amb qui s'ha parlat) que cal omplir abans d'administrar el medicament. **Sempre trucarem a la família per acordar els passos a fer** (dosi i hora de l'administració del paracetamol).

A.3.3.2. Farmaciola

La farmaciola del centre està ubicada a consergeria i a la tutoria d'EI. A cada tutoria de cada cicle hi ha una farmaciola en les quals es desa medicaments específics dels alumnes d'aquell cicle (diabètics, hemofílics, al·lèrgies,...).

També, a prop de la farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Aquesta feina la portarà a terme el coordinador de riscos laborals de l'escola.

Tant a la farmaciola com a les classes hi haurà el full resum dels alumnes on hi figuren les dades mèdiques i el *protocol d'actuació* a seguir en cada alumne/a concret. Aquest material està ubicat darrera la porta d'alguns espais concrets, per tal de preservar la privacitat de la informació.

Des de l'escola i l'equip de mestres restem oberts a qualsevol formació al voltant d'una malaltia o d'una situació que ens calgui conèixer, per tal de poder afrontar un moment d'urgència.

A.3.3.3. Actuació en cas de malaltia

Quan un/a alumne/a presenta símptomes de malaltia, cal que es quedi a casa ja que a l'escola no el podrem atendre correctament i pot ser font de contagi per als/les companys/es. No s'admetrà cap nen/a a l'escola que presenti: febre superior a 37°, diarrea líquida o vòmits, infeccions o nafres a la boca, erupcions o altres alteracions a la pell, conjuntivitis, cucs. En cas de símptomes de malaltia en horari escolar, es trucarà als pares o tutors perquè vinguin a buscar el/la nen/a.

La febre és un símptoma inespecífic de malaltia, i des del Departament d'Ensenyament i de Salut recomanen que l'alumne/a reposi 24 hores a casa.

A.3.3.4. Actuació en cas d'accident

Tal i com es va aprovar en el Consell Escolar Municipal, el protocol d'actuació en cas d'accident escolar és el següent:

1. Es trucarà la família i simultàniament al CAP per tal d'informar de la situació d'emergència de l'alumne/a.
2. Si no es localitza la família perquè sigui aquesta qui porti l'alumne o si la família no se'n pot fer càrrec en aquell moment, **es trucarà al CAP per tal que pugui desplaçar-se un professional sanitari/mèdic i valorà les accions oportunes.**
3. En cas en què es produeixi una situació d'emergència dins o fora del centre (excursions, colònies, viatges, ...) es trucarà al 112 per tal que els servei d'emergències mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

A l'inici de cada curs escolar, els pares/mares/tutors hauran d'autoritzar al personal docent del centre per poder traslladar a l'alumnat en cas d'accident escolar i que el metge pugui prendre la decisió mèdico-quirúrgica que cregui convenient.

En cas de dubte en el grau de lesió que pateix l'alumne accidentat, s'avisarà a l'ambulància i a un metge del CAP perquè vingui a l'escola i prengui les mesures corresponents.

A.3.3.5. Polls

En cas de detectar polls i llémenes en algun grup de l'escola s'avisarà a la família en qüestió perquè vinguin a buscar el/la nen/a.

Paral·lelament, es passarà una carta a les famílies per que revisin i si cal facin el tractament al seus fills/es.

El tractament i l'eliminació dels paràsits només es pot fer amb la responsabilitat de la família. Des de l'escola no podem fer res més que informar-les quan es detecten casos i demanar-ne la col·laboració.

Seguint les directrius i criteris del Departament de Salut pel que fa a la *no-assistència de l'alumnat a l'escola degut a malalties transmissibles*, en el cas de la pediculosi (polls), el període en que l'alumne/a no podrà venir al centre és les 24 hores següents d'haver iniciat el tractament, a fi i efecte de controlar i d'eradicar el problema.

En el cas que un alumne/a presenti polls de manera reiterada i la família no compleixi la normativa, s'avisarà a Serveis Socials de l'Ajuntament de Bigues i Riells, per fer el seguiment.

A.3.3.6. Revisió odontològica i glopeig de fluor

Tal i com marca la Generalitat de Catalunya, cada any el/la corresponent dentista de l'àrea de salut de la localitat, efectua unes revisions odontològiques als alumnes de primer i sisè d'educació primària, i aleatòriament afectarà a altres cursos, i n'elaborarà un informe que serà entregat a les famílies.

Els nens i nenes d'educació primària participaran en el *programa de glopeigs de fluor a l'escola*, impulsat pels Departaments de Salut i d'Educació i Universitats, en cas que ho continuïn impulsant.

A.3.4. Serveis

A.3.4.1. Menjador

L'escola ofereix un servei de cuina pròpia. L'empresa contractada inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

Hi haurà un/a educador/a especialitzada responsable de cada grup i una coordinadora de menjador. Cada mes donarem una còpia del menú a tots els/les alumnes fixes, que també es penjarà al taulell d'anuncis i s'enviarà per correu electrònic.

L'empresa que gestioni aquest servei haurà de cenyir-se a la normativa del centre i assumir les decisions i l'assessorament del Consell Escolar. Un cop al trimestre es trobarà la Comissió de Menjador per valorar conjuntament diferents aspectes del servei.

A.3.4.2. Servei d'acollida matinal i ludoteca

L'escola disposa d'un servei d'acollida matinal al MATÍ de 7:30h a 9:00h. El servei no atendrà més alumnes a partir de les 8:45h.

El servei de ludoteca a la TARDA és de 16:30h a 18:00h.

L'AMPA es fa càrrec de la gestió d'aquests serveis.

Si un alumne/a no el vénen a buscar (fer referència a l'apartat A.3.1.1)

A.3.4.3. Activitats extraescolars

L'AMPA proposa, organitza i gestiona diverses activitats extraescolars per l'alumnat. Aquestes activitats són aprovades pel Consell Escolar. Només es realitzaran aquelles activitats que arribin al mínim d'alumnes establert.

A.3.5. Relació família i escola

A.3.5.1. Relació dels pares, mares amb els mestres del Centre

Sempre que uns pares i mares considerin oportú presentar un suggeriment, una reclamació o una queixa, el camí adequat és el següent:

- Concertar una entrevista amb el professor/a-tutor/a. (via agenda, oralment a la sortida dels alumnes i via telefònica al centre).
- Presentar-la, per escrit, a l'equip directiu del centre.
- Presentar-la, per escrit, al Consell Escolar del centre.
- Presentar-la, per escrit, a la Inspecció Educativa.

La relació pares i mestres ha de mantenir sempre un caire de correcció i respecte adequats.

Les normes de respecte, convivència i tolerància que des del centre s'intenten inculcar en els i les alumnes són exigibles també en les relacions pares - mestres i viceversa. Des de l'escola s'optarà per un treball vers la mediació.

Quan es produeixi un trencament en la relació família - escola, el Consell Escolar, màxim òrgan de la comunitat educativa del centre, s'implicarà en la resolució del conflicte plantejat.

En cas de produir-se insults, coaccions, amenaces o agressions, siguin verbals o físiques, de pares o tutors envers professorat o alumnat del centre, se seguiran els següents passos:

- Comunicació immediata dels fets a la Inspecció Tècnica d'Educació.

- L'Equip Directiu citarà amb caràcter urgent els pares i mares o tutors per aclarir els fets i advertir-los que els mitjans utilitzats per expressar la seva disconformitat no són admissibles.
- Es presentarà una denúncia a la policia i al jutjat, en contra de la persona o persones que hagin fet les amenaces o agressions. Si la gravetat dels fets ho justifica, el Consell Escolar pot decidir la presentació de la denúncia de forma immediata.
- La mateixa actuació se seguirà si els fets afecten personal no docent o alumnat del centre.

Segons, el Departament d'Ensenyament, i tenint en compte la Resolució de 24 de maig de 2004 (full de disposicions núm. 1006, de maig de 2004), en el cas de presentar queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presenta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, cal tenir present que *l'escrit de queixa o denúncia* que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o comissions a què es fa referència.

El director/a ha de traslladar una còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre. (*L'imprès està disponible a la secretaria de l'escola*).

A.3.5.2. La cartellera de l'escola

Totes les informacions importants i d'actualitat de l'escola estaran penjades al taulell d'anuncis situat a la vidriera de l'escola. També trobareu les informacions de l'AMPA a la cartellera de l'interior de l'escola i una nova cartellera titulada "*Fem Xarxa*" que pretén recollir informacions de diferents temes d'interès per les famílies.

D'acord amb la normativa vigent, els centres educatius han d'exposar en el tauler d'anuncis, abans del 30 de juny, la relació de llibres de text seleccionats per al curs següent per cursos i indicant-ne el títol, l'autoria, l'editorial i l'ISBN.

Tal i com va aprovar el CE del centre amb data 3 d'octubre de 2007, només es podran penjar fulls informatius relacionats amb el centre, l'AMPA, activitats d'interès general del municipi i activitats que organitzi l'Ajuntament i altres serveis públics. El centre disposa del llistat d'entitats del municipi, de les quals col·labora l'Ajuntament.

En cas de dubte, es consultarà al Consell Escolar del centre.

També es va aprovar al CE poder publicar l'ordre del dia de les reunions del CE, com el nom i cognom dels seus representats i una breu explicació dels acords presos en les reunions (el full d'acords es passa per e-mail).

A.3.5.3. Les pissarres pedagògiques

A l'entrada de les aules d'Educació Infantil hi trobareu la **pissarra pedagògica**, concretament just al costat de la porta d'accés de les terrasses a les aules. La seva funció és comunicar als pares i

mares les activitats extraordinàries que fem a l'aula o altres esdeveniments interessants per tal que pugueu comentar-ho a casa (celebració d'un aniversari, visita de pares i mares que ens mostren el seu ofici o les seves aficions, activitats que realitzem,...).

A.3.5.4. Les circulars per les famílies

Des de l'escola enviarem per correu electrònic aquelles circulars informatives per les famílies. Tanmateix, especificar que les circulars enviades per e-mail es penjaran a la cartellera (*timbrades amb l'avís d'haver estat enviades*), per tal que les famílies les puguin tenir presents.

Aquesta opció només es facilitarà a aquelles famílies que ho hagin sol·licitat i la resta de famílies que no ho demanin, se'ls continuarà facilitant en paper.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius públics dependents del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

2. Com a qüestions específiques

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

El centre entregarà una circular (cartes, informes, notificacions, ...) per alumne/família. En cas que una família en necessiti una còpia, s'haurà de sol·licitar a la direcció del centre i es fixarà la forma d'entrega.

Totes les circulars (cartes, informes, notificacions, ...) adreçades a les famílies es faran amb paper reciclat.

A.3.5.5. Autoritzacions

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades dels alumnes (telèfons, adreces,...) a d'altres famílies.

Les autoritzacions que demanem al llarg del curs són:

- Drets d'imatge: El centre informará als pares, mares o tutors legals de l'alumnat de P3 a 6è de la possibilitat de publicar al web/blocs del centre imatges i/o vídeos on apareguin els seus fills o filles en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges durant tota l'escolaritat. Per qualsevol modificació, la família s'ha d'adreçar a secretaria i sol·licitar el canvi.

Tal i com s'apunta a la normativa: ***"D'acord amb el que s'estableix a la Resolució de Secretaria General, de 20 de juny de 2014, el Director/a del centre públic és responsable únicament d'aquelles imatges que es captin dins del recinte escolar. Per això, qualsevol captació d'imatge efectuada dins el recinte escolar requereix l'autorització prèvia del Director/a del centre i ha de quedar acreditada degudament.***

Per tant serà la Direcció del centre qui acordi les mesures i/o limitacions en determinades situacions que es puguin produir de gravació d'imatges dins el recinte escolar. Cal tenir present que si s'autoritza la gravació en determinades situacions, no es podrà garantir que aquestes imatges es difonguin en algun moment, amb els mitjans tecnològics actuals."

A l'escola El Colomer, seguint la Llei de Protecció de Dades i la Resolució de la Secretaria General, de 20 de juny 2014 del Departament d'Ensenyament, la Direcció del centre només autoritza la captació d'imatges dins el recinte escolar al personal docent, que són els que coneixen la cessió concreta dels drets d'imatge dels seus alumnes.

Qualsevol altra persona de qualsevol sector de la Comunitat Educativa que fotografiï o gravi imatges, sense autorització prèvia i escrita de la Direcció, s'haurà d'estar a les responsabilitats legals que se'n puguin derivar del fet.

Les imatges autoritzades pel centre seran als blogs / webs i es podran descarregar. De la mateixa manera, el centre entrega el DVD recopilatori de les activitats del curs que s'ha finalitzat.

- Autorització per prendre un medicament (cal entregar-la junt amb la recepta mèdica en cas d'administració dins l'horari escolar).
- Autorització al personal del centre per poder traslladar a l'alumnat en cas d'accident escolar i de que el metge pugui prendre la decisió mèdico-quirúrgica que cregui convenient.
- Autoritzacions de sortides:
 - Autorització sortides curtes pel municipi
 - Autorització de sortides d'un dia
 - Autorització per anar de colònies
 - Autorització per les Activitats Culturals
 - Autorització recollida de l'alumnat (P3 a 4t).
- Autorització per administrar paracetamol (apiretal), vàlida per tota l'escolaritat.
- Autorització sortida pels alumnes sols del recinte escolar de CM (optativa) i CS (obligatòria).

A la secretaria de l'escola hi ha una mostra de totes les autoritzacions.

Cal que l'escola disposi de números de telèfon on sempre es pugui localitzar els pares, tutors o familiars de l'alumne/a. Qualsevol canvi en el número de telèfon, adreça o dada personal, cal que sigui comunicat al centre per escrit, el més aviat possible (document a secretaria).

A.3.6. Altres

A.3.6.1. Vestuari i estris personals

A l'escola tothom vesteix segons el seu criteri i gust, sempre però amb la correcció i cuidant la higiene personal necessària.

A l'escola El Colomer no portem bata per les activitats rutinàries de l'aula. Demanem que tots els/les alumnes portin una bata (sense seguir cap uniforme concret), que s'utilitzarà en ocasions concretes i a criteri del/ de la mestre/a, quan cregui que els/les alumnes es poden embrutar (activitats d'expressió plàstica, tallers,...).

La bata, l'abric i altres peces de roba han de portar beta d'uns 20 cm i han d'anar marcades amb el nom.

Els nens i les nenes de P3 fins a 2n utilitzen bata a l'hora del servei de menjador. Cal que aquesta porti la beta i el nom per identificar-la.

En l'educació infantil, els/les alumnes han de portar un got de plàstic marcat amb el seu nom. Se l'emportaran per rentar cada divendres, dins la motxilla.

Els i les alumnes a partir d'Educació Primària portaran una ampolla d'aigua petita dins la seva motxilla per tal de poder fer-ne ús quan ho necessitin. Aquesta ampolla se l'enduran diàriament cap a casa, i es podrà reomplir tant a l'escola com a casa.

Els/les alumnes d'educació infantil hauran de portar posat de casa el xandall i calçat esportiu amb velcro el dia de psicomotricitat. Hauran de portar uns mitjons gruixuts a l'inici de cada trimestre per les activitats de psicomotricitat i aquest material serà desat a una capsa de l'aula de cada grup-classe.

En l'assignatura d'educació física és obligatori portar roba i calçat esportiu per realitzar les activitats. Hauran de portar una samarreta de recanvi que es posaran un cop finalitzada la sessió.

Pel que fa **l'ús del gimnàs i vestuari de l'escola**, els nois i les noies de 6è, després de fer la sessió d'educació física faran servir els vestuaris i dutxes. Tot seguit incloem la normativa d'ús dels vestuaris del gimnàs:

- La dutxa és obligatòria a 6è de CS.
- Està prohibit rentar-se o mullar-se els cabells.
- No es podran fer servir assecadors de cabell.
- És obligatori portar xancletes de bany.
- Cal eixugar-se bé a la zona de dutxes a fi de no mullar els vestuaris.
- No es pot deixar les sabates a sobre els bancs.
- Recollir els cabells que hagin pogut caure a terra, a la pica, a la dutxa,...
- No és permès menjar ni beure als vestuaris.
- Es demana que tothom deixi els vestuaris en bones condicions.
- El temps establert per dutxar-se és de 15 minuts.
- Cal dur una motxilla amb el següent material: una muda neta, una tovallola, xancletes i un necesser amb tot allò necessari per a la dutxa (sabó, pinta,...) .

Normes de comportament:

- No és permès córrer dins el vestuari ni la dutxa.
- No és permès ni cridar ni jugar dins el vestuari.

En cas de no respectar les normes d'ús i funcionament de les dutxes, els i les mestres d'EF comunicaran per escrit a la família la situació (via agenda) i no es podrà seguir fent ús de les instal·lacions de manera temporal (segons cada situació concreta), fent un treball paral·lel teòric a l'aula o tasques marcades des de l'escola.

La resta d'alumnes continuaran posant en pràctica el mateix sistema que es feia fins ara. Els i les alumnes es canviaran la samarreta, s'eixugaran amb una tovallola petita i faran ús de les tovalloles humides per refrescar-se. (les tovalloletes que es faran servir són les de les aules). S'intentarà que les sessions d'EF es facin a l'última hora del matí o tarda.

Els i les alumnes que no puguin realitzar l'àrea d' Educació Física per motius de salut, cal que portin el justificant del metge. Cal puntualitzar que aquesta àrea és curricular.

A.3.6.2. Juguines, aparells electrònics, mòbils, joies i diners

Pel que fa a les juguines no està permès als alumnes d'EP que portin juguines a l'escola, llevat del dia que estableixi el centre que se'n puguin dur, per exemple el dia de Reis. **L'objectiu és compartir una estona de joc amb les juguines que ens hagin portat els Reis i des de l'escola demanem que siguin juguines que permetin un joc cooperatiu, no sexistes, no bèl·liques,... evitar jocs individuals i electrònics.**

Tampoc es poden portar estris de maquillatge o vestuari que interfereix l'activitat escolar.

En les estones d'esbarjo s'ha acordat que es permetran l'ús de les baldufes i cromos per intercanviar.

Les pales i pilotes de les taules de ping pong es desaran a consergeria dins una bossa de roba, i els i les alumnes seran els encarregats de desar-les.

Tanmateix, **els i les alumnes no poden portar el telèfon ni altres aparells electrònics com càmeres de fer fotos, de vídeo,...** durant la jornada escolar, en les activitats extraescolar, i dins el recinte escolar. Llevat de casos excepcionals, per exemple per una activitat acadèmica puntual, es valorarà la mesura a prendre i, caldrà que en tinguin una autorització explícita per part de l'ED. *(referència a la normativa d'escola, apartat E).*

En cas que hi hagi algun **alumne/a que porti aquests objectes i que aquests interfereixin i que se'n faci un ús, el personal de l'escola els intervindrà i els dipositarà a la direcció del centre.** A les sortides i colònies també s'aplicarà aquesta normativa.

L'escola es reservà el dret a revisar les bosses dels alumnes i sostreure el material fins que sigui comunicat a la família, qui haurà de presenciar-se a l'escola per recollir-ho.

Per altra banda, els i les alumnes no podran portar diners ni cap dels objectes citats anteriorment, ni a l'escola ni a les activitats fora del centre.

L'escola, els i les mestres, no es responsabilitzen en cap cas, dels objectes de valor, que porten els i les alumnes dins el recinte escolar, ni en cap activitat escolar i extraescolar, i que es facin malbé o desapareguin.

Els/les mestres podran fer ús el telèfon mòbil només en circumstàncies justificades, fora de l'aula, és a dir, en cap cas el/la mestre/a podrà fer servir dins l'aula el mòbil sent ell/a el responsable d'un grup de nens i nenes.

A.3.6.3. Aniversaris i l·laminadures

No es permet portar l·laminadures, regals per als companys ni repartir invitacions particulars dins el recinte escolar. Degut a les al·lèrgies, intoleràncies alimentàries i els requisits de manipulació dels aliments, no és permès de portar cap tipus d'aliment a l'escola. Proponem que l'infant porti un joc o un conte (pot ser de casa, però en bon estat) per compartir amb els companys i que es pugui quedar a la classe.

Cal avisar amb anticipació als/les mestres per tal de no interferir en la programació setmanal ja que la festa d'aniversari se celebrarà internament tant en l'Educació Infantil (fent una corona i cantant una cançó) com en l'Educació Primària: CI i CM, fent una postal per l'infant protagonista amb dedicatòries dels companys/es; CS: una postal conjunta per l'alumne/a que celebra l'aniversari).

A.3.6.4. Ús de Correus electrònic corporatiu

Des de l'àrea de TAC (Tecnologia de l'Aprenentatge i el Coneixement) treballem diferents continguts digitals com per exemple, el tractament de textos, programes de dibuix, comunicació i navegació, programari educatiu, entre altres.

L'Escola El Colomer disposa del domini propi@escolaelcolomer.cat, vinculat a una Gsuite per educació. De manera, que facilita a tots els i les alumnes de 4t, 5è i 6è el seu propi correu electrònic corporatiu, per tal de poder realitzar tasques a l'aula, marcades pels mestres tutors/es i especialistes, de les diferents àrees, i poder seguir treballant i comunicant-se des de casa.

Des de la Direcció de l'Escola s'entregarà una carta informativa a les famílies dels alumnes i la corresponent autorització específica, a l'inici de curs, per tal que donin el vist i plau a aquesta eina de treball.

Cal remarcar que l'Escola El Colomer és l'administradora d'aquests comptes personals, i en cas de detectar-ne incidències i /o problemes, podem accedir-hi per controlar-los i resoldre-ho.