

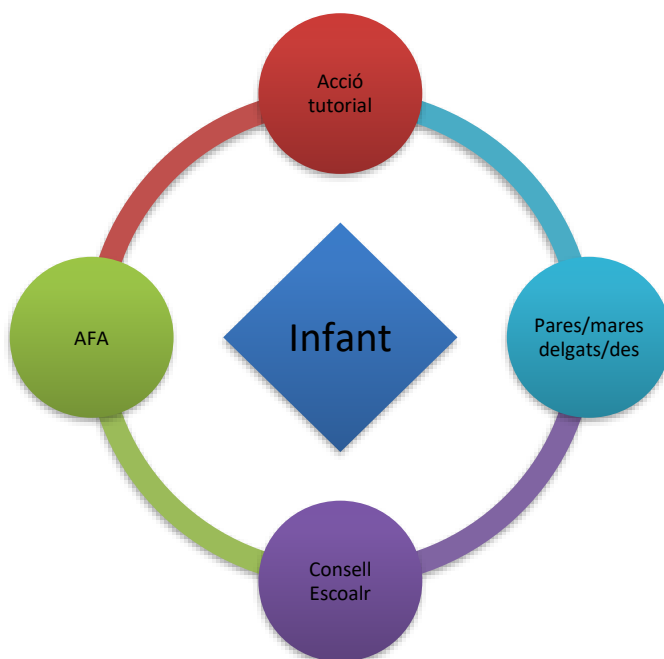
NORMES I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

6.5. Altres òrgans i procediments de participació.

L'educació és un factor clau per al futur d'una societat i ateny tots els agents implicats en l'acte educatiu, però especialment a les famílies i a l'escola. L'Escola i la família comparteixen un mateix objectiu: **l'èxit educatiu de l'alumnat**.

Les famílies podeu participar en la vida de l'escola de diferents maneres i en graus molt diversos. Aquesta participació es concreta en els àmbits següents:

1. **Acompanyament en el procés escolar.** Tenint en compte que les famílies sou les primeres responsables de l'educació dels vostres fills, heu de poder acompanyar-los en el procés escolar. Escola impulsa mitjançant les entrevistes l'acció tutorial compartida entre l'escola i la família per tal de portar a terme una acció educativa coherent i coordinada.
2. **Participació de les famílies en els òrgans de representació del centre,** Consell Escolar i les comissions que es deriven
3. **Participació de les famílies a través de l'AFA**
4. **Participació com a delegats/delegades de classe**



➤ **QUI SÓN EL DELEGATS O DELEGADES DE CLASSE**

Són aquells pares, mares o tutors legal d'un alumne del centre que s'ofereix de forma voluntària per exercir aquest paper.

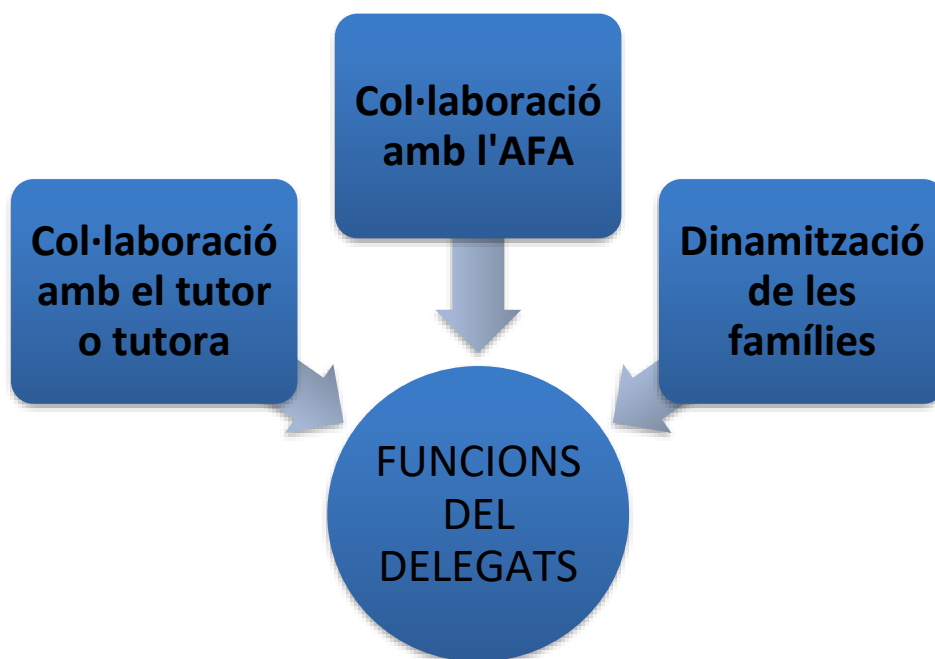
Aquestes persones han de ser un referent clar per al grup de pares i mares que representen així com un canal de comunicació actiu i àgil, entre el conjunt de pares i mares de la classe i l'escola.

La finalitat de la figura del delegat/da és guanyar proximitat i confiança entre els pares i l'escola per poder treballar junts en el desenvolupament dels diferents projectes d'escola i en la millora del funcionament i organització generals.

➤ **ELECCIÓ DELS DELEGATS/DES DE CLASSE**

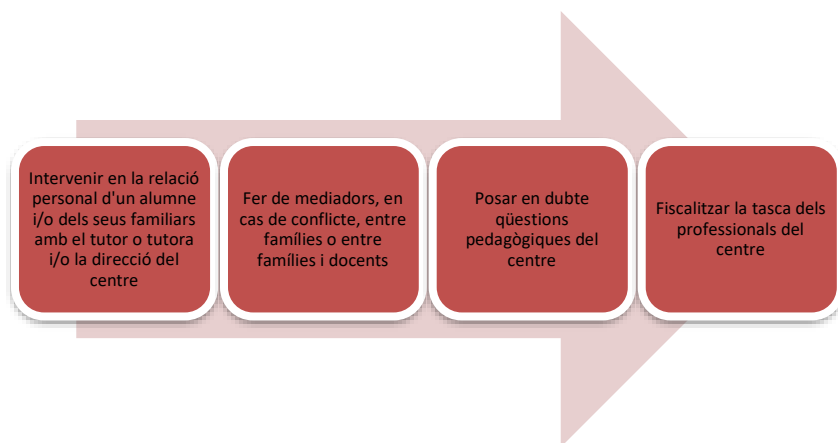
A la reunió pedagògica d'inici de curs de la classe s'escolliran dos pares/mares delegats per dos anys. Cada any se'n renovarà un dels dos per tal d'assegurar la continuïtat de la tasca.

➤ **FUNCIONS**



Col·laboració amb el tutor o tutora	Col·laboració amb l'AFA	Dinamització de les famílies
Fer d'enllaç entre el tutor o tutora i les famílies del grup en temes d'interès per a la classe. Fer crides per a la col·laboració.	Fomentar la participació de les famílies en les diferents comissions de l'AFA. Detectar necessitats de formació o inquietuds de les famílies. Recollir propostes en relació amb els serveis que gestiona l'AFA. Fer arribar propostes de millora al consell escolar i a l'equip directiu, etc.	Fomentar-ne la convivència i el bon clima escolar. Promoure els canals de comunicació del centre i el seu bon ús. Motivar i dinamitzar els pares i mares, i afavorir que participin en activitats que organitza l'escola, AFA o les famílies. Acollir les noves famílies que s'incorporin al grup classe i ajudar-les en el procés d'inclusió en la comunitat educativa.

Aquest càrrec representatiu de vegades dona lloc a males interpretacions, pel que fa a les funcions. Als pares i mares delegats de classe, no els correspon:



➤ **REUNIONS**

Les reunions de les delegades les convocaran les coordinadores i es faran periòdicament amb un representant de l'Equip Directiu i un representant de l'AFA.

Les activitats que organitzin les delegades d'un curs o nivell s'hauran d'informar prèviament a la reunió de delegades.

➤ **CALENDARI**

Els delegats de classe es reunirà sistemàticament amb l'equip directiu un cop al trimestre. I entre delegats/des tants cops com creguin oportú.

➤ **COMUNICACIÓ AMB ELS TUTORS/ES**

Mitjançant el correu de l'escola o parlant directament amb la tutora o tutor.

➤ **PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

Cada Delegat recollirà les dades personals directament dels pares de la classe a la que representen. S'ha de fer un ús responsable d'aquestes dades.

Els Delegats de classe NO podran fer públiques les dades de caràcter personal facilitades pels pares de la classe a la que representen, excepte si de manera concurrent: s'ha obtingut prèviament el consentiment de la persona interessada la cessió està directament relacionada amb les funcions de Delegat de classe i els pares cessionaris.

➤ **MESURES DE SEGURETAT PER PART DEL DELEGAT DE CLASSE**

En cas de der fer servir el correu electrònic , s'ha de tenir en compte:

UTILITZAR LA CCO (CÒPIA OCULTA) EN L'ENVIAMENT DE CORREUS ELECTRÒNICS.

Destrucció de documents

NO llençar mai documents en suport paper que continguin dades de caràcter personal als contenidors de reciclatge de paper.

NO llençar mai suports electrònics que continguin o hagin pogut contenir dades de caràcter personal —per malmesos que estiguin— als contenidors de reciclatge.

FUNCIONAMENT DEL XAT DE WHATSAPP DE FAMÍLIES:

- ❖ Els missatges que es passen pel grup de classe són purament INFORMATIUS i de TEMES d'ESCOLA.
- ❖ Les famílies un cop llegida la informació NO HAN DE CONTESTAR, ja s'entén que tothom la rep i la llegeix.
- ❖ Els PROBLEMES de classe s'ha de solucionar a TRAVÉS DE LA MESTRA o DIRECCIÓ i no a través del grup de WhatsApp.
- ❖ Els DELEGATS poden INFORMAR a les famílies quan L'ESCOLA HA ENVIAT UN MAIL però en cap cas hi penjarà la fotografia de l'escrit. Cada família ha de ser responsable d'obrir el seu mail, d'aquesta manera l'escola pot veure que tothom ho ha rebut.
- ❖ El DELEGAT és l'únic RESPONSABLE DE CONTESTAR els missatges.
- ❖

COM HAN DE SER ELS MISSATGES:

- ✓ Ser respectuós, no fer comentaris ofensius de cap tipus.
- ✓ No precipitar-se en els comentaris, deixar passar un temps prudencial abans de respondre: no respondre WhatsApp en calent.
- ✓ Posar en dubte la credibilitat dels continguts, assegurar-ne la veracitat i no fer judicis de valor previs.
- ✓ Evitar alarmes innecessàries: una cosa que afecta un individu no té per què afectar tothom.
- ✓ Vigilar amb l'etiquetatge, no crear imatges falses de les persones (professors, estudiants, mares o pares).
- ✓ Tenir present la descontextualització, és a dir, donar importància al context de producció, recepció i reproducció de les notícies o comentaris.
- ✓ No explicar qüestions personals ni enviar missatges brossa (fotos, acudits o «mems» que a nosaltres ens semblen divertits).
- ✓ Evitar discussions personalitzades.
- ✓ Tenir present 'l'efecte grandària': un comentari irrespectuós en un espai públic (com WhatsApp) pren una dimensió que escapa del nostre control.
- ✓ Pensar en la imatge personal i familiar que es transmet.

➤ **QUI SÓN LES COORDINADORES DE DELEGADES DE CLASSE**

A la primera reunió de delegades de cada curs escolar, s'ofereixen voluntàries dos delegades com a coordinadores, que tindran unes funcions determinades:

* Col·laboració amb la direcció de l'escola (comunicació per correu escolalarenaldellevant@gmail.com)

- ✓ Fer d'enllaç entre l'escola i les delegades en temes d'interès per a les famílies.
- ✓ Fer crides per a la col·laboració (Setmana cultural, Berenars solidaris, etc.).
- ✓ Elaborar el calendari anual dels berenars solidaris

* Col·laboració amb l'AFA

- ✓ Reenviar els missatges que arribin pel circuit establert. En aquests casos, la única persona que pot demanar a les coordinadores fer l'enviament d'algun missatge a través del grup de xat de delegades és el president o presidenta de l'AFA.

* Dinamització de les delegades

- ✓ Promoure els canals de comunicació del centre i el seu bon ús.

* Organitzar les reunions de delegades

- ✓ Les reunions de les delegades les convocaran les coordinadores i es faran periòdicament amb un representant de l'Equip Directiu i un representant de l'AFA.
- ✓ Fer l'ordre del dia i fer-lo arribar a totes les delegades
- ✓ Fer l'acta de la reunió

* Xat Delegades

- ✓ Abans de cada missatge s'ha de posar el nom i el curs/càrrec que es representa. Hi ha molts membres i s'ha de saber amb qui s'està parlant.
- ✓ Les coordinadores indicaran quins són els missatges que s'han de reenviar als xats de famílies. Aquest missatge no s'ha de modificar, ja que es prepara perquè només s'hagi de reenviar. (Ex: XXX Coord: *Si us plau reenvieu el següent missatge a tots els grups de classe.*)

* Altres

- ✓ Reunir-se amb algun membre de la Junta Directiva sempre que es consideri necessari
- ✓ Evitar la saturació dels missatges enviats pels xats, controlant els "tempos" per donar marge entre els missatges
- ✓ Tenir una programació de les activitats/accions que s'han d'informar per organitzar l'enviament de missatges a través dels grups amb antelació.
- ✓ Abans de cada missatge al xat de Delegades s'ha de posar el nom i el curs/càrrec que es representa. Hi ha molts membres i s'ha de saber amb qui s'està parlant.