

Escola Mare de Déu de la Candela

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

ÍNDEX

0. JUSTIFICACIÓ.....	5
0.1. PRESENTACIÓ.....	5
0.2. MARC CONCEPTUAL.....	5
0.3. PRINCIPIS BÀSICS.....	6
0.4. NORMATIVA REGULADORA.....	7
0.5. FONS DOCUMENTAL UTILITZAT.....	7
1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ.....	8
1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	8
1.1.1. L'EQUIP DIRECTIU.....	8
1.1.1.1. Són funcions generals de l'Equip Directiu.....	8
1.1.2. LA DIRECCIÓ.....	8
1.1.2.1. La selecció de la direcció.....	8
1.1.2.2. Les competències de la direcció.....	8
1.1.3. CAP D'ESTUDIS.....	12
1.1.3.1. Nomenament.....	12
1.1.3.2. Funcions.....	12
1.1.4. EL/LA SECRETARI/ÀRIA.....	13
1.1.4.1. Nomenament.....	13
1.1.4.2. Funcions.....	13
1.1.5. DOCENT TUTOR/A.....	14
1.1.5.1. Funcions.....	14
1.1.6. MESTRES ESPECIALISTES.....	15
1.1.6.1. Funcions docent especialista en educació especial.....	15
1.1.6.2. Funcions de l'especialista de música.....	15
1.1.6.3. Funcions de l'especialista d'educació física.....	16
1.1.6.4. Funcions de l'especialista de llengua estrangera.....	16
1.1.6.5. Funcions de l'especialista de religió.....	16
1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS.....	16
1.2.1. CLAUSTRE MESTRES.....	16
1.2.1.1. Composició.....	16
1.2.1.2. Competències.....	17
1.2.1.3. Funcionament.....	17
1.2.1.4. Adscripció del professorat.....	18
1.2.2. COMISSIÓ D'AVUACIÓ.....	18
1.2.2.1. Composició.....	18
1.2.2.2. Funcions.....	19
1.2.2.3. Funcionament.....	19
1.2.3. CONSELL ESCOLAR.....	20

1.2.3.1. Composició.....	20
1.2.3.2. Funcionament.....	20
1.2.3.3. Renovació de les persones membres.....	21
1.2.3.4. Les Funcions del Consell Escolar.....	22
1.2.3.5. Comissions específiques del Consell Escolar: Comissió de Convivència.....	23
1.3. COORDINACIONS.....	23
1.3.1. COORDINADORS DE CICLE.....	23
1.3.1.1. Funcions.....	23
1.3.2. COORDINADOR LINGÜÍSTIC.....	23
1.3.2.1. Funcions.....	23
1.3.3. COORDINADOR DE RISCOS LABORALS.....	24
1.3.3.1. Funcions.....	24
1.3.4. COORDINADOR TIC.....	24
1.3.4.1. Funcions.....	24
1.3.5. COORDINADOR DE BIBLIOTECA.....	25
1.3.5.1. Funcions.....	25
1.4. PARTICIPACIÓ DE DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	25
1.4.1. EL CONSELL ESCOLAR.....	25
1.4.2. L'AFA.....	25
1.4.3. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES.....	26
1.4.4. ÒRGANS EXTERNS.....	26
1.4.4.1. Logopeda.....	26
1.4.4.2. Serveis educatius.....	26
1.4.5. SERVEI DE VETLLADOR/A.....	27
1.4.6. EDUCADOR/A SOCIAL.....	27
1.4.7. PERSONAL DE NETEJA, MANTENIMENT I SERVEI DE MENJADOR.....	27
1.4.8. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS).....	27
1.4.8.1. Funcions.....	27
1.5. MESURES I PROCESSOS D'AVUACIÓ I SEGUIMENT DEL CENTRE I L'ALUMNAT.....	28
1.6. PLA D'ACOLLIDA.....	29
2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....	30
2.1. ACTIVITATS ACADÈMIQUES.....	30
2.1.1. CALENDARI ESCOLAR I HORARIS.....	30
2.1.1.1. Del Centre.....	30
2.1.1.2. De l'alumnat.....	30
2.1.1.3. De les famílies.....	30
2.1.2. ASSISTÈNCIA DELS/DE LES ALUMNES.....	31
2.1.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	31
2.1.4. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	32
2.1.5. ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ I ENSENYAMENTS ALTERNATIUS.....	32

2.2. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC.....	33
2.3. PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES.....	33
2.3.1. MEDICACIONS.....	34
2.3.2. REVISIONS MÈDIQUES/VACUNACIONS.....	34
2.3.3. LA FARMACIOLA.....	34
2.3.4. CONSUM DE TABAC, ALCOHOL I ALTRES SUBSTÀNCIES TÒXIQUES AL CENTRE.....	34
2.4. EL MENJADOR ESCOLAR.....	35
2.4.1. HORARIS I PAUTES D'ACTUACIÓ.....	35
2.5. MOBILIARI I MATERIAL.....	35
2.5.1. INVENTARI.....	35
2.6. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.....	35
2.6.1. PUBLICITAT I INFORMACIONS.....	36
2.6.2. PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE.....	36
2.7. ORGANITZACIÓ DEL PLA D'ESTRATÈGIA DIGITAL DEL CENTRE.....	37
2.7.1. NORMATIVA D'ÚS DELS PORTÀTILS DE L'ALUMNAT.....	37
2.7.2. NORMATIVA D'ÚS DELS PORTÀTILS DELS/DE LES MESTRES.....	39
3. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	40
3.1. DRETS I DEURES: ALUMNES, MESTRES I FAMÍLIES.....	40
3.1.1. ALUMNES.....	40
3.1.1.1. Drets.....	40
3.1.1.2. Deures.....	41
3.1.2. MESTRES.....	43
3.1.2.1. Drets (art. 29 LEC).....	43
3.1.2.2. Deures (art. 29 LEC).....	44
3.1.3. FAMÍLIES.....	45
3.1.3.1. Drets.....	45
3.1.3.2. Deures.....	46
3.2. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	47
3.2.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	47
3.2.2. ACCIONS DE COMPLIMENT DE LES NORMES ESMENTADES.....	58
3.2.3. RELACIÓ ESCOLA / FAMÍLIES.....	59
3.2.4. RELACIÓ ESCOLA / AFA.....	61
3.3. MECANISMES DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	61
3.3.1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.....	61
3.3.2. LA MEDIACIÓ ESCOLAR.....	62
3.3.2.1. Què cal saber sobre la mediació?.....	62
3.3.2.2. Què aporta la mediació a l'alumnat.....	63
3.3.2.3. Com s'implementa la mediació a l'Escola.....	63
3.3.2.4. Perfil del mediador/a.....	63
3.3.2.5. Quin és el rol del mediador/a.....	64

3.3.2.6. Comissió de mediació.....	64
3.3.2.7. Pautes a seguir davant un conflicte.....	65
3.3.3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	66
3.4. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	67
3.4.1. CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE. FALTES LLEUS, GREUS I MOLT GREUS. MESURES CORRECTORES.....	69
3.4.2. MESURES CORRECTORES DE CONVIVÈNCIA ESPECIALS.....	73
4.DISPOSICIONS FINALS.....	74
4.1. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC.....	74
4.2. MODIFICACIONS DE LES NOFC.....	74
4.3. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC.....	75
4.4. PUBLICITAT DE LES NOFC.....	75
4.5. DIPÒSIT DE LES NOFC.....	75
4.6. RELACIÓ AMB EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE.....	76
5. DISPOSICIONS ADDICIONALS.....	76
6. ANNEXOS.....	81

0. JUSTIFICACIÓ

0.1. PRESENTACIÓ

Nom del Centre i Localització:
C/ Pompeu Fabra, 5
43772 Botarell

Escola Mare de Déu de la Candela

Titularitat:

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
SSTT Tarragona

Ensenyaments que ofereix:

Educació Infantil (1r i 2n cicle)
Educació Primària

Serveis que ofereix:

- Servei de menjador, acollida i permanències
- Activitats extraescolars (organitzades per l'AFA)

Àmbit d'aplicació:

Aquestes NOFC són d'àmbit d'aplicació a tot el Centre i per a totes les persones que en elles incideixen.

0.2. MARC CONCEPTUAL

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada Centre. Amb la dotació d'autonomia al Centre Educatiu la Llei vol flexibilitzar i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia del centre educatiu es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

0.3. PRINCIPIS BÀSICS

- a. Aquest Centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica i catalana.
- b. L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes.
- c. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en que puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- d. L'Escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
- e. L'Escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altre.
- f. L'Escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altre decisió que afecti al Centre.
- g. L'Escola és catalana tant pel que fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.
- h. L'Escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans.

0.4. NORMATIVA REGULADORA

- **Ley Orgánica 2/2006** de 3 de mayo **de Educación** - LOE
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, **d'Educació** - LEC
- **Decret 102/2010** de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius.
- **Decret 279/2006** de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat**, i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **Resolucions del 21 de juny de 2013** per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2013/2014.

0.5. FONS DOCUMENTAL UTILITZAT

Les NOFC de l'Escola Mare de Déu de la Candela s'han realitzat d'acord amb la normativa citada anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia adjunta:

- a. LAPEÑA RIU, A.: Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Guia pràctica per a l'elaboració de les NOF dels centres docents. Ed. Pagés Editors. núm. 130. Lleida, 2012.
- b. Normativa legal vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- c. Recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha al Centre.
- d. Diverses NOFC vigents en escoles properes.
- e. Documents lliurats al cicle de conferències per a equips directius organitzat pels Serveis Territorials de Tarragona durant el curs 2013/2014.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

L'Escola Mare de Déu de la Candela de Botarell, pel nombre d'unitats actual, compta amb els càrrecs unipersonals de director/a, cap d'estudis i secretari/a. Desenvolupen les funcions que li són pròpies segons la normativa i d'altres que es concreten cada curs en el Pla anual del Centre.

1.1.1. L'EQUIP DIRECTIU

Director/a, cap d'estudis i secretari/ària constitueixen l'Equip Directiu.

1.1.1.1. Són funcions generals de l'Equip Directiu

- a. Assessorar la direcció en matèria de la seva competència.
- b. Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, el reglament de Règim Intern i la Memòria Anual de Centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d. Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

1.1.2. LA DIRECCIÓ

La direcció és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del Centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

1.1.2.1. La selecció de la direcció

Es porta a terme pel procediment de concurs, en que participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

1.1.2.2. Les competències de la direcció

1 - Funcions de representació

- a. Tenir la representació del Centre, representar l'Administració educativa, vehicular al Centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- b. Presidir el claustre de professorat i el Consell Escolar i presidir els actes acadèmics del Centre. Així mateix, la direcció representa el Centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del Centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

2 - Funcions de direcció pedagògica i lideratge

- a. Formular i presentar al claustre la proposta inicial del projecte educatiu, i si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del Centre.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre.
- e. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre, d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- f. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

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

3 - Funcions en relació amb la comunitat escolar

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, impulsar la col·laboració amb les famílies per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes, adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre. La direcció del centre té la facultat d'intervenció, directa o per una persona tècnicament capacitada a la qual designi per exercir funcions

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

- c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar i orientar-la a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d. Assegurar la participació efectiva del Consell Escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f. Establir canals de relació en les Associacions de famílies i d'alumnes.

4 - Funcions en matèria d'organització i funcionament

- a. Aprovar les normes de funcionament i organització del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b. Aprovar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retent comptes mitjançant la memòria anual.
- c. Aprovar el PEC, el pressupost de centre i les seves modificacions.
- d. Decidir sobre l'admissió d'alumnes.
- e. Proposar a l'Administració educativa nomenament de mestres segons necessitats del centre.

5 - Funcions específiques en matèria de gestió

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- b. Visar les certificacions acadèmiques i totes les altres que escaiguin.
- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- e. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions.
- f. Gestionar el manteniment del centre i la millora de les instal·lacions.
- g. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el pla de prevenció de riscos laborals del departament d'educació.

6 - Funcions específiques com a cap de personal del centre

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i Consell Escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les NOFC, i els altres òrgans unipersonals de coordinació.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- d. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

7 - Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- a. Correspon a la direcció del centre resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre.
- b. Comunicar les jornades no treballades del personal del centre que ha exercit el dret de vaga.
- c. Imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus comeses pel personal del centre (art. 50.5. D102/2010).
- d. Proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris per faltes greus o molt greus presumptament comeses pel personal del centre (art. 50.5 D102/2010).
- e. Proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball (art.50.5 D102/2010).

La direcció pot adoptar mesures organitzatives provisionals, mentre es trameten els expedients (d i e), quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu (art. 50.5 D102/2010).

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

1.1.3. CAP D'ESTUDIS

1.1.3.1. Nomenament

El/la cap d'estudis és nomenat/a per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció.

1.1.3.2. Funcions

- a. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi centre com amb el centre públic que imparteix l'ESO. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, escoltant el claustre i junt amb l'equip directiu.
- b. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració del Centre Escolar i l'AFA. Coordinar les relacions amb l'EAP.
- c. Substituir la direcció en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte curricular del Centre.
- e. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els membres del claustre.
- f. Coordinar la realització de les reunions d'Avaluació i presidir les sessions d'Avaluació.
- g. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el projecte curricular de Centre.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- h. Vetllar per l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari.
- i. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre.
- j. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat.
- k. Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.1.4. EL/LA SECRETARI/ÀRIA

1.1.4.1. Nomenament

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

Correspon al/a la secretari/ària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre.

1.1.4.2. Funcions

Correspon també exercir les funcions següents delegades per la direcció:

- a. Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- b. Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- c. Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- d. Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- e. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Escola, amb el vistiplau del director.
- f. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- g. Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- h. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- i. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- j. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- k. Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- l. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.1.5. DOCENT TUTOR/A

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els/les mestres que formen part del Claustre d'un Centre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

1.1.5.1. Funcions

Cada unitat o grup d'alumnes té un tutor amb les funcions següents:

- a. Conèixer la situació real de cada alumne i el seu medi familiar i social.
- b. 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 de l'alumnat.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- e. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge.
- f. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre, incidint-hi especialment en les sessions de tutoria.
- g. Fomentar i gestionar la participació del seu grup en les activitats generals del centre.
- h. Una de les tasques destacades del tutor és la d'informar a les famílies del procés en l'adquisició de les competències bàsiques treballades, i del seu procés d'aprenentatge. Aquesta comunicació entre el tutor/a i la família o tutor legal es realitza mitjançant dues vies:
 - 1. Tres informes avaluadors al finalitzar cada trimestre a primària i dos a E. Infantil.
 - 2. Una entrevista, com a mínim, amb el pare i/o mare, i/o tutor/es legals de l'alumne/a.

1.1.6. MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor/a i les pròpies de la condició de mestre/a.

En la mesura en que convingui a l'organització del Centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

1.1.6.1. Funcions docent especialista en educació especial.

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar els alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- e. Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

1.1.6.2. Funcions de l'especialista de música

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- b. Impartir les classes prioritàriament a Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes a Educació Infantil si el seu horari li ho permet.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

1.1.6.3 Funcions de l'especialista d'educació física

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- b. Impartir les classes prioritàriament a Educació Primària i a Educació Infantil si el seu horari li ho permet.
- c. Assessorar i supervisar convenientment al mestre no especialista, en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

1.1.6.4. Funcions de l'especialista de llengua estrangera

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i a Educació Infantil (I5) conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el Centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

1.1.6.5. Funcions de l'especialista de religió

- a. Impartir la docència de religió a Educació Infantil i Primària.
- b. Atendre les necessitats del Centre, un cop cobertes les activitats pròpies de la seva condició de docent de religió.

1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS

1.2.1. CLAUSTRE MESTRES

El claustre de mestres és l'òrgan col·legiat de govern 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.

1.2.1.1. Composició

El claustre de mestres està format per mestres propis de l'Escola (amb o sense tutoria) i els/les especialistes, i el presideix el/la director/a del Centre.

1.2.1.2. Competències

Són competències del claustre de mestres:

- a. Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- b. Les que li atribueixin les Normes d'Organització i Funcionament del Centre en el marc de l'ordenament vigent.
- c. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- d. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial. Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e. Programar les activitats educatives del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.
- f. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- g. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
- h. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- i. Analitzar i valorar el funcionament del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- j. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del Centre. Com a membres del C. Escolar del Centre poden ésser membres en les comissions constituïdes al sí d'aquest.

1.2.1.3. Funcionament

- a. Tot el claustre de mestres es reuneix els dilluns alterns de 13 a 14 h per tractar temes organitzatius i/o pedagògics, sempre que sigui convocat per la direcció, o sigui sol·licitada per un terç dels seus membres.
- b. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- c. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- d. El claustre és convocat i presidit pel Director/a, i en cas d'absència pel cap d'estudis.
- e. Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 h d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- f. La secretària del Centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

1.2.1.4. Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució de la direcció del Centre. Aquesta procedirà a les adscripcions del personal docent, després d'haver escoltat el claustre, valorada la proposta del cap d'estudis, i, si és factible, procurant que es formin equips permanents de cicle (Decret 198/1996 de 12 de juny, art. 16, apartat número 1).

Criteris d'assignació del professorat:

Els/les mestres generalistes i especialistes escolliran el nivell de la seva especialitat per ordre d'antiguitat al Centre respectant la màxima estabilitat en el cicle. Seguint els següents criteris segons l'antiguitat:

- a. Definitius en el Centre.
- b. Destinació Provisional.
- c. Comissió de Serveis.(donada dins al mateix centre, o venint d'un altre)
- d. Interins.

En cas d'empat, es tindrà en compte l'antiguitat al cos. Es valorarà la disposició de la persona en relació amb l'autoconcepte i les capacitats de les quals disposa per atendre un determinat grup o edat.

1.2.2. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

1.2.2.1. Composició

La comissió d'avaluació està formada per tots els mestres del claustre i es reuneix un cop per trimestre.

1.2.2.2. Funcions

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- b. Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

1.2.2.3. Funcionament

- a. La comissió d'avaluació és presidida pel/per la Cap d'Estudis o per qui, a aquest afecte, n'exerceixi les funcions. A més dels/de les mestres del Claustre, si és el cas, també hi participarà el/la representant de l'EAP.
- b. La sessió d'avaluació de cada trimestre serà presidida pel Cap d'Estudis.
- c. La comissió es reunirà com a mínim, un cop per trimestre en els cicles d'Educació Infantil i Primària.
- d. Cada tutor/a i especialista emplenarà, un imprès prèviament elaborat, amb unes pautes establertes per poder realitzar la sessió d'avaluació, on hi constaran els següents punts:
 - Descripció i dinàmica general de la classe.
 - Alumnat que segueix bé el nivell/comportament.
 - Alumnat que té dificultats en seguir bé el nivell/comportament.
 - Alumnat amb suport o d'educació especial.
 - Acords que es prenen i propostes per millorar el rendiment.
- e. De cada sessió d'avaluació s'elaborarà una acta amb els acords presos.
- f. Després de cada sessió d'avaluació el/la tutor/a ha d'informar per escrit als pares o als representants legals de l'alumne/a.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

A E. Primària aquest informe es farà un cop per trimestre a Educació Infantil dues vegades al llarg del curs escolar.

- g. A educació primària la nota de cada àrea vindrà donada no només per la mitja dels resultats de les proves, sinó que també es tindran en compte altres indicadors com per exemple: deures, comportament a l'aula, presentació de treballs, etc.

1.2.3. CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

1.2.3.1. Composició

- El/la Director/a de l'Escola que serà el/la president/a.
- El/la Cap d'Estudis de l'Escola.
- Quatre mestres elegits pel claustre de l'Escola.
- Un representant/a de l'Ajuntament.
- Tres representants dels pares.
- Un representant de l'AFA.
- El/la secretari/ària de l'Escola, amb veu i sense vot.
- Un membre del personal d'Administració i serveis.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.

El Consell Escolar del Centre estableix el nombre de representants de cada sector. D'aquesta configuració, el president d'aquest en dona compte a la Delegació Territorial del Departament d'Educació. No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del Centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

1.2.3.2. Funcionament

- a. Es reunirà com a mínim un cop per trimestre i sempre que hi hagi un tema important a tractar. I sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- b. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 h, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria.
- c. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- d. Els òrgans col·legiats son convocats i presidits pel director/a del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.
- e. Correspon al/a la director/a 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. El/la Director/a és qui determina la confecció definitiva.
- f. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat, més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.
- g. Qui presideix la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà :
 - Facilitar el diàleg.
 - La recerca del consens.
 - El compliment de les lleis.
 - La regularitat de les deliberacions.
 - Moderar el debat.
- h. 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.
- i. De cada reunió, el/la secretari/ària del centre, el qual tindrà veu però no vot, n'aixecarà acta.
- j. Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector.

1.2.3.3. Renovació de les persones membres

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El Consell Escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Les eleccions les convoca la direcció dins les dates que fixa el Departament d'Educació.

En el cas que es produeixi una vacant, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

Quan hi ha eleccions al Consell Escolar, en cas que el nombre de persones candidates a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el Consell Escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

1.2.3.4. Les Funcions del Consell Escolar

- a. Avaluar la programació general anual del Centre.
- b. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- c. Participar en la selecció del director del Centre en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- d. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- e. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- f. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- g. Participar en l'aprovació de les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- h. Participar en l'aprovació de la carta de compromís educatiu.
- i. Participar en l'aprovació del pressupost del centre i el rendiment de comptes.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- j. Informar del procediment de matriculació d'alumnes.
- k. Participar en l'aprovació de les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- l. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.2.3.5. Comissions específiques del Consell Escolar: Comissió de Convivència

El pla de convivència està pendent de la seva creació i aprovació.

1.3. COORDINACIONS

Correspon a la direcció del Centre nomenar els diferents coordinadors, escoltant el Claustre i comunicant-ho als Serveis Territorials.

1.3.1. COORDINADORS DE CICLE

Els coordinadors de cicle vetllen 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.

1.3.1.1. Funcions

Són competències dels coordinadors de cicle:

- a. Convocar i presidir les reunions de cicle.
- b. Representar el cicle davant els altres òrgans de l'escola.
- c. Unificar criteris d'actuació amb els altres coordinadors.
- d. Mantenir informat al Cap d'Estudis de les activitats i problemes del cicle.
- e. Vetllar per l'acompliment de la Programació General del Centre.
- f. Distribuir temps i espais d'acord amb el Cap d'Estudis.

1.3.2. COORDINADOR LINGÜÍSTIC

1.3.2.1. Funcions

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- c. Aquelles que el/la Director/a del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

1.3.3. COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

1.3.3.1. Funcions

- a. Col·laborar amb la direcció del Centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, planificació i realització de simulacres d'evacuació.
- b. 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.
- c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- e. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- f. Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el "full de notificació d'accident incident laboral o malaltia professional".
- g. Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el Centre.
- h. Promoure i potenciar la formació del personal treballador del Centre dins d'aquest àmbit.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control del riscos generals i específics del Centre.
- j. Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.
- k. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de d'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director del Centre.

1.3.4. COORDINADOR TIC

1.3.4.1. Funcions

- a. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- b. Assessorar a l'equip directiu, i al 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.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- d. Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

1.3.5. COORDINADOR DE BIBLIOTECA

El professorat responsable de la biblioteca escolar és el referent del Centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del pla de lectura de Centre i l'accés a l'ús de la informació des de la biblioteca.

1.3.5.1. Funcions

El responsable de la biblioteca escolar assumirà les següents funcions de gestió i organització pedagògica:

- a. Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- b. Facilitar informació al professorat i l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.

El responsable de la biblioteca disposarà d'una hora si és possible de dedicació per la dinamització de la biblioteca escolar.

1.4. PARTICIPACIÓ DE DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

1.4.1. EL CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats (veure composició, funcionament, renovació de les persones membres, funcions i comissions específiques, al punt 1.2.3 Consell Escolar).

1.4.2. L'AFA

D'acord amb l'article 26 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol d'Educació, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per

les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació. Així mateix, les associacions de mares i pares d'alumnes (AFA) tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les famílies a les activitats del centre (veure 3.2.4 relació escola/AFA).

1.4.3. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

L'educació és un factor clau per al futur d'una societat i engloba tots els agents implicats en l'acte educatiu, és necessari dur a terme un treball conjunt de l'escola i la família que permeti una acció coherent i coordinada (veure punt 3.2.3. Relació escola/famílies).

La Carta de Compromís Educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i l'Escola i ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives (veure punt 3.3.3. Carta de compromís educatiu).

1.4.4. ÒRGANS EXTERNS

1.4.4.1. Logopeda

El/La mestre/a d'educació especial, ha de prioritzar l'atenció específica a l'alumnat amb retards i trastorns en la parla, la comunicació i el llenguatge.

El centre disposa d'un/a logopeda externa que atén només a l'alumnat quan hi ha un diagnòstic clar del CREDA (Centre de Recursos Educatius per a deficients auditius). La logopeda també té una tasca d'assessorament metodològic i didàctic al professorat perquè aquest també pugui atendre correctament i de la millor manera possible a aquest alumnat amb deficiències en oïda i parla.

El suport a l'alumnat es proporciona de manera individual . A més, les mestres d'educació especial han de col·laborar en :

- L'elaboració dels plans individualitzats o adaptacions del currículum per l'alumnat amb trastorns de llenguatge.
- L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

1.4.4.2. Serveis educatius

a. CRP (Centre de recursos pedagògics)

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

El CRP és un servei educatiu del Departament d'Educació que té per objectiu bàsic oferir un suport a l'activitat pedagògica dels centres i a la tasca docent dels/de les mestres.

b. EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic)

Dona suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat d'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

c. ELIC (Equips de suport i Assessorament en Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social)

Els equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social són serveis educatius multidisciplinars que, en un àmbit territorial definit, donen assessorament i suport als centres docents i al professorat en relació amb aspectes lingüístics, interculturals i de cohesió social.

1.4.5. SERVEI DE VETLLADOR/A

L'Escola pot demanar al Departament el servei d'un vetllador/a, sempre que hi hagi un alumne/a que ho requereixi.

1.4.6. EDUCADOR/A SOCIAL

Des dels Serveis socials de l'Ajuntament disposen de l'assessorament d'una educadora social, que fa el seguiment d'aquells alumnes i famílies que ho necessiten.

1.4.7. PERSONAL DE NETEJA, MANTENIMENT I SERVEI DE MENJADOR

La feina del personal de neteja i manteniment en el Centre és regulada per la normativa establerta per l'Ajuntament.

El servei de menjador és gestionat per l'Ajuntament mitjançant un servei de càtering.

1.4.8. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

L'Escola compta amb una persona responsable d'administració i serveis, està present al Centre i forma part del Consell Escolar, amb dedicació de 37,5 hores setmanals en horari d'hivern i 35 en horari estival entre l'1 de juny i el 30 de setembre i del 15 de desembre al 10 de gener.

1.4.8.1. Funcions

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- Gestió administrativa dels documents acadèmics (títols, beques, ajuts, certificats, diligències...).
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis 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 llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del Centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc...d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del Centre.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast disposicions, comunicats, etc.
- La direcció del Centre determina, segons les necessitats i característiques del Centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

1.5. MESURES I PROCESSOS D'AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL CENTRE I L'ALUMNAT

Cal dur a terme una avaluació inicial, una de formativa (o continuada) i una de sumativa (o final).

L'avaluació inicial ens permetrà saber el grau d'assoliment de les àrees instrumentals, per tal de poder comparar els progressos. L'avaluació formativa ens permetrà intervenir en determinats aspectes que l'avaluació ens mostri defectuosos. Aquesta es pot portar a terme mitjançant :

- Pautes determinades d'observació.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- Informes dels mestres.
- Entrevistes amb els pares.
- Proves objectives.

L'avaluació formativa ens permetrà intervenir de manera individual i personalitzada.

Es considerarà que un/a alumne/a no promocionarà de curs sempre i quan aquest fet impliqui l'assoliment del nivell que repetirà.

1.6. PLA D'ACOLLIDA

Àmbit del professorat:

Quan arriba a l'escola un/a mestre/a nou se li assigna un padrí/ina que serà un mestre/a de l'escola que l'orientarà i ajudarà a integrar-se al seu nou lloc de treball. El centre lliurarà al mestre/a nou una carpeta amb la documentació necessària pel desenvolupament del curs escolar.

Àmbit escolar:

Es farà una reunió a l'inici del curs escolar (preferentment) a nivell d'escola i després els tutors/res poden convocar als pares a les classes per a parlar de temes més concrets de cada curs.

El/la mestre/a de l-3 podrà fer l'entrada graduada del seu alumnat.

El/la mestre/a de l-3 farà una reunió a l'inici de curs amb les famílies de l'alumnat.

Quan un/a alumne/a arriba nou/nova a l'Escola:

- El dia que les famílies venen a matricular a l'alumne/a, si aquest és d'un país estranger, el/la mestre/a tutor/a estarà present per ajudar i explicar tot allò que els pares han de saber de l'escola.
- El/la tutor/a tindrà una entrevista amb els pares per comunicar-los el material necessari i explicar-los el funcionament de l'escola, la normativa, etc. abans que l'alumne/a comenci.
- El primer dia de l'alumne/a el/la tutor/a el rebrà i l'acompanyarà a l'aula i el presentarà als seus companys.

2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2.1. ACTIVITATS ACADÈMIQUES

2.1.1. CALENDARI ESCOLAR I HORARIS

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'educació infantil i primària.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran aprovats pel Consell a proposta del Claustre.

El/la director/a dels Serveis Territorials els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'Educació Especial, biblioteca, aula d'Informàtica, etc. seran elaborats per l'equip directiu.

2.1.1.1. Del Centre

La jornada lectiva diària es fixa de 8:30 a 12h i de 15 a 16:30h (E. infantil i primària) excepte en aquells períodes en que s'autoritzi la sessió continuada.

2.1.1.2. De l'alumnat

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'AFA podrà programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

2.1.1.3. De les famílies

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els/les docents en el Centre, s'informarà al començament de curs dels dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb les famílies.

En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, les famílies o tutors/es interessats/des es posaran d'acord amb el/la tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

2.1.2. ASSISTÈNCIA DELS/DE LES ALUMNES

Un dels deures més importants de l'alumnat és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

- a. Correspon al/a la mestre/a, tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.
- b. Els fulls de registre d'assistència seran lliurats en iniciar-se el curs per l'equip directiu.
- c. Totes les faltes d'assistència hauran d'ésser justificades pels pares o tutors/es per escrit, personalment o mitjançant una trucada telefònica.

En el cas d'absències repetides el tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i els seus pares o representants legals i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels EAP i dels serveis d'assistència social del municipi.

2.1.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades per l'AFA de l'Escola, Ajuntament o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives.

Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre.

Tant el Consell Escolar com la Direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais.

La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en el PAC que anualment aprova el Consell Escolar.

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

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

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

Les associacions de pare i mares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

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

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

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:

- a. Supervisar el bon funcionament.
- b. Informar als monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament entre l'AFA i l'Escola, a començament de curs.
- d. Informar a l'Equip directiu de les activitats extraescolars que es portaran a terme durant el curs escolar.

2.1.4. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, si n'hi ha, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del Centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.

2.1.5. ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ I ENSENYAMENTS ALTERNATIU

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la Religió té caràcter optatiu per l'alumnat i és d'oferta obligatòria per als centres.

Els pares, mares o tutors/es legals, faran constar per escrit, la decisió de si l'alumne/a ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El Centre recopilarà

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne/a i serà vàlida per als cursos successius. En cas de modificació, els pares o tutors legals ho comunicaran per escrit, al/a la Director/a del Centre abans de l'inici de curs.

El Centre ha d'adoptar les mesures organitzatives adients per tal que l'alumne, que no hagi optat per l'ensenyament de religió, rebi la deguda atenció educativa, a fi que l'elecció d'una opció o l'altre no suposi cap mena de discriminació.

Aquesta atenció educativa, que pot conformar una oferta diversa d'activitats en cap cas no comportarà l'aprenentatge de continguts curriculars associats al coneixement del fet religiós, ni a qualsevol matèria de l'etapa.

2.2. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

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

- a. No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.
- b. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.

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

- a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
- b. El projecte curricular del Centre.
- c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

2.3. PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per a la resta de persones de la comunitat escolar. Cas d'observar-ne deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. Els/les alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'Escola.

El Centre, a través de l'equip directiu mantindrà contactes amb l'àrea bàsica de salut que els correspon, per qüestions sanitàries de l'Escola.

Quan es detecti que un/a alumne/a té pols el tutor/a ho comunicarà als pares de tota la classe, per tal de que aquests apliquin el tractament oportú, i no podrà assistir al Centre.

Al mateix temps, la direcció ho farà extensiu a la resta de pares d'alumnes del Centre.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Quan es doni el cas d'alguna malaltia infecto-contagiosa, els/les nens/es es quedaran a casa fins que hagi remès.

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

2.3.1. MEDICACIONS

Per norma general, els mestres NO administraran cap tipus de medicació .

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

L'alumnat amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica (**annex núm.1**).

2.3.2. REVISIONS MÈDIQUES/VACUNACIONS

La Direcció de l'Escola facilitarà a les famílies dels alumnes la data, lloc i horari del calendari de les revisions mèdiques o vacunacions, un cop avisats des del Servei de Salut que porta aquesta funció.

2.3.3. LA FARMACIOLA

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i els/les treballadors/es de l'Escola. Tot el personal de l'Escola podrà fer ús de la farmaciola.

Atès que l'Escola està dividida en diferents mòduls, es disposa de varies farmacioles ubicades a les diferents aules.

El contingut de les farmacioles es revisarà periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Veure document de la Direcció General de Recursos Sanitaris del Departament de Sanitat i Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya (**annex núm. 2**).

2.3.4. CONSUM DE TABAC, ALCOHOL I ALTRES SUBSTÀNCIES TÒXIQUES AL CENTRE

No es permet el consum de tabac, alcohol, i altres substàncies tòxiques dins del recinte escolar, llevat dels llocs i circumstàncies determinades pel Consell Escolar a proposta del/de la Director/a.

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

2.4. EL MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant el/la Director/a del Centre com els/les responsables i monitors/es hauran de vetllar per a que això es compleixi.

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

El menjador ocupa un aula del Centre, està gestionat pel Consell Comarcal del Baix Camp, i el menjar el proporciona una empresa de càterring.

2.4.1. HORARIS I PAUTES D'ACTUACIÓ

Una monitora del menjador serà l'encarregada de passar diàriament, abans de les nou per totes les aules, amb la finalitat de confegir el llistat d'alumnes que es queden al menjador i poder avisar al servei de càterring.

2.5. MOBILIARI I MATERIAL

2.5.1. INVENTARI

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del Centre. Cada tutor/a serà responsable d'elaborar i revisar l'inventari de la seva aula.

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

A l'acabament del curs escolar s'elabora un llistat amb la previsió de tot el material que es necessitarà pel curs següent.

També es poden acceptar donacions de diferents entitats o de caire privat, de les quals n'haurà de quedar constància documental.

2.6. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre fora de l'horari escolar correspon a l'Ajuntament.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Quan la realització de l'activitat requereix l'ús d'equipaments o material del Centre, la titularitat dels quals és del Departament d'Educació, prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la Direcció del Centre.

L'Ajuntament ha de notificar al/a la Director/a del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, així com es responsabilitza de l'ús adequat de les instal·lacions.

2.6.1. PUBLICITAT I INFORMACIONS

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

El/la director/a podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per l'AFA i l'Ajuntament.

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

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

2.6.2. PLA DE SEURETAT DEL CENTRE

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el Centre disposa d'un Pla d'Emergència.

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

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

El pla de seguretat del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.

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

Una vegada fet el simulacre, el director del Centre, farà arribar al Director del Serveis Territorials, un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'Emergència del Centre Docent" degudament emplenades, i una còpia dels plànols del Centre, si aquest s'ha actualitzat durant el darrer any.

Una còpia del Pla de Seguretat, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla, sempre que calgui.

2.7. ORGANITZACIÓ DEL PLA D'ESTRATÈGIA DIGITAL DEL CENTRE

2.7.1. NORMATIVA D'ÚS DELS PORTÀTILS DE L'ALUMNAT

A. Principis fonamentals

Els ordinadors portàtils assignats a l'alumnat de cicle superior s'utilitzaran tant a casa com a l'escola.

El/la mestre/a, en qualsevol circumstància, és qui dirigeix la classe i organitza l'ús dels ordinadors a l'aula. En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professor.

Per poder fer útil l'ordinador cal ser molt àgil en l'execució de les instruccions que dona el professorat en cada moment. Hi ha tres opcions bàsiques i l'alumnat ha de saber quina correspon a cada matèria:

- a) L'ordinador s'utilitza sempre i, per tant, cal posar-lo a punt d'inici.
- b) L'ordinador s'utilitza en funció del que diu el mestre/a l'inici de la classe. L'alumne/a el té a mà però no l'inicia fins que ho diu el/la mestre/a.
- c) L'ordinador no s'utilitza mai o quasi mai. L'alumne/a el té guardat a la motxilla.

L'ordinador, a l'escola, és una eina d'ús acadèmic i, per tant, no es pot fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara xatejar, jugar, entrar a portals no educatius, descarregar vídeos, música, etc.

Està totalment prohibit gravar vídeos o sons, fer fotos i qualsevol altra acció no necessària per al desenvolupament de la classe i sense la supervisió del/de la mestre/a.

Els fons de pantalla estaran constituïts per imatges oportunes i adequades.

Existeixen lleis relatives a marques, drets d'autor i acords de llicència. És indispensable complir aquesta llei.

B. Normes i mesures correctores

Cada alumne/a ha de responsabilitzar-se de portar el dispositiu a l'escola cada dia amb la bateria carregada.

El so ha d'estar desactivat, tret que el mestre/a indiqui el contrari. Cada alumne/a ha de portar els seus auriculars.

L'ordinador només s'ha d'obrir quan el mestre/a ho digui explícitament.

Cada alumne/a ha de treballar amb el seu ordinador i no fer servir el del company, sempre que el professorat no digui el contrari.

Només es poden fer servir els portàtils dins l'aula o en els llocs on ho indiqui el/la mestre/a.

No es poden utilitzar en els canvis de classe. A l'hora d'esbarjo i al migdia, els portàtils s'han de guardar a la motxilla.

Mentre el/la mestre/a explica, i sempre que ell no indiqui el contrari, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada.

La barra de tasques ha d'estar situada sempre a la part inferior de la pantalla i sempre visible.

Al final de cada classe l'alumne ha de deixar l'ordinador en estat d'hibernació i abaixar la tapa.

En absència del mestre/a, només es pot utilitzar l'ordinador si hi ha una autorització expressa d'algun/a mestre/a.

Els/les mestres poden tenir accés a tots els ordinadors i als seus continguts. El/la mestre/a podrà retirar un ordinador quan se'n faci un mal ús. Un/a mestre/a podrà fer esborrar un programa no educatiu si ho considera oportú.

L'alumne/a ha de tenir cura i fer un bon ús del dispositiu assignat, en cas contrari, se li retirarà el dispositiu el temps que es consideri necessari.

Es lliurarà a l'alumnat un document de condicions i compromís d'ús que s'haurà de retornar al centre signat pels pares o tutors legals (**annex 22**).

Si l'ordinador es fa malbé intencionadament, la família es farà càrrec de la seva reparació o reposició.

Quan no s'hagin d'utilitzar, els dispositius es guardaran al despatx d'administració.

C. Recomanacions

Cal conservar la caixa d'embalatge amb què es lliura el portàtil, amb tots els seus adhesius, manuals i documentació que conté. En cas d'avaria, cal lliurar l'equip al servei tècnic amb el seu embalatge original, ja que conté informació rellevant.

Es recomana comprar una funda per protegir el portàtil. També és opcional portar un ratolí.

Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Quan es treballi a casa amb el portàtil es farà servir el corrent elèctric fins que es carregui la bateria. Un cop s'hagi carregat és millor treballar desconnectat del corrent. No s'ha de deixar el portàtil connectat hores al corrent.

És convenient passar setmanalment l'antivirus i actualitzar periòdicament la seva base de dades.

És important cuidar el portàtil per a un correcte funcionament i un bon manteniment. Per això:

- Cal mantenir el dispositiu allunyat de begudes i menjar.
- Cal no aixecar el dispositiu agafant-lo des de la pantalla. Cal fer-ho sempre des de la base.
- No s'ha d'exposar el portàtil a canvis bruscs de temperatura.
- Cal tenir especial cura amb la pantalla: no exercir pressió sobre la mateixa, col·locar objectes de pes damunt quan el portàtil estigui tancat i vigilar que no hi hagi cap objecte sobre el teclat quan es baixi suaument la pantalla.
- No tocar la pantalla amb cap objecte que pugui marcar-la o ratllar-la.
- Les reixetes de ventilació no poden ser tapades o obstruïdes.

D. Avaries

L'alumne/a és el màxim responsable de la cura del seu portàtil. Si el dispositiu té algun problema, se li lliurarà al Coordinador TIC del centre perquè avaluï l'avaria. Si cal, serà l'encarregat d'enviar-lo al servei de manteniment tècnic per ser revisat.

El Centre no es responsabilitza del manteniment aliè al servei tècnic ofert. Mai poden ser portats a un servei tècnic fora del centre, ja que perdrien la garantia de l'assegurança.

Els alumnes que utilitzin dispositius en préstec (si és que el centre en disposa), seran els responsables dels mateixos durant aquests dies.

2.7.2. NORMATIVA D'ÚS DELS PORTÀTILS DELS/DE LES MESTRES

- A cada docent del centre li correspon un portàtil *Lenovo Thinkbook IIL* amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada per la direcció del centre.
- Si un/una docent deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital a final de curs que s'encarregarà de restaurar-lo a fi que no quedin dades i fitxers personals.
- En cas que un/a docent agafi la baixa mèdica, caldrà que faci arribar el portàtil al/a la mestre/a substitut/a que en farà ús fins que la titular agafi l'alta de nou.
- En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar. La resta, l'haurà de tornar a direcció, en el seu embalatge original.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador informàtic a fi que aquest procedeixi a gestionar la incidència.

3. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

3.1. DRETS I DEURES: ALUMNES, MESTRES I FAMÍLIES

3.1.1. ALUMNES

3.1.1.1. Drets

La llei d'Educació de Catalunya ens defineix els drets dels alumnes (art. 21).

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a :
 - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b. Accedir a la formació permanent.
 - c. Rebre una educació que estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
 - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f. Ésser educats en la responsabilitat .
 - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del Centre.
 - l. Reunir-se i, si escau , associar-se en el marc de la legislació vigent.
 - m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatius i professional.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu .
- o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu en els casos d'infortuni familiar o accident.

La llei orgànica reguladora del dret a l'Educació (LODE) en l'article 6 ens diu que:

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estiguin cursant.
2. Tots els alumnes tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució Espanyola i el respectiu Estatut d'Autonomia, per tal de formar-se en els valors i principis reconeguts en ells.
3. Es reconeix als alumnes els següents drets bàsics:
 - a. A rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
 - b. Que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personals.
 - c. Que la seva dedicació, els seu esforç i el seu rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
 - d. A rebre orientació educativa i professional.
 - e. Que es respecti la seva llibertat de consciència , les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals, d'acord amb la Constitució.
 - f. A la protecció contra tota agressió física o moral.
 - g. A participar en el funcionament i en la vida del Centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.
 - h. A rebre les ajudes i els suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en cas de presentar necessitats educatives especials, que impedeixin o dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.
 - i. A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

3.1.1.2. Deures

La LEC ens defineix els següents deures dels alumnes (art. 22).

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a. Assistir a classe.
 - b. Participar en les activitats educatives del Centre.
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en els desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professor.
2. Els/les alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b. Complir les normes de convivència del Centre.
 - c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del Centre.
 - d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, els caràcter propi del Centre.
 - e. Fer un bon ús de les instal·lacions i del material didàctic del Centre.

La Llei Orgànica reguladora del dret a l'educació (LODE), en el seu article 6, diu que :

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estiguin cursant.
2. Tots els alumnes tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució Espanyola i el respectiu Estatut d'Autonomia, per tal de formar-se en els valors i principis reconeguts en ells.

Són deures bàsics dels alumnes:

- a. Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats.
- b. Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i complementàries.
- c. Seguir les directrius del professorat.
- d. Assistir a classe amb puntualitat.
- e. Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi al Centre, respectant el dret dels seus companys a l'educació i l'autoritat i orientacions del professorat.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- f. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g. Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del Centre Educatiu.
- h. Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del Centre i materials didàctics.

3.1.2. MESTRES

Exercici de la funció docent (art. 28 LEC)

Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements destreses i valors.

L'Administració educativa i els titulars dels Centres han de promoure els instruments i les condicions adequades per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en que gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del Projecte Educatiu.

Segons l'article 124 de la LOE, els membres de l'equip directiu i els mestres seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per mestres i membres de l'equip directiu tindran valor provatori i gaudiran de presumpció de veracitat.

3.1.2.1. Drets (art. 29 LEC)

Els/les mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets específics següents**:

- a. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del Centre.
- b. Accedir a la promoció professional.
- c. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d. Participar en l'elaboració del projecte educatiu de Centre, el projecte curricular i les NOFC.
- e. Participar en totes les reunions de claustre i de coordinació amb veu i vot.
- f. Ésser candidat/a al Consell Escolar i a l'Equip Directiu.
- g. Ser informat/a de forma puntual i precisa sobre els acords presos pels òrgans de decisió i de gestió de l'Escola (Equip Directiu, Consell Escolar).

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- h. La llibertat de càtedra, atenent a la normativa educativa vigent i al projecte educatiu de Centre.
- i. Demanar la col·laboració de les famílies en la seva tasca pedagògica.
- j. Convocar per pròpia iniciativa els familiars o tutors de l'alumnat per tractar temes relacionats amb la seva educació.
- k. Absentar-se del Centre en els casos reglamentats oficialment, comunicant-ho amb anterioritat a l'equip directiu (**annex núm. 21**).
- l. Sumar-se o no, individualment, a una convocatòria de vaga.
- m. Els/les mestres tenen dret de deixar un alumne sense participar en una sortida o activitat per motius de comportament o causes justificades.

3.1.2.2. Deures (art. 29 LEC)

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures específics següents**:

- a. Acceptar i aplicar els objectius i principis expressats en el projecte educatiu del Centre, el projecte curricular i les NOFC.
- b. Complir la normativa vigent i les directrius de cada inici de curs.
- c. Responsabilitzar-se de l'elaboració de les programacions de nivell i de la seva aplicació.
- d. Utilitzar i portar al dia la documentació continguda en el registre personal de cada alumne/a.
- e. Informar, fer el traspàs, al/a la nou/va tutor/a i als/ als/a les especialistes de les característiques del seu grup classe.
- f. Fer arribar a les famílies la informació necessària sobre l'evolució de cada alumne/a.
- g. Mantenir un clima de col·laboració amb familiars, monitors/es, personal de neteja i alumnes.
- h. Informar les famílies de les activitats pedagògiques que suposen un desplaçament fora de l'àmbit escolar.
- i. Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del Centre i respectar les normes generals de convivència establertes.
- j. Assistir puntualment a l'inici de les classes.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- k. Respectar la vigilància de pati.
- l. Portar un registre de les faltes d'assistència de l'alumnat.
- m. Organitzar les sortides i festes a nivell de cicle , quan es cregui convenient.
- n. Notificar a la direcció del centre qualsevol sortida de l'escola amb el grup classe.
- o. No abandonar les classes ni el centre dins l'horari escolar. En cas d'haver-ho de fer caldrà notificar-ho prèviament a la direcció.
- p. Advertir amb el temps necessari les possibles absències per tal de garantir una continuïtat a la tasca docent, per part del/de la substitut/a, així mateix establir una programació i preparar el treball previst durant l'absència.

3.1.3. FAMÍLIES

La llei orgànica reguladora del dret a l'Educació (LODE) en l'article 4 ens diu que:

3.1.3.1. Drets

1. Els pares o tutors, en relació amb l'educació dels seus fills o pupils, tenen els següents drets:
 - a. A rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, en el corresponent Estatut d'Autonomia i en les lleis educatives.
 - b. A escollir Centre docent diferent dels creats pels poders públics.
 - c. A rebre la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
 - d. A estar informats sobre el procés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
 - e. A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills.
 - f. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del Centre Educatiu, en els termes que estableixen les lleis.
 - g. Que se'ls escolti en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) quan ens parla de la participació de les famílies en el procés educatiu (art.25) ens diu que:

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

2. Les mares, pares o els tutors de l'alumnat a més dels drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
- a. El projecte educatiu.
 - b. El caràcter propi del Centre.
 - c. Els serveis que ofereix el Centre i les característiques que té.
 - d. La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per les famílies.
 - e. Les normes d'organització i funcionament del Centre.
 - f. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i aquests serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i serveis oferts.
 - g. La programació general anual del Centre.
 - h. Les beques i els ajuts a l'Estudi.
 - i. Les mares, pares o els tutors de l'alumnat matriculat en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es.

3.1.3.2. Deures

La Llei Orgànica reguladora del dret a l'educació (LODE) ens diu que els familiars, o tutors com a primers responsables de l'educació dels seus fills o pupils tenen el deure de:

- a. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b. Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- c. Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- d. Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que els Centres estableixin amb les famílies, per millorar el rendiment dels/de les seus/seves fills/es.
- e. Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, amb col·laboració amb els professors i els Centres.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- f. Respectar i fer respectar les normes establertes pel Centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- g. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) quan ens parla de la participació de les famílies en el procés educatiu (art. 25) ens diu que:

- a. Les mares, pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del Centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del Centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de que es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- b. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

3.2. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

3.2.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Aquestes normes ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. En la seva elaboració s'han contemplat, fonamentalment tres aspectes:

- a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels respectius grup d'alumnes.
- b. Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots.
- c. El respecte profund a l'escola i a totes les persones que s'hi apleguen ha d'ésser un compromís de tots i ha de tenir en compte i fer realitat, en la mesura aplicable a cada nivell personal o col·lectiu, les normes que s'enumeren tot seguit:
 - 1. La relació:** entre els membres de la comunitat educativa, ha d'ésser sempre respectuosa. Cal rebutjar qualsevol mena de tracte menyspreable i insultant.
 - 2. Puntualitat:** per part de tots els membres de la comunitat educativa: alumnat i professorat. Tant a les entrades com a les sortides.

3. Entrades:

- En entrar al Centre, abans de començar la jornada lectiva, l'alumnat es col·locarà a la fila on li correspongui pel curs.
- Esperaran que el/la mestre/a doni l'ordre per entrar a les aules.
- La porta d'entrada al Centre es tancarà cinc minuts després d'obrir-la, tant al matí com a la tarda, els encarregats de tancar-la, seran els alumnes de primària.
- Si un/a alumne/a es impuntual a l'hora d'entrar i arribar un cop la porta estigui tancada, cal que porti un justificant signat a l'agenda.
- A les entrades i sortides els pares d'alumnes de primària hauran de romandre a l'entrada de l'escola.

4. Sortides:

El professorat que en el moment de la sortida estigui desenvolupant la seva tasca amb un grup determinat d'alumnes, tindrà cura d'ordenar la sortida del seu grup.

Les famílies de l'alumnat d'Educació Infantil i CI seran els responsables de recollir els/les seus/seves fills/es. Els que puntualment no puguin venir a recollir el seu fill/a, ho hauran de comunicar prèviament al/a la mestre/a, mitjançant una nota signada o una trucada a l'escola dient el nom i cognoms de la persona que vindrà a recollir al/a la seu/seva fill/a.

El/la mestre/a encarregat/ada de fer la sortida controlarà que hi hagi la persona responsable de recollir l'alumne/a, l'autorització de la qual serà signada pels pares o tutors/es legals al començament de cada curs escolar (**annex núm. 3**).

L'alumnat de C. Superior surten sols (**annex núm. 4**) llevat que hi hagi algun pare/mare o tutor/a que no ho autoritzi, en aquest cas caldrà que signin l'annex núm. 3.

Cada tutor/a penjarà a la seva classe un cartell amb informació de quins alumnes marxen sols o no a casa (**annex núm. 5**).

L'alumnat no podrà romandre a l'escola a les hores de sortida, a excepció dels que fan activitats extraescolars, es queden a l'aula d'acollida o menjador, o bé, que hagin de realitzar alguna activitat acadèmica per indicació del professorat.

Retard en la recollida d'alumnes:

La recollida de l'alumnat a la sortida del Centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

En el cas que els alumnes d'E. Primària, hagin d'esperar, les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer dins les dependències de l'escola.

L'escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar (a les 12h), el/la mestre/a procurarà contactar amb la família o altres persones autoritzades. I a partir de les 12:15h passarà a càrrec del servei de permanències. La família o tutors legals hauran d'abonar l'import a l'empresa encarregada de fer aquest servei.

En el cas que ningú recollís l'alumne/a (a les 16:30h), la persona que fins aquell moment hagi estat encarregada d'ell/a, comunicarà telefònicament la situació a la direcció del Centre i aquesta prendrà la decisió de trucar a la policia local o altra, i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

- Les persones que es faran càrrec dels i les alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 - El/la mestre/a o tutor/a o especialista que estiguin al seu càrrec en aquell moment.
 - El/la Director/ a del Centre.
 - Qualsevol altre persona del Centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del director/a o del/la mestre/a tutor/a.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en que comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels i les menors que els correspon, comportarà que la direcció del Centre comuniqui per escrit la situació als Serveis Socials del Municipi.
- D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al Centre.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a, tutor/a de l'alumne/a.
- En cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als Serveis Socials del Municipi, la direcció de l'Escola n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

5. Dies de pluja

Cal que la porta exterior d'accés al pati s'obri abans de l'hora prevista per evitar que les famílies s'hagin d'esperar suportant la pluja.

6. Sortides en hores lectives

Si un/a alumne/a ha de sortir del recinte escolar en hores d'activitat lectiva o de menjador, serà indispensable que presenti una justificació escrita signada pels tutors/es legals i que els vingui a buscar una persona adulta. No es deixarà sortir cap alumne/a sol/a de l'escola (**annex núm. 20**).

7. Files pati

A les hores d'entrada i d'acabament del pati, els senyals del timbre han d'ésser atesos amb promptitud.

L'alumnat s'agruparà per nivells al lloc corresponent.

A la fila hi ha d'haver el responsable del grup.

8. Circulació per l'escola

Les entrades, sortides i la circulació pels passadissos es farà amb un pas normal, sense crits ni empentes.

9. Animals

No es permet l'entrada de gossos o altres animals dins el recinte escolar.

10. Esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament/aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots/es els/les mestres del Centre.

- El pati d'Educació Infantil està reservat exclusivament a aquests alumnes.
- L'alumnat no pot romandre a les classes a l'hora d'esbarjo ni als passadissos sense el control del professorat.
- S'aconsella tancar les aules, en cas de pluja, l'esbarjo es farà a la classe i/o al porxo i en tindrà cura el/la mestre/a, tutor/a.

Normes del pati:

Quan comença el pati:

- a. En el moment que sona el timbre i sota les ordres del docent, es recollirà, es deixarà els estris i materials ben ordenats, i la cadira al seu lloc.
- b. S'agafarà l'esmorzar i les jaquetes quan fa fred, i ordenadament, s'anirà al lavabo segons indicacions del mestre/a, i posteriorment es sortirà al pati.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- c. Si un alumne/a està castigat/da sense pati, agafarà una taula i una cadira de la classe. d'anglès i sortirà a fer la feina encomanada als porxos.

Com ens hem de comportar...?

- a. Gaudir de l'estona d'esbarjo, jugant amb els companys.
- b. Cal parlar sempre amb educació i no faltar-se mai el respecte mutu.
- c. Cal dialogar sempre, davant d'un conflicte entre companys.
- d. En cas d'algun problema o per solucionar qualsevol conflicte que pugui sorgir, cal acudir als/a les mestres.
- e. Jugar a les zones assignades per a cada grup.
- f. Tenir cura del material comú.
- g. Respondre dels càrrecs de responsable de material utilitzat.
- h. Demanar permís per agafar material escolar.
- i. Respectar les plantes i arbres del pati.
- j. No malgastar l'aigua.

No podem...

- a. Córrer pels passadissos o romandre al vestíbul (excepte si un/a alumne/a té permís del/de la mestre/a).
- b. Entrar a les classes a l'hora de l'esbarjo.
- c. Barallar-se.
- d. Davant d'un conflicte no es pot resoldre mai amb empentes, puntades de peu, cops o amb paraules que puguin ferir la sensibilitat dels companys.
- e. Sortir del recinte escolar.
- f. Jugar a la part del darrera de l'Escola (espai que toca a la carretera.)
- g. Llençar papers, o envasos buits a terra. Cal utilitzar les papereres.
- h. Llençar l'esmorzar a la paperera.
- i. Jugar a les zones enjardinades.
- j. Enfilarse per les baranes o damunt del costat de l'escala lateral i parets del recinte escolar.
- k. Xutar massa fort, dirigint els xuts a les parets o finestres de l'Escola.
- l. Portar joguines de casa.
- m. Portar envasos de vidre.
- n. Portar llaminadures.
- o. Jugar amb objectes perillosos (pedres, branques, etc.).
- p. No es pot utilitzar el pati dels/de les alumnes d'educació infantil, ni molestar-los a l'hora de l'esbarjo.

Quan s'acaba el pati...

- a. Quan soni el timbre, cal acabar de jugar i posar-se en fila, depenent del curs, en el lloc corresponent.
- b. Entrar amb ordre i silenci a les classes, fent la filera adequadament.
- c. Cal vigilar, que no quedi cap tipus de material que s'ha utilitzat al pati, a l'hora d'entrar a classe. Com poden ser: papers, envasos, etc. El pati ha de quedar net.
- d. Qui tingui necessitat podrà beure aigua, o rentar-se les mans, posant-se en fila davant de la font.

11. Ús dels lavabos

El moment de fer-ne ús, per part dels/de les alumnes, serà en sortir al pati. És evident que aquesta norma no ha d'ésser aplicada en cas d'una necessitat o urgència.

S'ha de fer un ús correcte del paper de wàter.

12. Bates i xandall

Tots els alumnes d'El, d'octubre a maig, han de portar la bata obligatòriament els dilluns en perfecte estat, i els mesos de setembre i juny els dies que tinguin classe de plàstica. Tots els alumnes de primària han de portar una bata obligatòriament a l'hora de plàstica i sempre que els/les mestres ho considerin oportú.

Els alumnes portaran de manera obligatòria el xandall i la samarreta de l'escola (estiu/hivern, quan es cregui convenient) en les sessions d'Educació Física.

Cal que totes les bates i xandalls vagin identificades amb el seu nom i una cinta per a poder-les penjar.

És obligatori portar el xandall de l'escola a les sortides escolars, tret de que es digui el contrari i en casos especials justificats.

13. Vestuari i normes d'higiene personal

Els/les alumnes han de venir a l'Escola vestits adequadament, de manera correcta, mostrant respecte cap a la comunitat educativa, complint les normes bàsiques d'higiene i no venir maquillats/des a l'escola. No es pot anar amb gorra dins de les aules.

Per motius de salut corporal a l'escola no es pot venir amb sabatilles esportives amb rodes, ni aquestes mateixes sense rodes.

14. Detecció de polls

Quan es detectin casos de polls, el professorat donarà la circular referent al protocol d'actuació en aquests casos, i no podrà assistir al Centre.

15. Material escolar

L'alumnat i les seves famílies s'han de responsabilitzar de portar el material escolar assenyalat i recomanat pel Centre o pel professor de cada nivell o professor especialista.

16. Material didàctic de l'escola

Inventariable o fungible és de propietat del Centre, sigui quina sigui la seva forma d'adquisició (compra o donació). El seu ús està reservat als alumnes del Centre en totes les seves activitats curriculars.

Per fer ús d'aquest material en horari extraescolar (activitats extraescolars) per part de qui vulgui fer-lo servir, s'haurà de sol·licitar a la direcció del Centre, que procedirà en conseqüència.

Aquesta mesura ve avalada per la normativa vigent (el material procedent de donacions és, a tots efectes propietat del Departament d'Educació).

17. Cura del mobiliari

Per fomentar un millor clima de treball i de convivència harmònica es procurarà conservar el mobiliari i les parets netes de ratllades, inscripcions, pintades i es mantindran les instal·lacions escolars en bon estat. Tots hem de col·laborar per aconseguir que el nostre lloc de treball, sigui digne, ordenat i respectat.

18. Cura del recinte escolar

Es procurarà de mantenir el recinte escolar net de papers i d'altres deixalles.

19. Celebracions

Donat que l'escola organitza diferents celebracions al llarg del curs escolar, es demana a les famílies l'autorització per a compartir esmorzars i berenars (**annex núm. 6**).

Dins l'escola no es repartirà cap tipus d'invitació, de festes particulars de l'alumnat.

Es prohibeix menjar laminadures en tot el recinte escolar. En cas excepcional dels aniversaris es repartiran a l'hora de sortida.

El aniversaris, que es vulguin celebrar a l'escola, es faran dins les aules, recomanant que portin coca o pa de pessic i xocolata.

20. Mòbils i dispositius que es puguin utilitzar com a telèfons mòbils

No està permès l'ús de telèfons mòbils ni dispositius que es puguin utilitzar com a telèfons mòbils a tot l'alumnat del centre educatiu.

a) Disposició general:

En cas que un alumne/a porti un dispositiu mòbil ho ha de comunicar al professorat, el dispositiu ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar (de manera que no es pugui accedir a les dades personals) i s'ha d'entregar a la direcció del centre que el custodiarà, al despatx de direcció fins a finalitzar la jornada escolar. En el supòsit que no ho comuniqui, l'escola no es farà responsable de la pèrdua o robatori de l'aparell.

b) Excepcions:

Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

Mesures correctores:

Conducta contrària lleu

L'ús de telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o a la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina.

El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència.

En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un comunicat d'incidència.

Conducta contrària molt greu

Si un/a alumne/a al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta (mirar apartat mesures correctores: faltes molt greus).

A qualsevol falta sigui lleu, greu o molt greu, independentment de la mesura correctora que estigui estipulada, li podrà ser aplicada qualsevol de les mesures que consten en aquest reglament quan es cregui oportú.

21. Biblioteca

El servei de préstec de llibres de la biblioteca anirà a càrrec de la coordinadora de la biblioteca. Aquest servei s'organitzarà al començament de cada curs escolar.

22. Incidents o accidents dels/de les alumnes

En qualsevol hora d'activitat lectiva de l'escola, si algun alumne sofreix algun tipus d'accident o incident s'ha de trucar a la família i en cas de no poder contactar la direcció prendrà les mesures oportunes.

23. Informació entre mestres

El/la mestre/a tutor/a d'alumnes d'un grup, ha de mantenir bona comunicació amb els/les mestres que intervenen a l'aula, per tal de donar i rebre informació de l'alumnat del qual és tutor/a.

Coordinació entre la llar i l'escola

A l'acabament del curs escolar, al voltant del mes de juny, es reuneix el/la tutor/a dels/de les alumnes de la llar que han de passar a I3 al Centre, amb qui serà la mestra de I3.

Al mateix dia el/la tutor/a de la llar acompanya als seus alumnes a fer una visita al Centre i el/la mestre/a els ensenya la que serà la seva nova aula a partir del mes de setembre.

Coordinació entre els diferents cicles del centre

A l'acabament del curs escolar els tutors d'infantil, Cicle Inicial i mitjà faran el traspàs d'informació individual dels alumnes que acaben el cicle.

Les coordinacions entre centres externs dependrà de si hi ha o no alumnes amb necessitats educatives especials. Aquestes coordinacions aniran a càrrec del/de la mestre/a d'educació especial i el/la tutor/a sempre que sigui convenient junt, amb el professorat del centre extern i es faran al primer i tercer trimestre de cada curs escolar per norma general, o sempre que sigui necessari.

Coordinació entre l'Escola i l'Institut de Secundària

Quan els/les alumnes del Centre acaben l'educació primària, s'elabora un informe individual de traspàs, a petició del coordinador pedagògic del I'IES, el model del qual es va elaborar conjuntament entre el professorat de l'Institut i el de diverses escoles que hi estan adscrites.

Quan s'obre el termini de les preinscripcions per accedir a secundària, el/la coordinador/a pedagògic/a de l'Institut passa per les diferents escoles a recollir els informes individuals, fa una xerrada per resoldre dubtes a l'alumnat de sisè i finalment té una entrevista personal amb el/la tutor/a del grup de sisè i es fa el traspàs d'informació.

24. Distribució dels/de les alumnes

Des de 13 a 6è, cada mestre/a és tutor/a d'un grup, sempre i quan la plantilla del Centre ho permeti. En el cas que s'hagin d'agrupar diferents cursos serà a criteri de l'equip directiu i prioritzant en el nombre de matrícula que sigui més baix, per tal que l'agrupament no sigui excessiu en nombre d'alumnes.

25. Excursions i sortides

Cada vegada que hi hagi una sortida escolar (excepte sortides puntuals al voltant del poble perquè ja es demana una autorització al començament de curs) l'escola facilitarà un imprès, el qual s'haurà de retornar al Centre degudament emplenat.

Els/les mestres especialistes es distribuïran per cicles.

Seguint les normes d'organització i funcionament dels centres públics, la relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides serà la que marquin per aquell curs escolar.

Si es fa una sortida a nivell de centre, i algun alumne/a no hi va, cal especificar si aquest dia assistirà o no al centre (**annex núm.18**).

Tant els/les mestres que gaudeixen d'una reducció de jornada com els/les mestres que complementen aquesta jornada, quan es fa una sortida escolar no se'ls compensarà les hores que hagin fet de més, ja que, les hores que es fan de més a les sortides són justificants de la jornada intensiva que es fa al juny.

Totes les mestres i acompanyants que vagin a les sortides podran fer les mateixes activitats que facin els/les alumnes.

25.1. Estada de final d'etapa de 6è

- Com a línia d'escola a sisè s'organitza l'estada de final d'etapa.
- L'estada de final d'etapa, és una activitat voluntària per part del professorat. És decisió del claustre si es porta a terme o no (per exemple per manca de professorat, comportament del grup, etc.).
- L'escola decideix el lloc on es va.
- El/La tutor/a/ o un/a mestre/a de l'escola, junt amb els acompanyants (mestres) que siguin necessaris per cobrir la ràtio o els que es considerin necessaris seran qui acompanyaran a l'alumnat a l'estada.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- Els/les alumnes no podran prendre mòbil ni cap tipus de dispositiu electrònic (que pugui gravar àudios o vídeos) ni càmeres fotogràfiques.
- Serà la família qui determinarà els diners que prendrà cada alumne/a a la sortida.
- En cap cas els/les mestres es faran responsables dels diners que portin els alumnes (en cas de pèrdua, gestió dels diners...).

ACTIVITATS:

Es realitzen dues activitats per a recaptar diners: Venda de castanyes i venda de roses

- L'alumnat de sisè junt amb la tutora organitzaran la festa de la castanyada.
- Per Sant Jordi es farà la venda de roses.
- L'Ajuntament compra 25 Kg de castanyes i un sac de carbó (el seu valor dependrà del valor de mercat de cada any). L'AFA fa una donació per valor de 200 euros a l'agència de viatges a repartir entre els alumnes que siguin socis de l'AFA. L'Ajuntament compra 100 roses (el seu valor dependrà del valor de mercat de cada any). La totalitat del diners es repartiran equitativament pels alumnes que participin de l'estada.
- La resta d'activitats que es vulguin fer per a recaptar diners quedaran al marge de l'escola i seran els pares qui s'encarregaran de fer-ho. Seran els pares, mares, tutors/es qui decidiran com s'organitzen aquestes activitats.
 - * L'escola pot col·laborar fent petites activitats com poden ser cartells, cartolines per a les rifes, etc.
 - * Els diners recaptats s'ingressaran al compte de l'agència de viatges. L'escola no es farà depositària de la resta dels diners.
- Amb el primer pagament es signa el compromís d'assistir a la sortida i en cas contrari no es podran tornar els diners (tret de casos imprevistos que puguin sorgir).

Durant el primer trimestre es recollirà un document signat per la família el qual servirà per gestionar la reserva (paga i senyal) amb el compromís d'assistir a la sortida (**annex 23a**). Un cop formalitzat aquest tràmit, en el cas de no assistir a la sortida no es podran tornar els diners (tret de casos imprevistos que puguin sorgir).

- S'hauran de complir les Normes de Convivència signant el Contracte de Comportament (**annex 23b**).

25.2 Devolucions import sortides

1-Sortides de més d'un dia

Una vegada s'hagi fet la paga i senyal, fent la reserva de plaça, no es podrà retornar l'import pagat, tret de casos de força major.

2-Sortides d'un dia

Si un/a alumne/a no pot assistir a la sortida per un motiu justificat, s'intentarà fer la devolució de l'activitat sempre que l'empresa organitzadora ho permeti. No es retornarà la part corresponent de l'autocar.

25.3 Pagaments sortides

Els terminis de pagament que posa l'escola per pagar una sortida/colònies s'han de complir de forma rigorosa, ja que, s'han de pagar les reserves i/o bestretes. Les famílies que no paguin dins de les dates marcades, els seus fills/es no podran assistir a l'activitat (tret de casos de força major).

26. Full sortides

Totes les sortides escolars ja planificades, s'han de donar a conèixer als pares a través d'una circular, on quedi reflectida la corresponent autorització.

A començament de curs es lliura als pares un imprès on s'especifica que hi pot haver alguna sortida imprevista al llarg del curs, relacionada amb els centres d'interès que es treballi, visitant el voltant del poble o el seu entorn i que cal el seu consentiment per a poder-la realitzar (**annex núm. 7**).

Al començament del curs escolar es lliura una circular als pares demanant l'autorització per impartir les classes d'educació física al pavelló municipal (**annex núm. 8**).

El/la mestre/a amb el consens de l'equip directiu pot deixar a un/a alumne/a sense assistir a una sortida sempre i quan el motiu sigui suficientment greu (veure apartat 3.4. de la convivència en el centre).

27. Protocol esdeveniments mestres

Pels naixements, casaments i jubilacions qui hi vulgui participar ho farà aportant la quantitat acordada.

3.2.2. ACCIONS DE COMPLIMENT DE LES NORMES ESMENTADES

En general, quan un professor troba un alumne/a que no fa cas d'aquestes normes, l'avisarà i el fa rectificar, si s'escau.

Quan la falta es repeteix, es farà un seguiment acurat del comportament de l'alumne per part del professorat implicat en el cas, i de la Direcció.

Si cal es farà una entrevista amb la família.

Quan la falta és voluntària i comporta un deteriorament material d'algun bé de l'escola, cal que l'alumne (la seva família) restitueixi o arrangi, segons els casos, el que s'ha deteriorat.

3.2.3. RELACIÓ ESCOLA / FAMÍLIES

a) Reunions amb les famílies

Les reunions es faran en llengua catalana. Si hi ha algun pare/mare que no entengui el català, se li aclarirà de manera particular.

b) Reunió d'inici de curs

A l'inici de cada curs escolar (setembre, octubre), es farà una reunió general amb els pares de cada nivell i excepcionalment quan sigui necessari es faria a l'acabament del curs escolar substituint la de l'inici del curs següent.

La reunió dels nens que comencen l3, la farà el mestre que es preveu que serà el seu tutor/a i es convocarà pel mes de juny i tindrà lloc al setembre.

c) Entrevistes amb els pares

És preceptiu que el/la tutor/a faci una entrevista anual amb el pare/mare o tutor/a legal, i que en quedi constància en el full d'entrevistes.

Cal evitar les visites als mestres en hores de classe.

Cada tutor tindrà dintre el seu horari, una hora a la setmana dedicada a dites entrevistes (**annex núm.9**)

d) La participació dels pares

A l'aula, a jocs, etc., cal que sigui aprovada per tots els mestres interessats, amb el vistiplau del Claustre.

e) Dret d'imatge

L'autorització d'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren, es signarà en el moment de la matrícula (**annex núm. 19**).

e.1. Captació d'imatges i/o veu

La direcció o la titularitat del centre ha d'informar els assistents als actes organitzats pel centre, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veu dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament de forma personal i domèstica; i

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

tenir en compte que no poden publicar ni difondre aquest tipus de dades personals a internet, xarxes, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació i/o pares, mares o tutors legals (en cas de menors). En cas contrari, seran els únics responsables de la publicació o difusió, i no el centre educatiu.

Si la captació d'imatge i/o veu la fa un tercer a conseqüència d'un encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, la direcció del centre és la responsable d'obtenir el consentiment dels pares, mares o tutors. En aquest cas cal indicar qui serà el responsable d'aquest tractament, les finalitats, els canals de difusió, etc.

f) Documentació de matriculació

En el període de matriculació, els pares emplenaran les dades referents als alumnes (**annex núm.10**).

g) Religió / ensenyament alternatiu

Aquesta opció s'indicarà en el full de matriculació i es podrà rectificar si els pares/mares o tutors legals, per iniciativa pròpia així ho desitgin, comunicant-ho per escrit a la direcció del centre quan confirmin la plaça pel proper curs.

h) Comunicació dels resultats de l'avaluació

Totes les famílies dels alumnes del Centre seran informades sobre l'avaluació dels/de les seus/seves fills/es.

Aquest informe el rebran tres vegades per curs, si l'alumne és de primària, i dues vegades, si és d'Infantil.

En el cas que una família sol·liciti per avançat l'informe trimestral del/de la seu/va fill/a caldrà que ho demani per escrit al Centre al·legant els motius (**annex núm.11**).

i) Alumnes d'atenció diferenciada (tractament de la diversitat)

Per aquests alumnes la relació amb la família la realitzaran els professors tutors, els professors d'Educació Especial (E.E.) l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), Logopedes, etc. A l'**annex 12a** es troba el protocol ha seguir pels alumnes d'atenció diferenciada.

Quan un/a tutor/a observa que un alumne/a li cal suport, emplenarà el document "observacions fetes pels docents" (**annex 12b**), i ho comunicarà a la mestra d'Educació Especial i aquesta si ho veu necessari el derivarà al professional de l'EAP, emplenant prèviament el full de demanda (**annex 12c**).

Veure document de la Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI) (**annex núm. 13**).

3.2.4. RELACIÓ ESCOLA / AFA

- a. **Les relacions** positives entre el professorat i l'AFA són convenientes i necessàries, cal promoure sempre el diàleg la cooperació i l'entesa.
- b. **Les activitats extraescolars** les coordinarà i organitzarà l'AFA i l'Ajuntament.
- c. **La petició de l'ús de les instal·lacions** del Centre per part de l'AFA o altres entitats es cursa a la direcció del Centre.

El manteniment i conservació del Centre és competència municipal.

L'ús de claus sempre és en funció d'una activitat puntual i en un lloc definit, prèvia sol·licitud a la direcció.

La responsabilitat de l'ús correcte dels espais utilitzats és de qui en fa ús, fent-se càrrec dels desperfectes que es puguin ocasionar.

3.3. MECANISMES DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

3.3.1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, entre altres:

a. Pel que fa a l'aula

- Incloure sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Elaborar una guia per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula, si s'escau.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes al més aviat possible.

b. Pel que fa al Centre

- Sensibilitzar el claustre de la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.

c. Pel que fa l'entorn

- Afavorir una cultura de Centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.
- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del Centre.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Els procediments de resolució de conflictes de convivència que es duran a terme en el Centre, s'ajustaran als principis i criteris següents:

- a. Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b. Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del Centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c. S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

3.3.2. LA MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació és un sistema de resolució de conflictes basat en l'intent de facilitar la comunicació entre les persones, per tal que gestionin per elles mateixes una solució dels conflictes que els afecten, amb l'assistència o la intervenció d'una persona medidora que actua d'una manera imparcial i neutral.

Esdevé fonamental la comunicació adequada entre les parts. Cal que la persona medidora faciliti el diàleg, promogui la comprensió entre les parts en conflicte i ajudi a cercar solucions per resoldre'l.

3.3.2.1. Què cal saber sobre la mediació?

- La mediació escolar té per objectiu educar en la convivència.
- Es basa en el diàleg, la cooperació i la responsabilitat de cada persona en el manteniment d'un clima pacífic.
- Accepta les diferències, no intenta canviar a les persones, ni les seves idees tan sols contribueix a evitar enfrontaments inútils i a crear consens.
- Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de "jo" o "tu" sinó de "jo" i "tu", és a dir, "nosaltres".
- Es dirigeix al conjunt de la comunitat educativa: alumnat, professorat, famílies i personal de serveis i administració.
- La mediació no s'aplica quan el conflicte requereix intervenció terapèutica o legal.
- Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de regular els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.
- Quan en un conflicte, la decisió final comporta que una persona "guanyi" i l'altra "perdi", no es pot dir mai que s'ha solucionat el conflicte.

- La mediació suposa una aportació a la cultura del diàleg, el consens i la pau en contrast a la cultura dominant del litigi, la controvèrsia i el conflicte.

3.3.2.2. Què aporta la mediació a l'alumnat

- La mediació contribueix a la formació integral de l'alumnat.
- Ajuda a crear grup i caliu humà en un context d'aula on tothom és acceptat.
- Afavoreix la construcció d'actituds, valors i normes de manera efectiva i pràctica: no es tracta de dir què és correcta o no, ja que les activitats són participatives i s'utilitzen com a base per a la reflexió i acció.
- S'aprèn a defensar les pròpies idees, a posar-se en el lloc dels altres, a tenir en compte els respectius interessos, a escoltar per comprendre, a pensar reflexivament, creativament i críticament, a implicar-se en la millora del propi entorn, a comprendre, a expressar i regular els sentiments, a defensar els drets de les persones...
- Els alumnes desenvolupen habilitats per fer front per sí mateixos als conflictes que, de manera natural, viuran al llarg de la seva vida.

3.3.2.3. Com s'implementa la mediació a l'Escola

- Hi ha dos tipus d'actuacions possibles: Activitats de tutoria i servei de mediació.
- Les activitats de tutoria són tasques molt senzilles que acostumen a tenir una fase lúdica, una de reflexió i una d'aplicació a noves situacions. El/la mestra /e accepta totes les opinions i evita donar solucions.
- El servei de mediació és una instància de regulació de conflictes que no substitueix les normes de convivència de l'Escola. Actua educativament i preventivament ja que es fonamenta en la responsabilització i reparació més que no en la sanció.
- El servei de mediació pot oferir-se a tots els membres de la comunitat o tan sols a l'alumnat.

3.3.2.4. Perfil del mediador/a

- L'alumne/a mediador/a comptarà amb el suport d'un mestre/a de l'escola qui l'ajudarà, guiarà, i acompanyarà, durant la seva tasca.
- El/la mediador/a en un conflicte ha de ser seleccionat entre el grup d'iguals per desenvolupar l'acció de mediació a un altre nivell educatiu. Actuant així s'intenta promoure la imparcialitat i la neutralitat al llarg de tot el procés.

El mediador ha de complir uns requisits essencials:

- Ser un/a bon/a company/a.
- Tenir amics a la classe, oferir-se per ajudar als altres quan pot i no sol molestar.
- Ser respectuós amb tothom, voler ser mediador voluntàriament.
- Disposició a ajudar a trobar solucions als conflictes que puguin sorgir.
- Oferir-se a realitzar la mediació durant el temps d'esplai.
- Voluntat i compromís d'ajudar el/la tutor/a amb la resolució de possibles malentesos que es puguin plantejar.

3.3.2.5. Quin és el rol del mediador/a

- En cas de conflicte es pot optar per demanar la intervenció del mediador/a.
- La comissió de mediació reuneix les persones en conflicte i els explica que treballaran per canviar la situació. La participació és sempre voluntària i allò que es diu és confidencial.
- El/la mediador/a no jutja, ni dona consells, ni pren decisions: no té poder.
- Hi ha tres normes: parlar sense interrompre, evitar les desqualificacions i cooperar en la recerca d'una via de sortida.
- Els protagonistes del conflicte decideixen per ells mateixos allò que més els satisfà, el poder de decisió és a les seves mans.
- Un cop comença la trobada, el mediador escolta a cada persona per separat i mira de posar-se en el seu lloc per tal d'entendre com veu la situació.
- A continuació treballa per elaborar una definició conjunta del conflicte que reculli les preocupacions de cada part.
- Després convida a formular el màxim d'idees creatives i suggeriments per canviar la situació.
- Finalment es pren una decisió de comú acord.

3.3.2.6. Comissió de mediació

La comissió de mediació estarà integrada per:

- El/la director/a del Centre, un/a mestre/a, un/a alumne/a de CS. anualment i els/les tutors/es de l'alumnat implicat (**annex núm. 14**).

3.3.2.7. Pautes a seguir davant un conflicte

a. Entrada: Convidar a explicar-se

- Convidar a mitjançar en el conflicte.
- Explicar què és i com funciona la mediació

b. Inici: benvinguda i normes

- Donar la benvinguda a les persones i presentar-se com a mitjancer/a
- Explicar que els mitjancers/es no prenen partit, no jutgen, ni aconsellen.
- Explicar les normes bàsiques:
 1. Parlar i escoltar per torns.
 2. Parlar sense ofendre.
 3. Cooperar per canviar la situació.
- Preguntar a cada persona: "Estàs d'acord amb aquestes normes?"

c. Exploració del conflicte: el passat

- Dir: "Si us plau, explica'ns què ha passat i com t'has sentit.
- Escoltar activament: clarificar, resumir i reformular.
- Preguntar: "Vols afegir-hi res més?"

d. Definició d'interessos: el present

- Centrar-se en els interessos.
- Preguntar: "què vols, per què?"
- Escoltar activament: clarificar, resumir i reformular.
- Preguntar: "què passaria si no hi ha acord? Què pensaries si et trobessis en el lloc de l'altra persona?".
- Dir: "els teus interessos són, correcte?"

e. Creació d'alternatives: el futur

- Crear opcions
- Explicar el funcionament de la "pluja d'idees" :
 1. Dir qualsevol idea que se t'ocorri.
 2. No jutjar ni discutir idees.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

3. Aportar el major nombre d'idees possible.

4. Intentar pensar en idees originals.

- Dir: "Si us plau, penseu en idees que us podrien convenir als dos. Alguna idea més?"
- Reduir, seleccionar les opcions més interessants o mirar-ne de combinar-les.
- Avaluar les opcions.
- Preguntar: "És justa aquesta opció? Podríeu complir-la? Creieu que funcionarà?"

f. Finalització: pactes i compromisos

- Demanar a les persones que facin un pla d'acció: qui farà què, quan, on i com?
- Demanar a cadascú que resumeixi el pla.
- Preguntar: "Estar el problema arreglat?"
- Preguntar: "Voleu fer-vos una encaixada?"
- Fer una encaixada de mans amb cada persona.

g. Sortida: Resultats i modificacions

- Avaluar els resultats.
- Modificar els acords, si cal.

h. Emplenar annex núm.15

3.3.3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

- La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el Centre Educatiu i ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives, d'acord amb **l'article 20 de la Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'Educació i **l'article 7 del Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels Centres Educatius.
- Els continguts comuns de la carta seran presentats i aprovats pel Consell Escolar.
- El Centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i pel director/a del centre públic.
- La carta de compromís tindrà com a mínim una revisió anual.
- De la carta de compromís n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

- El/la tutor/a serà la persona responsable de fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta (**annex núm. 16**).

3.4. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Normes Generals:

- L'alumnat no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne/a.
- La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en que es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i en el servei de menjador o durant qualsevol activitat organitzada pel Centre.

Normes Bàsiques de comportament:

a. Per a facilitar una bona convivència

- Saludar i acomiadar-se a les entrades i sortides de la classe.
- Entrar en ordre a les classes i assossegadament.
- Mostrar-se respectuós envers tots i cadascun dels companys/es i tots els membres de la comunitat educativa.
- Escoltar atentament a qui et parla.
- Parlar amb un to agradable i respectuós.
- Demanar les coses per favor.
- Donar les gràcies després de rebre alguna cosa.
- Intentar resoldre els conflictes parlant i de forma pacífica. En cas de sorgir alguna baralla o problema que no es pugui resoldre's de forma acordada i tranquil·la, avisar sempre als/les mestres que vigilen.

b. Per a mantenir un bon ritme i clima de treball

- Ser puntual en les entrades i sortides de l'escola.
- No fer soroll quan els/les companys/es estan treballant.
- Treballar en silenci.
- Respectar el torn de paraula en les intervencions.
- Parlar sense cridar.
- Escoltar amb atenció els mestres o monitors, de l'escola o d'altres llocs, on es puguin realitzar visites.
- No aixecar-se de la cadira si no hi ha una necessitat.
- A Educació Infantil, demanar permís al docent per anar al lavabo.
- A Educació Primària, evitar anar al lavabo durant l'hora de treball. Intentar anar-hi sempre a l'hora del pati, i si es necessita anar-hi durant l'hora de classe, cal demanar permís al/a la mestre/a.
- Complir els càrrecs establerts.

c. Per a entrenar uns bons hàbits d'higiene i salut

- No menjar lllaminadures.
- Intentar portar esmorzars saludables i que afavoreixin bons hàbits alimentaris.
- Portar el xandall i el calçat adequat quan hi hagi classe d'educació física.
- Portar la bata de treball i menjador a Educació infantil i primària.
- Utilitzar correctament els lavabos adaptats per a cada etapa (Infantil i Primària): fer un bon ús del paper higiènic, evitar que els WC s'embrutin i s'embussin, etc.
- Tirar la cadena després de fer ús del wàter.
- Deixar l'aula endreçada, abans de sortir-ne.
- Fer-se responsable dels objectes personals i desar-los al seu lloc.
- No jugar ni llençar objectes que puguin ser perillosos (pedres, plàstics, etc.).
- Els dies de pluja o mal temps, quedar-se a les classes o bé a l'aula de jocs, a càrrec del/de la seu/va tutor/a.
- No portar envasos de vidre ni altres objectes perillosos

d. Per a mantenir un entorn més agradable i saludable

- Llençar les deixalles sempre a les papereres. Cada tipus de deixalla (paper, cartró, plàstics i brics, i rebuig) en el seu contenidor, per tal que puguin ésser reciclades.
- Respectar les plantes i arbres del pati i de les classes.
- Respectar el material comú i el propi.

- Tancar les aixetes després d'utilitzar-les, per a no malgastar l'aigua.

3.4.1. CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE. FALTES LLEUS, GREUS I MOLT GREUS. MESURES CORRECTORES

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- a. Conductes i actes contraris a la convivència en el Centre, lleus i greus.
- b. Conductes i actes que perjudiquen greument la convivència en el Centre i que es consideren faltes molt greus

FALTES LLEUS I GREUS:

1. Les faltes injustificades, no reiterades, de puntualitat.
2. Les faltes injustificades, no reiterades d'assistència a classe.
3. Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració envers els companys.
4. Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
5. No Respectar el material del centre, el propi i el dels companys.
6. No fer la fila correctament/barallar-se.
7. Entrar i sortir de classe corrent.
8. Jugar, córrer, o botar la pilota als passadissos o a les classes
9. Agafar material escolar sense permís previ del professorat
10. Portar mòbils o qualsevol tipus d'aparell electrònic.
11. No portar l'equipament esportiu quan es fa E. Física (llevat comunicat família, justificat)
12. Distorsionar el funcionament de la classe.
13. No portar l'agenda.
14. No respectar les indicacions a l'entrada o sortida del pati.
15. Jugar a les zones excloses de joc.
16. No respondre dels càrrecs de responsable del material utilitzat a l'hora del pati.
17. Llençar l'esmorzar a la paperera.
18. Llençar papers a terra.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

MESURES CORRECTORES FALTES LLEUS I GREUS:

- Amonestació oral.
- Entrevista/comunicació a la família.
- Petició de disculpes a la persona ofesa o perjudicada.
- Nota a l'agenda.
- No fa classe d'Educació Física, en cas de no portar l'equipament esportiu, fer activitats diferents que li encomani el/la mestre/a.
- Privació de l'hora d'esbarjo i/o realitzant tasques inacabades segons ho consideri el/la mestre/a.
- Realització de tasques de servei a la Comunitat educativa que siguin útils, alhora per al centre i per l'alumnat sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari lectiu, durant un període que el mestre cregui convenient (plegar papers al pati, netejar taules, ordenar els prestatges de la classe, endreçar l'aula, etc.).
- Privació d'utilitzar material d'educació física /didàctic pel temps determinat que consideri el/la mestre/a.
- Requisar el material prohibit pel temps que consideri el/la mestre/a.
- Restitució del material deteriorat.
- Fer tasques educatives extres.
- Comparèixer davant la directora de l'Escola.
- Romandre al despatx de direcció el temps que es consideri convenient.
- Canvi de classe durant un període de temps determinat.
- Repercussió negativa per l'informe trimestral.

FALTES MOLT GREUS:

1. Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions contra els membres de la comunitat educativa.
2. L'agressió verbal i física envers els companys.
3. L'agressió física o verbal contra els membres de la comunitat educativa.
4. El deteriorament causat intencionadament, a les dependències del centre, als materials d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
5. Sortir del recinte escolar sense permís durant les hores lectives.
6. Falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

7. Les reiterades al·lusions insultants a diferències ètniques, religioses, culturals i/o minusvalidesa de qualsevol tipus.
8. Les faltes tipificades com a molt greus si concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
9. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.

MESURES CORRECTORES: FALTES MOLT GREUS

- Amonestació oral.
- Entrevista/comunicació a la família.
- Petició de disculpes a la persona ofesa o perjudicada.
- Privació de l'hora d'esbarjo segons ho consideri el mestre/a.
- Realització de tasques de servei a la Comunitat Educativa que siguin útils, alhora per al Centre i per l'alumnat sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari lectiu (plegar papers al pati, netejar taules, ordenar els prestatges de la classe, endreçar l'aula, etc.) durant el període que es consideri convenient.
- Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si s'escau, o altres tasques que siguin útils al centre, i educatives, per a l'alumnat sancionat.
- Comparèixer davant la directora de l'Escola.
- Romandre al despatx de direcció el temps que es consideri convenient.
- Servei de mediació (**annex 15**).
- Canvi de grup per un període de temps que es consideri oportú.
- Privació de l'assistència a activitats extraordinàries (tallers a centre, xerrades, festes, jocs festius, teatres,...) organitzades per l'escola.
- Privació de l'assistència a les sortides escolars: excursions (de mig dia o un dia) i sortides/estades de més d'un dia.
- Repercussió negativa per l'informe trimestral.
- Advertiment que podrà constar, si es creu convenient, a l'expedient individual de l'alumne/a, en el qual s'inclourà un comunicat d'incidència detallat, per part dels mestres implicats, aquesta amonestació serà comunicada pel tutor als pares o representants legals (**annex 17**).

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

A qualsevol falta sigui lleu, greu o molt greu independentment de la mesura correctora que estigui estipulada, li podrà ser aplicada qualsevol de les mesures que consten en aquest reglament quan es cregui oportú.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art.37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art.24.4 Decret d'Autonomia).

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementaria en la resolució del mateix expedient.

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo. D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia:

“Quan en una ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumnat i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció l'imposa i l'aplica directament.”

No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció. D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia:

“Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comporti la pèrdua del dret a assistir temporalment al Centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit”.

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

La direcció ha de comunicar al Ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el Centre o en relació directa amb la seva activitat sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest decret per a l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumible delictiu (tràfic d'estupefaents, etc.) o constitutiu de falta penal (agressió, etc.) cal:

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- Incoar expedient disciplinari.
- Denunciar el cas davant la policia.
- Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:
 - Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
 - Trametre al mateix informe als Serveis Territorials d'Educació.

A l'hora d'aplicar les sancions que corregeixen les faltes per a la convivència en centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- 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 o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita a la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

3.4.2. MESURES CORRECTORES DE CONVIVÈNCIA ESPECIALS

Quan les/els mestres ho creguin oportú també es podrà aplicar la següent mesura de correcció per a una millor convivència escolar.

Tots els alumnes de la classe tenen una llibreta (la direcció del centre l'entrega al/a la tutor/a), els/les mestres són les encarregades de gestionar que els/les alumnes hi anotin les faltes comeses. S'estableix un barem de faltes amb unes mesures correctores .

- Cinc avisos: nota a la família.
- Deu avisos: nota a la família + una hora a direcció
- Quinze avisos: nota a la família + realització de tasques útils a la comunitat educativa.

S'enviaran les notes als pares a mesura que siguin necessàries (**annex 24**)

El curs 2022-23 s'ha decidit aplicar aquesta mesura a tota la primària, l'alumnat va conservant la llibreta a mesura que passen al curs següent. De cara als propers cursos s'anirà decidint la seva utilització depenent de les necessitats.

4.DISPOSICIONS FINALS

4.1. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'Escola Mare de Déu de la Candela i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

La direcció és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de professors i de la junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta al/a la director/a per a la interpretació del present reglament.

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

4.2. MODIFICACIONS DE LES NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació.
- Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
- Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- Aquest document està supeditat a les instruccions de cada inici de curs.

El Consell Escolar ha de participar en l'aprovació de les modificacions del reglament.

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

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Les possibles modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per a la seva participació en l'aprovació.

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no s'han de considerar les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i 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 avaluarà les modificacions realitzades en les NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat Disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzarien les NOFC per al nou curs.

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

4.3. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.

El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions.

4.4. PUBLICITAT DE LES NOFC

Aquest reglament estarà a disposició de tot el personal de la comunitat educativa del Centre, publicat al web del centre.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, durant el curs escolar segons les respectives edats.

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

4.5. DIPÒSIT DE LES NOFC

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

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

4.6. RELACIÓ AMB EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Les NOFC estan relacionades amb el PEC, el qual es revisa al final del mandat del/de la director/a, i s'aprova pel Claustre de Mestres i pel Consell Escolar del Centre.

El darrer PEC està revisat i aprovat en data de juliol de 2022.

Entrada en vigor: Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 26 de juny de 2014

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar en data 26 de juny de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau
La directora



Botarell, 26 de juny de 2014

La secretària



5. DISPOSICIONS ADDICIONALS

1a. D'acord amb el claustre del dia 11 de maig i amb el Consell Escolar celebrat el dia 20 de maig, s'aprova incloure a les NOFC les especificacions següents:

- Punt 1.4 Altres persones que intervenen al Centre
- Punt 2.3 Programes de salut escolar i normes sanitàries
- Punt 3.2 Normes de convivència (punt 3. Entrades)
- Punt 3.2.1. Normes de convivència (punt 10. Esbarjo, normes de comportament)
- Punt 3.2.1. Normes de convivència (punt 6. Sortides en hores lectives)
- Canvi d'ordre a l'índex:

Punt 5: Disposicions addicionals i Punt 6: Annexos

Vist i plau
La directora



Rosa M. Jiménez Gil

Botarell, 20 de maig de 2015

La secretària



Noemí Casafont Jiménez

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

2a. D'acord amb el claustre del dia 23 de novembre i amb el Consell Escolar celebrat el dia 14 de juny de 2016 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Punt 4. "Funcions en matèria d'organització i funcionament"
- Punt 1.2 Òrgans col·legiats i 1.2.1. Claustre de mestres
- Punt 1.2.2.3. Apartat g.
- Punt 1.2.3. Consell Escolar (punt 1.2.3.4. Les funcions del Consell Escolar)
- Punt 3.1.2. Mestres
- Punt 4.2. Modificacions de les NOFC

D'acord amb el claustre del dia 19 de setembre de 2016 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 17 d'octubre de 2016 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Punt 3.2.1. Normes de convivència (punt 13 Vestuari)

Vist i plau
La directora



Rosa M. Jiménez Gil

La secretària



Noemí Casafont Jiménez

Botarell, 30 de juny de 2016

3a. D'acord amb el claustre del dia 12 de febrer de 2018 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 12 de febrer de 2018 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Punt 3.2. Mesures de promoció de la convivència.
Punt 3.2.1. Normes de convivència (punt 4. Sortides)

D'acord amb el claustre del dia 28 de juny de 2018 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 18 de juny de 2018 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Punt 3.2.1. Normes de convivència (punt 12. Bates i xandall)

Vist i plau
La Directora



Rosa M. Jiménez Gil

La secretària



Noemí Casafont Jiménez

Botarell, 29 de juny de 2018

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

4a. D'acord amb el claustre del dia 25 de novembre de 2019 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 20 de gener de 2020 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Punt 3.4.1. Conductes i actes contraris a la convivència en el centre. Faltes lleus, greus i molt greus. Mesures correctores.

Vist i plau
La Directora



Rosa M. Jiménez Gil

La secretària



Noemí Casafont Jiménez

Botarell, 29 de juny de 2020

5a. D'acord amb el claustre del dia 2 de setembre de 2020 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 7 de setembre de 2020 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Punt 3.4.1. Conductes i actes contraris a la convivència en el centre. Faltes lleus, greus i molt greus. Mesures correctores.

Vist i plau
La Directora



Rosa M. Jiménez Gil

La secretària



Noemí Casafont Jiménez

Botarell, 19 d'octubre de 2020

6a. D'acord amb el claustre del dia 15 de novembre de 2021 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 9 de desembre de 2021 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Punt 3.2.1. Normes de convivència (punt 25. Excursions i sortides)

Vist i plau
La Directora



Rosa M. Jiménez Gil

La secretària



Noemí Casafont Jiménez

Botarell, 20 de desembre de 2021

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

7a. D'acord amb el claustre del dia 10 d'octubre de 2022 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 19 d'octubre de 2022 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Punt 2.7.1. Normativa d'ús dels portàtils dels alumnes.
- Punt 2.7.2. Normativa d'ús dels portàtils dels mestres.
- Punt 3.4.2. Mesures correctores.

Vist i plau
La Directora



Rosa M. Jiménez Gil

La secretària



Noemí Casafont Jiménez

Botarell, 24 d'octubre de 2022

8a. D'acord amb el claustre del dia 28 de novembre de 2022 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 26 de gener de 2023 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Punt 3.2.1. Normes de convivència (punt 25.1.Viatge final de curs)
- Punt 3.4.1. Conductes i actes contraris a la convivència en el centre. Faltes lleus, greus i molt greus. Mesures correctores.

Vist i plau
La Directora



Rosa M. Jiménez Gil

La secretària



Noemí Casafont Jiménez

Botarell, 29 de gener de 2023

9a. D'acord amb el claustre del dia 06 de març de 2023 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 27 de juny de 2023 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Punt 3.2.1 Normes de convivència (punt 25.2. Devolució import sortides)

Vist i plau
La Directora



Rosa M. Jiménez Gil

La secretària



Noemí Casafont Jiménez

Botarell, 29 de juny de 2023

10a. Durant el curs escolar 2023-24 s'han modificat una sèrie de punts de les NFOC, i d'acord amb el claustre del dia 20 de maig de 2024 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 23 de maig de 2024 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Punt 3.2.1 Normes de convivència (punt 13. Vestuari i normes d'higiene personal, punt 20. Mòbils i dispositius que es puguin utilitzar com a telèfons mòbils. i punt 25.1. Estada de final d'etapa de 6è)
- Punt 3.3.3 Carta de compromís educatiu.

Vist i plau
La Directora



Rosa M. Jiménez Gil
Botarell, 3 de juny de 2024

La secretària



Noemí Casafont Jiménez

11a. Durant el curs escolar 2024-25 s'ha modificat un punt de les NFOC, i d'acord amb el claustre del dia 30 de setembre de 2024 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 17 d'octubre de 2024 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Punt 3.2.1 Normes de convivència (punt 12. Bates i xandalls).

Vist i plau
La Directora



Rosa M. Jiménez Gil
Botarell, 8 de juliol de 2025

La secretària



Noemí Casafont Jiménez

12a. Durant el curs escolar 2025-26 s'ha modificat un punt de les NFOC, i d'acord amb el claustre del dia 22 de setembre de 2025 i amb el Consell Escolar celebrat el dia 9 d'octubre de 2025 s'aprova incloure a les NOFC les modificacions següents:

- Punt 3.2.3 Relació escola/famílies (en el punt e. Dret d'imatge, s'hi afegeix el punt e.1. Captació d'imatges i/o veu).

Vist i plau
La Directora (p.o. Cristina Fernández Currubí)



Rosa M. Jiménez Gil
Botarell, 9 d'octubre de 2025

La secretària



Noemí Casafont Jiménez

6. ANNEXOS

Models documents de suport

1. Autorització administració de medicació a l'alumnat
2. La farmaciola escolar
3. Autorització sortida de l'escola alumnes EI, CI i CM
4. Autorització sortida de l'escola alumnes CS
5. Cartell informatiu a l'aula dels alumnes que poden marxar sols a casa
6. Autorització celebració festes tradicionals a l'escola
7. Autorització sortides al voltant del poble de Botarell
8. Autorització sortida pavelló per fer Educació Física
9. Models entrevistes amb les famílies i fulls de recollida d'informació
 - 9a. Model entrevista família infantil 1r i 2n cicle
 - 9b. Model entrevista família primària
 - 9c. Fulls recollida d'informació alumnat infantil 1r cicle
 - 9d. Fulls recollida d'informació alumnat infantil 2n cicle
10. Demanda de l'opció de formació religiosa
11. Sol·licitud d'entrega per avançat dels resultats de l'avaluació
12. EAP
 - 12a. Protocol demanda EAP
 - 12b. Observació docent de l'alumnat
 - 12c. Full demanda intervenció EAP
13. CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva)
14. Acta de Constitució de la comissió de mediació
15. Document d'acord de mediació
16. Compromís educatiu
 - 16a. Comunicat a les famílies
 - 16b. Compromís educatiu
17. Comunicat d'incidència
18. Confirmació d'assistència/no assistència a l'escola quan l'alumnat no participi a les sortides escolars organitzades pel centre
19. Autorització ús d'imatge
20. Autorització alumnat per absentar-se de l'escola

21. Absència docent

- 21a. Sol·licitud permís absència docent
- 21b. Declaració responsable justificativa d'absència docent

22. Carta lliurament ordinadors

23. Document viatge final d'etapa de 6è

- 23a. Autorització viatge final d'etapa
- 23b. Normes i contracte viatge final d'etapa

24. Notes llibreta de faltes

- 24a. Comunicat famílies de les correccions en la gestió de conflictes
- 24b. Contracte/compromís alumnat per la correcció i gestió de conflictes

Els models dels següents documents es troben al llibre: “Les normes d’organització i funcionaments dels Centres Educatius”, disponible a la direcció del centre.

Documents de suport procedimental en casos d’accidents.

1. Informació sobre el procediment establert per reclamar
2. Reclamació de l’interessat al Departament d’Educació
3. Informe dels fets pel director/a del centre
4. Escrit de ratificació dels fets

Documents de suport documental en casos de queixes sobre l’actuació del personal del centre.

1. Escrit de tramesa de la queixa a la persona afectada sol·licitant l’informe dels fets
2. Informe escrit dels fets per les persones afectades
3. Escrit de la direcció de contestació a qui presenta la queixa
4. Informe del director del centre al Director/a dels Serveis Territorials

Documents de suport procedimental en la tramitació d’expedients disciplinaris a l’alumnat del centre.

1. Iniciació de l’expedient disciplinari
2. Escrit d’abstenció de la persona nomenada instructora
3. Proposta de resolució
4. Resolució de l’expedient disciplinari
5. Notificació de la resolució de l’expedient disciplinari
6. Reconeixement de falta i acceptació de sanció

ANNEXOS

ANNEX 1



Administració de medicació als alumnes

Es demana a la Direcció de l'Escola Mare de Déu de la Candela de Botarell que autoritzi al personal dels centre educatiu a administrar a l'alumne/a:

_____ la medicació prescrita pel metge, donat que és imprescindible la seva administració en horari lectiu.

Per tal de poder administrar la medicació, adjunto una recepta o informe del/de la metge/essa, on consta el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

Nom i cognoms pare/mare/tutor/a: _____

DNI: _____

Signatura:

Botarell, _____ de/d' _____ de 20 _____

ANNEX 2

La farmaciola escolar

Què és?

És el lloc on es guarda el material necessari per permetre l'actuació del professorat en cas de necessitar unes primeres cures.

On ha d'estar?

En un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat.

A l'abast de tothom qui hagi d'accedir, tancada però no amb clau. Preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible als alumnes més petits i propera a un punt d'aigua.

Com ha de ser?

Ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un armariet o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar.

Què hi ha d'haver?

- Gases estèrils, millor en bosses individuals
- Sabó
- Caixa de tiretes
- Esparadrap, preferiblement antial·lèrgic
- Benes de diferents mides (de 5, 7 i 10 cm)
- Un termòmetre
- Tisores de punta rodona
- Pinces
- Sucre
- Sèrum fisiològic
- Guants d'un sol ús

Sempre s'ha de guardar el contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte si en porta i s'ha de vigilar periòdicament les dates de caducitat.

Per a què serveix el contingut de la farmaciola?

- Sabó: per netejar tota mena de ferides.
- Gases estèrils: per netejar i cobrir les ferides un cop s'ha posat l'antisèptic.
- Benes: per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta.

Com actuar en una ferida lleu?

1. Renteu-vos les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
2. Utilitzeu els guants d'un sol ús.
3. Netegeu abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
4. Trèieu els cossos estranys visibles: estelles, sorra, etc.
5. Si hi ha hemorràgia, premeu sobre la ferida amb una gasa o cotó durant tres minuts.
6. Protegiu la ferida amb una tireta o una gassa (en aquest cas subjecteu amb una bena o esparadrap).
7. En acabar, renteu-vos les mans amb aigua i sabó

ANNEX 3

Autorització sortida de l'escola: E. Infantil - C. Inicial – C. Mitjà

En/Na _____ amb DNI _____
com a pare/mare/tutor/a de l'alumne/a _____
autoritzo a:

Nom i cognoms	DNI número	Parentiu

A recollir el/la meu/va fill/a a la sortida de l'escola.

- ☐ Que **NO** marxi sol/a
☐ Que marxi sol/a

Us agrairíem que en casos imprevistos informeu amb antelació el/la tutor/a.

Botarell, ____ d'/de _____ de 20 ____

Signatura:

Autorització sortida de l'escola: E. Infantil - C. Inicial – C. Mitjà

En/Na _____ amb DNI _____
com a pare/mare/tutor/a de l'alumne/a _____
autoritzo a:

Nom i cognoms	DNI número	Parentiu

a recollir el/la meu/va fill/a a la sortida de l'escola.

- ☐ Que **NO** marxi sol/a
☐ Que marxi sol/a

Us agrairíem que en casos imprevistos informeu amb antelació el/la tutor/a.

Botarell, ____ d'/de _____ de 20 ____

Signatura:

ANNEX 4

Autorització sortida de l'escola: Cicle Superior

En/Na _____ amb DNI _____

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

☐ Autoritzo

☐ **NO** autoritzo

al/a la meu/meva fill/a a marxar sol/a a casa a la sortida de l'escola.

Signatura

Botarell _____ de/d' _____ de 20 _____

Autorització sortida de l'escola: Cicle Superior

En/Na _____ amb DNI _____

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

☐ Autoritzo

☐ **NO** autoritzo

al/a la meu/meva fill/a a marxar sol/a a casa a la sortida de l'escola.

Signatura

Botarell _____ de/d' _____ de 20 _____

ANNEX 5

ALUMNES QUE **SÍ** MARXEN SOLS A CASA:



ALUMNES QUE **NO** MARXEN SOLS A CASA:



ANNEX 6

Autorització festes tradicionals a l'escola

En/Na _____ amb DNI _____

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

autoritzo el/la meu/meva fill/a pugui participar en les festes tradicionals que celebrem a l'escola: els panellets, la mona, Carnaval, Nadal i final de curs. Així mateix, l'autoritzo a compartir els esmorzars dels aniversaris dels companys que ho vulguin celebrar a l'escola (si voleu celebrar l'aniversari del/de la vostre/a fill/a us agrairíem que només portéssiu coca i xocolata):

☐ Autoritzo

☐ NO autoritzo

Botarell, ____ de/d' _____ de 20____

Signatura:

Autorització festes tradicionals a l'escola

En/Na _____ amb DNI _____

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

autoritzo el/la meu/meva fill/a pugui participar en les festes tradicionals que celebrem a l'escola: els panellets, la mona, Carnaval, Nadal i final de curs. Així mateix, l'autoritzo a compartir els esmorzars dels aniversaris dels companys que ho vulguin celebrar a l'escola (si voleu celebrar l'aniversari del/de la vostre/a fill/a us agrairíem que només portéssiu coca i xocolata):

☐ Autoritzo

☐ NO autoritzo

Botarell, ____ de/d' _____ de 20____

Signatura:

ANNEX 7



Autorització sortides escolars al municipi de Botarell

En/Na _____ amb DNI _____

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

autoritzo el/la meu/meva fill/a a realitzar les sortides imprevistes a l'entorn escolar, al municipi de Botarell, que es puguin dur a terme en un moment determinat:

☐ Autoritzo

☐ NO autoritzo

Botarell, ____ de/d' _____ de 20 ____

Signatura:



Autorització sortides escolars al municipi de Botarell

En/Na _____ amb DNI _____

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

autoritzo el/la meu/meva fill/a a realitzar les sortides imprevistes a l'entorn escolar, al municipi de Botarell, que es puguin dur a terme en un moment determinat:

☐ Autoritzo

☐ NO autoritzo

Botarell, ____ de/d' _____ de 20 ____

Signatura:

ANNEX 8



Benvolguda família,

Us informem que aquest curs l'alumnat de _____ realitzarà les classes d'Educació Física al Pavelló Municipal, per tant, necessitem que empleneu l'autorització adjunta.

✂.....

En/Na amb DNI núm.
com a mare, pare, tutor/a de l'alumne/a
autoritzo el/la meu/meva fill/a a sortir de l'Escola per anar al Pavelló Municipal a l'hora d'Educació Física.

Botarell,..... de/d' de 20.....

Signatura



Benvolguda família,

Us informem que aquest curs l'alumnat de _____ realitzarà les classes d'Educació Física al Pavelló Municipal, per tant, necessitem que empleneu l'autorització adjunta.

✂.....

En/Na amb DNI núm.
com a mare, pare, tutor/a de l'alumne/a
autoritzo el/la meu/meva fill/a a sortir de l'Escola per anar al Pavelló Municipal a l'hora d'Educació Física.

Botarell,..... de/d' de 20.....

Signatura

ANNEX 9

ENTREVISTA FAMÍLIES ALUMNES INFANTIL

ALUMNE/A:

NIVELL:

MESTRE/A:

CURS: 20__ / 20__

DATA:

ASSISTENTS:

LA FAMÍLIA HA DIT:

EL/LA MESTRE/A HA DIT:

CONCLUSIONS:



RESUM DE L'ENTREVISTA AMB LES FAMÍLIES

Nom alumne/a:	Cicle:
Tutor/a:	Nivell:
Qui sol·licita entrevista:	Data:
Qui assisteix:	

MOTIU

TEMES TRACTATS

CONCLUSIONS I ACORDS



FULL RECOLLIDA INFORMACIÓ INFANTIL - Infantil 1r cicle

CURS: 20____ / 20____

DATA: _____

1. DADES PERSONALS ALUMNE/A

Nom i cognoms: _____

Data de naixement: _____

Adreça: _____

Telèfons: _____

2. DADES FAMILIARS

Nom pare/mare: _____ Nom pare/mare: _____

Llengua: _____ Llengua: _____

Edat: _____ Edat: _____

Formació: _____ Formació: _____

On treballa: _____ On treballa: _____

Nombre de germans: _____ Lloc que ocupa: _____

Altres persones que conviuen amb la família: _____

Situació familiar actual: _____

Amb qui s'està normalment a casa (pare, mare, avis...): _____

3. HÀBITS

Menjar

☐ Menja sòlid

☐ Menja triturat

☐ Planteja problemes a l'hora dels àpats

☐ Es nega a menjar

Què acostuma a menjar per esmorzar? _____



Dormir

A quina hora acostuma anar a dormir? _____

Quantes hores diàries acostuma a dormir? _____

Dorm a mig matí? ☐ sí ☐ no _____

Fa migdiada? ☐ sí ☐ no _____

Fa servir xumet? ☐ sí ☐ no _____

S'adorm amb facilitat? ☐ sí ☐ no _____

Dorm sol? ☐ sí ☐ no Amb qui dorm? _____

Hi ha dificultats per dormir? _____

Normes

☐ En ocasions plora i es tira a terra quan no vol fer alguna cosa

☐ Accepta les situacions encara que no li agradin

☐ Altres _____

4. LLENGUA

Llengua materna: _____

Llengua que utilitza a casa: _____

Se l'entén algunes paraules ☐

Es fa entendre: assenyalant el que vol ☐ anomenant el que vol ☐

5. DADES I INFORMACIONS MÈDIQUES

Embaràs i part normal? _____

Algun aspecte a destacar? _____

Aspectes sanitaris a destacar (hospitalitzacions, al·lèrgies, malalties, etc.):

Problemàtica auditiva, visual, etc. Detecció i seguiment: _____

6. INTERESSOS I MOTIVACIONS

Juga amb altres nens/es? _____

Amb què i amb qui juga? _____

Juga al carrer amb altres nens/es? _____

Acostuma a relacionar-se amb nens/es de la seva edat? _____



7. PERSONALITAT

Descripció del seu caràcter _____

Presenta conductes desadaptades:

☐ Gelosia

☐ Passivitat

☐ Agressivitat

☐ Rebequeries

☐ Fòbies i pors

☐ Por nocturna

☐ Tics

☐ Manies

Altres _____

8. ALGUNA INFORMACIÓ / COMENTARI QUE VULGUI AFEGIR SOBRE EL/LA SEU/SEVA FILL/A



FULL RECOLLIDA INFORMACIÓ – Infantil 2n cicle

CURS: 20__ / 20__

DATA: _____

1. DADES PERSONALS ALUMNE/A

Nom i cognoms: _____

Data de naixement: _____

Adreça: _____

Telèfons: _____

2. DADES FAMILIARS

Nom pare/mare: _____ Nom pare/ mare: _____

Formació: _____ Formació: _____

On treballa: _____ On treballa: _____

Nombre de germans: _____ Lloc que ocupa: _____

Altres persones que conviuen amb la família: _____

Situació familiar actual: _____

Amb qui s'està normalment a casa (pare, mare, avis...): _____

3. DADES ESCOLARS ANTERIORS

Edat: _____

Centre: _____

Horari: _____

Adaptació: _____

Llengua: _____

Assistència regular: ☐ sí ☐ no motius: _____

Es quedava a dinar a la llar? ☐ sí ☐ no



4. HÀBITS

Menjar

- ☐ Menja sol
 - ☐ Amb ajuda
 - ☐ L'hora dels àpats és un problema
 - ☐ Només menja el que li agrada
- Què acostuma a menjar per esmorzar? _____

Recollir

- ☐ Acostuma a fer-ho de forma espontània
- ☐ Li costa però acaba recollint ell/a
- ☐ Se li ha de demanar moltes vegades que ho faci
- ☐ Ho acaben recollint els pares
- ☐ Ho recullen junts per ajudar

Dormir

- A quina hora acostuma anar a dormir? _____
- Quantes hores diàries acostuma a dormir? _____
- Fa migdiada? ☐ sí ☐ no ☐ a vegades
- Dorm sol? ☐ sí ☐ no Amb qui dorm? _____
- Hi ha problemes per dormir? _____

Control d'esfínters

- Control diürn: ☐ sí ☐ no Edat en què va començar a controlar: _____
- Control nocturn: ☐ sí ☐ no Edat en què va començar a controlar: _____

Normes

- ☐ En ocasions plora i es tira a terra quan no vol fer alguna cosa
- ☐ Accepta les situacions encara que no li agradin
- ☐ Protesta de forma sistemàtica, però acaba fent les coses

5. LLENGUA

- Llengua materna: _____
- Llengua que utilitza a casa: _____
- Edat en què va començar a parlar: _____
- ☐ Se l'entén de forma clara
 - ☐ Se li entén algunes paraules
 - ☐ Costa d'entendre
 - ☐ Només l'entén la família
- Se li ha notat algun problema pel que fa al llenguatge-parla? _____
- Rep algun tipus d'ajuda (logopèdia)? _____



6. DESENVOLUPAMENT MOTOR

Edat en què va començar a caminar: _____

Se li ha notat algun problema en el desenvolupament motor? _____

7. DADES I INFORMACIONS MÈDIQUES

Aspectes sanitaris a destacar (hospitalitzacions, al·lèrgies, malalties, etc.): _____

Problemàtica auditiva, visual, etc. Detecció i seguiment: _____

8. INTERESSOS I MOTIVACIONS

Què li agrada fer? _____

Amb què i amb qui s'entreté? _____

Amb què té habilitat? _____

9. PERSONALITAT

Descripció del seu caràcter _____

S'assembla a algun familiar? _____

Presenta conductes desadaptades:

☐ Gelosia

☐ Passivitat

☐ Agressivitat

☐ Rebequeries

☐ Fòbies i pors

☐ Por nocturna

☐ Tics

☐ Manies

10. QUÈ EXPLICA A CASA DE L'ESCOLA?

11. QUIN ASPECTE LI PREOCUPA MÉS DE L'EDUCACIÓ DEL SEU FILL?



OBSERVACIONS:

CONCLUSIONS:

ANNEX 10

Declaració sobre l'opció de rebre l'ensenyament de religió catòlica

DADES DEL CENTRE

Nom del centre Escola Mare de Déu de la Candela

Adreça C/ Pompeu Fabra, 5

Codi Postal 43772 **Municipi** Botarell

DADES PERSONALS

Nom i cognom del pare, mare o tutor legal de l'alumne/a **DNI/NIE/passaport**

DECLARO

Sol·licito a la direcció del centre que a partir del curs **20**____ - **20**____ l'alumne/a:

- ☐ Rebi la matèria de religió catòlica
- ☐ **NO** rebi la matèria de religió catòlica

Lloc i data Botarell, ____de/d' _____ de 20____

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

Direcció del Centre

ANNEX 11



En/Na..... amb DNI

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

INFORMO:

A l'Escola Mare de Déu de la Candela

.....

.....

.....

.....

I, per la qual cosa,

SOL·LICITO:

Que se li lliuri per avançat l'informe d'avaluació al/a la meu/meva fill/a corresponent al
..... trimestre.

Signatura:

Botarell, de/d'..... de 20.....

ANNEX 12



PROTOCOL I PROCÉS A SEGUIR PER FER UNA DEMANDA A L'EAP

1. Emplenar el full de demanda i deixar-lo a la casella de l'EAP
2. Emplenar full d'observacions fetes pels docents.
3. Entrevista inicial amb la família (EAP)
4. La família signa el document d'autorització per la valoració del/de la nen/a
5. Valoració de l'alumne/a per part de l'EAP
6. Entrevista del/de la tutor/a amb l'EAP
7. Comunicació dels resultats de la valoració, a la família (mestre/a EE i EAP)
8. Traspàs a la CAEI



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Servei Educatiu del Baix Camp
Equip d'Assessorament i
Orientació Psicopedagògica T- 02
Castell de Sùria, 6 43850 Cambrils
Tel. 977 37 87 26 e3907119@xtec.cat

OBSERVACIONS FETES PELS DOCENS

ALUMNE/A: _____ **CURS:** _____
TUTOR/A: _____ **DATA:** _____

1. Com veus l'alumne/a:

EN RELACIÓ A L'APRENTATGE:

Observacions positives:

Dificultats:

EN LA SEVA RELACIÓ AMB ELS/LES COMPANYS/ES:

Qualitats:

Dificultats:

EN LA SEVA RELACIÓ AMB ELS ADULTS:

Qualitats:

Dificultats:



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Servei Educatiu del Baix Camp
Equip d'Assessorament i
Orientació Psicopedagògica T- 02
Castell de Sùria, 6 43850 Cambrils
Tel. 977 37 87 26 e3907119@xtec.cat

OBSERVACIONS FETES PELS DOCENS

EN D'ALTRES ASPECTES:

Qualitats:

Dificultats:

2. Què és el que més et preocupa d'aquest/a alumne/a i quines creus que poder ser les causes de les seves dificultats?

3. Quines accions heu fet fins ara (amb l'alumne/a, dins el grups-classe, en el centre educatiu, amb la fam, amb els altres serveis externs...)? Quins resultats han donat i quins no s'han aconseguit?

Accions:

Resultats:



Centre:.....
.....
Curs: 20...../20.....
Data:

FULL DE DEMANDA D'INTERVENCIÓ DE L'EAP

Alumne/a:	Data de naixement:
Adreça:	Telèfon:
RALC:	Nivell:
Tutor/a:	e-mail tutor/a: Disponibilitat horària:
Data incorporació al centre:	Qui fa la demanda: • Tutor/a • MEE / Orientador/a educatiu • Família • Equip directiu • altres.....
Nom del pare:	
Nom de la mare:	
Persones que conviuen a la llar:	
Dades significatives de la història escolar (repeticions, canvis de centre, absentisme...)	

Motiu de la demanda: • Retard evolutiu • Dificultats parla/retard llenguatge • Dificultats de relació/emocionals • Dificultats motrius • Problemes de comportament • Actitud enfront l'aprenentatge • Dificultats d'aprenentatge • Orientació per l'elaboració PI • Situació socio-familiar • Absentisme • Orientacions familiars • Orientació per canvi d'etapa educativa • Altes capacitats • Altres:.....	Quines accions s'han fet fins ara? • Entrevista amb l'alumne/a • Entrevistes amb la família • Actuacions consensuades a nivell curricular..... • Actuacions consensuades a nivell organitzatiu (MEE, PT, OE, grups flexibles, suports) • Intervenció de serveis externs?
A OMPLIR AMB L'EAP	Acords presos respecte a la demanda: (què es farà, qui, quan)

Observacions i/o altres dades que consideris d'interès:

ANNEX 13



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Escola Mare de Déu de la Candela



Escola Mare de Déu de la Candela

CAEI

Comissió d'Atenció a la Diversitat



ACTA DE CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA

Dades de la comissió:

Nom: Escola Mare de Déu de la Candela / Codi del Centre: 43000640

Població: Botarell / Comarca: Baix Camp

Membres de la comissió:

Nom i Cognoms	DNI/Signatura	Funció en el Centre
		Membre de l'equip directiu:
		Mestre/a: d'Educació especial
		Coordinador/a: d'Educació primària (i quan sigui requerit/ida el/la Coordinador/a d'Educació infantil)
		EAP

Director/a

(Signatura)

Botarell, de/d'..... de 20.....



COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, es constitueix una comissió d'atenció a la diversitat, presidida pel director o un altre membre de l'equip directiu.

Funcions de la CAEI:

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions les següents:

- la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

Periodicitat de les reunions:

Per norma general es farà una reunió mensual en divendres, i sempre, que es consideri necessari.



ACTA DE REUNIÓ DE LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA

Data:

Assistents:

Membre de l'equip directiu:.....

Mestre/a d'Educació especial.....

Coordinador/a d'Educació primària.....

Coordinador/a d'Educació infantil.....

EAP.....

Ordre del dia:

1.

2.

3.

4.

5.

Desenvolupament de la sessió i acords presos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ACTA DE RENOVACIÓ DE LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA

Dades de la comissió:

Nom: Escola Mare de Déu de la Candela / Codi del Centre: 43000640

Població: Botarell / Comarca: Baix Camp

Membres de la comissió:

Nom i Cognoms	DNI/Signatura	Funció en el Centre
		Membre de l'equip directiu:
		Mestre/a: d'Educació especial
		Coordinador/a: d'Educació primària (i quan sigui requerit/ida el/la Coordinador/a d'Educació infantil)
		EAP

Director/a

(Signatura)

Botarell, de/d'..... de 20.....

ANNEX 14



ACTA DE CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ DE MEDIACIÓ

Dades de la comissió:

Codi del Centre: 43000640 / Escola Mare de Déu de la Candela

Població: Botarell

Membres de la comissió:

Nom i Cognom	DNI/Signatura	Funció en el Centre
		Director/a
		Mestre/a
		Tutors/es
		Tutors/es
		Alumne/a

Director/a
(signatura)

Botarell, de/d' de 20.....

ANNEX 15

ACORD DE MEDIACIÓ

Data dels fets

Membres de la comissió

Nom i Cognoms	DNI i Signatura	Funció en el Centre
		Director/a
		Mestre/a Mediador/a
		Mestre/a tutor/a
		Mestre/a tutor/a
		Alumne/a
		Alumne/a
		Alumne /a de sisè

Descripció dels fets:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Acords presos:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lloc i data,

Vist i plau
 director/a

ANNEX 16



Benvolgudes famílies,

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i vinculació entre els centres i les famílies, en l'educació d'infants i joves.

Us adjuntem dos exemplars de la carta de compromís educatiu, ambdós se n'han de signar, un quedarà registrat al centre i l'altra us el retornarem signat i segellat per la direcció.

Aprofitem l'avinentsa per saludar-vos cordialment.

La Direcció del Centre

Botarell, _____ de/d' _____ de 20____

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades,

Rosa M. Jiménez Gil, Directora de l'Escola Mare de Déu de la Candela i (*nom i cognoms*
pare, mare o tutor/a) _____

de l'alumne/a _____

Reunits a la localitat de Botarell i conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar a les famílies que tenen a la seva disposició el projecte educatiu (PEC) i les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
5. Informar a les famílies que al punt 3.2.1 de les NOFC (apartat 20), poden trobar tota la regulació de l'ús dels telèfons mòbils dins del centre escolar.
6. Informar a les famílies que a l'apartat 3.2.3 de les NOFC (apartat e), poden trobar tota la regulació sobre la captació d'imatges i/o enregistrament de veu, tant per part del propi centre com per part de tercers.
7. Informar a la família i l'alumne/a que tenen a la seva disposició els criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
8. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
9. Mantenir comunicació regular amb la família per tal d'informar-la sobre l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
10. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant pel seu desenvolupament acadèmic i personal.
11. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
12. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, cada vegada que es consideri convenient.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes, incloent-t'hi la regulació de l'ús dels telèfons mòbils dins del recinte escolar (punt 3.2.1, apartat 20 de les NOFC).
4. Respectar la normativa respecte a l'ús d'imatges i enregistrament de veu de tercers en actes organitzats pel centre (punt 3.2.3, apartat e).
5. Vetllar perquè 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, i justificar el motiu de l'absència.
6. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar. Revisar l'agenda i signar les notes escrites pels mestres.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, cada vegada que es cregui oportú.
13. Respectar les normes d'entrada i sortida de l'escola.
14. Fomentar els esmorzars saludables (entrepanes, fruita,...).
15. Encoratjar l'autonomia dels fills o filles a casa.
16. Mantenir un control de la higiene dels fills o filles.
17. Portar la bata neta i en condicions, així com l'equipament esportiu per a la classe d'educació física.

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

El centre

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Botarell, _____ de/d' _____ de 20 _____

ANNEX 17

ANNEX 18



Benvolguda família,

Com ja us vàrem anunciar el passat dia, hi ha prevista una sortida pel/s proper dia a amb tot l'alumnat de l'Escola.

Les famílies que no han autoritzat els/les seus/seves fills/es a efectuar aquesta sortida, hauran de confirmar **abans del dia** **si assistiran o no a classe aquest dia, per tal de preveure la presència d'un docent a l'aula.**

Les mestres

Botarell, de/d' de 20.....

✂.....

En/Na amb DNI núm.

com a pare, mare, tutor/a de l'alumne/a

Sí, confirmo l'assistència

☐

No assistirà

☐

a classe, el dia ____ / ____ / ____

Signatura

Botarell, de/d' de 20.....

ANNEX 19



C. Pompeu Fabra,5
43772 Botarell
Tel. 977 826 571
e3000640@xtec.cat

Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces 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 de l'alumne/a i del pare, mare o tutor/a

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

1. 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: - Web, blog i Instagram del centre. - Revistes o publicacions d'àmbit educatiu o local. - Presentacions digitals i exposicions. 2. Que el material que elabori el meu fill/a pugui ser publicat en els espais de comunicació amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa. 3. Que en els webs o blogs i revistes editades pel centre hi constin les inicials del/de la meu/meva fill/a i del centre.	SI ☐ NO ☐
---	--

Aquesta autorització no està sotmesa a cap límit temporal, si bé, els pares o tutors legals del menor poden revocar aquesta cessió en qualsevol moment informant-ne per escrit al centre.

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

Botarell, _____ de _____ de 20____

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

Direcció del centre educatiu

ANNEX 20



En/Na _____ amb DNI núm. _____

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

autoritzo que el/la meu/meva fill/a s'absenti de l'escola.

- Durada prevista de l'absència:

Dia ____ / ____ / 20 ____ de les ____ : ____ h, a les ____ : ____ h.

Pels següents motius:

Signat:

Botarell, ____ de/d' ____ de 20 ____

ANNEX 21



En/Na..... amb DNI

Sol·licita a aquesta Direcció permís per absentar-se de l'escola.

MOTIU:

DIA:/...../ 20.....

DURADA: de les h fins les..... h

LA CLASSE QUEDARÀ ATESA PER:

.....

Signat

Vist i plau

La directora

Botarell, de/d'..... de 20.....



Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut, assistència a consulta mèdica, realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes) o flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri. Personal docent

Dades personals

Nom i cognoms

NIF

Centre o servei educatiu on presta serveis

Cos o categoria a la qual pertany

Per tal de justificar l'absència en el lloc de treball, sota la meva responsabilitat,

Declaro

- ☐ - Que, en data _____, entre les _____ hores i les _____ hores, m'he absentat del meu lloc de treball per motius de salut, circumstància que he comunicat de manera immediata al director/a del centre o dels serveis educatius.
- ☐ - Que no m'ha estat possible concertar l'assistència a la consulta mèdica fora del meu horari de treball.
- Que adjunto, a aquesta declaració, el justificant d'assistència a consulta mèdica.¹
- ☐ - Que, en data _____, m'he absentat del meu lloc de treball durant tota la jornada perquè m'han fet una prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterisme).
- Que adjunto a aquesta declaració el justificant de la prova mèdica.
- ☐ - Que, en data _____, m'he absentat del meu lloc de treball durant _____ hores aprofitant-me al permís de flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri amb afectació a la salut (durada màxima de 8 hores durant el mes en curs, recuperables en fraccions mínimes de 30 minuts durant els següents 4 mesos).

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.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics.

Finalitat: Gestió administrativa del personal docent.

Legitimació: Exercici dels poders públics.

Destinataris: Administració educativa (en què s'inclou el Consorci d'Educació de Barcelona) i organismes competents en matèria de funció pública. Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei.

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

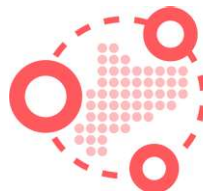
Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina web del [Departament d'Educació](#).

☐ He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades.

Lloc i data

Signatura

ANNEX 22



Benvolgut/Benvolguda,

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

Els centres públics estem rebent els equipaments destinats als docents i els destinats a tots els alumnes dels nivells educatius de 5è, 6è, 3r i 4t d'ESO, Batxillerat i CFGM.

Des del centre posem a la teva disposició un d'aquests ordinadors per tal que en facis el bon ús necessari per seguir el teu aprenentatge. **És la teva responsabilitat assegurar-te que es manté en bon estat al llarg de tot el curs, moment en el qual l'hauràs de retornar al centre.** El centre et pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera.

Per tal de formalitzar el préstec, retorneu aquest document degudament signat per un pare, mare o tutor/a i pel propi alumne/a.

Condicions d'ús:

- El seu ús és educatiu. Així doncs, no s'utilitzarà a mode de videojoc ni com a eina per a mirar vídeos d'entreteniment.
- No es pot instal·lar cap aplicació sense el consentiment del centre.
- En el moment del retorn al centre, la família ha de comprovar que tot estigui correcte i s'emmagatzemarà en el seu embalatge inicial que es troba a l'aula.
- S'ha de portar cada dia a l'escola, amb la bateria carregada.
- S'ha de mantenir en bon estat, tenir cura amb els cops i, sobretot, mai netejar la pantalla amb productes de neteja. Un drap humit ens servirà per a mantenir-lo net.
- En el cas que l'ordinador es faci malbé intencionadament, la família se n'haurà de fer càrrec.

Esperem que en puguis treure el màxim profit!

L'equip directiu

Jo amb DNI..... i jo

amb DNI..... hem llegit les instruccions d'ús de l'ordinador cedit a l'alumne/a

..... i com a pare/mare/tutor/a i alumne/a accepto aquestes condicions.

Signatura pare, mare, tutor/a

Signatura alumne/a

ANNEX 23

AUTORITZACIÓ ESTADA FINAL D'ETAPA – SISÈ CURS

En/Na _____ amb DNI núm. _____,
com a pare, mare, tutor/a legal de l'alumne/a _____
amb DNI _____.

AUTORITZO ☐

NO AUTORITZO ☐

al/a la meu/va fill/a a assistir a l'estada de final d'etapa que tindrà lloc els dies _____
_____ a _____

Signatura,

Botarell, de/d' de 20.....

*A fi de formalitzar la reserva definitiva, aquesta autorització signada serà una garantia i compromís d'assistència (o no) per part de les famílies.

El pagament s'ha de fer efectiu abans del _____.

Signant aquest document dono la conformitat amb la normativa establerta a les NOFC del centre
i accepto les Normes de Convivència (Contracte de Comportament)



NORMES / CONTRACTE DE COMPORTAMENT DE L'ESTADA DE FI D'ETAPA

S'aplicaran les següents normes de convivència:

- * **Puntualitat.** Cal arribar a temps a qualsevol convocatòria: esmorzars, dinars, sopars, activitats, etc.
- * **L'habitació estarà endreçada.** Si cadascun manté en ordre les seves coses, les trobarà amb més facilitat i a més respectarà als companys d'habitació, facilitant la convivència i la comoditat. Si es causen desperfectes a l'habitació, aquests alumnes hauran de costejar-los.
- * **En l'allotjament.** Es respectarà el silenci en els moments d'entrades, sortides i descans, per respecte als altres hostes i en descansar s'aprofitarà millor la següent jornada. Tampoc està permès anar d'habitació en habitació.
- * **Viatgem en grup** i per tant, estarem sempre amb tot el grup fent les mateixes activitats. Si hi ha necessitat d'absentar-se han de demanar permís als professors/monitors.
- * **En qualsevol visita** (didàctiques, monuments, museus, esglésies...) es mantindrà l'ordre i el silenci, respectant en tot moment els llocs i persones que trobem.
- * **Les escombraries** es tira en els llocs adequats per a això i el comportament cap als objectes dels diferents entorns on ens trobem, ha de ser correcte.
- * **Demanem respecte i educació** cap a la gent amb la qual ens trobem en el viatge, sobretot amb els treballadors de l'allotjament i hostes allotjats que no siguin del nostre grup.
- * **Si hi ha algun problema** de qualsevol tipus, **els/les mestres i/o monitors/es acompanyants han de ser els/les primers/es en assabentar-se'n** per a poder ajudar a solucionar la possible incidència.
- * **Els/les mestres i/o monitors/es no es faran responsables del trencament o pèrdua d'objectes personals** (roba, rellotges, ulleres, etc.) **ni de l'allotjament.**
- * **No està permès fer cap mena d'enregistrament audiovisual**, els professors seran els responsables d'enregistrar els moments importants de l'estada.

Davant d'una conducta violenta o inadequada referent a qualsevol punt detallat més amunt, o d'altres considerats greus per les NOFC de l'escola, l'alumne/a haurà d'abandonar l'estada sense dreta a cap mena de devolució econòmica.

Totes les despeses ocasionades per una mala conducta seran a càrrec dels pares o tutors legals de l'alumne/a. A més, aquells/es alumnes que hagin d'abandonar l'estada per mala conducta hauran de ser recollits per la seva família en el lloc de destinació.

Durant tota l'estada i davant de qualsevol conflicte o dubte es prendran com a referència les NOFC.



NOSALTRES, com a PARE/MARE/TUTOR/A DE L'ALUMNE/A

I L'ALUMNE/A

HEM LLEGIT I ACCEPTEM LES NORMES DE L'ESTADA DE FI D'ETAPA A

....., **ELS DIES** de de 20.....

Signatura del pare/mare/tutor/a legal:

Signatura de l'alumne/a

Botarell, de/d'..... de 20.....

ANNEX 24



Benvolgudes famílies ,

Com a mesura de correcció de gestió de conflictes i d'acord amb les NOFC i segons el següent barem:

- Cinc avisos: nota a la família
- Deu avisos: nota a la família + unes hores a direcció
- Quinze avisos: nota a la família + realització de tasques útils a la comunitat educativa

El/la vostre/a fill/filla
ha acumulat.....incidències en els passats dies.

Us demanem que signeu la nota i la vostra col·laboració per tal de fer reflexionar sobre aquestes conductes amb el/la

(Document a retornar al tutor/a)

Signatura del/de la tutor/a:

Signatura de l'alumne/a:

Signatura del pare, mare o tutor/a legal:

Botarell, de/d'..... 20.....



Contracte

Jo.....de.....curs,

No havent complert la/les norma/es de convivència :

1.....

2.....

3.....

Em comprometo a:

.....
.....
.....
.....

Signatura de l'alumne/a:

Signatura del/de la tutor/a:

Signatura del pare/mare o tutor legal:

Botarell, de/d'..... 20.....