



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE N.O.F.C.

Col·legi Escolàpies Olesa de M.

Codi centre 08022410

C/Santa Paula Montal, 6

Olesa de Montserrat 08640 (Barcelona)

ÍNDEX

PREÀMBUL	4
TÍTOL I.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES	8
TÍTOL II.- LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES	20
TÍTOL III.- ABSÈNCIA COL·LECTIVA D'ALUMNAT ("VAGUES D'ALUMNES")	23
TÍTOL IV.- CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS	26
TÍTOL V.- PROTOCOL D'ABSENTISME A LES ETAPES D'INFANTIL, PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA	29
TÍTOL VI.- ELS DELEGATS DE CLASSE A SECUNDÀRIA	29
TÍTOL VII.- PROTOCOL SOBRE VESTIMENTA POC ADEQUADA EN L'ÀMBIT ESCOLAR	30
TÍTOL VIII.- PROTOCOL PER PENJAR FOTOGRAFIES I VIDEOS A LES XARXES SOCIALS: FACEBOOK I INSTAGRAM, PÀGINA WEB.; ELS IPADS; ELS PORTÀTILS A L'ESO; LA PLATAFORMA EDUCAMOS	31
TÍTOL IX.- PROTOCOL DEL PROFESSORAT NOUvingut	40
TÍTOL X.- PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNES	41
TÍTOL XI.- AUXILIAR DE CONVERSA EN LLENGUA ANGLESA	42
TÍTOL XII.- FUNCIONAMENT DE LA NATACIÓ A ED. INFANTIL, PRIMÀRIA I ESO	43
TÍTOL XIII.- NORMATIVA DE VESTIDORS A ED. FÍSICA PRIMÀRIA	43
TÍTOL XIV.- ACTIVITAT DE PÀDEL	44
TÍTOL XV.- JORNADA DE PISCINA : DARRER DIA D'ESCOLA	45

TÍTOL XVI.-PROJECTE DE SERVEI COMUNITARI A SECUNDÀRIA: <i>QUAN JO ERA COM TU</i>	45
TÍTOL XVII.- PRESENTACIÓ A CERTÀMENS EDUCATIUS I ESPORTIUS	46
TÍTOL XVIII.- APADRINAMENT DE LA LECTURA	48
TÍTOL XIX.-ÚS DELS MÒBILS PER PART DEL PROFESSORAT EN HORARI LECTIU.....	49
TÍTOL XX.- LES ENTREVISTES AMB ELS PARES I LES MARES.....	49
TÍTOL XXI: ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR.....	50
TÍTOL XXII.-NORMATIVA DE LA LLAR	53

PREÀMBUL

La comunitat educativa del col·legi Escolàpies Olesa de M. es dota d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) en el marc del seu Projecte Educatiu i de les normes de rang superior que configuren l'actual ordenament del sistema educatiu, normes que són concretament en la data d'aprovació per part del Consell Escolar del centre, la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya, el decret 102/2010 d'autonomia de centres, el decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes i el decret 155/2010 de la direcció dels centres.

Les NOFC s'inspiren en dos principis generals:

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquells que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

L'article 21 de la LLEI 12/2009 D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA concreta els drets dels alumnes:

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 n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en 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.*
- 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 educatiu i professional.*
- 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.*

Aquests drets comporten uns deures, concretats a l'article 22 de la LEC:

1. Deure d'estudi.

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- d) Deure de respectar les normes de convivència.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir la normativa d'organització i funcionament del col·legi Escolàpies Olesa (NOFC).
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan

consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Les NOFC consideren, genèricament, com a conductes contràries a les normes de convivència per part de l'alumnat l'incompliment dels seus deures.

Tots els membres de la comunitat escolar d'Escolàpies Olesa tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la Direcció i al Claustre de professors/es, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

Les NOFC, enteses com a pauta de conducta i actuació i com a eina de millora i bon funcionament del centre, seran difoses periòdicament entre els membres de la comunitat educativa per tal que es facin realitat els objectius i finalitats del Projecte Educatiu de Centre.

TÍTOL I: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES.

Preàmbul

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per

finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions 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.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- L'especial gravetat que revesteixen actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

En cap cas, les sancions atemptaran contra la integritat física o moral de l'alumne/a.

Article 1: Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre, tipificades en aquestes NOFC com a falta, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència tipificades en aquestes NOFC com a falta greu, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o

companyes o altres membres de la comunitat educativa: excursions, convivències, estades a l'estranger, viatge final d'estudis, etc.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes NOFC ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

La mesura correctora i la sanció és un recurs que cal aplicar sempre pensant en la reacció en positiu de l'alumne/a i buscant el seu creixement com a persona. Per això abans de la imposició d'una sanció, cal valorar prèviament iniciatives com la reflexió amb l'alumne/a sobre la seva actitud, el diàleg, l'autocrítica per part de l'alumne/a... Si fruit d'aquesta reflexió compartida, es considera que s'han assolit els objectius educatius que la mesura correctora o la sanció persegueix, aquesta es pot deixar sense efecte en qualsevol moment.

Article 2: Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) Demanar disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe,



religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reiteració.

d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 3: Conductes contràries a les normes de convivència

S'han de considerar falta les següents conductes contràries a les normes de convivència del centre:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. Pel seu caràcter específic, aquesta tipologia de falta i la corresponent mesura correctora es desenvolupa al títol IV d'aquestes NOFC.

b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.

c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

f) L'ús sense permís de xarxes wi-fi, ordinadors, portàtils, aparells electrònics de reproducció i/o gravació de veu, so o imatge, en tot el recinte escolar, en qualsevol de les seves possibilitats (trucar, escoltar música, visionar imatges, enregistrar...). El mòbil de l'alumne/a està prohibit al centre. Si el porten és sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua o sostracció per part d'altres l'escola no se'n fa responsable.

En cas de difusió a les xarxes socials de qualsevol fotografia i/o vídeo ens atendrem a la Normativa de protecció de dades. Volem recordar també que, com a centre educatiu, preval el respecte i la intimitat de les persones.

g) La no presentació dels deures i les tasques escolars amb la diligència i puntualitat requerida.

- h) No portar el material escolar requerit pel professorat: llibres de text, roba esportiva per a l'educació física, material de dibuix, ordinador portàtil, etc.
- i) L'ocultació o el lliurament amb un retard injustificat de les comunicacions entre el professorat i els pares o tutors - cartes, circulars, notes d'agenda, comentaris a la plataforma Educamos...
- j) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

Article 4: Mesures correctores

Per a les faltes tipificades a l'article 3, les mesures correctores, que poden tenir caràcter concurrent per a la mateixa falta, són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Assignació de tasques de caràcter educatiu (còpia, activitats de reforç,...) durant la classe del professor/a que imposa la sanció.
- c) Expulsió de classe. En aquest supòsit, l'alumne/a romandrà al passadís amb feina a fer.
- d) Compareixença immediata davant d'un membre de l'equip directiu del centre.
- e) Privació del temps d'esbarjo.
- f) Realització de tasques educadores en horari no lectiu de dies d'obertura del centre (orientativament, entre les 8 h i les 9 h, o bé, entre les 15.00 i les 17.00h).
- g) Amonestació escrita, bé a través d'un comentari visible als pares a la plataforma Educamos.
- h) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- i) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre (excursions, etc.)
- j) Suspensió del dret d'assistència a totes o a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius consecutius. Durant la impartició

d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al passadís, efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

k) En el cas concret de mòbils i aparells de reproducció o enregistrament de veu, so o imatge, la sanció podrà consistir en la retirada de l'aparell, a més d'una sanció de les enumerades dels apartat a) a la k) d'acord amb la tipificació de falta lleu. Quan el professor/a requereixi a l'alumne/a que li lliuri el mòbil o aparell electrònic, l'alumne/a l'apagarà i el donarà al professor/a. Per a què l'alumne recuperi el mòbil, l'escola requerirà la presència del pare o mare.

Article 5: Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c), d) , e), f), g), i) de l'article anterior. En el cas que s'apliqui la sanció prevista a l'apartat i), la sanció afecta només les excursions programades.
- b) Un membre de l'equip directiu, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesures correctores prevista a les lletres h) i) i j) de l'article anterior. La sanció prevista a l'apartat i) afectarà les sortides programades en totes les matèries de l'alumne.
- c) El director/a o, en cas d'absència d'aquest/a, el/la cap d'estudis, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra k) de l'article anterior.

Article 6: Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui, el professor/a responsable valorarà si n'ha de quedar constància a la plataforma Educamos, en comentari visible als pares.

A més de la constància a la plataforma, la imposició de les mesures correctores previstes a l'apartat anterior es podran comunicar formalment als

pare/mare dels alumnes i les alumnes, per un d'aquests procediments: trucada telefònica, carta certificada i amb acusament de rebuda o altres mitjans de comunicació. La sanció prevista a l'apartat h) serà comunicada en tot cas als pare/mare o tutors/es.

Article 7: Prescripció

Els actes i incorreccions considerades faltes o conductes contràries a les normes de convivència de l'article 3 d'aquestes NOFC prescriuen pel transcurs del termini de 30 dies lectius a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini de trenta dies lectius des de la seva imposició.

Article 8. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta greu, i sancions.

Són considerades com a faltes greus les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 3.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una connotació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, la falsificació o robatori de documents i material acadèmic. L'accés a través de la xarxa wifi del centre a programes de descàrrega de continguts digitals. L'accés a Internet o a aplicacions informàtiques expressament prohibits als alumnes i/o a través de contrasenyes usades sense permís del professorat.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut, la integritat personal i la intimitat dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de les conductes contràries a les normes de convivència en el centre relacionades a l'article 3.

Article 9: Sancions per la comissió de les faltes greus previstes a l'article anterior.

Les sancions, que poden ser de caràcter concurrent, per la comissió de faltes greus, poden ser:

- a) Realització de tasques d'utilitat social per a la comunitat educativa i/o de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu (preferentment, en matins de 8 a 9 h o en tardes de dies d' obertura del centre, de 15 a 17 h), i/o la reparació econòmica dels danys materials causats.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a noranta dies lectius o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a vint dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. L'alumne/a es presentarà al centre en horari acordat amb el tutor/a per tal de lliurar la feina treballada.
- d) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de noranta dies

lectius o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre en el que ha comès la falta.

Annex:

Sortides escolars d'un dia, convivències i/o viatge de fi d'estudis

Davant la situació d'una conducta reiterada en el temps de caràcter lleu, o bé, una conducta greu, tant reiterada en el temps com de caràcter puntual que va en detriment del clima escolar, per part d'un alumne/a, es procedirà a la següent sanció:

L'alumne/a no assistirà a l'activitat de sortida/convivència/viatge. Se li retornarà l'import de la sortida/convivència/viatge (en cas d'haver fet pagament parcial o total) menys les despeses de cancel·lació que designi l'agència de viatges, casa de convivències, autocar, etc.

Article 10: Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta punible per via civil o penal. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Article 11: Inici de l'expedient

Les conductes que s'enumeren a l'article 8 seran ordinàriament sancionades pel procediment de la instrucció d'un expedient.

Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El secretari farà en tot cas d'ajudant de l'instructor i s'encarregarà de les tasques que aquest li encomani. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en el tutor o tutora de l'alumne/a i el de secretari o secretària en el / la cap d'estudis de l'etapa.

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Article 12: Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora,

a l'alumne o a l'alumna i, per ser menors d'edat, als seus pares.

L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Article 13: Instrucció i proposta de resolució

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 8.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 9.
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies lectius, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents. El termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius més.

Article 14: Mesures provisionals i sancions cautelars resoltes amb caràcter definitiu

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, la Direcció del centre podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats per un període de cinc dies o del dret d'assistir al centre per un període d'entre tres i vint dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares per escrit, a través de carta lliurada al propi alumne amb acusament de rebut, carta certificada enviada per correu amb acusament de rebut o qualsevol altre mitjà escrit, a més de la comunicació oral i/o per telèfon o mitjans digitals. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades, a petició de l'alumne o de l'alumna i prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora informará l'alumne de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Article 15: Resolució de l'expedient

Correspon a la Direcció del centre resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. En el cas que la proposta de sanció sigui una de les contemplada a l'apartat e) de l'article 9, caldrà també l'aprovació del Consell Escolar. La Direcció del centre ha de comunicar per escrit a la família la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar, sens perjudici

de la presentació dels recursos o reclamacions davant els Serveis Territorials del Baix Llobregat.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen la comissió dels fets i accepten la sanció cautelar corresponent, la Direcció pot deixar sense efectes la instrucció del corresponent expedient i elevar a definitiva la sanció cautelar. Quedarà constància escrita de l'acusament de rebuda de la comunicació de la sanció per part de l'alumne/a o dels seus pares o tutors en cas de ser menors d'edat així com, en el seu cas, de l'elevació a definitiva de la sanció cautelar i de la paralització del procediment d'expedient.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 8 d'aquest Decret i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim de vint dies lectius des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies. Un cop resolt l'expedient per la Direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents.

Vers les resolucions del director o de la directora del centre es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim de trenta dies naturals a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels Serveis Territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Article 16: Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany, rescabalar econòmicament la pèrdua, pagar la reparació o restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 17: Prescripció

Les faltes tipificades a l'article 8 d'aquestes NOFC prescriuen pel transcurs d'un termini de noranta dies lectius comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de noranta dies des de la seva imposició.

TÍTOL II: LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES

Article 18: Definició

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 19: Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir

cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personal i intransferible, que suposa que qui pren part en el procés de mediació ha d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 20: Àmbit d'aplicació

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre alumnes, o entre alumnes i altres membres de la comunitat educativa encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència i en què l'afectat és un altre membre de la comunitat educativa. Si el motiu del conflicte, a parer de la Direcció, és una de les conductes descrites a l'article 8, la Direcció valorarà si és més adient un procés de mediació o la instrucció d'expedient d'acord amb el previst en el títol I d'aquestes NOFC.

Article 21: Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre (a través de la tutoria individual o l'equip directiu), un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, i sempre d'acord amb l'establert als articles 3, 8 i 20.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de tots els afectats, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció previstos.

Article 22: Desenvolupament de la mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumne/a, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest/a, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre les que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 19. La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 23: Finalització de la mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució del bé, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en

horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà al director o a la directora del centre perquè resti sense efecte la possible sanció acordada en virtut del títol I.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

TÍTOL III: ABSÈNCIA COL·LECTIVA D'ALUMNAT ("VAGUES D'ALUMNES")

Preàmbul

L'escola és, bàsicament, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir

els objectius del curs i d'etapa que permetin l'alumnat progressar adequadament al llarg de l'infantil, Primària i l'ESO. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees, circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

L'escola també ha de preparar l'alumnat per a què sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex ja que hi conflueixen diversos factors. D'una banda, es veu matisat pel fet inqüestionable que la gran majoria d'alumnes són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin la vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són les famílies les qui han de comunicar-ho al centre per plataforma, el dia anterior, la preceptiva autorització. De l'altra existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps si es volen realitzar totes aquestes tasques d'una forma efectiva.

Així, doncs, és evident que cal conjuminar tots els elements esmentats anteriorment, tan dispars, però presents en tota vaga que, en síntesi, són la possibilitat d'exercir-la, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de disposar de l'autorització de les famílies, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció. En resum, és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

En resum, en el cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

1. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre de les famílies.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe", i ho fa prescrivint el següent:

"Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe"

El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumne/a, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar

les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès."

I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

TÍTOL IV: CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS

Article 27. Control de faltes d'assistència d'alumnes

A cada classe el professor/a és el responsable de prendre nota de les faltes d'alumnes i deixar-ne constància a la plataforma Educamos. L'absència a una hora de classe és una falta.

Queden excloses de la consideració de falta les absències d'una classe perquè l'alumne està fent una excursió, sortida extraescolar, etc. programada pel centre o examen en una altra aula. El professor/a que organitza la sortida o examen és el responsable de comunicar al professorat afectat l'absència de l'alumne/a.

També queden excloses de la consideració de falta les absències col·lectives autoritzades. El tutor/a farà arribar als professors/es el llistat d'alumnes aollits a l'absència autoritzada.

En la resta de casos, el pare o la mare hauran de justificar la falta mitjançant la presentació del corresponent comunicat escrit a la plataforma Educamos a cada professor/a, o en altre document normalitzat de centre com pot ser a l'agenda. El comunicat anirà signat pel pare, mare o tutor si l'alumne/a és menor d'edat. Sempre que sigui possible, s'adjuntarà altra documentació: certificat del metge,

citació de la instància oficial, etc. La justificació de la falta s'ha de fer dins els cinc primers dies lectius de reincorporació de l'alumne/a a l'activitat docent.

Quan el professor/a, davant la documentació aportada per l'alumne/a, justifiqui la falta, així ho farà constar a la plataforma Educamos, on quedarà registrada com a falta justificada. La falta pot ser justificada pel professor/a afectat o pel tutor/a del grup classe. El professorat pot no acceptar una justificació de falta, un cop escoltat l'alumne/a, atenent a criteris objectius i raonats de manca de fiabilitat.

Article 28. Incidència de les faltes d'assistència en l'avaluació docent

Cada departament, en el marc de l'autonomia docent, estableix en les programacions de curs i de matèria el pes i la incidència que té en l'avaluació final l'acumulació de faltes.

Article 29. Sancions per acumulació de faltes d'assistència

L'acumulació de faltes d'assistència no justificades pot provocar l'aplicació de mesures sancionadores.

Orientativament, la tipificació de les faltes d'assistència no justificades i la sanció corresponent és:

- a) acumulació de fins a 3 faltes injustificades: falta lleu que comporta amonestació oral.
- b) acumulació de 3 a 6 faltes injustificades: falta lleu que comporta amonestació escrita o qualsevol de les sancions tipificades a l'article 4.
- c) acumulació de 7 a 12 faltes injustificades: falta greu que comporta sanció d'acord amb l'article 9. Amb caràcter general, s'aplicarà l'expulsió de l'alumne/a per dos o tres dies lectius.

L'acumulació de faltes d'assistència per part de l'alumne/a serà objecte d'especial atenció per part de tutories, coordinacions d'etapa i equip directiu, i es buscaran totes les estratègies educatives per abordar el problema des de tots els punts de vista: comunicació escrita als pares de l'absentisme de l'alumne/a, entrevista

amb pares i alumne/a, aplicació de mesures sancionadores com les apuntades al punt anterior, etc.

La persistència de l'absentisme, un cop aplicades tres cops mesures cautelars com les apuntades al punt 2. pot provocar la instrucció d'expedient per falta molt greu amb la previsió de sanció contemplada al punt e) de l'article 9.

En les reunions de pares d'inici de curs, en les circulars, en els butlletins-informes de notes, etc. es posarà especial cura a informar els pares i mares que tota la informació sobre l'absentisme i les incidències escolars dels seus fill/a es poden consultar a la plataforma Educamos.

Article 30: Retards

El deure d'assistència de l'alumne/a també inclou el deure de la puntualitat. Pertoca al professor/a considerar quan l'alumne/a ha comès retard i quan aquest retard és justificat o no.

El professor/a ha de consignar a la plataforma Educamos tots els retards injustificats de l'alumne/a a la seva classe.

Semblantment a les faltes injustificades, l'acumulació de retards esdevé falta lleu i falta greu en funció del nombre total. El criteri a seguir és el següent:

- Quan en un mateix trimestre es produeixen 4 faltes de retard des de la primera hora lectiva del dia, la primera mitja hora (fins a 2/4), l'alumne haurà de venir a recuperar una hora.

- A partir de 2/4 de l'hora, si no hi ha justificació paterna/materna que haurà estat enviada per plataforma o bé l'alumne/a la porta en mà, aquest/a romandrà fora de l'aula fins a finalitzar la classe.

D'acord amb la tipologia i classificació de faltes, en l'acumulació de retards s'aplicarà el criteri general de sancions previst en aquestes NOFC.

TÍTOL V: PROTOCOL D'ABSENTISME A L'ETAPA DE SECUNDÀRIA

Els passos a seguir quan l'equip de professors de secundària detecta un possible cas d'absentisme són:

- Seguiment de les dates en què alumne/a no ha vingut.
- Comentar-ho en reunió d'etapa i, si convé, accelerar el procés en qualsevol moment sense esperar a la mateixa.
- Tenir en compte els justificants que els pares comuniquen a l'escola i veure'n les circumstàncies personals. En cas de que no es justifiqués truquem a casa.
- Convocar a la família a assistir a una reunió amb el tutor/a per tal de que aportin informes mèdics, etc., que justifiquin aquest procés.
- També l'escola pren la iniciativa, amb permís de la família, per contactar amb el professional extern que porta a l'alumne/a: metge, psicòleg, psiquiatre, etc...
- En tot moment ser sensibles a la realitat de la família i actuar amb molt de tacte però sense deixar que el procés es dilati en el temps perquè va en contra de l'aprenentatge de l'alumne/a afectat.
- Oferim reforç escolar a la família proporcionat per la regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament i Serveis Socials.
- Si seguim amb la mateixa situació donem coneixement del cas a l'EAP .
- També, i davant les peculiaritats del cas, ens comuniquem amb la Inspecció per donar-li la informació de primera mà per part de la Direcció del centre.
- Si, tot i així, el problema d'absentisme persisteix, l'EAP dona part a Serveis Socials i aquest, si ho considera, ho comunica a la Fiscalia de Menors.

TÍTOL VI: ELS DELEGATS/DES DE CLASSE

Article 31: El delegat/da i el subdelegat/da de classe

Cada grup d'alumnes del centre tindrà un delegat/da i un subdelegat/da per cada curs acadèmic.

L'elecció de delegats/des es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs, mitjançant sufragi directe i secret entre tots els alumnes de la classe. Tots els alumnes són electors i elegibles. El tutor/a aixecarà acta de la votació, de la qual lliurarà còpia al Cap d'Estudis. Una vegada feta la votació, qui obtingui la

majoria dels vots tindrà dret a ser delegat/da i podrà renunciar a ser-ho si expressa al tutor/a les seves raons que ho justifiquin. En tal cas es procedirà a una segona votació fins que el càrrec sigui acceptat. El delegat/ai subdelegat/da es podran triar per períodes trimestrals. Els candidats/tes que es presentin sempre seran alumnes que no hagin rebut cap expulsió en aquell curs escolar. Es pretén donar una imatge com a persona representativa per a la resta de la classe, tenint-la com a referent humà, a més d'acadèmic.

El delegat/da pot, en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable. En aquest cas, es convocaran noves eleccions fins a la resta decurs.

El delegat/da pot ser revocat del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La renovació es pot donar en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria simple de la classe. En aquest cas es procedirà immediatament a nova elecció. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels alumnes, pel tutor/a o Direcció.

Article 32: Funcions del delegat/da

El delegat/da tindrà les següents funcions:

- a. Recollir queixes i propostes dels alumnes i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat (Equip directiu, Consell Escolar, tutor/a, professors/es).
- b. Tenir informat als alumnes de les decisions del Consell Escolar, o qualsevol dels estaments abans esmentats.
- c. Dirigir les assemblees de classe per debatre temes i qüestions plantejats pel consell de delegats o pels propis alumnes.

TÍTOL VII: PROTOCOL SOBRE VESTIMENTA POC ADEQUADA EN L'ÀMBIT ESCOLAR

Amb els inicis i finals de la temporada de calor fem recordatori a les famílies, si és el cas, pel que fa a la vestimenta dels/ de les alumnes de l'escola, sobretot, de secundària.

La vestimenta mínimament adequada en l'àmbit escolar:

Nois: samarreta de mànigues, no portar xanquetes de goma ni banyador llarg.

Noies: samarretes amb tirants amples (de 2-3 cm aprox.), samarretes prou llargues per a no ensenyar la panxa ni el melic, pantalons curts sense que es vegi la part inferior de les natges, pantalons llargs estripats per sota genoll.

També fem la reflexió següent a les famílies:

considerem que la vostra col·laboració a casa és molt important per tal de que aquest objectiu s'assoleixi sense dificultats ja que el que volem és la bona convivència entre tots els qui formem l'escola, però insistim en que vosaltres des de casa també n'heu de prendre part.

Des de l'escola:

en cas de que l'alumne/a no s'impliqui en el bon fer que pretenem, trucarem a casa per tal de fer saber que li convé canviar la seva peça de roba.

És obligatori per part de tot el professorat implicat en l'aprenentatge de l'alumne/a advertir-li de la normativa i del seu incompliment referent al seu vestir.

En cas de persistir en la seva actitud deixarem constància a la plataforma per part del tutor/a i se'n parlarà a les entrevistes de pares/mares.

Aquesta necessitat va ser exposada i consensuada en l'anterior Consell Escolar i, posteriorment, amb tot el professorat, i com a tal, considerem que cal portar-la a terme.

TÍTOL VIII: PROTOCOL PER PENJAR FOTOGRAFIES I VÍDEOS AL FACEBOOK; IPADS; PORTÀTILS; PLATAFORMA EDUCAMOS.

PROTOCOL PER A PENJAR FOTOS I VÍDEOS AL FACEBOOK I ALS BLOGS

- Primer cal **guardar** totes les fotos i vídeos en el servidor a la carpeta *GRUPS- Fotografies de l'escola*
- Utilitzeu el següent **format** al crear la carpeta de fotos: any - mes i dia *Nom de l'activitat*.

- **Al facebook** es poden penjar totes les fotos que es vulguin per a cada una de les activitats realitzades. Tot i així, és molt recomanable fer-ne una selecció per descartar les fotos que no hagin sortit bé.
- **Al blog** només es penjaran les fotos més representatives (màxim 9).
- Si es volen penjar **vídeos** cal fer-ho primer al canal Escolàpies Olesa del Youtube i després enllaçar-lo al facebook o al blog.
- Tot i que hi ha una persona responsable per cada un dels cicles per realitzar aquesta tasca, **tot el professorat està convidat** a penjar fotos i vídeos de les seves activitats.
- Cal ser molt **curosos en la correcció ortogràfica i sintàctica** del text escrit.

PAUTES PEL BON ÚS DELS PORTÀTILS A CLASSE I A CASA

- A classe, cal tenir la pantalla tancada del portàtil i guardat al calaix mentre el professor/a explica.
- Només es podrà treure i utilitzar el portàtil quan ho indiqui el professor/a per a realitzar les tasques encomanades, i no es poden connectar a d'altres webs diferents.
- Els alumnes no es poden connectar a xats, facebook o qualsevol altra xarxa social, ni descarregar pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers, si no és per indicació del professor/a.
- Es recomana no instal·lar programes que no siguin necessaris, ja que el portàtil anirà més lent.
- Els portàtils són personals i intransferibles, i hauran d'estar identificats amb nom i cognom de l'alumne/a
- Si no es porta el portàtil o si la bateria està descarregada s'haurà de realitzar la feina a la llibreta corresponent i s'informarà als pares.
- Si hi ha problemes amb el portàtil que impedeixin la realització de les tasques demanades, cal que els pares ho comuniquin al professor/a a través de l'agenda.
- Cal emportar-se el portàtil a casa cada dia per la tarda, i tornar-lo al matí següent amb la bateria carregada de casa.

- Cal portar auriculars i es recomana un ratolí petit per a portàtil.
- Entre classe i classe es guardarà el portàtil al calaix.
- El portàtil no es pot baixar al pati.
- És molt recomanable guardar el portàtil en una funda protectora.
- L'escola no es fa responsable d'un ús inadequat del portàtil. Igualment, l'escola no es responsabilitza dels possibles furts o robatoris que es puguin produir dins el recinte escolar.

L'ús correcte de l'ordinador és la teva responsabilitat

ELS IPADS

La incorporació dels Ipads a les aules és un projecte que l'escola inicia el curs 2017-2018, amb la intenció d' incloure aquests dispositius al dia a dia de les aules, seguint la línia d'innovació metodològica del centre i en consonància amb el Pla TAC de centre que pretén afavorir la competència digital dels alumnes i l'ús curricular de la tecnologia.

A més de la dotació en Ipads, de la nova infraestructura wifi a tot el centre i de la formació al professorat, el projecte també inclou el seguiment i acompanyament en l'elaboració de projectes i una proposta d'activitats per compartir amb les famílies en un futur.

ELS IPADS, UNA NOVA EINA D'APRENTATGE A L'AULA.

L'Ipad, com a eina pedagògica, vol aprofitar les seves potencialitats per afavorir noves metodologies innovadores a l'aula. Per això, cal tenir en compte les següents normes de bones pràctiques:

- Els IPads són una eina més de l'escenari d'ensenyament-aprenentatge. Com les altres eines, no s'usen segons el criteri de l'alumnat, sinó que és el docent qui marca les dinàmiques. Per això, els iPads restaran a les aules bloquejats i amb la pantalla apagada, guardats dins del calaix de la taula fins que el professor/a digui que s'han d'utilitzar.
- Els alumnes en cap cas faran tasques diferents a les indicades pel professorat, especialment navegar per altres webs diferents a les proposades, participar en

xats, xarxes socials, jugar, enviar missatges, descarregar aplicacions, pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic.

- Els IPads sempre es connectaran a Internet mitjançant la xarxa sense fils "Alumnat" de l'escola.
- Els IPads només es podran utilitzar a les hores lectives i a les diferents aules, ja siguin les del grup classe, les aules d'especialistes o els espais de desdoblaments.
- Per facilitar la gestió del sistema, el Departament d'Informàtica serà sempre informat de totes aquelles aplicacions recomanades i autoritzades als alumnes pel professorat i els tutors.
- És potestat de l'Equip Docent de l'escola comprovar en tot moment que el contingut del dispositiu és l'adequat i que només estan obertes les aplicacions que es requereixen en cada moment.
- Per un mal ús i quan es consideri necessari, l'escola podrà restringir l'ús de determinades funcions de l'iPad d'un alumne/a mitjançant el sistema de gestió centralitzat.
- Els Ipads s'han de guardar al seu moble ubicat a la sala de professors/es amb la bateria carregada. Això vol dir que l'últim mestre/a els haurà de carregar quan finalitzi el seu ús a l'aula i revisar que s'han tornat tots.
- Els Ipads tenen un identificador en cas de pèrdua. Caldrà activar-ho per part del departament d'informàtica.
- Per evitar la coincidència de dos mestres que els necessitin, es penjarà una graella a la sala de professors/es de primària per tal de mantenir un ordre d'ús i on caldrà apuntar-s'hi, a més de l'aula i el número d'ipads que farà servir.

PROTOCOL D'ÚS DELS IPADS DE L'ESCOLA PER PART DE L'ALUMNAT

- Queda terminantment prohibit utilitzar l' IPAD per a accedir a llocs d' Internet inapropiats, descarregar, distribuir, emmagatzemar o mostrar qualsevol tipus de material ofensiu, que sigui discriminatori o que pugui ofendre als altres, distribuir missatges difamatoris, obscens, ofensius o d'assetjament, igualment, participar en qualsevol activitat il·legal o il·lícita.
- Les produccions digitals creades per l'alumnat s'han de guardar en el Google drive associat al correu corporatiu que té cada alumne/a. Si el professor/a vol avaluar la producció, cal que l'alumne/a la comparteixi amb el professor/a enviant l'enllaç

a través del moodle.

- L' alumnat no pot realitzar ni guardar fotografies al rodet sense permís del professor/a.
- L' alumnat no pot esborrar ni instal·lar cap aplicació del IPAD.
- L' alumnat no pot fer cap modificació en la configuració de l'IPAD.
- L' IPAD és un dispositiu fràgil, s' ha de tenir cura i no s' han de fer activitats que puguin posar-lo en perill. És obligatori sempre la utilització de la seva funda per a la seva protecció.

SITUACIONS I MESURES SANCIONADORES PEL MAL ÚS DE L'IPAD/PC A L'AULA

L'alumnat ha d'entendre el potencial de l'ipad/pc com a eina d'aprenentatge. A inici de curs es presenta aquesta informació per tal de ser-ne conscients.

SITUACIONS SANCIONABLES:

- Utilitzar l'ipad sense autorització del professor/a.
- Utilitzar l'ipad d'un company/a sense la seva autorització.
- Suplantar la figura d'un company/a en els entorns digitals d'aprenentatge (moodle, eines google, aplicacions educatives) des de l'escola, sempre que això quedi demostrat.
- Fer un ús inadequat de l'ipad a l'aula, sense que això vulgui dir només jugar, i el mestre/a ho demostrï perquè ho veu o perquè en té prova via captura de pantalla.
- Enregistrar imatges de vídeo amb l'ipad sense autorització expressa del mestre/a.
- Jugar amb apps no educatives a l'aula.
- Cometre injúries i manques de respecte amb missatges enviats entre companys de dins i/o fora de l'aula.
- Malmetre l'ipad/pc d'un company/a amb intencionalitat o en una situació incorrecte d'actuació que ha posat en risc l'ipad/pc.

MESURES SANCIONADORES:

Davant la situació, el mestre/a de l'aula serà l'encarregat d'informar al tutor/a i cap d'estudis per posar en coneixement dels fets. Aquests, juntament, amb l'equip directiu prendran les mesures pertinents davant els fets.

- Si la situació sancionable queda recollida en les anteriors, l'alumne tindrà una amonestació verbal i vindrà dos dies a les 8 h. fent tasca escolar que el mestre li haurà

assignat. L'alumne/a l'haurà de donar al mestre/a a les 9 h.

- Si afegim, a més, que ha malmès el material d'un company/a, l'alumne/a haurà de reparar el dany a costa d'ell/a i la seva família. Per tant, també es recull la sanció del punt anterior.
- Si les situacions sancionables són repetides en el temps, l'equip directiu es reunirà i plantejarà l'expulsió de l'alumne/a els dies que siguin necessaris en proporció al dany causat, prèvia informació a la família.

L'enregistrament d'imatges i sons per part de l'alumnat mai han de suposar ofensa, injúria, amenaça, vexació o humiliació a altres membres de la comunitat educativa, per tant, serà el professorat qui autoritzarà el moment, relacionat amb la tasca pedagògica, per poder portar-ho a terme.

Recordem que una imatge o so publicat sense autorització és delictu.

PROTOCOL D'UTILITZACIÓ IPADS PER PART DEL PROFESSORAT

Preàmbul:

La incorporació dels ipads a les aules és un projecte que l'escola engega el curs 2017-18 amb la intenció d'incloure aquests dispositius al dia a dia de les aules, seguint la línia d'innovació metodològica del centre i en consonància amb el Pla TAC de centre que pretén afavorir la competència digital dels alumnes i l'ús curricular de la tecnologia.

A més de la dotació dels ipads, de la nova infraestructura wifi a tot el centre i de la formació al professorat, el projecte també inclou el seguiment i acompanyament en elaboració de projectes i una proposta d'activitats per compartir amb les famílies en un futur.

Ipads i professorat:

1. Els Ipads sempre es connectaran a internet mitjançant la xarxa wifi "professors" de l'escola.
2. L'Ipad és una eina molt interessant que disposa de recursos propis molt potents sense necessitat d'haver d'instal·lar aplicacions externes per treure'n profit.

3. Tanmateix, la comissió TAC verificarà la idoneïtat d'instal·lar aplicacions que proposi el professorat i ho durà a terme en cas afirmatiu.
4. La comunicació d'aquestes peticions es farà mitjançant el correu electrònic informatica@escolapiesolesa.org tres setmanes abans a la voluntat d'ús d'aquestes.
5. Per tal d'utilitzar els Ipads caldrà inscriure's a la "graella horària d'ipads" que es penjarà a la **"sala de professors general"**
6. Al finalitzar la sessió caldrà endollar els ipads si disposen d'una càrrega inferior al 40%. Cal fer-ho a l'armari disposat per aquest efecte a la "sala de professors" on restaran totalment apagats.
7. És molt important que la mateixa persona que en fa el darrer ús del dia s'encarregui de desconnectar-los **l'endemà matí a les 9.00h**, ja que no poden quedar permanentment connectats. En cas que no tingui jornada laboral a primera hora ha de delegar aquesta funció.
8. Igualment, al finalitzar la utilització dels Ipads, cal activar les actualitzacions d'aplicacions necessàries que aquests puguin requerir, no les de sistema.
9. El transport dels ipads es durà a terme sempre per part del professor, MAI per l'alumnat.
10. El professorat podrà endur-se un ipad el cap de setmana per realitzar tasques educatives. L'adjudicació d'aquest ipad es gestionarà a través de la graella creada a tal efecte i que restarà penjada a la porta de l'armari on es guarden. L'ipad ha de retornar totalment carregat i cal signar el full un cop es retorna.
11. A efectes de garantia, qualsevol anomalia que detectem als ipads cal informar-la el més aviat possible a la comissió TAC.

PROTOCOL PLATAFORMA EDUCAMOS A PRIMÀRIA

Absències i retards:

Cada professor/a passa llista a la seva hora i ha d'apuntar l'absència o retard a la casella corresponent. De manera automàtica se li envia un correu electrònic al pare i a la mare amb l'avís de la incidència.

A primera hora del matí i de la tarda es passa llista: a les 9.55h i a les 3.55h.

Els pares justificaran les absències i retards des del seu usuari de la plataforma. Si cal aportar algun document el lliuraran en mà al tutor.

S'ha d'intentar que els pares justifiquin les incidències des de la plataforma, però si un alumne/a porta un justificant d'una absència o retard el professor podrà justificar-ho a la plataforma.

Moodle:

El Moodle s'utilitza a partir de 3r de primària (CM), moment en el que es dona usuari i contrasenya a l'alumnat per primera vegada. S'empra especialment en l'assignatura complementària "d'Informàtica" on n'aprenen el funcionament.

Circulars:

QUAN s'acorda enviar UNA circular, el mestre indicat la tramet a coordinació de primària PERQUÈ en dongui el vist-i-plau i SIGUI penjada a EDUCAMOS per la mateixa coordinació. Si alguna circular és URGENT o d'especial importància direcció pot decidir fer l'entrega en paper.

Notes d'exàmens i treballs:

Pel que fa a les notes dels exàmens parcials i treballs, el professorat té l'opció d'introduir-les al quadern virtual de la plataforma. ...s'introduiran al quadern de notes de la plataforma perquè els pares i els alumnes les puguin veure.

BUTLletins de notes:

Els butlletins de notes estaran disponibles a la plataforma al final de cada trimestre.

Incidències:

Les incidències de comportament, faltes de deures i altres es notificaran als pares a través de la plataforma.

PROTOCOL PLATAFORMA EDUCAMOS A SECUNDÀRIA

Absències i retards:

Cada professor/a passa llista a la seva hora i ha d'apuntar l'absència o retard a la casella corresponent. De manera automàtica se li envia un correu electrònic al pare i a la

mare amb l'avís de la incidència.

A primera hora del matí i de la tarda es passa llista a les 9.10h (o 8.10h si es comença a les 8.00h) i a les 15.10h.

Si el retard és de més d'un quart d'hora, cal indicar-ho a les observacions.

Si l'alumne/a ha de marxar per trobar-se malament o per altres causes s'apuntarà com una absència i en l'apartat de comentaris s'indicarà l'hora i la causa.

Els pares justificaran les absències i retards des del seu usuari de la plataforma. Si cal aportar algun document el lliuraran en mà al tutor/a.

S'ha d'intentar que les famílies justifiquin les incidències des de la plataforma, però si un alumne/a porta un justificant d'una absència o retard el professorat podrà justificar-ho a la plataforma.

Moodle:

S'utilitza a tots els cursos de secundària.

Circulars:

Si un professor/a o tutor/a redacta una circular cal enviar-la a Direcció per missatgeria interna que són els únics usuaris que tenen el permís per fer-les visibles a les famílies. Cal determinar qui penja la circular depenent del curs, cicle, etapa.

SMS:

Es podran enviar SMS i/o correus electrònics als pares i mares per comunicar qualsevol incidència de l'escola.

Notes d'exàmens:

Les notes dels exàmens parcials s'introduiran al quadern de notes de la plataforma perquè les famílies i els alumnes les puguin veure.

Butlletins de notes:

Els butlletins de notes estaran disponibles a la plataforma a la data acordada i els pares i mares justificaran haver-ho vist.

Incidències:

Les incidències de comportament, faltes de deures i altres es notificaran als pares a través de la plataforma.

TÍTOL IX: PROTOCOL DEL PROFESSORAT NOUINGUT

Actuació	Descripció	Responsables
1. Donar d'alta al professorat nouvingut.	a) Incorporar les dades del professor a la plataforma Educamos. b) Fer signar el "document de confidencialitat de dades i contrasenyes de l'escola".	a) Secretaria. b) Equip directiu.
2. Contrasenya wifi i adreça mail corporativa.	a) Comunicar la contrasenya wifi d'ús intern del professorat. b) Fer entrega de l'adreça de correu corporativa personal de l'escola.	Coordinador d'informàtica.
2. Assignar usuari i contrasenya d' Educamos.	a) Donar a conèixer la intranet de l'escola. b) Entregar la "Guia ràpida per a professors". c) Explicar el funcionament del moodle. d) Explicar el funcionament dels llocs de treball. e) Explicar el funcionament de l'espai personal.	Coordinador d'informàtica.
3. Assignar usuari i contrasenya pels ordinadors de l'escola.	a) Accés als ordinadors d'ús comú del professorat. b) Donar a conèixer l'estructura interna de carpetes de l'ordinador.	Coordinador d'informàtica.
4. Assignar contrasenya a Facebook, youtube i twitter (si s'assigna aquest rol per part de l'equip directiu)	Donar accés a xarxes socials per tal de publicitar la tasca educativa de l'escola.	a) Coordinador d'informàtica. b) Equip directiu.

TÍTOL X: PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNAT

INCORPORACIÓ A P3

Actuacions	Temporalització	Responsables
-Preinscripció Es lliuren els formularis de la sol·licitud i el llistat de documentació que han d'aportar per a la preinscripció.	Durant el període de preinscripció establert pel Departament d'Educació	Secretaria
- Formalització de la matrícula. -Lliurament de la carta de compromís. - Consentiment educatiu i autorització de les dades de caràcter personal i drets d'imatge. -Informació general de l'escola. -Acceptació del caràcter propi de l'escola.	Durant el període de matrícula establert pel Departament d'Educació	Secretaria
Reunió juny	Juny	Director/a i tutor/a
Traspàs d'informació amb les llars dels alumnes matriculats	Juny	Tutor/a
Entrevista individual amb les noves famílies i alumnes a l'aula de P3.	Primera setmana de setembre	Tutor/a
Reunió d'inici de curs del grup classe a l'aula de P3.	Primera setmana de setembre	Tutor/a

Per a altres noves incorporacions de cursos superiors es segueix el mateix protocol d'acollida-informació.

TÍTOL XI: AUXILIAR DE CONVERSA EN LLENGUA ANGLESA

L'escola disposa d'un auxiliar de conversa (conversation assistant). Ell/ella treballa la part oral (speaking and listening), mentre que la mestra especialista es centra més en la part escrita (grammar, reading, writing)

En un inici del projecte teníem famílies acollidores, una per trimestre, però en els darrers cursos l'auxiliar viu en un pis de lloguer a la mateixa localitat.

El plantejament que explicàvem com a família acollidora és:

Quins avantatges té ser família acollidora?

- Els vostres fills/filles milloraran la seva competència i fluïdesa en la llengua anglesa.
- Utilitzaran l'anglès en situacions reals de la vida quotidiana.
- Coneixeran una cultura nova.
- Aprendre a conviure amb algú que no és de la família.
- Viuran una experiència única i enriquidora.

Què vol dir ser família acollidora?

- Acollir durant un trimestre o més un jove (18 a 25 anys) amb ganes de tractar amb nens i adolescents i amb ganes de conèixer la nostra cultura.
- La família es compromet a allotjar en una habitació individual a l'auxiliar i donar-li els àpats d'esmorzar i sopar.

Tal com expliquem, a l'estar en pis de lloguer, la tasca del mestra que tutoritza i acompanya a l'auxiliar és la següent:

- Acompanyar-lo a fer el tràmits com a ciutadà estranger que ve a treballar al nostre país.

- Acompanyar a obrir un compte bancari.
- Passejar per la localitat i mostrar-li els principals serveis que té: ajuntament, el CAP, l'escola, etc.
- Presentar-lo a l'Equip Directiu.
- Seguir amb aquest acompanyament al llarg del curs escolar davant qualsevol necessitat que sorgeixi.

TÍTOL XII: FUNCIONAMENT DE LA NATACIÓ A ED. INFANTIL, PRIMÀRIA I ESO

ED. INFANTIL:

La sortida a la piscina la gestionem de la següent forma:

- tenim un panell on els pares/mares s'apunten durant la setmana. Poden apuntar-se fins a 8 pares i 8 mares que és el màxim que tenim pactat amb l'ajuntament per accedir als vestidors públics de la piscina municipal.

ED. PRIMÀRIA:

De 1r a 6è ve una monitora externa que acompanya al grup i al mestre d'EF des de l'escola fins el punt de recollida de l'autocar que és Can Soler. Un cop dalt del pavelló aquesta monitora està al vestuari de les nenes per ajudar i el mestre d'EF al de nens.

La tornada igual: acompanyament fins l'escola.

ESO:

De 1r a 4t ESO es realitza igual que a l'etapa de primària.

TÍTOL XIII: NORMATIVA DE VESTIDORS A ED. FÍSICA PRIMÀRIA

Dins dels objectius educatius i curriculars de la nostra escola, i per tal de potenciar al màxim les competències relacionades amb els hàbits d'autonomia personal, destinem l'estona final de la sessió d'Educació Física a que els alumnes es dutxin i es canviïn de roba.

Criteris d'actuació:

- Els alumnes de 1r de primària inicien aquesta dinàmica el mes de gener un cop finalitzada l'activitat de piscina del primer trimestre que ens serveix d'introducció a aquests hàbits. Per tant l'alumnat arriba amb un bon bagatge de pràctica.
- La resta de cursos des de l'inici de curs ja han de dur la bossa d'esport amb els estris per dutxar-se i canviar-se. No és necessari sabó, tot i que qui vulgui dur-lo, pot fer-ho.

Algunes puntualitzacions:

- És normativa de l'escola l'obligatorietat portar la bossa per dutxar-se i canviar-se per poder realitzar la sessió d'Educació Física. En cas d'encostipats, malalties i similars cal presentar el corresponent justificant mèdic i no es realitza la sessió pràctica. En aquests casos, el professorat té preparades activitats teòriques per tal que l'alumne afectat pugui seguir la sessió que executen els companys/es.
- És important tenir clar que, en temporada d'hivern, els nens i nenes no es mullaran el cap. Per tant no caldrà dur assecadors.
- Cal dur roba de recanvi per tal d'evitar tornar a posar-se la mateixa roba amb la què s'ha realitzat la sessió.
- Si els alumnes no saben cordar-se les sabatilles esportives és recomanable que n'utilitzin amb "velcro".

TÍTOL XIV: ACTIVITAT DE PÀDEL

L'activitat física del pàdel es porta a terme dins la programació d'educació física per als cursos de 4t de primària a 4t ESO. Els/les alumnes es desplacen, juntament amb el professor d'educació física i el monitor, des de l'escola fins el Club Tennis Olesa. Els alumnes realitzen sessió de pàdel de dues hores, aproximadament, en la que realitzen activitats d'escalfament i de frontó, a més de la esmentada. Els/les alumnes tenen vestidors on deixar el que necessitin i el material de raqueta i pilotes el proporciona el club. En cas de pluja, sempre que es pugui es recuperarà la sessió. Dependrà de la disponibilitat per calendari entre l'escola i el club.

TÍTOL XV: JORNADA DE PISCINA : DARRER DIA D'ESCOLA (JUNY)

Aquesta activitat s'emmarca com a cloenda del curs escolar per als cursos de cicle superior i ESO. Els alumnes arriben a l'escola amb el necessari a les 9 h (o a les 8, depenent de si aquell dia entren els cursos de secundària a aquesta hora): banyador, tovallola, crema solar i gorra. Es permet per millorar la seva autonomia dins l'aigua dels alumnes que ho considerin portar elements de surar lligats al cos (mànegues als braços, etc.). L'alumnat arriba amb els professors/es (tutors/es i professors/es acompanyants) i a la piscina hi són els socorristes que supervisen l'activitat de lleure.

En tot moment, professorat i socorristes estan al cas i pendents de les dinàmiques de l'alumnat. Aquests tenen l'estona i espais d'esmorzar dins el recinte.

En cap cas es poden portar mòbils. Les instal·lacions compten amb un servei de megafonia en cas de contactar amb un alumne/a o professor/a.

L'activitat s'acabarà aquell dia segons l'horari previst. El professorat reagruparà als alumnes i passarà llista. Serà aleshores, quan es donarà per tancada l'activitat.

El cost de l'activitat de piscina l'assumeix l'escola.

TÍTOL XVI: PROJECTE DE SERVEI COMUNITARI: QUAN JO ERA COM TU

El projecte de Servei Comunitari "Quan jo era com tu", es regeix per l'actual normativa del Departament d'Ensenyament i es tracta d'un projecte intergeneracional d'aprenentatge-servei que intenta posar en contacte la generació dels nostres avis i la dels nostres joves de 4t d'ESO.

La part d'aprenentatge, amb incidència curricular sobre diferents matèries, es porta a terme a l'escola per part del professorat i també pels professionals de la residència d'avis, que es desplacen a l'escola.

Dintre de la faceta de servei, conforme al que determina la normativa vigent, es tracta d'un mínim de deu hores que els alumnes realitzen a la residència, en horari no lectiu per a ells/es (dimecres tarda) i sense l'acompanyament del professorat.

Els objectius fonamentals d'aquest projecte serien:

- Facilitar el coneixement mutu entre persones grans i adolescents afavorint el diàleg, la valoració i el respecte entre generacions.
- Intercanviar informacions i experiències viscudes d'Olesa en diferents moments de la vida.

Aquest projecte, inclòs a la Programació General de Centre, compta amb els convenis signat per les diferents parts implicades: centre educatiu, residència i amb la cobertura d'assegurança pertinent.

En el nostre cas, els/les alumnes de 4t ESO realitzen l'activitat a les residències d'avis/es Santa Oliva i Ntra Sra de Montserrat, a la mateixa localitat.

El Servei Comunitari és avaluable des de diferents matèries, totes elles integrades com són Informàtica, C. Socials, Llengua catalana.

L'escola ja venia realitzant activitats de voluntariat amb els alumnes de 3r i 4t ESO abans de la implantació del Servei Comunitari per part del Departament i implicava a tres residències d'avis del municipi: Ntra Sra de Montserrat, La Vila i Santa Maria. En aquell moment es portava a terme Jocs amb els avis en dos moments de l'any: per Nadal i al voltant del mes de maig.

TÍTOL XVII: PRESENTACIÓ A CERTÀMENS EDUCATIUS I ESPORTIUS

Educatius:

Primària:

- Concurs sobre l'asfalt: hi assisteixen els cursos de primària, de manera voluntària un diumenge al matí del mes de juny. Organitzat pels Arts i Oficis.

Els professors acompanyants són de l'etapa i coneixen els alumnes participants. Al llarg del matí i pel lliurament de premis els professors es tornen en horaris establerts prèviament. Es realitza al parc municipal.

- Trobada de sardanes: es realitza al parc municipal a càrrec de l'entitat Olesa Sardanista. Hi assisteix el tutor/a del curs perquè es concreta en un sol grup que al llarg del curs han dedicat les sessions pertinents per aprendre a ballar sardanes.

- El Cangur: participen alumnes de CS de manera telemàtica des de l'escola. Aquesta assumeix el cost d'inscripció. Concurs matemàtic.
- Concurs de la portada de l'agenda de CI: concurs intern de l'escola. Alumnes de 1r CI realitzen un dibuix i el tutor/a, juntament amb l'equip directiu, trien un que serà el model per crear la portada de l'agenda d'aquest cicle per al curs següent.

ESO:

- Exporecerca Jove: certamen de la Fundació Magma que es realitza al Campus La Salle (Barcelona) i que de manera voluntària participen alumnes des de 1r ESO. El trasllat va a càrrec de les famílies dels participants i el cost de la inscripció el 50% la família i el 50% l'AMPA.

Al llarg dels dies del certamen l'alumnat estarà acompanyat per professorat de l'escola. El darrer dia, celebrat en cap de setmana, les famílies dels alumnes participants assisteixen, també.

- El Cangur: participen tots els alumnes de 1r a 3r ESO, es realitza a l'escola i el cost d'inscripció l'assumeix el centre. Per als alumnes de 4t ESO és de caràcter voluntari perquè la inscripció és individual. Els alumnes paguen l'activitat i es realitza al mateix centre.
- Big Challenge: concurs en llengua anglesa per treballar la gramàtica, el vocabulari i la cultura.
- Vespre de recerca: certamen on participen alumnes de 4t ESO exposant el seu treball de recerca. Alumnes de secundària voluntaris contribueixen a la seva organització.
- Concurs de fotografia: organitzat pels Arts i Oficis i de manera voluntària la seva participació. El professorat assistent és el professor de plàstica de l'etapa.

Totes les etapes: els Jocs Florals per Sant Jordi.

Certamen literari on es presenten les millors poesies en llengua catalana i castellana. Es porta a terme al pati de l'edifici d'infantil. El premi és un diploma i una rosa. A l'acabar cada classe té un llibre per a la seva biblioteca. Els recullen els tutors/es.

- Concurs de lectura en veu alta.

Al voltant de la Diada de St. Jordi es realitza aquest concurs tant en llengua catalana, castellana com anglesa a partir de 3r de primària. L'alumnat premiat també es dona a conèixer als Jocs Florals.

- Concurs de narrativa de St Jordi de l'Ajuntament.

Es realitza per la regidoria d'ensenyament de l'Ajuntament al parc municipal. Hi assisteixen l'Equip Directiu i el professorat de la matèria de llengua catalana. Participen alumnes de totes les etapes a partir de 1r de primària.

Esportius:

- Interbàsquet Escolàpies: es realitza de manera voluntària un dissabte de finals de maig en una de les escoles de la Fundació Escolàpies de Catalunya (per distància no hi assisteixen ni València, ni Gandia ni Mallorca). Hi assisteixen les famílies dels alumnes i professorat d'educació física i Equip Directiu.

TÍTOL XVIII: APADRINAMENT DE LA LECTURA

El segon trimestre l'alumnat de 1r ESO, de manera voluntària, realitzen un *apadrinament de la lectura* a l'alumnat de 1r de primària. Un divendres a l'hora de pati es presenten uns als altres a la classe de 1r de primària aprofitant un esmorzar en el que han participat les famílies i l'escola. Allà el tutor/a de 1r de primària els va presentant juntament amb la professora de català de 1r ESO. Normalment uns alumnes d'ESO té un o dos alumnes de 1r de primària, depenent del nivell de lectura del petit.

A partir d'aquell dia, una vegada a la setmana, a l'hora del pati, els més grans llegeixen amb els petits de manera comprensiva i oralment. La seva temporalització és des de gener a abril. Es fa menció als Jocs Florals dels participants.

TÍTOL XIX: ÚS DELS MÒBILS PER PART DEL PROFESSORAT EN HORARI LECTIU

En horari lectiu el professorat no pot fer ús del mòbil a l'aula, de manera general.

Específicament en les situacions següents el professorat pot fer ús del mòbil:

- Fotografiar una situació de l'alumnat de caire didàctic-pedagògic d'interès.
- Enregistrament de caire didàctic-pedagògic d'interès.
- Ús del mòbil com a calculadora si no en disposa d'una.
- Com a rellotge.
- Com a cronòmetre.

- A les excursions, convivències i viatges per tot l'exposat anteriorment i per realitzar i rebre trucades al i del centre, a la família de l'alumne/a, a l'empresa d'autocars, etc., etc.

- Davant festes i celebracions realitzades dins i fora de l'escola.

Davant qualsevol altre casuística d'alt interès es comentarà a la direcció del centre confidencialment i serà considerada.

TÍTOL XX: LES ENTREVISTES AMB ELS PARES I LES MARES

Les entrevistes amb els pares i mares seran realitzades amb el tutor/a com a mínim una vegada al curs, de manera presencial, a l'escola. La prioritat la tindrà l'alumnat nouvingut per tal de conèixer la seva realitat. Al llarg del primer trimestre s'hauria d'intentar haver fet sobretot totes les entrevistes.

Els assistents a aquestes entrevistes hauran de ser el tutor/a, altra professor/a, psicòleg, etc, si s'escau, per part de l'escola i el pare i/o la mare per part de l'alumne/a.

En cas de defunció del pare/mare podran assistir a la reunió un avi/àvia, germà/na major d'edat, que s'ocupi de la convivència del nen/a. No poden estar presents amistats i familiars de segon grau dels pares al tractar-se de temes de l'alumne de caire confidencial entre l'escola i la família.

Molt recomanable l'entrevista amb la persona que realitzi reforç escolar a l'alumne i/o altre tipus de professional que també comparteixi informació del dia a dia de l'alumne i que podrà ser sol·licitada tant per l'escola com per aquest/a professional.

La convocatòria de reunió la podrà portar a terme tant la família com l'escola via plataforma, principalment. Aquesta es portarà a terme a l'escola, als espais habilitats

per a tal fi i en horari escolar.

La resta de professorat no tutor/a igualment tindrà les mateixes consideracions anteriorment definides.

Al final de la reunió cal emplenar el document de reunió de pares/mares per part de l'escola fixant amb detall el què s'ha parlat i els acords que s'han establert.

L'alumne/a podrà estar present a la reunió si l'escola i la família així ho consideren.

TÍTOL XXI: ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR

La porta del pati de la palmera de l'edifici principal s'obre a les 8,57 h per als alumnes de primària i a les 14,57 per la tarda. Els alumnes de 1r, 2n, 3r i 4t de primària fan fila amb els mestres corresponents. Els alumnes de 5è i 6è pugen a les seves classes amb els mestres que tenen.

En cas de pluja pugen tots directament a les classes on també van els seus mestres.

A les sortides la porta del pati de primària s'obre a les 12,57 h i a les 16,57 h per als alumnes de 1r a 6è on baixen directament de les classes. Els alumnes de 1r a 4t de primària baixen acompanyats del seu mestre fins el pati. Destaquem que els alumnes de 3r de primària, a l'iniciar el segon trimestre, el mestre/a els acompanya fins el pati on les famílies els recullen. En cas de pluja surten tots per les portes de l'aula de música.

Els alumnes de secundària entren a les 8 o a les 9, depenent del dia, per la porteria de l'escola. Surten a les 13,30 h per la porteria.

Entren a les 15 h per la porteria i per evitar embussos surten a les 17 h pel pati de la palmera.

A les 13 h, per primària i 13,30 h per secundària les portes de les classes queden tancades amb clau pel professorat. Igualment a les 17 h per a tots els casos. Cap personal no docent podrà accedir a les classes passada aquesta hora.

A l'edifici 2 els pares i mares poden acompanyar els seus fills/es fins a la porta de l'edifici 2 a les 9 h i a les 15 h i el/la mestre/a els acompanya a la classe. A les sortides de les 13 h i 17 h les famílies poden recollir-los a la porta de les aules respectives. Els alumnes que es queden a menjador els recull la monitora a l'aula a les 12,55 h i el/la mestre/a des del pati de la palmera a les 15 h. Els patis per als alumnes

d'infantil són a les 11 i a les 16 h tots dos al pati de l'edifici 2 i amb una durada de trenta minuts.

Quan plou es queden a les aules amb els mestres corresponents i amb jocs a l'aula. Els alumnes de secundària aprofiten també per anar al gimnàs de l'edifici 2.

- Pel que fa a les activitats extraescolars s'imparteixen des de les 17,15 h fins a les 18,15 h pels monitors/es especialitzats de dilluns a divendres.
- Pel que fa als horaris de patis: de 10,30 a 11 h al pati de la palmera per als alumnes de 1r, 2n i 3r primària. De les 11 h a les 11,30 h els alumnes de 4t, 5è i 6è.
- Tots els alumnes dediquen cinc minuts abans de sortir al pati a esmorzar a la classe per tal de fer-ho de manera adequada.

Igualment, al llarg del curs, es permet a l'alumnat portar una ampolleta d'aigua que poden beure entre classes.

Els patis serveixen com a moment de relació social, lúcis i de desconexió del temps d'elaboració de tasques a l'aula. Tenim, per la comissió de patis formada per pares i mestres, un armari amb joguines i jocs variats que els mestres responsables de pati van repartint als alumnes de manera ordenada.

Després del pati els alumnes, des de 3r de primària fins a 4t ESO, dediquen 10 minuts de lectura de manera sistemàtica (activitat recollida dins el Pla Lector). El Pla Lector implica la lectura d'un llibre de català, de castellà i d'anglès al llarg del curs, com a mínim, per part de l'alumne/a. Aquests llibres estan establerts per al centre i adequats al nivell d'edat.

❖ **La pregària del matí (Bon Dia) i la Interioritat.**

L'educació té com objectiu ajudar a què els infants i els joves creixin com a persones. Per ser-ho, cal conrear la pròpia identitat, viure'ns diferents dels altres; per ser persones necessitem conèixer-nos, desenvolupar les nostres capacitats i destreses, donar resposta als nostres interrogants, tenir les nostres metes, escollir i desenvolupar els nostres valors.

Els valors significatius de la identitat escolàpia són:

. Estimació als nens i nenes: respecte, comprensió, acompanyament i atenció especial als

més desvalguts.

- . Alegria: entusiasme i sentit de festa.
- . Senzillesa i humilitat: tracte cordial i proper amb una atenció personalitzada.
- . Paciència: acompanyar i saber escoltar.
- . Recerca de la veritat: coherència, objectivitat, sentit crític i obertura.
- . Responsabilitat: esforç i dedicació al treball ben fet.
- . Preparació professional: innovació i formació permanent.
- . Treball en equip: diàleg, corresponsabilitat i confiança en les persones.
- . Justícia: equitat, solidaritat i compromís.
- . Llibertat: autonomia, respecte i tolerància.
- . Transcendència: interioritat, escolta activa, gratuïtat i lliure seguiment de Jesús.

La nostra identitat escolàpia es refereix a aquest conjunt de valors.

La **pregària del matí i les activitats d'interioritat de la tarda** ens ajuden a créixer en aquest sentit, desenvolupant el potencial més humà de cadascuna de les persones.

Tant la pregària del matí com les activitats d'interioritat ens conviden a seure bé, fer silenci, i ser conscients de la respiració i del cos.

En la **pregària del matí** (Bon Dia) es realitza una petita reflexió els deus primers minuts abans de començar les classes, a partir d'una pregunta que ens fa pensar, un conte o text breu amb missatge, una cançó, un poema, una frase per reflexionar, una imatge,...

Segons el tipus de pregària-lectura que es porti a terme, pot ser llegida per un alumne/a o un mestre/a, per diverses persones o tots junts.

En les **activitats d'interioritat** es prioritza el treball d'educar en el silenci i d'educar la Consciència Corporal. Aquestes activitats es porten a terme els deus primers minuts abans de començar les classes de la tarda, a partir de massatges, visualitzacions, respiracions, audicions, contes, ...

TÍTOL XXII: NORMATIVA DE LA LLAR

HORARI DE LA LLAR D'INFANTS

Matí:

Servei d'acollida de 7:30h a 9:00h (de 7:30h a 8:30h cal pagar una quota, i a partir de les 8:30h ja entra en la mensualitat).

Cal tenir en compte que els infants que arribin a les 8:00h no és aconsellable que estiguin més de vuit hores a la Llar.

Entrada: de 8:30h a 10:00h

Sortida : a les 12:00h

Migdia :

Servei de menjador de 12:00h a 13:00h (només dinar) o de 12:00h a 15:00h (dinar més migdiada).

Tarda:

Entrada: de 15:00h. a 15:30h.

Sortida: de 17:00h. a 18:00h. (a partir de les 18:00h. no queda cap personal a la Llar i l'infant caldrà recollir-lo a porteria de l'edifici principal).

Aspectes a tenir en compte:

- Si s'ha de venir a recollir, deixar fora de l'horari establert o qui ve és algú que no coneixem cal avisar-ho per avançat.
- En cas que la persona que reculli l'infant sigui menor d'edat cal signar una autorització per a tal efecte.
- A les 9.00h. i a les 15.00h cal respectar l'entrada dels alumnes d'educació infantil (P3, P4 i P5) i esperar que hagin pujat les files, i així evitar aglomeracions i facilitar l'arribada a les classes.
- L'entrada a la tarda no podrà ser abans de les 15.00h, tret que s'hagi avisat prèviament a l'educadora.

- El període d'adaptació és igual per a tothom, no es pot començar el primer dia fent jornada sencera.
- És opció de la família deixar al centre el cotxet del nen o la nena. L'escola no es pot fer responsable en cas de furt o robatori.

MALALTIES

- Els infants amb malalties infeccioses (conjuntivitis, diarrees,...) o febre no poden venir a la llar, i així poder evitar contagis. En aquests casos cal que l'infant torni a la Llar amb un certificat mèdic.
- Els medicaments s'han de portar degudament marcats amb el nom de l'infant, la dosi i l'hora que s'ha de prendre. No es subministrarà cap medicament sense autorització signada pels pares prèviament.

ROBA

- Les jaquetes i bates han de portar una veta per penjar-les amb el nom. Així evitarem pèrdues i confusions. No ens en fem responsables.
- Xumets i biberons marcats. També els cotxets en una zona ben visible.
- Roba còmoda per facilitar el canvi i anar al lavabo ("petos" no).
- A l'hivern cal portar una jaqueta polar pel pati.

ANIVERSARIS

- Demanem no portar llaminadures. Altres opcions: bastonets, galetes,...
- No és obligatori portar res.

ESMORZARS

- Per l'horari tan flexible i variat d'entrada a la Llar no es donen esmorzars.
- Es donarà esmorzar en casos concrets (no ha esmorzat gaire a casa, ho ha fet molt d'hora, ha vomitat,...) però no per costum.

MENJADOR

- Es tindrà en compte el procés d'adaptació de l'infant a l'hora de decidir si es pot

quedar i quin horari es seguirà, previ acord amb la família.

- Cal avisar a la Llar si l'infant no ve a dinar abans de les 9.30h. En cas de no fer-ho, no es descomptarà.
- També cal avisar quan l'infant torna després d'uns dies que no ha vingut.
- Opcions:
 - fix
 - eventual
 - dinar de casa (quan és triturat)
 - fins a les 13.00h
 - dinar de casa i fins a les 13:00h

Les quotes amb totes les seves variants estan indicades al tauler d'anuncis del centre.

QUOTES MENSUALS

Les quotes del curs van: de setembre a juny. La quota del mes de juliol queda integrada en els deu mesos lectius (de setembre a juny), en la seva part proporcional. Aquestes quotes, tant de mitja jornada com de jornada sencera estan al tauler d'anuncis del centre.

En el cas de donar-se de baixa cal avisar a secretaria i signar el document relacionat quinze dies abans de produir-se la mateixa.

Autorització medicaments

En/na _____ pare o mare

del/a nen/a _____

autoritzo al centre a donar la següent medicació _____

a les _____ h., i la dosi és de _____

Signatura i D.N.I.

Olesa de Montserrat, _____ de _____ de 202 _____

Recollida per part de menors d'edat

En/na _____pare o mare

del/a nen/a _____

autoritzo que _____

com a menor d'edat, pugui recollir a la Llar Escolàpies al meu/va fill/a.

I per a que així consti, signo la present.

Signatura i D.N.I.

Olesa de Montserrat, _____de _____de 202____

Sortides locals

En/na _____ pare o mare

del/a nen/a _____

autoritzo al meu fill/a fer sortides locals organitzades per la Llar Escolàpies al llarg del curs.

Signatura i D.N.I.

Olesa de Montserrat, _____ de _____ de 202__

Normativa de la Llar Escolàpies

En/na _____ pare o mare

del/a nen/a _____

he llegit i accepto la **normativa de la Llar Escolàpies**, i per a tal efecte, signo la present.

Signatura. D.N.I.

Olesa de Montserrat, _____ de _____ de 202__

Des de l' **Agència de Salut Pública de Catalunya**, i segons els criteris de no assistència de l'alumnat a la Llar d'Infants durant un període de temps determinat, us informem que:

Si us plau, davant una possible malaltia infecciosa que es pugui transmetre d'un infant a un altre, la **no assistència** a la Llar, per respecte a la resta.

Malalties infeccioses més comuns:

- Totes aquelles malalties que cursin amb febre, a més de seguir les recomanacions específiques per cadascuna d'elles, caldrà que el nen/a hagi estat 24 hores sense febre abans de tornar a l'escola.
- Si apareixen secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades i dolor o vermellor a la zona que envolta l'ull.
- Davant pediculosi (polls), fins 24 hores després que s'hagi iniciat el tractament.

El N.O.F.C. ha estat aprovat, per unanimitat, en sessió del Consell Escolar el 17 de setembre de 2020.