

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ**

**I**

# **FUNCIONAMENT DE CENTRE**

**(NOFC)**

# **CRITERIS I MECANISMES DE FUNCIONAMENT**

**DEL COL·LEGI**

**SANT RAMON DE PENYAFORT**

**DE**

**VILAFRANCA DEL Penedès**

**CURS 2023-24**

## ÍNDIX

1. Horaris del personal del centre	.....	Pàg. 3
2. Carta de compromís educatiu	.....	Pàg. 3
3. Informació a les famílies	.....	Pàg. 3
4. Acció i coordinació tutorial	.....	Pàg. 4
5. Criteris per l'atenció a la diversitat	.....	Pàg. 5
6. Ambient de treball i aspectes personals	.....	Pàg. 7
7. Tracte i llenguatge respectuós	.....	Pàg. 8
8. Convivència i resolució de conflictes	.....	Pàg. 8
9. Mesures de promoció de la convivència	.....	Pàg. 9
10. Protocol per detectar maltractament entre alumnes	.....	Pàg. 10
11. Protocol per detectar casos d'assetjament entre iguals	.....	Pàg. 10
12. Tabac i substàncies tòxiques a l'escola	.....	Pàg. 11
13. Protecció de dades, d'imatge... i ús d'internet	.....	Pàg. 11
14. Orientació acadèmica i professional	.....	Pàg. 12
15. Escolaritat compartida entre l'escola i un centre educatiu	.....	Pàg. 13
16. Atenció als alumnes nouvinguts	.....	Pàg. 13
17. Entrades i sortides: assistència i retards	.....	Pàg. 14
18. Absentisme escolar	.....	Pàg. 14
19. Horari del centre	.....	Pàg. 16
20. Criteris per a l'organització de l'alumnat i professorat	.....	Pàg. 16
21. Esbarjo	.....	Pàg. 17
22. Lavabos	.....	Pàg. 17
23. Dies de pluja	.....	Pàg. 17
24. Activitats fora del col·legi	.....	Pàg. 17
25. Aparells electrònics de lleure i mòbils	.....	Pàg. 18
26. Neteja, material i desperfectes	.....	Pàg. 18
27. Farmaciola, medicaments i accidents	.....	Pàg. 19
28. Absències del professorat	.....	Pàg. 19
29. Prevenció de riscos laborals, plans d'emergència i accidents laborals	.....	Pàg. 20
30. Centre formador	.....	Pàg. 21
31. Serveis escolars	.....	Pàg. 22
Disposicions finals	.....	Pàg. 23
Annexos	.....	Pàg. 24
Documents d'organització i funcionament de centre	.....	Pàg. 24

## **CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA I DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **1. Horaris del personal del centre**

El director/a del centre és el responsable d'establir cada curs l'horari de cada treballador del Col·legi Sant Ramon de Penyafort d'acord a la seva categoria i segons la normativa laboral vigent.

### **2. Carta de compromís educatiu.**

La carta de compromís educatiu expressa els acords i compromisos educacionals que cada família i el centre estableixen. S'avenen a adquirir els principis educatius que la inspiren, i que han de garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat amb la finalitat d'aconseguir la millor qualitat en l'educació.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del Centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la Carta de Compromís Educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor/a legal. L'actualització de la Carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La Carta de Compromís Educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

### **3. Informació a les famílies**

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això l'Equip Directiu utilitzarà mecanismes eficaços de difusió i comunicació.

Es valora molt favorablement l'accés a la informació que proporcionen la xarxa d'Internet i l'ús del correu electrònic, que permeten compartir la informació amb les famílies de manera transparent i clara. La comunicació, però, ha de tenir un caràcter bidireccional. És a dir, no

es donarà importància només a la difusió de la informació, sinó també al contacte de les famílies amb l'escola. La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

- a. Ús de l'agenda
- b. Trobades tutorialis
- c. Trucades telefòniques
- d. Web i intranet de l'escola
- e. Emails
- f. Fulls informatius
- g. Cartelleres
- h. Reunions anuals amb les famílies del grup de curs de l'alumnat, amb l'assistència d'un representant de l'AMPA.
- i. Tríptics informatius.
- j. Revista digital.
- k. Jornades de portes obertes
- l. Etc.

De l'acció més rellevant quedarà constància escrita i digitalitzada a l'arxiu de cada alumne segons les indicacions de l'equip directiu.

#### **4. Acció i coordinació tutorial**

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal seguint un programa establert i a Educació Secundària un altra hora pel seguiment individual.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies de l'alumnat.

L'equip directiu, segons les necessitats de cada curs escolar, planificarà i nomenarà l'equip de tutors de cada curs. Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, s'intentarà que el tutor/a sigui el mateix al llarg de cada cicle.

L'equip directiu planificarà les actuacions tutorialis segons les necessitats i en farà el seguiment.

Cada etapa educativa elabora el propi pla d'acció tutorial.

El tutor/a realitza un registre del seguiment tutorial de l'alumne amb les famílies i un altre de les entrevistes personals.

### **Entrevistes**

Les entrevistes entre els tutors i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el procés d'aprenentatge i maduració personal de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

D'aquesta manera afavoreixen que les famílies:

- a. Col·laborin en totes les recomanacions que li faci el tutor/a o l'orientador/a.
- b. Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim un cop al curs.
- c. S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills.
- d. Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- e. Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.

## **5. Criteris per l'atenció a la diversitat**

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tot l'alumnat es regeixi pel principi d'escola inclusiva. L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria.

El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

L'Escola Sant Ramon promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat i aconsegueixi al màxim les seves competències i el propi desenvolupament personal.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollida, una programació -en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat- i unes pràctiques inclusives -en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquesta metodologia-.

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per l'alumnat d'educació primària i secundària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa de primària i un altra a secundària (a 4t d'ESO, si no ha repetit cap vegada, pot fer-ho dues vegades) . Quan un alumne repeteix s'estableixen les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquells aprenentatges on presenta major dificultat. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la *comissió d'atenció a la diversitat*, per la inspecció educativa i per la

direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

A final de curs i abans de l'inici de les classes es realitzen reunions de traspàs d'informació entre infantil, primària i secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a l'etapa. A partir de les dades obtingudes i del seu seguiment es dissenyen estratègies per atendre les necessitats identificades. Es seguiran els documents establerts per l'equip directiu.

## 5.1. Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat

### ***Organitzatives***

Concrecions de centre: en funció de les valoracions de les *comissions d'avaluació i d'atenció a la diversitat*, es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu de l'alumnat que presentin més necessitats.

### ***Metodològiques***

Intervenció pedagògica: suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre/a a l'aula), agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes, aplicació d'estratègies de treball cooperatiu, atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins de l'aula). Seguint els criteris establerts per l'equip directiu i la CAD.

### ***Didàctiques***

Adaptacions del currículum: concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

- a. ***Adaptacions metodològiques.*** Són aquelles que no comporten canvis en els objectius d'aprenentatge. Normalment es fan en alumnes amb trastorns d'aprenentatge (dislèxia i TDHA). Tal i com diu la resolució ENS/1544/2013 referida a l'atenció educativa de l'alumnat amb TA aquestes adaptacions han de quedar recollides en el PI aprovat pel director/a.
- b. ***Plans individualitzats.*** S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients. Ha de ser aprovat per la CAD.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

- c. **Repetició de curs.** Com s'ha concretat anteriorment es plantejarà per l'alumnat que no han assolit els objectius de cicle i que pensem que tenen possibilitat d'assolir-los. Es prioritzarà la repetició a cicle inicial per raons pedagògiques.

La coordinació de l'atenció a la diversitat serà responsabilitat de la psicòloga del centre i el CAD amb l'equip de tutors de cicle o curs. Es trobarà amb l'equip de tutors com a mínim un cop al mes.

El CAD estarà format pel tutor/a de l'alumne, el cap d'estudis, la psicòloga i el director/a de l'escola.

## **6. Ambient de treball i aspectes personals**

Per tal que hi hagi un bon funcionament del Centre s'han concretat un seguit de normes de convivència referents a l'ambient de treball i les persones.

### **6.1 Passadissos, escales i canvis d'aula**

En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció, sense córrer pels passadissos, sense cridar ni fer xiscles i tenint cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys.

En els desdoblaments, grups flexibles i optatives, quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient del que li cal i dur el material necessari. Això forma part de la seva responsabilitat. No es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.

### **6.2 Ambient de treball:**

- a. Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi.
- b. Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- c. Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- d. Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar.
- e. Fer la fila bé i entrar i sortir ordenadament.
- f. Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- g. Respectar als mestres i professors, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- h. Desplaçar-se per passadissos i aules sense cridar ni córrer.
- i. No sortir de la classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- j. No menjar en temps de classe.
- k. Respectar la normativa general de funcionament que anualment es lliura a l'inici del curs.

### **6.3 Aspectes personals:**

- a. Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- b. Utilitzar un vocabulari i un to correcte.
- c. Respectar l'estudi dels companys.
- d. Evitar agressions i baralles.
- e. Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre l'alumnat.
- f. Respectar les pertinences dels altres.
- g. Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- h. No discriminar a cap company ni cap altre membre de la comunitat educativa per raó de sexe, raça, personal o social.
- i. Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.

### **7. Tracte i llenguatge respectuós**

El tracte entre companys i amb el professorat i el personal d'administració i serveis ha d'ésser sempre respectuós. Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, paraulotes, humiliacions, etc.

Són també considerades faltes de convivència:

- a. Introduir elements que poden ofendre la sensibilitat dels altres.
- b. Falsificar documents.
- c. Prendre objectes que no són propis.
- d. Deteriorar els objectes posats al nostre servei.
- e. Crear situacions de perill i risc per un/a mateix o els altres.
- f. Amençar i increpar qualsevol membre de la comunitat escolar.
- g. Realitzar actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar.

### **8. Convivència i resolució de conflictes.**

L'escola és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. S'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i assumir que tots tenim uns drets i deures ben determinats que hem de respectar. Quan s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es produeix un conflicte, que normalment té difícil i mala solució per a totes les parts implicades.

En cas d'un incident, l'alumne/a ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu tutor/a. Si no queda solucionat el conflicte, es posarà en coneixement del/la Cap d'Estudis.

Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Expulsar a un alumne/a suposa traslladar el problema a tots els professors, principalment al tutor/a i a la direcció. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar



material ni per problemes lleus de disciplina. L'experiència, professionalitat i ofici del professor/a han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: sancions a l'hora del pati, permanència a l'escola, excepte els dimecres, treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor/a, a l'agenda, trucades telefòniques als pares i mares, etc., sempre amb la comunicació als pares i mares de tots els incidents a través de l'agenda, etc.

L'alumne/a expulsat, excepcionalment, sortirà de classe i anirà a buscar al cap d'estudis, que en prendrà nota i prendrà la mesura adient. El professor/a que expulsa informará telefònicament a la família del alumne/a.

La reincidència i acumulació d'expulsions de classe pot generar l'obertura d'un expedient disciplinari. Es recomana que aquesta actuació tingui lloc a partir de la tercera expulsió.

En cap cas s'expulsarà o se li negarà el dret d'assistència a classe a un alumne/a sense posar-ho en coneixement del cap d'estudis.

## **9. Mesures de promoció de la convivència.**

L'element més important per a la convivència és la tutoria. La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà a les tutories. Per tant, la funció del tutors estarà recolzada en una normativa clara i adient. El PAT de cada nivell elaborat (amb l'ajuda de l'Orientador/a del centre inclourà activitats de formació definides per a cada etapa i nivell (tallers de valors, sexualitat, ús correcte d'internet, coeducació, prevenció de consum de tòxics i tabaquisme, etc.) que ajudin a fomentar una millor convivència.

### **9.1 *Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes***

La resolució dels conflictes passarà indispensablement pels tutors. Un conflicte és una situació que està afectant emocionalment a l'alumne/a.

És molt important seguir el procediment següent:

- a. La recollida de informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte. Definir el per què. Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics, amigues o professorat.
- b. Diagnosi del conflicte. Definició del com. Quina és l'afectació.
- c. Definició de l'actuació més adient amb l'ajuda de la família, del psicopedagog/a del centre, del servei de mediació o d'algun servei extern al centre

És important saber que es podrà canviar la sanció per treballs socials o treballs a la comunitat, prèviament pactats amb la família .

## **10. Protocol per detectar maltractament entre alumnes.**

El protocol per detectar casos de maltractaments al nostre col·legi **seguirà el**

### **procediment establert.**

Cal recordar que tot maltractament ha de ser considerat com una situació greu. Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar a la direcció/equip directiu de l'escola. S'iniciaran les actuacions pertinents per part del centre amb la col·laboració i suport de l'EAP.

En el cas que es determinés que no requereix una acció protectora immediata, el cas ha de ser derivat, com a mínim, als Serveis Socials de zona i a valoració sanitària, si escau. Des del mateix centre/EAP/Inspecció es pot prendre accions. En el cas que es determinés que cal dur a terme accions protectores immediates, el centre ho comunicarà amb caràcter urgent per escrit a la DGAIA i, simultàniament, a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia, SSTT/Inspecció i els Serveis Socials.

Entenem maltractament entre iguals quan un alumne/a pateix de manera repetida i durant un temps prolongat, accions com insults, rebuig social, intimidació psicològica i/o agressivitat física per part d'algun o alguns companys/es amb la conseqüent victimització de l'agredit. També estan aquí inclòs l' anomenat "ciber-bullying".

Parlem de maltracte entre iguals si hi ha dues condicions:

- a. Hi ha una relació de domini-submissió en què sempre un és l'agressor i l'altre la víctima.
- b. Les agressions es produeixen durant un temps prolongat i de manera reiterada produint greus danys físics i psicològics.

Els punts a seguir seran el següents:

- a. Des de tutoria o des del professorat es detecta un possible cas de maltractament.
- b. Tutoria informará amb la major brevetat possible l'equip docent; conjuntament s'analitzarà si hi ha indicis de possible maltracte. A partir d'aquí es valorarà la gravetat del cas i es prendran mesures provisionals.
- c. El tutor/a o la coordinació de cicle informará Direcció i/o Cap d'estudis.
- d. Direcció decidirá aplicar el protocol d'intervenció si hi ha suficients indicis, i per fer-ho crearà una comissió de seguiment amb la participació com a mínim del tutor/a, un membre de l'equip directiu i un membre de l'equip psicopedagògic.
- e. La comissió de seguiment prepararà un pla d'actuació adaptant les mesures proposades en el protocol d'intervenció a la situació específica del cas.
- f. En cas que es detecti alguna situació de risc per part de la família, es posarà immediatament el cas a serveis socials.

### **11. Protocol per a detectar casos d'assetjament "bullying" escolar entre iguals.**

Darrera el terme "bullying" ens estem referint a tot tipus d'agressions reiterades (físiques, verbals, socials i mitjançant tecnologies digitals) que es produeixin entre companys i companyes en forma d'assetjament. Davant qualsevol sospita de bullying, el cas serà derivat al Servei de Mediació, si no es considerat greu o molt greu i s'informarà a la direcció. El Servei de Mediació s'assessorarà amb el psicòleg/a del centre per a fer proposta,

si cal, de mesures protectores i correctores. En casos considerats greus o molt greus, el Cap d'Estudis obrirà el corresponent expedient sancionador amb coneixement de la direcció. Les famílies afectades han d'estar informades i assessorades.

## **12. Tabac i substàncies tòxiques a l'escola.**

D'acord amb la normativa vigent l'alumnat no pot fumar en el centre (edifici i patis exteriors). Llei 20/1985.

Aquest fet esdevindrà una falta que serà comunicada a les famílies mitjançant una carta. La reincidència en aquesta falta esdevindrà una falta greu i suposarà una sanció que pot arribar a expulsió temporal i obertura d'expedient

Davant qualsevol cas de consum, pertinença o sospita de tràfic ha de ser informat l'equip directiu, la direcció i el psicopedagog/a per a què, mitjançant aquest últim, prenguin les decisions oportunes i si es el cas es faci la derivació de l'alumnat afectat al servei de prevenció de zona. La situació de consum, pertinença o sospita de tràfic, d'acord al procediment citat, pot suposar l'expulsió temporal i l'obertura del corresponent expedient sancionador.

## **13. Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet.**

El centre fa ús d'Internet i les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement i disposa de la seva pròpia web i de mitjans de reproducció digitals, mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pot ser compartida per les famílies, l'entorn i les comunitats d'aprenentatge d'arreu.

Amb aquesta finalitat, es disposa del model d'Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors de 14 anys) que el centre demana que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne.

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials de propietat intel·lectual dels alumnes, el centre disposa de la corresponent autorització signada. L'autorització específica de forma concisa la finalitat a què es destinen les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

En el cas d'alumnes majors de 14 anys, es disposa del model d'Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors de 14 anys), que el centre demana que sigui emplenat i signat directament per l'alumne.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal. El centre cessa en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

Per tal que l'alumnat menors de 14 anys es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis Internet,

encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels pares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari.

#### **14. Orientació acadèmica i professional.**

Entenem l'orientació com quelcom inherent a la mateixa educació que contribuirà a la formació integral de l'alumnat i a la implicació, formació i assessorament dels pares i la resta dels agents de la comunitat educativa. La seva tasca consistirà a promoure i facilitar el desenvolupament personal, educatiu i professional de l'alumnat a través de l'assessorament i l'ajuda tècnica necessària. L'acció tutorial i l'orientació es converteixen en un dels factors determinants de la qualitat i millora de l'ensenyament. Aquest model de l'orientació concep l'orientació com alguna cosa integrada en el procés educatiu.

L'educació ha de preparar per a la vida a través d'un disseny curricular flexible, amb una opcionalitat progressiva i amb la responsabilitat d'haver de donar resposta a la diversitat d'alumnat, estimulant al màxim el seu desenvolupament personal, donant resposta a les exigències d'una societat en canvi constant i preparant-los per a la inserció a la vida activa.

Tot això exigirà un gran protagonisme de l'orientació en l'educació i molt especialment de l'orientació professional. Per ajudar als alumnes que estan passant per l'etapa de secundària i que han iniciat el seu particular camí cap tot allò vinculat amb el món professional, hem de potenciar-los-hi la presa de consciència de la situació en la que viuen, desenvolupant aquelles destreses i habilitats que els permetin analitzar la seva pròpia història personal i assolir una actitud positiva cap a ells mateixos.

També serà necessari treballar les destreses de recerca d'informació i de participació i comunicació personal que els ajudi a sentir-se membres d'una societat. Tot això amb el propòsit d'assolir la capacitat d'elaboració de projectes personals i professionals tant per a la seva inserció professional com per cada vegada que ho necessitin davant de les dificultats generades per la situació actual del món del treball.

Dins del procés d'E-A en el que ens situem i considerant que tot procés indica construcció i elaboració personal que no acaba amb l'educació obligatòria, hem de considerar com a prioritari que el diagnòstic i l'orientació puguin donar-se de forma autònoma amb l'ajuda de l'orientador/a solament per a facilitar el procés d'auto-orientació afavorint un ambient que els ajudi a reconèixer els seus valors i actituds i desenvolupi les capacitats i habilitats abans esmentades.

Per afrontar les noves necessitats educatives i socials i donar-hi resposta, seguim el model organitzatiu i funcional de l'orientació basat en dos nivells d'intervenció:

- a. Acció Tutorial com a unitat d'acció directa.
- b. El Departament d'Orientació com a unitat organitzativa bàsica en el centre escolar;

Els aspectes que es tenen en compte en el pla orientador són:

- Orientació a la classe.
- Adquisició d'una consciència vocacional.
- Assessorament (counseling) individual i en petits grups.
- Consulta personal.
- Coordinació entre tutors i tot l'equip docent.
- Treball amb els pares.
- Establir recolzaments externs d'ajuda i coordinar-los.
- Orientador entre iguals en les sessions d'aula.
- Prevenció, descoberta i assessorament inicial de l'alumnat amb necessitats especials.

El centre compta amb una psicòloga que fa de coordinadora de la tasca d'orientació a totes les etapes, mantenint reunions mensuals amb els tutors/es i l'equip docent, i una logopeda que treballa amb l'alumnat més necessitats principalment des dels 3 fins als 10 anys.

Al finalitzar l'etapa de secundària obligatòria a 4t d'ESO, els tutors/es i l'orientadora psicopedagògica, planifiquen diferents actuacions amb l'alumnat i els pares per facilitar l'orientació en les decisions més immediates en acabar l'etapa.

#### **15. Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial.**

L'alumnat que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

El tutor/a corresponent serà el responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció, mantenint informat a l'equip directiu i docent.

#### **16. Atenció als alumnes nouvinguts.**

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació infantil, primària o secundària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.

La CAD, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

#### **17. Entrades i sortides: assistència i retards.**

L'assistència a classe és obligatòria i un dels punts fonamentals per poder assolir els

continguts i la formació personal i acadèmica que ha de permetre que l'alumnat assoleixi els objectius de cada etapa educativa.

Totes les faltes d'assistència han d'estar justificades per la família i comunicades al centre.

Per tal de controlar les absències es demana a les famílies que en casos de malaltia o altres incidències comuniquin al centre l'absència de l'alumne.

L'alumnat de Primària que arribin amb retard sense justificació hauran d'esperar a la següent classe per poder entrar a l'aula (es quedaran al pati interior). El professor/a anotarà el retard si no porten el justificant dels pares escrit a l'agenda, full o volant de visita mèdica. El justificant s'haurà de lliurar al tutor/a. En cas de no portar justificant es comptabilitzarà com un retard injustificat. Quan es portin tres retards sense justificar, es posarà nota a l'agenda als pares adreçant-los al Cap d'Estudis perquè adverteixi dels retards i els pares posin interès en millorar.

L'alumnat de Secundària que arribin amb retard hauran d'esperar a la següent classe per poder entrar a l'aula (es quedaran al pati).

A mig matí es trucarà a les famílies de l'alumnat que no han assistit a classe o han arribat amb retard sense justificació.

En cas de preveure una llarga absència d'un alumne/a, els pares han d'avisar el tutor/a perquè aquest ho comuniqui a la direcció del centre.

El centre comunicarà regularment a les famílies les faltes no justificades.

En el cas d'absències no justificades reiterades i si s'escau es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i dels serveis d'assistència social del municipi.

## **18. Absentisme escolar.**

Entenem per absentisme escolar la manca d'assistència total o sovintejada al centre educatiu, per part de determinats menors que, arribat a un punt, acostuma a ser un símptoma de conflictes no sempre manifestos i que pot comportar uns efectes negatius per a qui ho practica.

No serà suficient amb tornar el menor al centre, si no que caldrà endegar un procés integrador envers l'ensenyament i esbrinar els possibles problemes subjacents.

Possibles causes :

### **a. Psicològiques :**

- Se sent desplaçat o no considerat.
- Manifesta manca d'autoestima.

- Presenta trastorns cognitius.
- Escala de valors diferent a la del centre.

b. Sociològiques :

- Entorn familiar desorganitzat.
- Pressió dels grups afins.
- Models al barri o carrer diferents que els que ofereix l'escola.

c. Familiar :

- La família força l'absentisme.
- No es valora, per part de la família, a l'alumne respecte a l'activitat escolar.
- La família és incapaç de dur-lo o fer-lo anar a l'escola.

d. Centre educatiu :

- Organització escolar : normes, horaris, disciplina...
- Espai físic poc apropiat.
- Dinàmiques de grup entre l'alumnat.
- Incapacitat per adaptar-se al nivell.

**Categories establertes:**

- Absentisme puntual : es produeix esporàdicament i no s'observa continuïtat. Absència de menys del 5% de faltes mensuals (de tres a quatre dies al mes).
- Absentisme esporàdic: absències entre el 5% i el 25% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes (no supera una mitjana d'un dia per setmana)
- Absentisme regular: absències que oscil·len entre el 25% i el 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes (dos o tres dies per setmana).
- Absentisme crònic: absències de més del 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes (mitjana igual o superior a quatre dies per setmana).
- Absentisme intermitent : es presenta i/o desapareix cada cert temps o en franges horàries determinades (impuntualitat a primera hora del matí o de la tarda)...
- En el cas d'alumnat amb el 100% de faltes d'assistència sense justificar, es considerarà abandonament escolar.

Es considera una falta sencera l'absència de matí i tarda (es comptabilitzarà mitja falta l'absència de matí i mitja falta l'absència de tarda).

L'equip directiu aplicarà el protocol d'absentisme, quan correspongui.

**19. L'horari del centre:**

Educació infantil: matí de 8,45 a 13,00 ; tarda de 14,45 a 17,00 h

Educació Primària: matí de 9,00 a 13, 00 ; tarda de 15,00 a 17,00 h

Educació Secundària: mati de 8,15 a 13,15 ; tarda de 14,45 a 16,45 h (di., dm., dij. i dv.)  
Els dimecres a la tarda no tenen classe els alumnes d'ESO.

A Educació Infantil per recollir als nens les portes s'obren de 12,50 a 13,00 h. i de 16,50 fins a 17,00 h. A partir de les 13,00 h. i de les 17,00 h., les professores no es fan càrrec dels nens/es.

Si per qualsevol motiu les famílies no poden recollir els seus fills/es, a les reunions de pares d'inici de curs, els informem que cal que ens avisin abans. Si els ha de recollir una altra persona que no és l'habitual, cal comunicar-ho per escrit. L'equip directiu en la programació d'un nou curs pot establir un altre horari per qüestions organitzatives i pedagògiques.

## **20. Criteris per a l'organització de l'alumnat i professorat**

L'alumnat s'incorporarà al centre i al curs que correspongui seguint els criteris marcats pel Departament d'Ensenyament.

L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat. En iniciar P3 en el moment de formar els grups es tindrà en compte:

- ✓ El número de nois i noies.
- ✓ El mes de naixement.
- ✓ L'alumnat amb NEE.
- ✓ Bessons o familiars.
- ✓ Noms repetits

A criteri de l'equip directiu i per raons de una millor, socialització, relació entre l'alumnat, afavoriment del treball en el grup classe, s'establiran diferents moments d'intercanvi i barreja de les dues classes:

- ✓ A Educació infantil es realitzarà a P4
- ✓ A Educació Primària a 3è i 6è.
- ✓ A Educació Secundària quan l'equip directiu ho cregui oportú.

En casos excepcionals però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre hi quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

L'assignació del professorat de les diferents etapes i cursos depèn directament de la Direcció del centre atenent a les necessitats, criteris pedagògics i organitzatius que consideri més adients pel bon funcionament del centre.

## **21. Esbarjo**

- ✓ L'alumnat d'Educació Infantil sortiran a esmorzar al pati d'11,00 a 11,40 h



- ✓ L'alumnat d'Educació Primària sortiran a l'esbarjo d'11,00 h a 11,30 h
- ✓ L'alumnat d'Educació Secundària sortiran al pati de 10,05 h a 10,20 h i de 12,05 a 12,20 h.

L'esbarjo de les diferents etapes estarà vigilat pel professorat respectiu que s'encarregarà de promoure la millor convivència entre L'alumnat. Seran els encarregats de solucionar qualsevol incidència que es doni entre l'alumnat, comunicant al tutor i a l'equip directiu les més greus.

#### **Normes de convivència al temps d'esbarjo:**

- Evitar els jocs violents.
- Respectar el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- No jugar amb l'aigua ni mullar-se.
- No llançar sorra (EI)
- Menjar to l'esmorzar i llençar l'embolcall a les papereres.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati (Ed. Infantil i C. Inicial).
- Acceptar les normes dels jocs.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo (Ed. Infantil).
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.

#### **22. Lavabos.**

Els serveis estan situats a les diferents plantes en què es troben les classes.

#### **Normes de convivència als serveis:**

- ✓ Utilitzar els lavabos de forma adequada i procurar evitar anar-hi en hores de classe (a excepció d'Educació Infantil).
- ✓ Deixar els lavabos i vàters nets.
- ✓ Comunicar qualsevol desperfecte o mal funcionament dels lavabos a secretaria o administració, o conserges.

#### **23. Dies de pluja.**

Els dies de pluja l'alumnat seguiran el protocol establert per a l'ocasió.

#### **24. Activitats fora del col·legi.**

En les activitats lectives fora del col·legi i en les sortides didàctiques, colònies, convivències, esportives o de lleure que es puguin organitzar, les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que al centre. Quan calgui dur esmorzar o dinar, l'alumnat i les famílies en tindran coneixement previ a través del full informatiu de la sortida i de la intranet.

Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries d'Educació Infantil, Primària i Secundària, s'hauran de fer a través de rebut bancari.

Per a la realització de les activitats programades fora del Centre caldrà que l'alumnat porti, al començament de curs, una sol·licitud d'autorització per poder participar, signada pel pare, la mare o un tutor.

## **25. Aparells electrònics de lleure i mòbils.**

D'acord amb les instruccions del Departament d'Educació, en relació a l'ús dels mòbils a les escoles, es determina el següent:

### **a) Disposicions generals a Infantil, Primària i Secundària**

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

### **b) Excepcionalitats (per a totes les etapes)**

#### **1. Salut**

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

#### **2. NEE-NESE**

Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

### 3. Activitats singulars

Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre i sempre que estigui autoritzat pel professor.

### 4. Sortides i viatges

Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

### 5. Emergències

En cas que es produeixi una situació d'emergència i no es puguin utilitzar els telèfons de secretaria, ni comunicar-se amb cap professor, l'alumnat pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

## c) Mesures correctores i sancions

### 1. Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil durant cinc dies lectius, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família, que serà l'encarregada de recollir-lo.

### 2. Conducta contrària greu

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

### 3. Conducta contrària molt greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre durant cinc dies lectius, i s'ha d'obrir un expedient disciplinari. El docent corresponent ho ha de comunicar a la família, que serà l'encarregada de recollir-lo.

L'escola no es fa responsable de pèrdues, robatoris o mal ús del mòbils de l'alumnat.

## **26. Neteja, material i desperfectes.**

La millor manera de netejar és no embrutar. Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja del col·legi no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus de l'esmorzar, ni els envasos del terra del centre.

Tothom és responsable de fer servir les papereres que hi ha al col·legi. Aquell alumne/a poc curós que no les faci servir, se'l pot cridar l'atenció per part de qualsevol professor/a.

És responsabilitat de tothom mantenir el col·legi en bon estat i net així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals i dibuix.

Cal llançar totes les deixalles selectivament a les papereres adequades.

No està permès menjar pipes, xiclets o qualsevol altra cosa que pugui embrutar el recinte de l'escola.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a.

Els desperfectes que s'ocasionin es repararan immediatament a càrrec de la persona que els ha ocasionat o dels membres del grup-classe responsable d'aquell espai.

L'alumnat/as portaran al col·legi els materials necessaris per treballar, en tindran cura i faran un bon ús, tant si són propis com de préstec. Dins d'aquests materials s'inclouen l'equipació adequada i els estris de neteja personal per fer Psicomotricitat i/o Educació Física.

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, projectors...).

Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels responsables, ja sigui amb feines compensatòries o bé abonant l'import de la reparació.

## **27. Farmaciola, medicaments i accidents.**

Hi ha una farmaciola per cada un dels dos edificis. Es troben a l'espai de secretaria i cal demanar-la a alguna de les persones administratives. El Centre no subministrarà cap mena de medicació sense la pertinent autorització dels pares, mares o tutors legals i la corresponent justificació o recepta mèdica.

En cas que un alumne/a prengui mal, es comunicarà de manera immediata a la família, per tal que el portin a la mútua del segur escolar. Si l'accident fos molt greu una persona del Centre s'encarregarà de portar-lo al Servei d'Urgències, a la vegada que des de Secretaria s'avisarà a la família.

## **28. Absències del professorat.**

Una falta d'assistència del professorat pot estar motivada per les següents causes:

- a. Perquè ha tingut un imprevist, és a dir, indisposició sobtada, problemes en el desplaçament a l'escola, ...
- b. Absència prevista per assumptes propis, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu.
- c. Absència prevista per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes en sortides, jornades de formació, ...
- d. Absència prevista per encàrrec de serveis, és a dir, assistència a reunions o activitats relacionades amb el centre...

***Es tindrà en compte el que prescriu el conveni d'ensenyament privat concertat sobre el tema.***

### **Pautes a seguir quan falta un/a professor/a**

L'actuació en cas d'absència del professorat queda recollida en el registre de direcció.

#### **Absències previstes:**

- ✓ Es comunicarà amb temps a direcció amb el full adient per aquestes situacions.
- ✓ El cap d'estudis de cada etapa organitzarà la substitució adientment.

#### **Absències imprevistes:**

- ✓ Quan un/a professor/a falta a classe de forma imprevista, l'alumnat esperarà a la classe i el delegat ho comunicarà a la cap d'estudis de l'etapa que organitzarà la substitució.
- ✓ És convenient que els caps d'estudi no es programin classe a primera hora per poder controlar si falta algun professor/a i els alumnes que arriben tard.

## **29. Prevenció de riscos laborals, plans d'emergència i accidents laborals.**

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les

mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i de l'alumnat. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, el Col·legi Sant Ramon elabora, revisa i actualitza periòdicament el seu pla d'emergència. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre anual, alternant EI i EP-ESO, (d'evacuació o confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Una vegada fet el simulacre, el director/a del centre amb la comissió de Riscos Laborals ha de fer avaluació del mateix i recollir-la en un acta.

El pla d'evacuació i el pla de confinament del col·legi queda recollit en document a part.

**a. El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.**

Són funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

1. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
2. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
3. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
4. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
5. Complimentar el full de notificació d'accidents d'acord amb el director/a.
6. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
7. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
8. Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
10. Supervisió del control de la documentació preventiva del col·legi: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
11. Observacions periòdiques del compliment de les mesures de seguretat.
12. Control de las operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.
13. Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
14. Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques, d'acord amb el/la cap de manteniment.

La comissió de Riscos Laborals es reunirà com a mínim un cop al trimestre.

## **b. Accidents laborals al centre.**

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la direcció de l'escola registrarà qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquest registre s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat.

## **30. Centre formador.**

El Col·legi Sant Ramon està reconegut per la Generalitat com a centre d'acollida de practicants de nous professors de infantil, primària i secundària i segueix la normativa establerta, així com l'aplicatiu web organitzador.

Els/les mestres practicants han de seguir en tot moment el caràcter propi i la normativa del centre. *Els mestres del centre tenen a la seva disposició el pla d'acollida i formador del centre respecte als practicants.*

Els/les mestres practicants seran rebuts pel director/a o algun membre de l'equip directiu que els explicarà els trets bàsics del Projecte Educatiu de l'escola.

S'informarà amb temps al tutor/a que tindrà i a la resta de l'equip docent.

En aquesta primera visita al centre es mostraran els espais dels infants i també el dels mestres (materials de consulta en relació a l'escola, sala de mestres, fotocopiadora, telèfon, lavabos, etc...). També se'ls ensenyarà l'escola i s'intercanviarà informació referent a l'experiència personal, interessos,... de les persones noves així com s'atendran els dubtes i preguntes que puguin tenir.

S'explicarà també el funcionament del menjador per als mestres (preu, com apuntar-s'hi, horari...).

S'aprofitarà la visita per anar presentant els diferents professionals que treballen a l'escola.

El mestre/a tutor/a i el coordinador/a de cicle, i el cap d'estudis completaran la informació:

- ✓ Organització dels cicles i espais de reunions.
- ✓ Funcionament del maquinari.
- ✓ Organització de l'aula (encarregats, diari de la classe, agendes, deures...).

El mestre de referència serà sempre el tutor/a, el coordinador de cicle i el cap d'estudis.

## **31. Serveis escolars.**

### **a. Menjador escolar.**

El col·legi compta amb un servei de càtering extern que realitza el menjar diari a les

cuines instal·lades al propi centre.

Els monitors i les monitores del menjador escolar són els responsables del bon funcionament d'aquest servei; a més, se seguiran les mateixes normes de convivència que s'especifiquen en aquesta normativa.

**b. Assessorament psicopedagògic.**

El centre compta amb una psicòloga que fa de coordinadora de la tasca d'orientació a totes les etapes, mantenint reunions mensuals amb les tutors i l'equip docent, i una logopeda que treballa amb l'alumnat més necessitats principalment des dels 3 fins als 10 anys.

Junt amb l'equip directiu, cada curs, es realitza la programació més adient per millorar l'atenció als alumnes i les famílies dins l'horari escolar establert. Les famílies poden demanar assessorament amb cita prèvia a través de la secretaria del centre.

**c. Biblioteca aula d'estudis.**

El Col·legi disposa d'una biblioteca i un aula d'estudi diàriament, exceptuant un dia a la setmana segons horari. L'alumnat té a la seva disposició un professor per realitzar les seves activitats de 17,00 h a 18,00 h

**d. Servei de guarderia.**

El centre ofereix a les famílies el servei d'acollida matinal sempre i quan hi hagi un mínim de 8 alumnes que el sol·licitin.



## DISPOSICIONS FINALS

### Primera

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació d'aquestes normes i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

### Segona

Quan s'escaigui, el titular de l'escola adaptarà les presents normes a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del consell escolar.

### Tercera

Les presents normes de funcionament han estat aprovades pel Consell Escolar el dia \_\_\_\_ de maig de 2022.

## **ANNEXOS**

- 1. Carta de compromís família-escola**
- 2. Normes abreujades de convivència**
- 3. Protocol per a detectar casos de maltractament i d'assetjament**
- 4. Protocol per detectar consum de tòxics al centre.**
- 5. Protecció de dades**
- 6. Protocol d'actuació davant l'absentisme escolar**
- 7. Protocol dies de pluja**
- 8. Subministrament de medicaments**
- 9. Normativa del menjador**
- 10. Full de suggeriments queixes i reclamacions**

## **DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

**(Tots aquests documents estan recollits fora d'aquest NOFC)**

- 1. Caràcter Propi**
- 2. Projecte educatiu.**
- 3. Projecte curricular**
- 4. Projecte lingüístic**
- 5. Pla de convivència**
- 6. Pla d'emergència**
- 7. Pla d'acollida**
- 8. Pla de practicants**