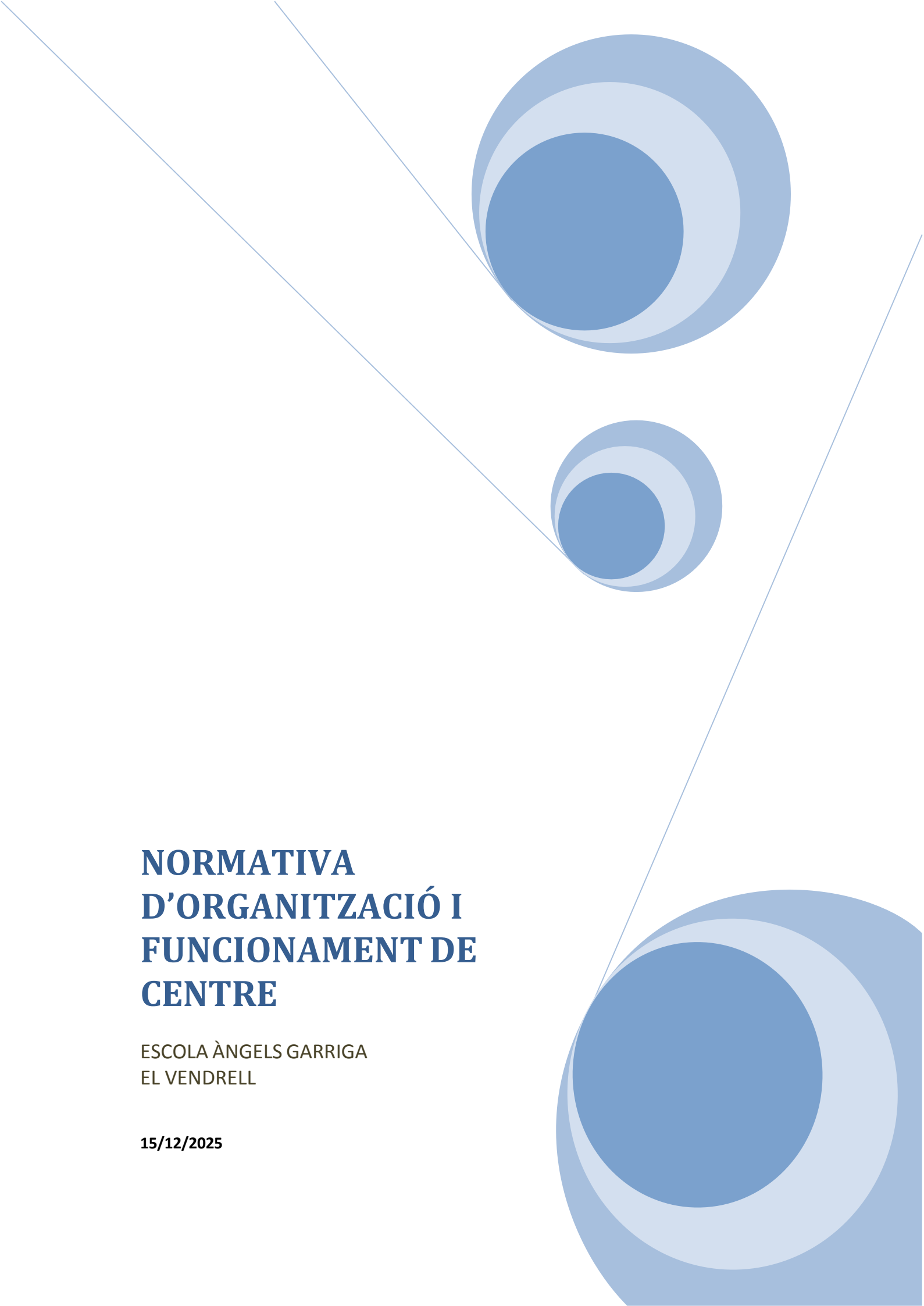
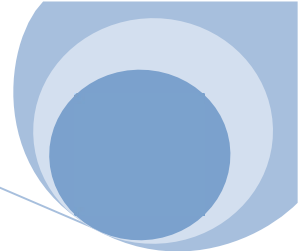


A decorative graphic on the right side of the page. It features three concentric blue circles of varying sizes. Two thin blue lines intersect at a point between the top and middle circles, extending towards the top-left and bottom-right corners. A larger concentric blue circle is partially visible at the bottom right, overlapping the page edge.

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

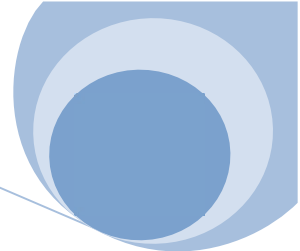
ESCOLA ÀNGELS GARRIGA
EL VENDRELL

15/12/2025



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. CRITERIS ORGANITZATIUS DEL CENTRE	4
2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	4
2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE	7
3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	11
3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	11
3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	17
3.3. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT.....	19
4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	20
4.1 DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA	20
4.2. PRINCIPIS GENERALS.....	21
4.3. MEDIACIÓ	21
4.4. TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA	21
4.5. CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS.....	22
4.6. FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA	22
4.7. RESPONSABILITAT PER DANYS.....	23
4.8. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ	24
4.8.1. PROTOCOL DE VIOLÈNCIA	26
4.8.2. PROTOCOL ASSETJAMENT I/O CIBERASSETJAMENT	26
4.9. PROCEDIMENT DE QUEIXES.....	27
4.10. ABSENTISME DE L'ALUMNAT.....	27
ANNEX 1: NORMES I PRECEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL	31
ANNEX 2: FALTES DE CONDUCTA I MESURES CORRECTORES.....	32



1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) són un instrument que ha d'ajudar al bon funcionament de l'escola i per això tracta aquells aspectes sobre el quals convé que hi hagi un criteri suficientment clar. En la seva aprovació han participat representants de tots els sectors de la Comunitat Educativa.

Aquestes normes han de ser respectades per tots els membres de la comunitat escolar i tots els sectors participaran i seran consultats, a través dels seus representants, en el procés de revisió periòdica.

Els articles d'aquesta normativa han estat redactats respectant la legalitat i les disposicions vigents. Aquí es desenvolupa la normativa que ha de regular el funcionament de la nostra escola i adapta i concreta aquells preceptes que són competència del centre.

En cas que es consideri que hi ha contradicció o discrepància entre el que aquí es reglamenta i la normativa vigent, serà d'aplicació la de rang superior.

Quant als aspectes no contemplats en aquest document, són d'aplicació les disposicions legals vigents relacionades. Si no hi hagués reglamentació aplicable, el Consell Escolar haurà de resoldre segons el seu criteri. Es podrà presentar, sobre aspectes no regulats, una proposta escrita, a través dels representants del sector o de la direcció del centre, al Consell Escolar per a què, un cop estudiada, la incorpori a la present normativa, si ho considera oportú. En qualsevol cas haurà de donar resposta el més aviat possible.

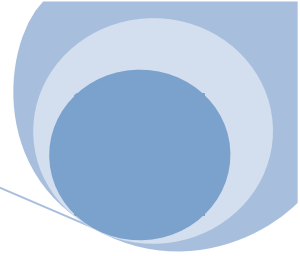
Les presents normes són vigents des de la seva aprovació pel Consell Escolar.

Aquest document és públic i és convenient que sigui conegut per tots els sectors. Per aquesta raó estarà a disposició de les famílies i dels altres sectors i es facilitarà la consulta a tots els membres de la comunitat escolar que ho demanin. Amb la mateixa intenció es troba publicat a la pàgina web de l'escola:

<http://agora.xtec.cat/ceip-angels Garriga-elvendrell>

Per tal que sigui un instrument útil i facilitador del funcionament general del centre, serà periòdicament actualitzat en el Consell Escolar a proposta de qualsevol dels seus membres.

S'han incorporat a aquesta proposta el preceptes establerts per la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i en la normativa que la despleguen. Previsiblement comportarà, en la mesura que es vagi desenvolupant, alguns canvis més que afectaran a les normes de centre. Les anirem actualitzant oportunament. Això no treu que els preceptes establerts per la LEC són vigents, malgrat no constin en el present document, segons el calendari d'aplicació de la mateixa i dels decrets d'autonomia de centres i de direccions.



2. CRITERIS ORGANITZATIUS DEL CENTRE

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

▪ Director

El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del/la director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

La direcció té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

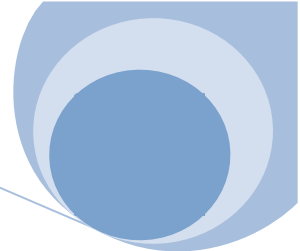
Correspon al/la director/a les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell Escolar, el claustre de professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

També corresponen a la direcció les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu (PEC) i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu (PEC) i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plans tutorialis, a més de tots els altres plantejaments educatius del PEC del centre recollits en el projecte de direcció (PD).
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen la LEC i el projecte lingüístic del centre (PLC).
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel PEC.
- Proposar la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació anual de centre (PAC).
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu (PEC) i dels acords de coresponsabilitat.
- Participar a l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica dins l'aula.

Pel que fa a la comunitat escolar, la direcció assumirà les funcions següents:



- a. Vetllar per la formulació i compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Assegurar la participació del Consell Escolar.
- d. Establir canals de relació amb l'AMPA.

Pel que fa a l'organització i gestió del centre, corresponen al/la director/a les funcions següents:

- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació.
- b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu (PEC).
- c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d. Visar les certificacions.
- e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel/la secretari/a del centre.
- f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

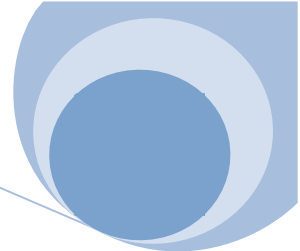
La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

▪ Cap d'estudis

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

Les seves competències són:

- a. Coordinar les activitats escolar reglades. Coordinar també les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució de grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment



- d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
 - f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
 - g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
 - h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.

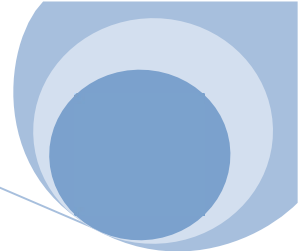
▪ **Secretari/a**

Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola.

Les seves competències són:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE



▪ Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

El Consell Escolar té la següent composició: una tercera part formada per pares o mares d'alumnes, escollits democràticament entre els qui es presenten a les eleccions; una altra tercera part per mestres del claustre de professors escollits democràticament entre els qui es presentin, i l'altra tercera part formada per l'equip directiu, un representant de l'Ajuntament, un representant de l'AMPA, un representant del personal d'administració i serveis i un representant d'atenció educativa complementària.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

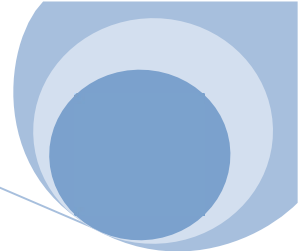
- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació anual de centre, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

En el nostre centre estan constituïdes les comissions següents:

1. Comissió Econòmica

Integrada pel director/a, secretari/a, un/a professor/a, un pare/ una mare i el/la representant de l'Ajuntament. Són funcions d'aquesta comissió:

- Aportar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Informar el/la secretari/a del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.



2. Comissió Permanent

Integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, dos representants del professorat i dos dels pares/mares del alumnes, designats pel Consell Escolar del centre. D'aquesta comissió en forma part el/la secretari/a amb veu i sense vot. Són funcions de la Comissió Permanent:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin treball previ.

3. Comissió de Convivència

Està integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, dos representants del professorat i dos pares/mares d'alumnes designats pel Consell Escolar del centre. La seva finalitat és vetllar per correcte exercici dels drets i deures dels alumnes, elaborar les normes de convivència del centre, imposar les mesures correctores i sancions en les conductes contràries a les normes de convivència.

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que ho convoca el/la seu/a president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Les decisions que es prenguin en el si del consell seran per consens. Si no es pot arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel/la director/a, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

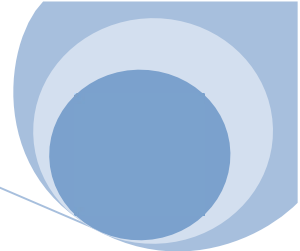
L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres. El quòrum necessari per donar validesa a la constitució de l'òrgan col·legiat serà de la majoria absoluta (meitat més un).

▪ **El claustre de professors**

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i educadors de l'escola. El presideix el director o directora del centre.

És l'òrgan dinamitzador de la tasca general del centre i el lloc de debat i diàleg entre els mestres. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu (PEC).
- b. Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.



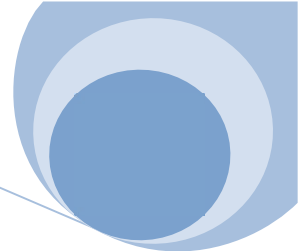
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació anual de centre (PAC).
- h. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), en el marc de l'ordenament vigent.
- i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de les funcions anteriors.

a. Normativa de les reunions:

- ✓ El claustre de professors es reunirà preceptivament a l'inici i el final de curs, tot i que l'acord dels seus membres marca que en la mesura de lo possible es farà un cop al mes.
- ✓ Les reunions ordinàries seran convocades com a mínim amb 48 hores d'antelació, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar. Les reunions extraordinàries poden ser convocades amb poques hores d'antelació i amb un únic punt del dia.
- ✓ En les reunions només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- ✓ Les sessions seran presencials
- ✓ Les decisions en el si del claustre es prendran per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el president o la presidenta.
- ✓ A l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts a tractar i el contingut dels acords adoptats.
- ✓ Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que es farà constar en acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
- ✓ Els membres que discrepin de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- ✓ El secretari o la secretària, amb el vistiplau del president o de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- ✓ Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, tot i que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, els membres del claustre podran sol·licitar certificació, que estendrà el secretari o secretària amb el vistiplau del president o presidenta, d'acords concrets que constin a l'acta.
- ✓ Qui presideixi la reunió del claustre, juntament amb la resta de membres, procurarà facilitar el diàleg, la recerca de consens, el compliment de les lleis, la regularitat de les deliberacions i moderar el debat.

b. Comissions en el si del claustre



Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

En el si del claustre es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes. També es poden crear comissions durant el curs, segons les necessitats del centre.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball del centre.

Hi ha constituïdes les següents comissions:

- Comissió digital
- Comissió de Biblioteca
- Comissió d'Escoles Verdes
- Comissió de Festes
- Comissió de convivència
- Comissió pedagògica
- Comissió d'experimentals

▪ Òrgans unipersonals de coordinació

L'equip de coordinadors actua com una comissió delegada del claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzats com didàctics.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o de la directora.

La direcció pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tan si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia i amb audiència de la persona interessada.

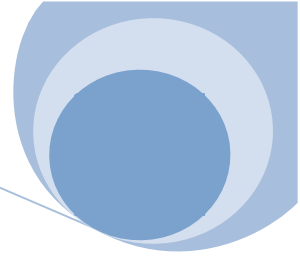
Els components de l'equip de coordinadors són els següents:

- Coordinadors de cicle
- Coordinadors digital, LIC, Biblioteca i Riscos Laborals

Les competències de l'equip de coordinadors són les següents:

- ✓ Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu
- ✓ Recollir i estudiar les diferents propostes dels coordinadors de cicle.
- ✓ Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- ✓ Assessorar a l'equip directiu en la presa de decisions.
- ✓ Fer propostes a l'equip directiu per l'elaboració del Pla Anual i la Memòria Final en els aspectes didàctics i acadèmics.
- ✓ Elaborar propostes i models per la realització de l'avaluació interna.
- ✓ Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.

La reunió de coordinació es reunirà preceptivament cada setmana i l'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres. Aquesta reunió estarà coordinada per el/la cap d'estudis o bé el/la director/a. Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als



mestres que integren el cicle. De totes les reunions, el/la cap d'estudis en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i els acords presos i el donarà a conèixer a tots els membres del claustre.

3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

L'escola exerceix l'autonomia pedagògica, a partir del marc curricular establert, i pot concretar els objectius, les competències bàsiques, els continguts, els mètodes pedagògics i els criteris d'avaluació. La finalitat última serà l'assoliment de les competències bàsiques.

Aquesta autonomia no pot comportar en cap cas discriminació en l'admissió d'alumnes.

El nostre centre, que depèn del Departament d'Ensenyament de Catalunya, ha de determinar les característiques específiques de l'acció tutorial, el projecte lingüístic i la carta de compromís educatiu.

El centre pot desenvolupar projectes d'innovació pedagògica i curricular, d'acord amb el projecte educatiu, amb l'objectiu d'afavorir la millora de la qualitat del servei educatiu i, en particular, la millora dels resultats educatius.

Correspon a la direcció del centre impulsar i liderar l'exercici d'autonomia pedagògica.

3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

▪ Adscripció dels mestres als cursos i nivells

L'adscripció del professorat del Centre es decidirà provisionalment en l'últim claustre del curs escolar i es concretarà definitivament a l'inici del nou curs.

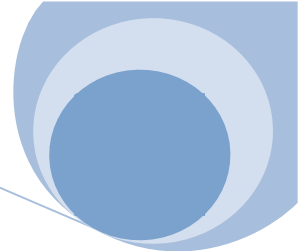
L'assignació del professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient, tenint en compte l'especialitat a la qual s'està adscrit i d'altres que estiguin reconegudes, és funció de la Direcció un cop escoltat el Claustre. Per fer aquesta assignació es tindrà en compte:

- 1) l'especialitat
- 2) la continuïtat al Cicle
- 3) la situació administrativa
- 4) l'antiguitat al Centre

▪ Permisos d'absència i llicències

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació generals del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la PAC i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.

Totes les absències es comunicaran amb el màxim d'antelació possible a la direcció del centre per tal que les classes puguin ser degudament ateses. També es deixarà a l'aula



la llibreta de programació setmanal per tal que el professorat que substitueixi pugui fer un bon aprofitament de la sessió.

Totes les absències s'hauran de justificar documentalment.

El director o la directora del centre podrà concedir permís al mestre o mestra interessat, prèvia sol·licitud per escrit, dins el marc normatiu del curs vigent.

Tota la informació referent als permisos, llicències i absències, es posarà a l'abast de tots els membres del claustre en un document actualitzat anualment a l'inici de cada curs escolar.

▪ **Equips docents de cicle**

Els equips de cicle són òrgans de coordinació del centre la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc del PCC aprovat pel claustre.

A més, els equips de cicle poden formular propostes relatives al PEC i a PAC.

Els equips de cicle estaran integrats pels tutors dels cursos corresponents a cadascun dels cicles més els especialistes adscrits, que seran assignats per la direcció del centre.

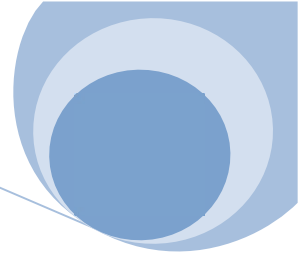
Les principals competències dels equips de cicle seran:

- ✓ Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinadors.
- ✓ Organitzar i preparar les sortides i activitats que s'aprovin en la PAC.
- ✓ Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- ✓ Coordinar-se i prendre acords sobre els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- ✓ Revisar programacions i fer propostes de millora.
- ✓ Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- ✓ Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- ✓ Participar activament a les comissions d'avaluació.

La periodicitat de les reunions d'equips de cicle serà setmanal, excepte les de la comissió d'avaluació que seran trimestrals.

Les funcions que s'assignen a la comissió d'avaluació són:

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



Les comissions d'avaluació seran presidides pel cap o la cap d'estudis. A cada sessió de la comissió es designarà un mestre-tutor o una mestra-tutora perquè actuï com a secretari o secretària i n'aixequi acta.

▪ **Coordinació de cicle**

Els coordinadors i les coordinadores de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'EI i l'EP, segons correspongui, sota la dependència del cap o la cap d'estudis.

Hi haurà un/a coordinador/a per a l'etapa infantil, un/a per al cicle inicial, un/a per al cicle mitjà i un/a per al cicle superior i nomenats/des pel director o la directora.

Les seves competències són:

- ✓ Participar en l'elaboració del Projecte Curricular i portar al claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'equip de cicle.
- ✓ Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el Projecte Curricular.
- ✓ Conèixer les Programacions Generals del cicle.
- ✓ Fomentar el treball en equip.
- ✓ Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- ✓ Informar a la resta de membres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- ✓ Convocar les reunions periòdiques de l'equip de cicle.
- ✓ Aixecar acta d'aquestes reunions. Anotarà els acords a la llibreta de cicle.
- ✓ Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- ✓ Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el cap o la cap d'estudis en finalitzar el curs escolar.

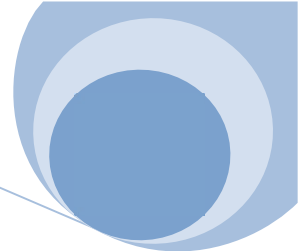
▪ **Coordinació digital**

El/la coordinador/a digital vetllarà per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin.

El/la nomena el/la director/a i el seu nomenament serà anual.

Les competències del/la coordinador/a digital són:

- ✓ Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- ✓ Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal de l'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- ✓ Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- ✓ Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- ✓ Aquelles altres que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.



▪ **Coordinació lingüística (LIC)**

El coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social vetlla per l'ús de les diverses llengües impartides al centre i per l'acolliment de l'alumnat nouvingut, així com la immersió lingüística.

Nomena el director o directora i el seu nomenament és anual.

Li corresponen les funcions següents:

- ✓ Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- ✓ Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- ✓ Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del PL inclòs en la PAC i col·laborar en la seva realització.
- ✓ Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el PL o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

▪ **Coordinació de prevenció de Riscos Laborals**

Si el centre és de dues línies o té més de 24 mestres, es nomena un Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.

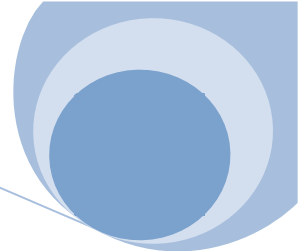
El nomena el director i el seu nomenament és anual.

Són funcions del coordinador/a de riscos laborals:

- ✓ Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i la realització de simulacres d'evacuació.
- ✓ 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.
- ✓ Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- ✓ Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- ✓ Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

▪ **Coordinadora d'Escoles Verdes**

- ✓ Informar al Claustre de totes les activitats de continuïtat per tal que tots/es els/les mestres tinguin la informació necessària per a la seva realització.
- ✓ Controlar periòdicament que totes les tasques encomanades a les aules es portin a terme amb regularitat.
- ✓ Coordinar les reunions setmanals amb la resta de membres de la comissió.
- ✓ Participar al seminari d'educació Mediambiental.



- ✓ Coordinar la proposta de noves activitats i gestionar els mecanismes per tal que la informació arribi a tot el Claustre.
- ✓ Incentivar la participació activa de tots els mestres en les activitats contemplades en el Projecte d'Escoles Verdes del nostre centre.

▪ **El mestre tutor o la mestra tutora**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i sobre cadascun dels alumnes individualment.

Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora per un curs acadèmic.

Les competències del tutor o la tutora són:

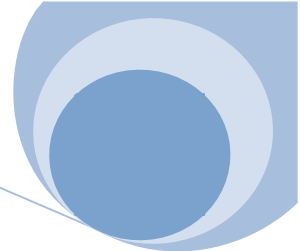
- ✓ Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumne.
- ✓ Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- ✓ Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- ✓ Elaborar els informes dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels alumnes.
- ✓ Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- ✓ Mantenir una reunió anual, com a mínim, amb els pares, mares o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- ✓ Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- ✓ Aquelles altres que li encomani el director o la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

▪ **Els mestres especialistes**

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, educació musical i educació especial.

Funcions dels mestres o les mestres especialistes d'EE:

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



Funcions del mestre o la mestra de música:

- ✓ Coordinar les activitats curriculars del centre.
- ✓ Impartir les classes a l'etapa infantil i primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- ✓ Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Funcions del mestre o la mestra d'Educació Física:

- ✓ Coordinar les activitats curriculars d'Educació Física del centre.
- ✓ Impartir les classes d'Educació Física.
- ✓ Assessorar i supervisar convenientment el mestre o la mestra no especialista.
- ✓ Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Funcions del mestre o la mestra especialista de Llengua estrangera:

- ✓ Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària .
- ✓ Tenint en compte el nombre d'especialistes en llengua estrangera, poden impartir hores de l'especialitat a Educació Infantil, tal com contempla el PLC.
- ✓ Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

▪ **Altres professionals que intervenen en el Centre**

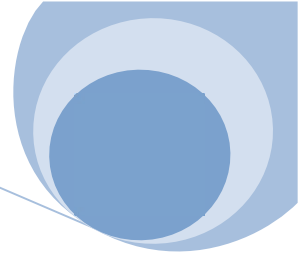
Els membres de l'EAP, així com els vetlladors, CREDA, Fisioterapeuta, Treballador/a Social, Educador/a Social... són professionals que actuen de forma puntual en el centre amb tasques d'assessorament, detecció de necessitats, col·laboració família-escola... però no formen part del Claustre.

0.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

▪ **Admissió i matriculació**

Tot nen o nena en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'escola Àngels Garriga, d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació suposa, per part de l'alumne/a i de la seva família, l'acceptació de les normes de funcionament, de les quals se'ls haurà informat.



El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat publicarà una Resolució amb la baremació dels alumnes, així com els procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

Els pares, mares i tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació, d'acord amb la normativa aprovada pel Departament d'Ensenyament.

El Centre organitzarà una jornada de Portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares i mares sobre el funcionament, organització..., mostrar-los les instal·lacions i respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

▪ **Adscripció i promoció**

Els nous alumnes ingressaran al cicle i nivell que els correspongui per edat, excepte aquells que tinguin Necessitats Educatives Especials. En aquests casos, caldrà valorar si l'alumne ha de ser inscrit en un curs inferior.

La repetició de curs d'un alumne o una alumna haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió d'avaluació, escoltats i escoltades els i les mestres d'EE i el/la representant de l'EAP. Aquesta decisió només podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització.

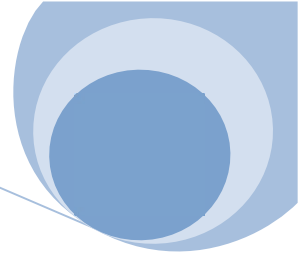
▪ **Documentació acadèmica dels alumnes**

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquesta romandrà sota la custòdia del secretari o la secretària del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne o alumna.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- ✓ Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:
 - Expedient acadèmic
 - Informe d'avaluació individual
- ✓ Documents obligatoris amb model i contingut personalitzat:
 - Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes
 - Còpia dels informes a les famílies
- ✓ Altres informacions:
 - Fitxa de dades bàsiques
 - Fitxa resum d'entrevistes
 - Informes d'especialistes
 - Informes de serveis psicopedagògics, mèdics...
 - Informe escrit al centre d'Educació Secundària
 - Plans individualitzats
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'Administració indiqui com a necessaris (documentació del procés de matriculació, opció religiosa, carta de compromís, drets d'imatge...)
- ✓ Altra documentació acadèmica

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'Administració educativa, restarà també la següent documentació:



- ✓ Actes d'avaluació final de cicle
- ✓ Actes de les sessions d'avaluació

▪ **Atenció a la diversitat**

L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva.

Les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de planteja des de la perspectiva global del centre i n'ha de formar part de la planificació, i de facilitar tant com sigui possible la participació dels i de les alumnes en entorns ordinaris.

S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:

- ✓ Els i les alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els que estan afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
- ✓ Els i les alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.
- ✓ Els i les alumnes amb altes capacitats.

L'escola garantirà l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i l'assessorament de cada família directament afectada.

Aquest alumnat disposarà d'adaptacions dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-ne l'adquisició del currículum.

L'avaluació i promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades.

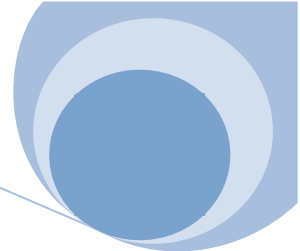
L'escola aplicarà les mesures necessàries perquè l'alumnat amb necessitats educatives específiques tinguin els suports necessaris per a assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectes del currículum.

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat, l'escola ha de constituir la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat). En formaran part el o la cap d'estudis, que la presideix; els mestres i les mestres d'EE; el o la representant de l'EAP, i, puntualment, els mestres o les mestres tutors/es que manifestin la voluntat de fer-ho.

Correspon a aquesta comissió la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb NESE (especials i específiques) i la proposta de plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre.

0.3. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent forma part de la comunitat educativa en l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.



Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria, de l'administració i auxiliars d'educació especial. Aquest personal depèn funcionalment del director o de la directora.

Aquest personal té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament.

El personal no docent comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

Participarà en el consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

▪ **El o la conserge**

La seva jornada laboral estarà subjecta a la normativa dictada per l'Ajuntament. El seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Les seves funcions seran:

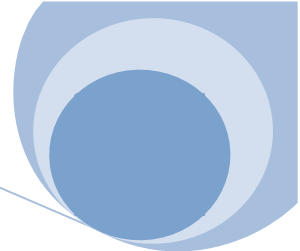
- ✓ Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes.
- ✓ Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació.
- ✓ Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja que per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- ✓ Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions
- ✓ Mostrar disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.
- ✓ Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
- ✓ Mostrar disponibilitat de participar en el consell escolar del centre o consell escolar municipal, d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del centre.

▪ **Auxiliar administrativa**

La jornada laboral estarà subjecta a la normativa i el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades pel Departament d'Ensenyament.

Amb caràcter general, les seves funcions i tasques concretes seran:

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



- ✓ Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- ✓ Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre
- ✓ Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- ✓ Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa...
- ✓ Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- ✓ Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent.
- ✓ Atenció telefònica i personal de tots els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- ✓ Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- ✓ Manteniment de l'inventari.
- ✓ Control de documents comptables simples
- ✓ Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

La convivència és un eix fonamental que ha de permetre que l'escola desenvolupi la seva feina, assoleixi els objectius que té fixats i compleixi l'encàrrec que rep de la societat. La convivència és un objectiu definit en el nostre Projecte Educatiu i tots els sectors l'han de tenir present en les seves actuacions.

La convivència escolar és un factor cabdal d'estabilitat i alumnes i mestres han de poder treballar amb la tranquil·litat necessària i les famílies han de poder confiar que els seus fills i filles estan en un ambient propici i favorable.

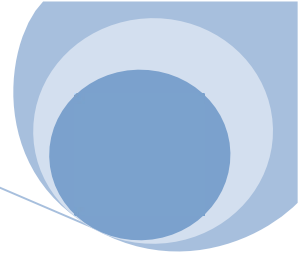
La convivència escolar està regulada per allò que estableix el capítol V de la LEC de 12/2009, del 10 de juliol i els articles 23, 24 i 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

Tots els punts que s'especifiquen a continuació tenen validesa durant tot l'horari: horari lectiu, activitats extraescolars, servei de menjador...

4.1. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA

- ✓ L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.
- ✓ Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure 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.
- ✓ Es vetllarà especialment en la protecció dels alumnes que ho puguin necessitar, intentant evitar l'assetjament o l'exclusió. Tots els alumnes han de poder venir a l'escola amb la necessària tranquil·litat d'ànim i confiança.
- ✓ Correspon a la direcció i el professorat, en virtut de l'autoritat que tenim conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.
- ✓ L'escola té establertes mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica de conflictes
- ✓ Al mateix temps cal promoure la convivència en les activitats ordinàries de classe ja sigui a través de les tutories i les assemblees com en l'organització i els continguts, que ha de promoure el diàleg i el respecte.

4.2. PRINCIPIS GENERALS



- ✓ La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa.
- ✓ La resolució de conflictes, que es situa en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- ✓ Els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
 - Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu que ha de redundar en l'alumne afectat i en la resta de companys. Igualment es tindran present les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

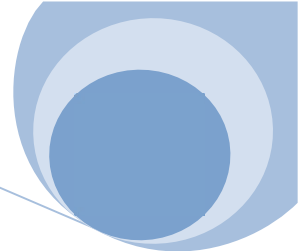
4.3. MEDIACIÓ

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Aquesta mediació la durà a terme el/la coordinador/a COCOBE.

4.4. TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA

- ✓ Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin aquestes normes.
- ✓ Correspon l'aplicació de mesures correctores de les conductes que no perjudiquin la convivència i que siguin considerades faltes lleus al professorat el qual informará a la direcció del centre. Si qui ha d'aplicar la mesura correctora ho considera o si la falta perjudica la convivència de manera lleu correspon als òrgans unipersonals la determinació de les mesures. En els casos més greus s'ha d'aplicar el procediment establert en aquesta normativa i informar la família amb qui es buscarà, sempre que sigui possible, l'acord en l'aplicació de les mesures.
- ✓ Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que fixa aquesta normativa i que la llei d'educació determina.
- ✓ Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament



relacionats i afectin altres alumnes o altres alumnes de la comunitat educativa.

- ✓ Entre les conductes contràries a la convivència escolar i sobre la qual s'ha de mantenir una especial atenció està la del assetjament entre companys.
- ✓ L'assistència i la puntualitat són dos elements del funcionament del centre. El seu incompliment altera el normal funcionament del centre i pot ser contrari al respecte al dret a l'educació dels alumnes. Per aquesta raó aquesta normativa, en diferents apartats, regula la seva promoció i el control.

4.5. CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni el dret a l'escolarització. En cap cas no s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

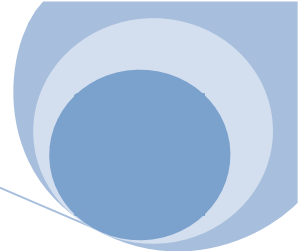
La imposició de mesures correctores i sancionadores tindran en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat de la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

4.6. FALTES I SANCIONS RELACIONDES AMB LA CONVIVÈNCIA

Es consideren conductes inapropiades i faltes a dins del recinte escolar (aules, passadissos, menjador, altres espais comuns, espai exterior, etc.) Que afecten la convivència. Aquestes queden especificades a l'annex 2.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'algunes de les faltes que es considerin greument perjudicials per a la convivència són la suspensió del dret de participar en activitats escolars, dins i fora de l'horari lectiu, o complementàries.

- * L'aplicació de les sancions per faltes greus i molt greus han de fer-se a través de la instrucció d'un expedient que ha d'iniciar el Consell Escolar a instància del mestre o directora que aportaran un informe escrit detallat, seguint els procediments establerts a la normativa
- * Correspon a la direcció aplicar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte
- * Provisionalment, la directora podrà adoptar, mentre s'inicia el procés d'instrucció, mesures cautelars d'urgència per tal de resoldre situacions d'especial gravetat. Es comunicarà sempre a la família i s'informarà al CE
- * Independentment de l'aplicació que s'estableix en aquest apartat, l'equip docent podrà interposar mesures correctores d'ordre intern
- * L'aplicació de mesures correctives per faltes greus o molt greus seran comunicades a la família. Es crearà un registre en el qual constarà còpia dels comunicats, a l'expedient virtual
- * El CE i la Comissió de Convivència seran informats quan s'apliqui un procediment sancionador i podran proposar altres intervencions o la revisió de les realitzades



MESURES CORRECTORES:

La mesura inicial que durem a terme, sempre que sigui possible, serà escriure.

L'alumne/a hauria d'explicar els fets de manera que ens quedi registrat el que ha passat (amb hora i data) i si cal fer-li escriure a ell/a mateix/a les conseqüències que creu que hi hauria d'haver i que les justifiqui. És una forma de CORRESPONSABILITZAR a l'alumne/a perquè unes conseqüències standard no li funcionen per igual a tothom (deixar sense pati o sense fer una sessió d'alguna matèria, a segons quin alumne/a li pot resultar un reforç positiu).

Volem que les conseqüències siguin unes accions restauratives, que proporcionin a l'alumne/a un espai per a la reflexió i l'aprenentatge.

Un cop el/la docent implicat llegeixi el que l'alumne/a ha escrit (amb ell/a al davant) han de decidir plegats quines conseqüències aplicaran després de la falta i quina durada tindran. Si alguna d'aquestes tasques/conseqüències es duu a terme en hores de classe, l'alumne/a no quedarà alliberat del contingut que s'hagi estat donant a la seva aula i haurà de preguntar què s'ha treballat i fer la feina després a casa.

Així doncs, sempre que es pugui l'alumne/a ha de reflexionar i escriure en un full el que ha passat, com se sent i què pot fer per restaurar aquest tipus de comportament. El docent pot demanar a l'alumne/a que porti l'escrit a casa i el torni signat per la família. Aquest document el guardarà el mestre.

En cas que la falta sigui generalitzada, ens reunirem tota la classe per parlar del que passa utilitzant les PREGUNTES RESTAURATIVES.

En cas de dubte o necessitat, podem dirigir l'alumne a la referent Cocobe perquè ella l'acompanyi en l'elecció de les conseqüències i la seva execució.

A l'annex 2 s'hi detallen les faltes de conducta i les mesures correctores.

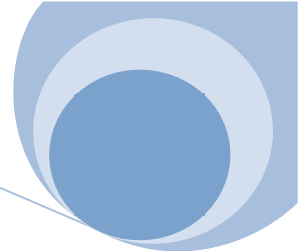
4.7. RESPONSABILITAT PER DANYS

Els alumnes que intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

En cas de pèrdua d'un llibre de propietat de l'escola, la família haurà de reposar el llibre perdut o l'equivalent al seu import econòmic.

· Responsabilitat per danys en els dispositius digitals cedits a l'alumnat (Article 38 de la LEC):

Els danys que es puguin ocasionar en els dispositius de l'alumnat per un mal ús, seran considerats falta lleu o greu, segons la seva magnitud i segons el que decideixin la comissió de convivència del Consell Escolar juntament amb el/la tutor/a de l'alumne/a implicat.



Per tant, es pot demanar a la família o a l'alumnat que es faci càrrec de pagar la quantitat econòmica si han estat responsables de desperfecte per un ús inadequat del dispositiu cedit, tal i com es faria en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Cal remarcar que aquesta sanció econòmica no pot correspondre a reparacions sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.

Els desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada: 120€
- Teclat trencat: 80€
- Cop o desperfecte a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...) però l'equip segueix operatiu: 30€
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 150€
- Pèrdua del carregador: 35€
- Capsa d'embalatge original no retornada: 5€
- Resta d'avaries: 30€

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves famílies.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com no deixar-los endur-se el dispositiu a casa en acabar el seu ús a l'escola. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes al centre.

Finalment, tot i no ser un desperfecte, si alguna de les parts del(s) dispositiu(s) es retorna bruta, en mal estat, amb senyals de mal ús... l'alumne/a responsable s'encarregarà de fer-ne una neteja exhaustiva.

Totes aquestes mesures s'han de comunicar a les famílies de l'alumnat afectat al principi de cada curs en el que l'alumnat rebí un dispositiu digital per part del centre.

4.8. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

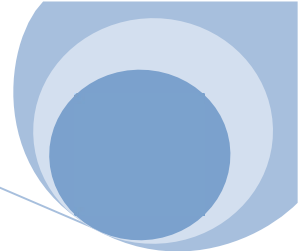
4.8.1. Protocol de violència

En el cas que es produeixin situacions de violència envers treballadors del Departament d'Educació en centres educatius públics i serveis educatius, es seguirà el protocol que marca el Departament:

http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/PortalCentres/pcPersonal/Detal?p_proc=85401

4.8.2. Protocol assetjament i/o ciberassetjament

Prevenició del Risc Social. Amb la finalitat de preveure el risc d'exclusió social que pot perjudicar el desenvolupament personal o social dels alumnes, el professorat i la direcció del centre tindran en compte una sèrie d'indicadors de risc i, si es detecten situacions de risc, s'actuarà d'immediat tot informant a la direcció del centre i a la comissió social. A partir de cada cas concret s'actuarà



seguint els protocols més adequats previstos per a la millora de la convivència publicats al web de la XTEC (Protocols XTEC). Les principals situacions de risc són les següents:

- Assetjament escolar a persones LGBTI.
- Assetjament i ciberassetjament entre iguals.
- Conductes d'odi i discriminació.
- Maltractament infantil (emocional i /o físic).
- Abús sexual.
- Negligència i/o abandonament.

4.9. PROCEDIMENT DE QUEIXES DE PERSONAL DEL CENTRE

Els conflictes s'intentaran resoldre directament amb la persona implicada. Si això no és possible, es presentarà el tema al tutor del grup, o al coordinador de cicle si el problema es donés amb el tutor. Si encara no s'hagués pogut resoldre el conflicte, es podrà plantejar a l'Equip Directiu.

En cas de voler presentar una queixa escrita, haurà de fer-ho com a mínim un dels tutors legals de l'alumne si aquest és menor d'edat, o l'alumne en persona si és major d'edat.

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre docent públic del Departament d'Educació, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, així com, amb detall, les actuacions ja fetes.

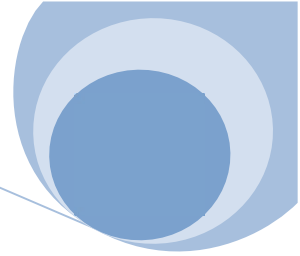
El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o a través d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

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

El procediment de tramitació de les queixes es farà mitjançant l'imprès específic que es trobarà a la Secretaria del Centre.

4.10 ENTRADA D'ANIMALS AL RECINTE ESCOLAR

Queda prohibida l'entrada d'animals de companyia (gossos, gats, etc.) a tot el recinte escolar durant l'horari lectiu i en les activitats organitzades pel centre, llevat de les excepcions expressament previstes.



Exempcions:

a) Animals que participin en activitats didàctiques prèviament autoritzades per la direcció i aprovades pel consell escolar.

b) Gossos d'assistència degudament acreditats i que compleixin la normativa vigent sobre animals d'assistència; aquests animals tindran permís d'accés segons la legislació aplicable.

La persona responsable de l'animal ha d'assegurar la seva identificació, conducta i higiene, i és la responsable civil i administrativa de qualsevol dany o incident causat per l'animal.

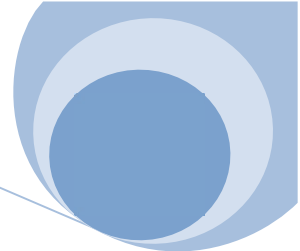
Per fer efectiva aquesta prohibició, el centre col·locarà senyalització visible a les entrades del recinte indicant la prohibició i les excepcions, i comunicarà la mesura a totes les famílies mitjançant correu electrònic, circular i/o el web del centre.

L'incompliment d'aquesta norma s'abordarà mitjançant advertiment i, si cal, altres mesures previstes al règim disciplinari i de convivència del centre.

4.11. ABSENTISME DE L'ALUMNAT

L'absentisme pròpiament dit és la manca d'assistència no justificada de l'alumne o alumna en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats que sovint s'inclouen dins d'aquest terme, com l'abandó, la no escolarització o la des escolarització.

Actuacions del centre en diversos supòsits 3/17 Cada centre dissenya i implementa estratègies i actuacions per prevenir, diagnosticar i actuar de manera precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions es duen a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Educació i els serveis socials del municipi, i inclouen mecanismes per prevenir i detectar l'absentisme; analitzar factors de risc i aplicar protocols d'intervenció i mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn de l'alumnat absentista al centre; mesures organitzatives, metodològiques i d'orientació per millorar-ne l'assistència a classe, i processos de reflexió sobre els resultats obtinguts. Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar de la situació i recordar l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill o filla. Si després d'això no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació. Si després d'aquestes actuacions no es resol de manera efectiva la situació d'absentisme, el director o directora del centre educatiu n'ha d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.



ANNEX1: NORMES I PROCEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL

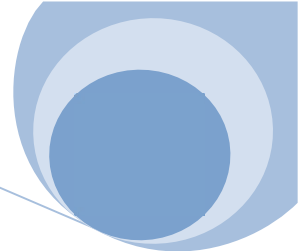
1. NORMATIVA GENERAL

1.1. ENTRADES I SORTIDES

- Totes les entrades i sortides es faran amb la supervisió del professorat del centre.
- S'obriran les portes de l'escola 2 minuts abans de les hores d'entrada i es tancaran uns 7 minuts després.
- Els alumnes d'Educació Infantil entraran per la porta del seu pati amb l'acompanyament de l'adult responsable fins la porta de la classe. La sortida és a la inversa, des de la porta de la classe sortint per la porta del pati.
- Els alumnes de CI entraran i sortiran per la porta de l'aparcament. No està permès l'accés de les famílies ni per l'entrada ni per la recollida.
- Els alumnes de CM i 6è accediran a l'escola per la porta de les pistes. Igualment, l'accés de les famílies al pati no està permès.
- Els alumnes de 5è accediran a l'escola per la porta principal.
- L'ascensor serà d'ús exclusiu pels alumnes que ho necessitin i aniran acompanyats per un responsable del Centre.
- Els/les alumnes que hagin d'entrar o sortir del centre en horari lectiu, hauran de justificar el motiu al/la tutor/a o mestre responsable. En cap cas es deixarà sortir un/a nen/a sol/a del centre; sempre els haurà de recollir un adult autoritzat que se'n farà responsable.
- En horari de classe, no s'han de portar coses a l'alumnat (material escolar, claus, entrepans,...). S'entregaran a secretaria i a l'hora del pati es permetrà que els/les alumnes ho passin a recollir.
- Els pares, mares o acompanyants evitaran comentar amb els mestres incidències sobre els seus/seves fills/es en el moment de l'entrada al centre, per tal de no trencar l'inici ordenat de la dinàmica d'aula.
- L'alumnat que utilitza el transport escolar es concentrarà al gimnàs, on trobarà la monitora responsable d'acompanyar-lo fins a l'autobús.
- En cas de pluja, els accessos a l'escola s'obriran 5 minuts abans de l'hora.
- No està permès a l'alumnat sortir de l'aula sense l'autorització expressa del mestre/a tutor/a o especialista responsable.
- A l'hora de recollir els alumnes, segons les orientacions rebudes, en el cas de famílies separades s'actuarà respectant allò establert en el règim de visites. Si aquesta documentació no indica limitacions, l'alumne/a podrà ser recollit/da per qualsevol dels dos progenitors o per la persona expressament autoritzada. Si per mandat judicial, el pare o la mare hagués estat privat de l'exercici de la pàtria potestat, no podrà recollir el fill.
- Totes les visites de persones externes que entrin a l'escola ho faran per secretaria i esperaran als bancs del vestíbul. Si són desconegudes i han de circular pel centre sense acompanyament, portaran un distintiu i a secretaria prendran nota de les seves dades personals.

1.2. PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

- La puntualitat i l'assistència són necessàries per la bona marxa de la dinàmica escolar.

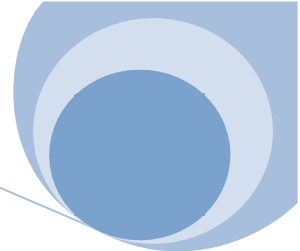


- L'escolarització dels alumnes és obligatòria entre els 6 i els 16 anys. Per tant, si un alumne deixa d'assistir al centre o arriba tard de manera reiterada, s'aplicarà la normativa vigent sobre absentisme escolar, informant a les instàncies corresponents.
- Els alumnes que arribin tard hauran d'entrar acompanyats d'un adult que signarà el registre dipositat a secretaria i justificarà el motiu del retard. Si aquest retard es produeix de manera reiterada, aquest alumne no podrà entrar a classe fins a la propera sessió i romandrà a secretaria.
- Els mestres porten un control d'assistència i puntualitat a classe. Cal justificar totes les faltes que es facin.
- El CE, a proposta de la direcció, i consultat el claustre, fixarà una normativa que reguli l'accés a l'escola a aquells alumnes que arribin tard de manera reiterada i sense causa justificada, a partir d'una hora que fixarà la citada normativa.
- En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat, s'actuarà tal com estableix la normativa vigent. El/ tutor/a de l'alumne/a en qüestió intentarà contactar amb la família. Transcorregut un marge de temps de 30 minuts, en cas que no hagi estat possible el contacte amb cap familiar, la persona responsable contactarà amb la Policia Local o Mossos d'Esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- La reiteració freqüent d'aquests fets, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme i la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials de l'Ajuntament. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada a disposició de la inspecció educativa.

1.3. COMUNICACIONS, ENTREVISTES, REUNIONS I INFORMACIÓ

- Quant a comunicacions entre família i escola, cada mestre tutor disposa d'una adreça de correu electrònic que posarà a disposició dels pares, mares o tutors legals.
- Les comunicacions i circulars que emeti l'escola es faran, ordinàriament, per correu electrònic tot garantint la informació a aquelles famílies que no en disposin. Quan la circular requereixi resposta, s'enviaran, per facilitar el tràmit, en paper.
- Tots els/les mestres disposen de dues sessions setmanals d'atenció pares. Si es vol sol·licitar entrevista caldrà anotar-ho a l'agenda de classe o a través del correu electrònic. En qualsevol cas, almenys un cop al llarg del curs, el/la mestre/a tutor/a es reunirà amb cadascuna de les famílies per tal de parlar de l'evolució i les millores del/ de la seu/va fill/a.
- Pel que fa a entrevistes amb direcció i/o equip directiu, cal adreçar-se a secretaria, personalment o via telefònica, per concertar la entrevista en les hores previstes a tal efecte.
- Les reunions generals de classe es convoquen a l'inici de curs per informar dels de l'organització del centre i aspectes concrets del curs i de la classe.
- Al llarg del curs, s'informa els pares de l'evolució dels alumnes a través dels informes escolars. La periodicitat d'aquests informes és trimestral per a tots els alumnes de primària, i un informe al febrer i un altre al juny en el cas dels alumnes d'infantil.

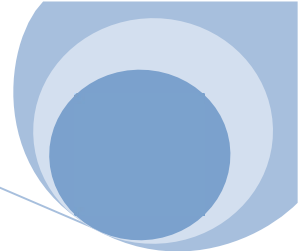
1.4. SANITAT, HIGIENE I ACCIDENTS



- Respecte la higiene i la salut, cal seguir els procediments de prevenció sanitària i actuacions prescrites pels metges.
- Les famílies han de respectar els “Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles”, document creat pel Departament de Salut el desembre de 2023. <https://scientiasalut.gencat.cat/handle/11351/3061.3> En aquest document s'especifica que durant malalties, cal que l'alumnat hagi estat 24 hores sense febre abans de reincorporar-se a l'escola i que toleri l'activitat general.
- Els alumnes que presentin febre no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el possible contagi dels companys, docents o altra personal de l'escola.
- Seguint les indicacions de les instàncies competents, amb autorització de les famílies i amb indicació de la dosi corresponent, es subministrarà paracetamol per a controlar la pujada de febre mentre els pares acudeixen al centre a recollir el seu fill/a.
- Cal observar la higiene personal adequada i fer ús d'un vestuari apropiat per a l'activitat escolar. La família i els propis alumnes són responsables de que sigui així.
- En cas necessari, per administrar medicaments als alumnes, cal que la família porti la recepta o informe metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal de l'escola l'administració de la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu.
- L'escola participa en aquelles actuacions i campanyes que les autoritats sanitàries realitzen en els centres educatius en els cursos establerts: vacunacions, revisions, etc. Les famílies hauran d'estar informades i donar el seu consentiment.
- En cas d'accidents i altres incidències que afectin la salut dels alumnes, l'escola actuarà informant a les famílies, reclamant la seva presència i prenent les mesures d'atenció necessàries fins el moment que se'n fa càrrec la família.
- L'escola no disposa de cap assegurança particular que cobreixi accidents, danys o qualsevol mena d'incident que puguin patir o causar els alumnes.

1.5. MALALTIES CONTAGIOSES I POLLS

- En el cas de malalties contagioses, la família que ho detecti, seguirà la pauta que li indiquin els metges i informarà a l'escola.
- Els alumnes amb malalties contagioses no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el contagi.
- Les famílies, quan un alumne/a hagi estat de baixa per malaltia contagiosa i es reincorpori a classe, haurà de portar justificant mèdic. Cal garantir que l'alumne no és agent de contagi, en cas contrari no ha d'assistir a l'escola.
- En cas de malaltia contagiosa, quan així ho aconselli la situació i els responsables sanitaris, s'informarà a les famílies del grup o grups que puguin estar afectats. Els responsables de les àrees sanitàries seran consultats per conèixer el mètode d'actuació recomanat.
- En el cas de pols s'informarà a l'escola i es seguirà la pauta d'eliminació habitual. Si un alumne no pot garantir l'eradicació del contagi, per a evitar que l'encomani als companys haurà de quedar-se a casa fins a la solució de la



situació.

- Les famílies s'han de responsabilitzar del seguiment dels polls i llémenes o d'altres factors contagiosos, adoptant mides preventives i avisant l'escola en casos que pugui afectar de forma col·lectiva.

1.6. CIRCULACIÓ DELS ALUMNES PER L'ESCOLA

- Si algun/a alumne/a ha de romandre a l'aula en horari de pati per motius personals o climàtics, estarà en tot moment controlat/da per un docent.
- Tots els/les alumnes han d'obeir i respectar qualsevol docent del centre, tant en hores de classe com en el pati, entrades, sortides, ...
- Quan l'alumnat s'hagi de desplaçar pels passadissos de l'escola, ho farà en silenci i en ordre, tot respectant al màxim la tasca escolar de la resta de companys/es.
- Els alumnes s'encarregaran, supervisats per un/a mestre/a, que les dependències de l'escola d'ús comunitari quedin en condicions d'ésser utilitzades pel següent grup.

1.7. DEURES I MATERIAL

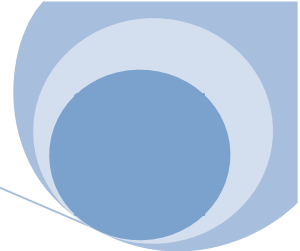
- Abans de sortir de casa, l'alumnat consultarà l'horari de la jornada i es farà responsable de portar tot el material necessari.
- Entenem per deures a casa totes aquelles tasques que s'encomanen per realitzar sense l'ajuda del mestre i fora de l'horari escolar.
Es poden demanar tasques a casa seguint els següents criteris:
 - ✓ Feines inacabades a classe
 - ✓ Treballs d'experimentació, recerca, visualitzacions, activitats interactives, lectura...
 - ✓ Activitats de reforç tenint en compte la diversitat
 - ✓ Preparació, organització i estudi dels continguts treballat a classe

El temps diari que s'ha de dedicar a aquestes activitats no serà mai superior a 30 minuts en el cas de tasques escrites i fins a 60 minuts si són feines de recerca i estudi.

- Els alumnes respectaran el material escolar comunitari (taules, cadires, llibres, mapes...) i el dels seus companys. El material deteriorat de manera intencionada serà restituit pels responsables.
- Els llibres del servei de préstec de la biblioteca s'hauran de retornar dins el termini i en bones condicions. En cas de deteriorament o pèrdua del llibre, la família haurà d'abonar-lo o restituir-lo.
- El centre es reservarà el dret de no entregar els treballs realitzats a l'escola o de no autoritzar l'assistència a les sortides d'aquells alumnes, la família dels quals no hagi complert tots els compromisos pactats a l'inici de curs.

1.8. L'EDUCACIÓ FÍSICA A L'ESCOLA

- Per poder realitzar la classe d'Educació física és imprescindible dur roba i calçat esportiu; també és imprescindible portar un necesser.
- L'incompliment d'aquesta norma de manera reiterada, pot comportar que l'alumne no superi l'àrea.

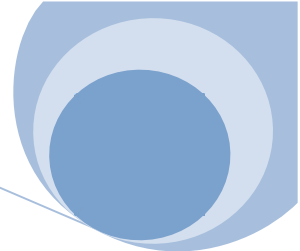


1.9. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- S'informarà als pares, amb suficient antelació, de les sortides i activitats extraescolars que s'hagi previst realitzar, fent-hi constar, com a mínim, la descripció de la visita, l'horari de l'activitat i el seu pressupost.
- No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, els quals hauran de ser necessàriament mestres, llevat d'aquelles que el Consell Escolar pugui definir.
- En les activitats de sortides que comportin una despesa econòmica per a les famílies, els alumnes tindran tres opcions:
 - Participar en l'activitat.
 - No participar-hi i anar a l'escola.
 - No participar-hi i quedar-se a casa. En aquest cas caldrà portar el justificant signat pels pares.
- Els alumnes que demostrin un comportament poc correcte al llarg del curs, no hi podran participar.
- En totes les sortides fora del recinte escolar durant l'horari lectiu, es necessita l'autorització signada pels pares o tutors dels alumnes.
- Per motius de seguretat, és obligatori portar la samarreta de l'escola a totes les sortides i excursions. En cas de no portar-la, l'alumne/a haurà de posar-se un peto, del mateix color que la samarreta, que l'escola li proporcionarà.
- Les sorties que comportin pagament a través de Dinantia cal realitzar el pagament dins del termini establert.
- En cas que un/a alumne/a no pugui assistir a la sortida per una causa justificada, se li retornarà la part proporcional que no estigui inclosa a la reserva, tant de l'activitat com de l'autocar, si és el cas.

1.10. BON ÚS DE LES TIC

- Atès que el dret de la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i atès que, per causes d'aplicació i l'ús de les tecnologies digitals; els alumnes i les famílies es comprometen a fer un bon ús de les TIC i es donen per assabentades de que l'incompliment d'aquesta norma, pot tenir conseqüències penals.
- Les famílies es comprometen a que:
 - a) Les imatges i el so de les videoconferències no seran gravats ni difosos per cap tipus de mitjà.
 - b) ~~Només s'activaran les videoconferències a les classes on el professorat implicat~~



estigui present i hagi donat el seu consentiment.

- c) No es poden fer fotografies dins de l'horari lectiu en cap tipus d'activitat, sense autorització del mestre.
- d) Els dispositius tecnològics són propietats del centre i només es pot fer ús d'ells amb intenció i finalitat educativa.

- Benvolguda família,

Ens posem en contacte amb vosaltres en relació amb el retorn del portàtil cedit al vostre fill/a en règim de préstec durant aquest curs escolar.

Tal com consta al contracte de préstec signat a inici de curs, en l'apartat de compromisos, concretament el punt 4, s'estableix que:

“Fer-te càrrec de les reparacions de qualsevol desperfecte que no cobreixi la garantia.”

En fer la revisió del dispositiu retornat, s'han detectat desperfectes que no corresponen a un ús correcte o al desgast habitual.

D'acord amb el que estableix la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), us recordem que:

- Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció, “el deteriorament greu dels equipaments del centre”.
- Article 38: “Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.”

Així doncs, la sanció imposada prové d'una de les següents situacions recollides pel centre educatiu:

- Pantalla trencada: 120 €
- Teclat trencat: 80 €
- Cop a l'estructura, però l'equip segueix operatiu: 30 €
- Cop a l'estructura, però l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 150 €
- Pèrdua de carregador: 35 €
- Capsa d'embalatge original no retornada: 5 €
- Resta d'avaries: 30 €

En el vostre cas, el concepte de la sanció és: [descripció del dany detectat], i l'import a abonar és de [import en euros].

Fins que no s'hagi abonat aquest import, l'alumne no podrà disposar d'un altre portàtil al centre o al pròxim centre d'escolartització.

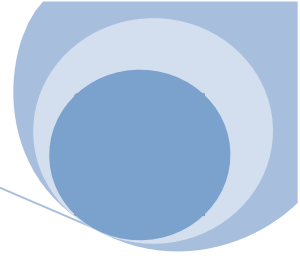
L'import corresponent haurà de ser abonat el número de compte de l'escola:

ES34 0182 8427 4702 0004 1259

Resteu a la vostra disposició per a qualsevol aclariment.

ANNEX 1: NORMES I PRECEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL

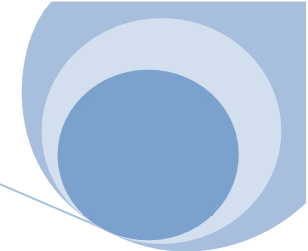
No s'ha de portar a l'escola diners, llaminadures, objectes de valor, telèfons mòbils, jocs



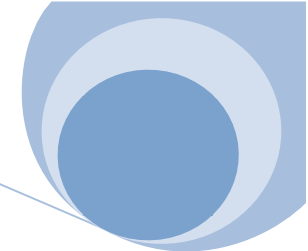
electrònics ni estris de caire perillós i/o que no tinguin res a veure amb l'activitat escolar.
L'escola no se'n farà responsable.

ANNEX 2: FALTES DE CONDUCTA I MESURES CORRECTORES

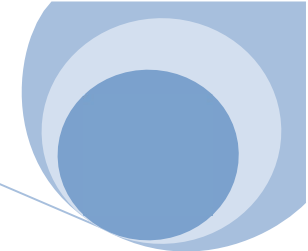
CONDUCTA	GRAU	QUÈ POT FER EL DOCENT?	MESURES CORRECTORES
Trencar material del centre sense una intenció prèvia.	Lleu	• Amonestació oral. • Omplir el full d'incidències de l'alumnat. • Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. • Comunicació a la família incidint en que <u>no hi havia intenció prèvia</u>	Mirar de reparar el material, si es pot. Omplir el full de reflexió o bé agafar un full de paper i fer el que es proposa a l'inici del document.
Distorsionar la classe de manera puntual: alterar l'ordre, molestar o distreure als companys (després de 3 avisos)	Lleu	• Amonestació oral. • Omplir el full d'incidències de l'alumnat. • Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. • Comunicació a la família.	Privació del temps d'esbarjo (tinguem en compte que de vegades per alguns alumnes pot ser una recompensa). Podem demanar a l'alumne quina conseqüència creu que se li hauria d'aplicar?
Reaccionar de manera incorrecta (contestant malament o gestualitzant) a una proposta, activitat o demanda del docent.	Lleu	• Amonestació oral. • Omplir el full d'incidències de l'alumnat. • Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. • Comunicació a la família.	Podem utilitzar aquest llistat de conseqüències Omplir el full de reflexió o bé agafar un full de paper i fer el que es proposa a l'inici del document.



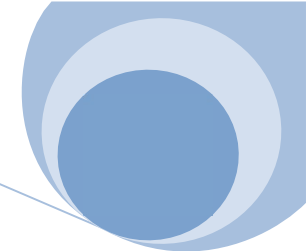
Portar algun material no permès a l'escola (mòbil, làser, medicaments sense autorització...) avisant al tutor.	Lleu	• Amonestació oral. • Omplir el full d'incidències de l'alumnat. • Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. • Comunicació a la família.	
Allargar un conflicte amb algú altre i no haver trobat una solució.	Lleu	Donar espai i temps a aquests alumnes per a que resolguin el seu conflicte. Reflexió individual seguint les preguntes de les pràctiques restauratives.	
Trencar material del centre de manera intencionada.	Greu	• Amonestació oral. • Omplir el full d'incidències de l'alumnat. • Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. • Comunicació a la família.	Reparar-ho o reposar el material Omplir el full de reflexió o bé agafar un full de paper i fer el que es proposa a l'inici del document. Dur a terme 2 conseqüències, una escollida per l'alumne i una pel docent.
Distorsionar la classe de manera reiterada: molestar els companys o trencar el seu desenvolupament normal sense fer cas als avisos del docent.	Greu	• Amonestació oral. • Omplir el full d'incidències de l'alumnat. • Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. • Comunicació a la família.	Qüestionar-se la participació en alguna activitat especial, sortida o celebració de l'escola.



Reaccionar de manera incorrecta (contestant malament o desafiant ja sigui amb paraules o amb el gest) a una proposta, activitat o demanda del docent i mantenir una actitud negativa malgrat la justificació que el docent hagi pogut donar.	Greu	• Amonestació oral. • Omplir el full d'incidències de l'alumnat. • Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. • Comunicació a la família.	Omplir el full de reflexió o bé agafar un full de paper i fer el que es proposa a l'inici del document. Dur a terme 2 conseqüències, una escollida per l'alumne i una pel docent.
Insultar o utilitzar vocabulari malsonant de manera ofensiva i faltant al respecte.	Greu	• Amonestació oral. • Fer entendre als alumnes que això és una agressió verbal. • Omplir el full d'incidències de l'alumnat. • Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. • Comunicació a la família.	
Fer un mal ús dels dispositius electrònics de l'escola.	Greu	• Amonestació oral. • Retirar el dispositiu a l'alumne i decidir quan es tornarà. • Omplir el full d'incidències de l'alumnat. • Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. • Comunicació a la família.	Omplir el full de reflexió o bé agafar un full de paper i fer el que es proposa a l'inici del document. Dur a terme 2 conseqüències, una escollida per l'alumne i una pel docent.
Utilitzar algun material no permès a l'escola (mòbil, làser, medicaments sense	Greu	• Amonestació oral.	



autorització...) sense haver-ne informat a cap docent.		- Retirar el dispositiu a l'alumne fins que el vingui a recollir la família. - Omplir el full d'incidències de l'alumnat. - Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. - Comunicació a la família.	
Sortir del centre sense permís	Greu	- Amonestació oral. - Omplir el full d'incidències de l'alumnat. - Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. - Comunicació a la família.	Omplir el full de reflexió o bé agafar un full de paper i fer el que es proposa a l'inici del document. Dur a terme 2 conseqüències, una escollida per l'alumne i una pel docent. Durant 1 setmana sortir per la porta principal i abans anar al despatx a signar un full de registre de sortida.
Agredir físicament a qualsevol persona.	Molt greu	- Amonestació oral incidint que una agressió és violència i que es tracta d'un delict. - Omplir el full d'incidències de l'alumnat.	Omplir el full de reflexió o bé agafar un full de paper i fer el que es proposa a l'inici del document. Dur a terme 3 conseqüències,



		• Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. • Comunicació a la família.	una escollida per l'alumne i dues pel docent.
Robar	Molt greu	• Amonestació oral incidint que es tracta d'un delict. • Omplir el full d'incidències de l'alumnat. • Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. • Comunicació a la família.	Omplir el full de reflexió o bé agafar un full de paper i fer el que es proposa a l'inici del document. Dur a terme 3 conseqüències, una escollida per l'alumne i dues pel docent. Tornar el material subret o aportar la quantitat equivalent al material subret.
Fer un mal ús de les xarxes socials fora de l'escola amb repercussions a dins del centre.	Molt greu	• Amonestació oral. • Omplir el full d'incidències de l'alumnat. • Reflexió individual a l'alumne seguint les preguntes de les Preguntes Restauratives. • Comunicació a la família. • Comunicació als Mossos d'Esquadra.	Omplir el full de reflexió o bé agafar un full de paper i fer el que es proposa a l'inici del document. Dur a terme 3 conseqüències, una escollida per l'alumne i dues pel docent.