



Sant Jeroni
ESCOLA Sant Pere de Riudebitlles

NORMES D'ORGANITZACIÓ I

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

(NOFC)

ÍNDEX

1. Introducció

2. Estructura organitzativa

- 2.1. Òrgans de govern unipersonals i col·legiats
- 2.2. Òrgans de coordinació
- 2.3. Comissions de treball
- 2.4. Els tutors/res
- 2.5. Els mestres especialistes
- 2.6. Serveis

3. Participació de les famílies a l'escola. Mecanismes d'informació i comunicació

- 3.1. Carta de compromís escola-família
- 3.2. Relació AFA
- 3.3. Mares-Pares delegats de curs
- 3.4. Informes d'avaluació i entrevistes establertes
- 3.5. Justificació d'absències de l'alumnat

4. Drets i deures

- 4.1. Drets i deures de l'alumnat
- 4.2. Drets i deures del professorat
- 4.3. Drets i deures dels pares i mares
- 4.4. Drets i deures de l'AFA
- 4.5. Drets i deures del personal d'administració i serveis
- 4.6. Drets i deures
- 4.7. Justificació d'absències alumnat.

5. Convivència

- 5.1. Mesures de promoció de la convivència
- 5.2. Mediació de conflictes

6. Conductes contràries a la convivència. Règim disciplinari.

- 6.1. Faltes molt greus
- 6.2. Faltes greus
- 6.3. Faltes lleus
- 6.4. Solució de conflictes
 - 6.4.1. Atenuants
 - 6.4.2. Agreujants
- 6.5. Les sancions
 - 6.5.1. Sancions a establir

- 6.5.2. Qui posa les sancions
- 6.5.3. Obertura d' expedient

7. Organització de les activitats del centre

- 7.1. Documents curriculars
- 7.2. Organització escolar
- 7.3. Recursos materials
- 7.4. Recursos funcionals
- 7.5. Organització escolar
- 7.6. Documents de gestió

8. Funcionament del centre. Normatives

- 8.1. Normativa referent a
- 8.2. Normativa referent a les excursions
- 8.3. Normativa referent a les entrades i sortides de l'escola
- 8.4. Normativa referent als espais comuns
- 8.5. Normativa referent a la classe
- 8.6. Normativa referent als patis
- 8.7. Normativa referent a l'ús de mitjans informàtics
- 8.8.

1. INTRODUCCIÓ

En el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius de la Generalitat de Catalunya queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament del centre però cada centre ha de determinar els seus propis acords i les seves decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la seva programació anual.

Qualsevol incidència que es produeixi i no estigui reflectida en aquest document es remetrà al que disposi aquest Decret i/o a les instruccions d'organització i de funcionament del curs corresponent.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al Centre
- Professorat

- Pares/mares o tutors d'alumnes
- Personal no docent: monitores de menjador, personal administratiu i de neteja i vetlladora
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

2. ESTRUCTURES ORGANITZATIVES:

2.1. Òrgans de govern col·legiats i unipersonals

- **El Consell Escolar** està format per:
 - Quatre representants del sector dels pares
 - Un representant de l' AMPA
 - Quatre representants del sector dels mestres
 - Un representant de l'ajuntament
 - El director
 - El Cap d'estudis
 - Un representant del PAS
 - El secretari

El funcionament del Consell escolar es regula en el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; article 46

Les seves funcions queden establertes a l'article 148 de la Llei d'educació.

- **Equip directiu** està format:
 - Director/a
Les seves funcions queden recollides en l'article 142 de la Llei d'educació.
 - Cap d'estudis
 - Secretari/a

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Les funcions que corresponen a l'equip directiu són les que estableix l'article 147 de la Llei d'educació.

- **Claustre de professorat**

El claustre de 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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

2.2. Òrgans de coordinació

Coordinadors de cicle

S'estableixen un coordinador d'educació d'Educació Infantil, un coordinador de CI, i un coordinador de CM-CS.

Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària.

Coordinador TAC

Portarà a terme les tasques assignades pel Departament d'ensenyament i que queden reflectides en les instruccions d'inici de curs

Assistirà a les convocatòries del com a representant del centre i divulgarà al claustre el contingut d'aquestes sessions

Coordinador riscos laborals (p.45 Fuliola)

Coordinador biblioteca

2.3. Organització dels mestres

Equips de cicle

L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle, són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari o de primària, sota la supervisió del cap d'estudis.

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle:

Cicle d'Ed. Infantil

Cicle inicial

Cicle mitjà

Cicle superior

Es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent programació general de centre. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

El director-a nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària i el/la cap d'estudis per la coordinació d'ambdues.

Grups de treball d'àrea

Altres comissions

Cada comissió elabora un pla d'actuació pel curs, en fa el seguiment i una avaluació que s'incorpora a la memòria.

Comissió de biblioteca

La seva funció serà:

Confecionar un pla anual d'activitats a partir dels objectius del projecte de biblioteca.

Elaborar el pla de lectura de centre amb la participació del claustre

Intercanviar les diferents opinions, aportacions entre els membres de la comissió i els del cicle.

Està integrada per la coordinadora i un membre de cada cicle.

Comissió Estratègia digital

Comissió llec/Ara Escric

Comissió biblioteca

Comissió de Coeducació

Comissió hort escolar

Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis. De la reunió en queda registre en el llibre d'avaluacions.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per aconseguir objectius no aconplastats.

Comissió d'atenció a la diversitat

Comissió de festes escolars.

Cada cicle es responsabilitza de l'organització de les festes corresponents.

Segons les necessitats de cada moment podran establir-se diferents comissions integrades per membres del claustre de professors encarregades de la planificació, organització i funcionament d'algun aspecte concret.

En els primers claustres de mestres de cada curs es nomenaran els membres de cada una d'aquestes comissions, així com el seu coordinador i es fixarà un calendari de reunions que s'inclourà en la Planificació Anual.

2.4. Els tutors-tutores

Els tutors recolliran informació dels alumnes procedents de la llar d'infants.

Si procedeixen de la llar municipal "EL Patufet" es farà una entrevista amb les mestres i si vénen d'altres llars d'infants, s'establirà un contacte telefònic.

El tutor-a del grup vetllarà per facilitar la integració de l'alumne nou dins el grup classe i el centre.

2.5. Els mestres especialistes

2.6. Serveis

3. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA. MECANISMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ.

3.1. Carta de compromís escola-família

3.2. Relació AFA

3.3. Mares-Pares delegats/des de curs

3.4. Informes d'avaluació i entrevistes establertes

.Reunions d'inici de curs:

Durant el mes de setembre, o principi d'octubre es fa una reunió de nivell per poder explicar les característiques més destacades del curs: com s'organitzarà la classe, quins continguts es treballaran en les diferents àrees, quina

metodologia de treball es desenvoluparà, quin material es farà servir i també serà l'ocasió per establir un primer contacte tutor-a/ famílies.

. Informes d'avaluació:

A educació primària es lliura a les famílies un informe d'avaluació cada trimestre i a educació infantil se'n lliuren dos, un al gener i l'altre al juny.

. Entrevistes:

Durant cada curs escolar hi haurà com a mínim una entrevista personal amb la família de cada alumne i sempre que un parent ho demani. D'aquestes entrevistes en quedarà constància escrita seguint un model.

El mestre-a convocarà a les famílies durant els mesos de gener-febrer per tal de comentar l'informe del primer trimestre i a final de curs hi ha un breu contacte per tal de lliurar personalment l'informe d'avaluació de final de curs.

3.5. Justificació d'absències i /o retards de l'alumnat

Les famílies han de comunicar a través de l'agenda o via telefònica els retards o absències del seu fill-a.

Actuacions en cas de retard

-L'alumnat que arribi amb retard reiteradament en el moment de les entrades se li farà una notificació a final de mes per informar-los de l'horari del centre.

- Quan un alumne/a no el vinguin a recollir un cop passats 10 minuts es faran els següents passos: trucar a la família i si aquesta no es troba avisarem a l'Ajuntament o als Mossos d'Esquadra. El responsable en aquests 10 minuts, serà la tutora i/o l'equip directiu.

Actuacions en cas d'absències no justificades

La primera actuació la farà el tutor-a posant-se en contacte amb la família per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen per vetllar per la correcta escolarització dels seus fills-filles i evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

En cas de reincidència es farà una notificació escrita des de la direcció del centre i al 3r avís es convocarà una entrevista personal amb la família i la direcció.

Finalment, si no queda solucionat es derivarà a serveis socials. La direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis social del seu municipi i a la Inspecció Educativa. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

4. DRETS I DEURES

4.1. Drets i deures dels alumnes:

Tots els alumnes tenen dret a:

- Rebre una educació integral i de qualitat.
- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progressió.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
-
- L'existència d'un projecte educatiu propi de l'escola, que aculli les seves necessitats, l'ajudi a arrelar-se a la realitat, contribueixi al desenvolupament de la seva capacitat de raonar i l'acompanyi en el seu procés de socialització.
- Rebre una informació veraç, precisa i adaptada a les possibilitats de comprensió de cada edat sobre l'escola, el seu funcionament i normativa i les obligacions que se'n derivin per a cada persona o grup.
- Ser admesos al centre segons les condicions dictades pels organismes corresponents.
- Al respecte a la seva integritat física i a la seva integritat personal.

- Dialogar amb el professorat i altres components del centre manifestant les pròpies opinions i conviccions ,de manera raonada , encara que expressin divergència o desacord
- Poder utilitzar, amb respecte a l'horari i a la utilitat, totes les instal·lacions de l'escola.
- Utilitzar aquestes instal·lacions a les activitats extraescolars que vulguin realitzar sempre sota la supervisió de la persona responsable.

Deures dels alumnes:

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats de centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
-
- Respectar els companys i col·laborar amb ells.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Arribar puntualment a l'escola i no absentar-se mai sense haver-ho comunicat prèviament.
- Assistir amb la roba, calçat i higiene adequades per l' escola i per les activitats com educació física.
- Realitzar les feines encomanades, posant-hi el treball i l' esforç necessaris.
- Col·laborar i participar en el funcionament de l' escola, assumint totes les responsabilitats encomanades.

- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin el conjunt de la classe, del cicle o de l'escola, manifestant el propi punt de vista en les situacions de debat.
- Establir un tracte de respecte amb totes les persones que treballen i conviuen al centre, sense intimidar verbal, física o psíquicament a cap membre.
- Ser responsables, en allò que els pertoca, de la conservació de l'edifici de l'escola, de les instal·lacions, de l'equipament i de tot el material, fungible i no fungible. Així, respondran econòmicament, dels desperfectes que puguin ocasionar per maltractament.
- Davant d'un maltractament de material, realitzar les mesures reparadores necessàries.
- Realitzar aquells serveis de neteja i conservació que es derivin del seu treball.
- Complir els encàrrecs que els mestres els encomanin per als pares o viceversa.
- Dirigir-se amb respecte als mestres i a tots els membres de la Comunitat Educativa: pares, alumnes, mestres, monitors, personal de menjador, AFA, personal administratiu i conserge.

4.2. Drets i deures del professorat:

Tots els mestres tenen el dret de:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de l'escola i del Reglament de Règim Intern que se'n derivi.
- Participar en els òrgans de decisió o de gestió de l'escola: Cicle, Claustre, Comissions i Consell Escolar.
Això implica:
 - el dret a elegir els propis representants.
 - el dret a ésser elegit.
 - la llibertat d'expressió de les pròpies opinions o conviccions.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i de gestió de l'escola.
- Convocar i dialogar amb els pares per pròpia iniciativa, sempre que ho considerin oportú.
- Exigir la col·laboració de les famílies en situacions puntuals necessàries.

- Disposar dels mitjans materials adequats per a la realització de les activitats de l' escola comptant amb l' ajuda dels òrgans de decisió i gestió o l' AMPA.
- Sancionar les faltes lleus

Deures del professorat:

Tots els mestres tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de l' escola i la normativa recollida en el Reglament de Règim Intern. Ambdós documents podran ser modificats i revisats sempre que sigui necessari.
- Col·laborar a l' elaboració del PEC tenint en compte les directrius establertes al Projecte Educatiu del Centre.
- Participar a les reunions de Cicle, Comissions , Claustre i altres òrgans a que pertanyin , amb una predisposició per a la cooperació i subjectant-se als acords que s'hi prenguin.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Assistir puntualment a l' escola i advertir amb temps de les possibles absències.
- En el cas que hagi d' haver una substitució , advertir-ho amb temps i garantir, fins on sigui possible, una continuïtat d' acció amb el substitut/a.
- Vetllar per l'equilibri físic i emocional dels nens i nenes, respectant el seu pensament, religió i creences.
- Conèixer i situar-se a l' entorn socio-cultural de l' escola.
- Establir una relació constructiva, de cooperació, de diàleg i d'informació amb els pares i mares.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d' alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual de centre
- Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, i informar periòdicament a les famílies.

4.3. Drets dels pares i mares i tutors/res legals

Tots els pares i mares tutors/res legals tenen el dret a :

- Que l' educació que reben els seus fills a l' escola, sigui l' adient per a la seva formació integral.
- Entrevistar-se puntualment amb els mestres i a rebre informes sobre el seguiment escolar dels seus fills/es.
- Participar en el Consell escolar i les reunions periòdiques del AMPA. Això implica:
- El dret a triar els propis representants.
- El dret a ésser elegits
- La llibertat d' expressió de les pròpies conviccions i opinions.
- Ésser membres de l' Associació de pares i mares d' alumnes i participar en els òrgans de decisió i de gestió segons el que estableixen els estatuts.
- Ésser escoltats quan expressin suggeriments o reclamacions.
- Disposar de facilitats per part de l' escola en la realització de totes les activitats organitzades per l' AFA.
- Ser respectats en quan a la seva cultura i ideologia sempre i quan aquesta no vagi en perjudici de l'educació dels seus fills/es.

Deures dels pares i mares:

Tots aquests tenen el deure de :

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i en la normativa recollida en el Reglament de Règim Intern.
- Fer créixer en els fills/es predisposicions i actituds favorables a l' escola, i estimular-los en el compliment del deure.
- Cooperar amb l' escola i amb els i les mestres en allò que afecti en el creixement i educació dels fills/es, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que porta a terme a casa i el que es treballa a l' escola. Això implica:
- Acudir a les convocatòries d' entrevista o de reunió.
- Donar informació al professorat dels problemes que viuen els nens/es fora de l' escola.
- Informar als mestres dels problemes d' ordre físic o psíquic que puguin presentar els seus fills/es.

- Facilitar a l'escola les dades per a completar les fitxes i el Registre personal de cada noi /a.
- En cas de malaltia del fill/a, tenir informada l' escola i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge.
- Informar-se de les activitats fetes a classe en absència del fill/a a fi que no quedi endarrerit/ida
- Garantir l' assistència i la puntualitat dels seus fills/es , advertint i justificant les absències.
- Proporcionar als nens i nenes del material necessari per realitzar les tasques escolars.
- Garantir la higiene personal i una indumentària adient per assistir al centre.
- Llegir les informacions que transmet l' escola per escrit i a través dels seus fills/es
- Responsabilitzar-se econòmicament dels desperfectes causats directament pels seu fills/es, ja sigui en materials del centre o en els dels seus companys.

4.4. Drets i deures de l' AFA :

Els components de l' AFA tenen el dret a:

- Establir amb els altres pares el compromís de solidaritat i d' acció conjunta que requereix el fet de pertànyer a l' Associació de Pares i Mares.
- Col·laborar amb el centre i disposar d' un espai adequat per realitzar les activitats.
- Convocar reunions i assemblees amb els seus associats, amb la freqüència que estimin oportuna . Amb aquest fi ,l' escola té l' obligació de cedir l' espai i els mitjans adients de que disposi.
- Rebre informacions puntuals sobre aspectes importants de l' escola.
- Organitzar activitats extraescolars sota la supervisió del centre.
- Participar i organitzar festes i altres esdeveniments del centre.
- Demanar a les Institucions Públiques el suport material i econòmic que considerin adient per a la realització del seu treball.

Deures de l' AFA:

Els components de L'AFA tenen el deure de :

- Comunicar al centre, amb antelació suficient, les reunions que hagin convocat per tal de garantir la preparació i la coordinació dels espais.
- Vetllar pel bon ús dels espais del centre, el qual els podrà demanar responsabilitats en cas d'originar-se desperfectes.
- Respectar a tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Cooperar amb l' escola sempre que sigui necessari .
- Informar i consultar a l' Equip Directiu del centre sobre les activitats que vulguin posar en funcionament.
- Controlar i supervisar les tasques realitzades pels encarregats de les activitats extraescolars organitzades per l' AMPA.
- Afavorir mitjançant les seves tasques el que hi hagi una bona interrelació família-escola.

5. CONVIVÈNCIA

5.1. Mesures de promoció de la convivència

Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu, per això es treballen des de cada nivell les normes bàsiques establertes en tot el centre educatiu.

L'escola treballa col·lectivament aspectes relacionats amb els valors, les habilitats socials, i aspectes relacionats amb la resolució de conflictes fent activitats trimestrals.

Les mesures correctores han incloure una activitat social per al centre

5.2. Mediació de conflictes

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 dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte que poden ser dues o més, i una o

dues persones mediadores per mitjà del diàleg. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre.

Els conflictes no sempre es resolten, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes poden transformar-se.

5.3. Presentació de queixes formals

Les queixes es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

Identificació de la persona o persones que la presentin

Contingut de la queixa.

Data i signatura

Anirà acompanyat de totes les dades i/o documents

Correspondrà a la direcció del centre estudiar el tema i recollir tota la

Informació necessària. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i si és el cas d'aplicació dels procediments de mediació.

Contestar per escrit als qui han presentat la queixa, comunicant la sol·lució a què s'ha arribat o si s'escau, la desestimació motivada de la queixa.

Conclusa l'actuació de la direcció, es podrà informar a la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la sol·lució que se li ha donat.

En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada i a disposició de la Inspecció d'Educació.

6. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA. RÈGIM DISCIPLINARI.

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 complementaris i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador.

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 membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.

En cap cas no es poden imposar mesures correctores i sancionadores que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o 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 Llei d'Educació de Catalunya.

Les mesures correctores han d'incloure una activitat social per al centre.

Sempre que es pugui es farà un càstig reparador de l'acció que ha fet l'alumne

L'escola diferencia tres tipus de faltes a les actuacions incorrectes dels alumnes:

- faltes molt greus
- faltes greus
- faltes lleus

6.1. Faltes molt greus:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- Discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença, o qualsevol altre circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- La destrucció greu i intencionada, a les dependències del centre, de material i objectes de membres de la Comunitat Educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament a qualsevol activitat de la vida escolar.
- La publicació d'insults o amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut.
- La sortida del recinte escolar sense la autorització corresponent.
- Qualsevol falta greu reincident.

6.2. Faltes greus:

- Els actes d' incorrecció o desconsideració amb els membres de la Comunitat Educativa.
- Alterar l' ordre i la convivència del grup classe i, en general, qualsevol altra activitat del centre.
- Les faltes injustificades i reincidents de puntualitat o d' assistència a classe.
- Tergiversar les informacions que vol transmetre el professorat als pares.
- El deteriorament, causat intencionadament, del material dels companys, classe o del centre.

- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar.
- L'oblit continu dels diferents llibres i materials escolars .
- Negar-se de manera reincident a realitzar les tasques escolars indicades pels mestres.
- Qualsevol falta lleu reincident.

6.3. Faltes lleus:

- L'incompliment de totes aquelles normes generals d' escola a excepció de les que fan referència els apartats anteriors.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - La manca ocasional de neteja
 - Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres
 - Petits descuits en la conservació del material comú del centre
 - Tirar papers a terra
 - La no realització dels treballs escolars
 - Les baralles dins el recinte escolar
 - La manca d'atenció a les explicacions del professor
- Menjar xiclet o altres llaminadures
- Utilitzar el material comú sense haver demanat permís
- Embrutar i fer mal ús de les papereres
- No portar la bata
- Malmetre i/o embrutar les parets de l'edifici
- La desobediència a les indicacions de qualsevol persona del Centre
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

6.4. Solució de conflictes,

A l' hora de solucionar les problemàtiques que poden anar sorgint a l'escola, s'ha de seguir un procés. Així, segons sigui la gravetat del conflicte , aquest serà atès pel tutor, cicle , direcció o l' estament que calgui.

Les sancions imposades als alumnes hauran de ser proporcionals:

- a la seva conducta,
- a la seva edat
- a les circumstàncies personals, familiars i socials per les que estigui passant .

Qualsevol mesura adoptada respondrà al criteri d' ajudar positivament al nen/a en el seu desenvolupament personal i social.

Es considerarà falta aquell acte que trenqui la convivència ja sigui en el centre o durant la realització d' activitats complementàries.

A la imposició d' una sanció es tindran en compte una sèrie de circumstàncies que serviran per tipificar les correccions a establir:

.Atenuants :

- El reconeixement de l' alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat altres faltes significatives.
- La petició d' excuses en els casos d' injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de l' escola.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d' intencionalitat.

Agreujants:

- La discriminació d' un membre de la Comunitat Educativa.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració .
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

6.5. Les sancions :

- No poden privar a l'alumnat del seu dret a l'educació.
- No poden anar contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

Les sancions han de tenir en compte:

- ❑ les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

- ❑ La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que motiva.
- ❑ La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l' alumnat.
- ❑ L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, amb el marc de la carta del compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- ❑ La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- ❑ La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Sancions a establir :

- 1) Amonestació oral.
- 2) Privació del temps d' esbarjo.
- 3) Amonestació escrita a l'agenda.
- 4) Compareixença davant la direcció.
- 5) Realització de tasques educatives per a l' alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a membres de la Comunitat Educativa. La realització d' aquestes tasques no podrà superar les dues setmanes o un mes si és un cas molt greu.
- 6) Retenció de l' alumne/a a l'hora de la sortida, preferentment al migdia, per realitzar tasques educatives.
- 7) Comunicació i entrevista amb les famílies.
- 8) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d' un mes i si la falta és molt greu durant tot el que quedi de curs.
- 9) Suspensió de l'assistència de l'alumne a la classe on s'hagi produït el fet en un període no superior a cinc dies. Durant la impartició d' aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre realitzant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- 10) Canvi de grup per un període màxim d' una setmana. superar les dues setmanes o un mes si és un cas molt greu.
- 11) Suspensió del dret a assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de

romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

6.5.1. Qui posa les sancions:

- Les sancions 1-2-3-4-5-6-7 poden ser imposades per qualsevol mestre/a del centre, el tutor , la cap d' estudis o la directora del centre.
- Les sancions 8-9-10-11 poden ser imposades per la intervenció conjunta de qualsevol mestre/a del centre, el tutor/a, el /la directora/a o el/la Cap d' estudis

A excepció de les sancions 1-2-3-4, de totes les altres ha de quedar constància escrita amb la explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada. També s'han de comunicar formalment a la família de l'alumne i als propis alumnes.

Els pares o representants dels nens/es, poden reclamar en un termini no superior a dos dies contra les sancions establertes.

6.5.2. Obertura d' expedient

Les conductes conflictives molt greus **REQUEREIXEN** l'obertura d' un expedient per poder ser objecte de sanció.

QUE EL FA la directora. Serà l' encarregada d'iniciar l' expedient, ja sigui per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre del claustre. Sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre, i en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementaria en la resolució del mateix expedient.

EL TERMINI per a realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per a formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més.

El CONTINGUT és l'escrit que fa la directora del centre per iniciar l'expedient i constarà de:

- El nom i cognoms de l' alumne.
- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament d'un instructor que només podrà recaure sobre el personal docent del centre
- Si s' escau, per la complexitat de l' expedient, es nomenarà un mestre del centre com a secretari.
- L'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagi quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

L' INSTRUCTOR , un cop nomenat, farà les actuacions necessàries per a l'esclariment dels fets; escoltar l'alumnat afectat i els pares, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional perquè puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix o hi puguin formular al·legacions.

DESTINATARIS: - La decisió d' inici d' expedient s' haurà de notificar a l'instructor, a l'alumne i als pares. Aquests poden recusar l'instructor nomenat, davant el/la director/a, si no el consideren objectiu.

-Només els interessats tenen dret a conèixer el contingut del document.

MESURES PROVISIONALS: El/la director/a, l'instructor/a poden adoptar mesures provisionals:

- Canvi provisional de grup de l' alumne.
- Suspensió temporal del dret d' assistència a determinades classes o activitats per un període màxim de 3 dies lectius, prorrogables fins a un màxim de 20. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre.

PROPOSTES DE RESOLUCIÓ: La proposta de resolució contindrà:

- Els fets imputats a l'expedient
- Les infraccions que aquests puguin constituir

- La valoració de la responsabilitat del nen/a especificant agreujants o atenuants a la seva conducta
- Les sancions aplicables

RESOLUCIÓ: El Consell Escolar dictarà la resolució motivada la qual contindrà:

- Els fets que s'imputen a l'alumne
- Els fonaments jurídics en els quals es fomenta la sanció
- El contingut de la sanció
- L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

APLICACIÓ: L'aplicació de la sanció que comporti la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pare, mare o tutor. Quan no s'obtingui aquest acord caldrà expressar les raons que ho han impedit. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en una altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

ACCEPTACIÓ DE LA SANCIÓ: Si l'alumne i la família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i en els menors d'edat del seu pare, mare o tutor legal.

La resolució es comunicarà als pares en el termini màxim d'un mes.

7. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

7.1. Documents curriculars

- El currículum
- Programacions i unitats didàctiques
- Criteris d'atenció a la diversitat
- Plans individuals
- Seguiment i avaluació de l'alumnat

- Projectes d'innovació
- Pla d'acollida i tutorització professorat

7.2. Organització escolar

-Horari dels mestres

-Esbarjo

Ed. Infantil

Horari:

Ed. Primària

L'horari de sortida és de 11 a 11,30

El mestre-a que es trobi a classe a l'hora de començar l'esbarjo es responsabilitzarà de la sortida de tots els nens/nenes al pati.

En cas de pluja, els alumnes estaran a classe amb la presència del tutor-a.

A les hores d'esbarjo tots els alumnes han de sortir al pati, en casos excepcionals han d'estar sota la vigilància d'un mestre-a. Els alumnes no es poden quedar sols dins el recinte escolar.

S'ha establert un horari per jugar a pilota.

Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules ni entrar a l'edifici ja que han de fer ús dels lavabos del pati.

La vigilància del pati de primària es fa per torns i s'ha de procurar que totes les zones estiguin vigilades, incloent-hi els lavabos. És imprescindible que els mestres respectin els torns de vigilància que s'elaboren trimestralment i si per qualsevol causa no els poden complir han d'avisar a l'equip directiu o avisar i /o fer el canvi amb altres mestres.

Davant d'una actuació negligent per part d'un alumne-a qualsevol mestre-a actuarà de manera oportuna, avisarà al tutor-a i, si el cas és greu, a direcció.

-Absències del professorat:

Baixes del professorat per malaltia

En cas de malaltia i possible baixa, es procurarà anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i poder tenir una substitució, tenint en compte els dies de nomenaments. Cal portar la baixa a la direcció de l'escola i en un primer moment es pot enviar per fax.

Permisos del professorat

El mestre-a que s'hagi d'absentar per alguna causa, demanarà permís a la direcció i complimentarà un model de petició i/o adjuntarà el justificant corresponent . És important que deixi

feina i pautes clares per als mestres que han de fer la substitució.

Si l'absència és imprevista s'avisarà al centre el més aviat possible. Aquesta es justificarà igualment per escrit.

-Substitucions curtes

Quan falti un-a mestre-a per malaltia, mentre el Departament d'Educació no envii el mestre substituït o bé perquè el mestre falti per una altra causa, les baixes es cobriran de la següent manera:

Es cobrirà de les hores de substitució que cada mestre-a té en el seu horari i si no hi ha ningú disponible, es deixarà de fer algun suport i/o en horari de càrrec.

- Calendari d'avaluacions i sistema de recollida de resultats

-Llibres de text i programa de reutilització de llibres de text

-Pla de Formació Permanent

- Traspàs d'informació

El traspàs d'informació es fa mitjançant:

Claustres, reunions informatives mensuals

Reunions de cicle setmanals.

Reunions de comissions.

El full informatiu enviat per correu personal. També n'hi ha una còpia impresa a la sala de mestres.

Cartelleres de la sala de mestres.

-Deures de l'alumnat

Les activitats dels deures no seran mai activitats de continguts no assolits pels alumnes, només serviran com a treball d'hàbits o reforç.

Als alumnes que no els facin, se'ls pot sancionar. Es notificarà als pares per mitjà de l'agenda de l'escola.

Als alumnes amb dificultats se'ls farà una adaptació dels deures.

Els deures han de representar un temps específic per als alumnes i s'augmenta el temps en funció de l'edat dels alumnes.

.....

Els deures d'estiu

Les recomanacions es donaran per escrit a cada alumne al final del tercer trimestre.

7.3. Recursos materials

-Gestió econòmica i pressupost

- Ús de l'agenda escolar a partir de 2n d' educació primària.
Les tasques encomanades s'apuntaran per al dia que s'han de lliurar i s'utilitzarà com a mitjà de comunicació entre família i escola.

-

- Material col·lectiu dels alumnes

Al nostre centre el material fungible necessari pel treball dins l'aula serà d'ús comú a educació infantil i a cycle inicial

-Adquisició i ús de material fungible i del inventariable

La compra del material del específic (tallers, projectes...) la podrà fer el/la mestre directament i els diners li seran abonats prèvia presentació de la factura a la secretaria de l'escola (la factura haurà de ser oficial, amb el nom i el NIF de l'empresa expedidora). Cal l'autorització de la direcció per fer aquests tipus de comandes.

Per comandes petites es pot comprar sempre amb el tiquet justificant.

Per tot el material escolar, les coordinadores de cycle seran les encarregades, juntament amb la secretària del centre, de fer els inventaris del material i de fer les comandes d'allò que es necessiti.

-Utilització d'espais

-Ús de la fotocopiadora

-Farmaciola

L'escola té una farmaciola a a consergeria i una altra a educació infantil.

Hi haurà, a més una farmaciola portàtil, a la disposició d'aquells cursos que facin una sortida.

-Elaboració de material d'aula

Tot el material elaborat per l'aula, un cop acabat el curs ha de quedar al centre ben arxivat i classificat. Si la mestra li interessa quedar-se'n una còpia haurà de fer-se càrrec de la despesa.

7.4. Recursos funcionals

-Horari escolar i organització de cursos.

- Sortides escolars i colònies

Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel consell escolar i constar a la programació general.

Les autoritzacions són per a tot el curs en el cas de sortides a l'entorn proper a l'escola i de sortides d'un dia.

En el cas de colònies cal una autorització específica. Correspon a cada tutor revisar i guardar les autoritzacions.

Colònies: Per aconseguir la màxima assistència, els tutors faran un seguiment dels alumnes que no confirmen la seva assistència per tal d'estudiar les causes i cercar solucions.

-Pagament del material i d'activitats complementàries.

- Repartiment d'informació

Les circulars que són d'informació per a les famílies, es reparteixen als germans petits. El llistat es lliura des de direcció.

-Drets d'ús d'imatge

7.5. Documents de gestió

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE. NORMATIVES

8.1. Normativa referent al personal no docent

El personal no docent es regirà pels drets senyalats als seus contractes laborals.

▪ Al personal de neteja:

- li correspon mantenir el centre en perfectes condicions higièniques.
- Aquestes tasques es realitzaran en l'horari establert amb la direcció, sense interferir en l'activitat docent i respectant el material que hi ha a les classes.

▪ El personal encarregat de les activitats extraescolars .

Us del centre partir de les 5 de la tarda.

L'escola de música de l'Alt Penedès fa ús de l'aula de música i d'altres espais i L'AMPA fa activitats extraescolars diverses. Cada cop que s'acorden els espais a utilitzar, es comunica al claustre.

- Té el dret a utilitzar els espais escolars seguint la normativa del propi espai, així com també el material que li estigui permès.
- Té el deure de respectar tant l'espai com els materials emprats.
- Haurà de supervisar l'assistència a l'activitat dels alumnes corresponents.
- Recollirà els alumnes a l'aula en els nivells d'EI i CI.

▪ **L'auxiliar administrativa:**

- Col·laborarà a les gestions administratives del centre que li encomani la direcció: Preinscripció i matriculació d'alumnes, elaboració de documents acadèmics...

8.2. Normativa referent a les excursions:

- L'escola considera molt convenient que els nens i nenes participin a les sortides proposades ja que, dintre del fet educatiu, ajuden a la seva formació integral.
- Aquelles sortides que siguin totalment gratuïtes, l'escola les considera obligatòries, sempre que no hi hagi alguna causa important que en pugui impedir l'assistència.
- A l'inici de curs cada família haurà d'omplir l'autorització de sortides que es faran al llarg del curs.
- Les sortides fora de l'escola han d'estar autoritzades per la família, en una única autorització per a tot el curs.
- Les sortides de més d'un dia necessitaran una autorització expressa.
- La participació en una determinada sortida està supeditada a l'abonament dels corresponents costos econòmics dins la data indicada en la circular informativa. Si un alumne no respecta la data indicada, podria donar-se el cas de que no hi pogués assistir.
- El fet d'anar a una sortida és un acte lligat al context curricular, malgrat això, cal entendre que si existeixen causes raonades es pot excloure un nen/a d'una sortida, tant per part dels Pares com de l'Escola.
- En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne-a l'import de l'activitat però no l'import de l'autobús.

- Les sortides de grup hauran d' anar acompanyades de tants adults com indiqui la normativa.(Normativa)
- Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.
- Les visites i/o excursions estaran degudament programades i s'informarà a les famílies de l'alumnat afectat.
- Seria recomanable que l' alumnat, en fer aquestes activitats, vingués amb roba i calçat còmodes. No es poden portar llaminadures, diners, càmeres, mòbils ni objectes valuosos.
- L'escola no es farà responsable de la pèrdua o desperfectes d'allò que portin els/les alumnes.

8.3 .Normativa referent a les entrades i sortides de l'escola:

L'horari lectiu del centre és de 9 a 13 h i de 15h a 17h pels alumnes de primària i de 9h a 12h i de 15h a 17h pels alumnes d'educació infantil.

L'alumnat d'infantil que tenen germans a primària i no utilitzen el servei de menjador tenen un servei d'acollida de 12 a 13h totalment gratuït.

Entrades

- S'obriran les portes exteriors a menys 8- 5 minuts de les 9 del matí i de les 3 de la tarda.
- A les 9h i 10 min s'ha de tancar les portes del carrer.
- Els alumnes d'Educació infantil accedeixen pel seu pati i fan fila davant la porta corresponent.
Els alumnes de P.3 durant poden ser acompanyats pels pares-mares dins l'aula.
- Els alumnes de primària entraran sols al pati de l'escola per tal de fer la fila en el seu lloc corresponent.
- Els alumnes entraran de manera ordenada, sense cridar ni córrer en companyia d'algun mestre-a.
- Cal justificar els retards i les absències.
- Els pares que vulguin fer qualsevol aclariment al tutor, ho faran a l'entrada i recollida o bé mitjançant una nota escrita a l'agenda o concretant entrevista.
- Els alumnes que arribin tard de forma reiterada i no portin la corresponent justificació seran sancionats.

Sortides

Les famílies dels alumnes d'educació infantil els esperaran dins el pati d'educació infantil i els recolliran fora de la seva porta de sortida.

L'alumnat de cicle inicial ha de ser recollit a dins el pati de l'escola, i a costat del menjador, pel pare, mare, tutor. Si algun alumne marxa amb algú altre de la família haurà de signar una autorització. Si puntualment marxa amb algú que no és la persona habitual, la família ho ha de comunicar a l'escola.

En cas de pluja tant a les entrades com a les sortides, les famílies podran entrar al porxo de l'escola a deixar o recollir els seus fills-es.

S'obriran les portes un xic abans de l'horari habitual.

Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no venen els pares o tutors a buscar el nen-a. Cal que ho comuniquin al mestre tutor-a mitjançant l'agenda.

Retard en la recollida de l'alumnat

- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els alumnes d'educació primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola. Es procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre o tutor-a procurarà contactar amb la família.
Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a l'Ajuntament de la localitat o als Mossos d'Esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-los a la seva custòdia.
La persona responsable de la custòdia de l'alumne en aquests casos és el tutor i/o l'equip directiu.

- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en que comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre tutor-a de l'alumne.

8.4. Normativa referent als espais comuns;

En utilitzar les aules de psicomotricitat i informàtica cal tenir en compte que:

- El professorat acompanyarà els seus alumnes fins a les aules i es responsabilitzarà de que les sessions es realitzin amb ordre.
- L' horari d' utilització de les aules serà establert i respectat pel claustre. En cas de canvis, es consultarà la persona implicada.
- Els alumnes no podran romandre sols dintre d' aquests espais. Atendran les orientacions dels mestres i respectaran l' ordre.
- Aquests espais s' hauran de deixar aptes per a l'ús del proper grup.
- El material que es trobi a les aules haurà de ser respectat i retornat al lloc on s' hagi trobat.

8.5. Normativa referent a la classe:

- Es podran crear càrrecs de responsabilitat entre els alumnes que podran ser rotatius i estaran en funció de l' edat i el nivell de capacitat dels nens/es.
- No es permet menjar xiclet ni lllaminadures.
- No es podrà sortir de l' aula sense autorització del mestre.
- Els tutors/es de cada classe vetllaran i reglamentaran criteris per l' adequada utilització dels lavabos dins l'horari lectiu.
- Quant el grup d' alumnes hagi de sortir de classe, ho farà acompanyat i sota la supervisió del mestre.
- Davant d' una sanció o problemàtica que pugui sorgir , el mestre/a en qüestió posarà la solució que cregui més idònia i ho farà saber al corresponent tutor/a.

- En acabar les classes els nens/es deixaran tot recollit i les cadires sobre la taula a fi de facilitar les tasques de neteja.
- Tot alumne està obligat a fer els deures que el professor li encomani, així com a portar el material necessari per al treball de classe.
- Les diferents sortides en hores de classe es faran amb el màxim d'ordre possible.
- Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del professorat. En tals casos serà responsable el professor que hagi donat l'autorització.

8.6. Normativa referent als patis:

- Abans de sortir al pati tots els alumnes passaran pel WC. Si no, durant l'esbarjo han d'utilitzar els lavabos del pati
- Al pati s'establiran torns setmanals de vigilància de mestres.
- Els nens avisaran de qualsevol incident als mestres que tenen torn de pati.
- Es farà un ús adequat de les papereres del reciclatge.
- Si una pilota surt fora del recinte escolar, l'alumnat ho comunicarà al professorat que esta vigilant i s'acordarà que la vagin a buscar alumnes de CS o de 4t,5è 6è sota la supervisió del mestre-a. En cap cas es pot sortir sense avisar

8.7. Normativa referent a l'ús de mitjans informàtics:

▪ SALA DE MESTRES

- Aquests ordinadors són d'ús exclusiu per als mestres.

8.8. Normativa referent al repartiment d'informació

- La direcció de l'escola decideix quins fulls informatius, dels que arriben, es repartiran i quins no, i es registrarà per aquests criteris:
Fulls que SI es repartiran als alumnes:
- Tota la informació interna tant l'elaborada per l'escola com per l'AMPA.
- La informació dels organismes oficials (Ajuntament, Generalitat...)

- Les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial.
- Altres informacions que es considerin pedagògicament adequades.
Fulls que NO es repartiran als alumnes.
- Informació de caràcter comercial.
- La informació sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials
- Invitacions a festes d'aniversari, donades pels alumnes.

8.9. Normativa de biblioteca

- Al centre funcionarà un servei de biblioteca i els alumnes seguiran les normes següents:
 - Respectar els companys que treballin, llegeixin o estudiïn.
 - Mantenir el silenci
 - Tenir cura de la neteja i ordre del material de la biblioteca
 - Col·locar els llibres en el mateix lloc d'on els ha tret.
- Cada alumne o professor es farà responsable del llibre que utilitzi o que s'emporti.

8.10. Normativa admissió alumnes malalts i dels accidents

- Si un alumne té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els familiars perquè se'n facin càrrec.
- En cas de malalties víriques, cal respectar el període de baixa que fixi el pediatre.
- L'escola no subministrarà, per norma, antibiòtics ni antitèrmics. Només es subministraran antibiòtics a finals de tractament.
- Si l'alumne necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare/mare, adjuntant la prescripció mèdica corresponent i les indicacions d'ús.
- No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti:
 - Febre (temperatura superior a 37°)
 - Diarrees líquides
 - Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses)
 - Conjuntivitis sense tractament.
 - Polls (fins a la desaparició total de l'insecte i de les llèmenes)

- En cas d'accident o de no trobar-se bé un alumne, rebrà les primeres cures al centre, s'avisarà als pares o parents més propers.

Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal docent del centre per encàrrec de la direcció.

8.11. Normativa referent a aparells electrònics de lleure i mòbils

Els aparells electrònics de lleure, els reproductors de música i les càmeres digitals no estan permeses dins el centre.

Els professors podran requisar aquests instruments, que no es retornaran fins que la família ho vingui a recollir.

Cap nen/a pot utilitzar el mòbil a l'escola. Si es dona el cas, el tutor/a el guardarà fins que els pares vinguin a recollir-lo.

L'alumnat que porti el mòbil a l'escola haurà de tenir-lo desconnectat i guardat a la motxilla durant l'horari lectiu i a l'hora de menjar

8.12. Normativa referent a equipacions

A classe d'educació física els nens i nenes de primària portaran la roba per canviar-se en una bossa així com els estris de higiene personal. Els nens i nenes de cicle superior es dutxaran després de l'activitat.

Tots els nens i nenes de P.3, P.4, P.5 d'educació infantil i els de 1r i 2n d'educació primària portaran la bata de l'escola (o una altra)

Els alumnes de Cicle mitjà i Cicle Superior portaran una bata o similar per fer les activitats d'educació plàstica.

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreuen material han de reparar els danys o restituir el que havien 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".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

8.13-Estratègia digital: assumeixen les seves funcions la comissió digital. Es reuneixen periòdicament per a dur a terme les diferents tasques.

Coordinador Digital

Les seves funcions són:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c. 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.
- d. Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes.
- e. Assignar les adreces de l'alumnat i professorat, i gestionar el domini de Google Workspace.
- f. Actualitzar el web NODES de l'escola.
- g. Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- h. Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- i. Actualitzar l'inventari TAC de l'escola.
- j. Promoure activitats digitals fora de l'escola amb l'alumnat (concursos, projectes, tallers, ponències...)
- k. Formació TIC al professorat nou.

Normativa de convivència

Els ordinadors del Pla digital de dotació del Departament pels alumnes de 6è, són propietat de l'escola. Cada alumne se li deixa en préstec un portàtil que ha de retornar un cop finalitzat el curs escolar.

a. Els ordinadors romandran a l'escola. Qualsevol alumne se'l pot endur en circumstàncies especials (malaltia, confinament ...) sempre i quan les famílies firmin una autorització per aquest préstec.

b. En cas de no retorn per part de l'alumnat/professorat cal presentar denúncia i el Departament es fa càrrec de substituir-lo

c. En cas de robatori cal presentar denúncia i el Departament es fa càrrec de substituir-lo. El carregador no té cap mena de garantia i s'ha de reemborsar.

d. En cas de desperfecte per un mal ús (pantalla trencada, teclat trencat, cops o desperfectes a l'estructura, pèrdua de carregador), la família de l'alumne se'n farà càrrec, o bé pagant l'import de la reparació o fent treballs per la comunitat escolar, segons les circumstàncies. Això és aplicable a qualsevol dispositiu que pertany al centre (iPads, ordinadors, impressores ...). Al seminari de coordinació van dir que no es podia fer pagar els desperfectes a les famílies, per tant el què diu el departament amb el què diuen al seminari és una mica contradictori.

e. Els mòbils i els rellotges intel·ligents amb càmera estan prohibits. En cap cas l'escola es farà responsable de furt, pèrdua o danys. Si qualsevol alumne fa un ús dins de l'escola, se li requisarà i serà la família o el tutor legal qui hagi de recollir-lo.

f. L'escola posa a disposició dels alumnes un compte de correu Google Workspace @santjeroni.org, amb totes les eines Google per fer un ús dins

l'escola. Cal signar una autorització. Els comptes d'escola estan protegits per

l'administrador (el coordinador digital). No es poden enviar ni rebre correus

de fora del domini de l'escola. Algunes aplicacions poden desactivar-se

segons les circumstàncies (xats, videoconferències).

- g. Aquests comptes són particulars i intransferibles. L'usuari i la contrasenya ve donada i no es pot canviar. Les famílies han de saber-la i procurar que en facin un bon ús fora de l'escola. En cas de fer un mal ús, es congelarà el compte de l'infractor durant una setmana. Si és recurrent se li pot desactivar.
- h. Un cop finalitzada l'escolaritat, els comptes seran eliminats. L'alumnat pot transferir els seus documents i arxius a un altre compte de Google particular.
- i. Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat. Mai s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu a no ser per requeriment explícit del professorat.
- j. El professorat ha de vetllar per tal que els/les alumnes sense ordinador puguin seguir amb total normalitat les classes i fer els deures a casa.
- Falta posar com comunicar a les famílies els desperfectes i les sancions

8.14-Normativa general

- A començament de cada curs cada classe elaborarà les normes internes de la classe, que en cap dels casos podran ser contràries a les establertes en aquesta normativa.
- Dins el recinte escolar no es menjaran xiclets ni altres llaminadures.
- Els pares i mares dels alumnes respectaran els horaris de visita del professorat i de direcció tot concertant cita telefònica o a través de l'agenda dels seus fills-filles.
- El centre no es farà responsable dels objectes personals no relacionats amb l'activitat de l'escola.
- A l'escola no es podran portar joguines en especial jocs electrònics tipus Game Boy, ni llaminadures degut a que poden ocasionar distraccions i conflictes.

- Es recomana no portar llaunadures a l'escola i queda expressament prohibit repartir-les de forma generalitzada en els aniversaris o celebracions.
- No està permès portar llaunes de refresc o similars a l'escola.
- A classe d'educació física els nens i nenes de primària portaran la roba per canviar-se en una bossa així com els estris de higiene personal. Els nens i nenes de cicle superior es dutxaran després de l'activitat.
- Tots els nens i nenes de P.3, P.4, P.5 d'educació infantil i els de 1r i 2n d'educació primària portaran la bata de l'escola (o una altra)
Els alumnes de Cicle mitjà i Cicle Superior portaran una bata o similar per fer les activitats d'educació plàstica.
- A l'escola només podem subministrar medicaments amb l'autorització expressa dels pares i sempre acompanyat d'una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament.
- En cas d'accident se seguirà el protocol d'emergència aprovat pel consell escolar.