

# **N**ormes d'**O**rganització i **F**uncionament de **C**entre

**Escola Les Arenes**

**(actualitzat JULIOL 2024)**

# ÍNDEX

<b>1.INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>3</b>
<b>2.NORMES D'ORGANITZACIÓ EN RELACIÓ AMB FAMÍLIES I ALUMNES.....</b>	<b>4</b>
2.1.Entrades i sortides	
2.2.Infants que entren i surten sols i soles del centre	
2.3.Absències	
2.4.Quotes voluntàries de l'escola	
2.5.Sortides i colònies	
2.5.1.Assistència a les sortides	
2.5.2.Famílies acompanyants	
2.5.3.Organització colònies	
2.6.Polls	
2.7.Reunions amb els i les mestres	
2.8.Ús dels telèfons mòbils	
2.9.Festes d'aniversaris	
2.10.Materials i objectes a l'escola	
2.11.Esmorzars	
2.12.Comunicació amb les famílies	
2.13.Drets d'imatge	
2.13.1.Què entenem per dades	
2.14.Comunicació de dades	
2.14.1.A l'AFA	
2.14.2.Programes de vacunacions i salut escolar	
2.15.Tractament d'imatges i/o veus	
2.16.Difusió de dades	
2.16.1.Publicacions de llistes en procediment administratiu	
2.16.2.Publicació de llistes d'alumnes que no formen part d'un procés administratiu.	

- 2.17. Ús de serveis i recursos d'internet**
- 2.18. Cura del material. Responsabilitat per danys en els portàtils de l'alumnat de 5è i 6è.**
- 2.19. Període de familiarització dels infants a i3 i dels infants amb NESE**

### **3. NORMES D'ORGANITZACIÓ RELACIONADES AMB ELS I LES MESTRES ..... 19**

- 3.1. Participació dels i les mestres**
- 3.2. Estructura organitzativa del centre**
- 3.3. Falta d'assistència dels i les mestres**
- 3.4. Puntualitat**
- 3.5. Entrevistes amb les famílies**

### **4. ORGANITZACIÓ METODOLÒGICA A L'ESCOLA ..... 22**

- 4.1. Organigrama**
- 4.2. Metodologia**

### **5. NORMES DE CONVIVÈNCIA (Projecte de Convivència de Centre en Construcció)..... 25**

- 5.1. Esperit del centre**
- 5.2. Conductes que perjudiquen a la convivència en el centre**
- 5.3. Protocolo davant de les conductes que perjudiquen la convivència**
- 5.4. Conseqüències NO compatibles amb la filosofia del centre**

## **1.- INTRODUCCIÓ**

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre de l'Escola Les Arenes volen ser un recull ordenat dels acords que regeixen l'organització de la vida escolar en l'àmbit educatiu, social i cultural. Aquest document l'aprova el Consell Escolar com òrgan de govern de la comunitat educativa del centre. Per elaborar aquest document, hem tingut present un element clau: el Projecte Educatiu.

### **Referències normatives:**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de maig, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

## 2.- Normes d'organització relacionades amb famílies i alumnes

### 2.1.- Entrades i sortides al centre

- Les hores d'entrada són les nou del matí i les tres de la tarda. Les hores de sortida són dos quarts d'una del migdia i dos quarts de cinc de la tarda.
- El/la conserge tancarà les portes deu minuts abans de la seva obertura.
- Els alumnes que arriben al centre un cop s'han tancat les portes, han de tenir una causa justificada. Quan un infant arriba tard varies vegades, es parlarà amb la família sobre la importància de la puntualitat.
- Les famílies tenen l'obligació de recollir els seus fills i filles amb puntualitat a la finalització de l'**horari lectiu** (16.30 h) o de les **activitats extraescolars** corresponents. En cas que una família no es presenti a l'hora establerta, el centre custodiarà l'alumne/a sota la supervisió del personal responsable durant un temps prudencial. Transcorreguts 15 minuts sense notícia de la família, es contactarà telefònicament amb els tutors legals i les persones autoritzades. Si no s'aconsegueix establir contacte en un termini de 30 minuts, el centre podrà posar la situació en coneixement de la policia local o dels serveis socials, d'acord amb la normativa vigent, per tal de garantir la seguretat de l'infant. La reiteració d'aquests fets podrà comportar l'aplicació de mesures correctores i/o la revisió de la participació en activitats complementàries o extraescolars.
- Les famílies han d'acompanyar fins la porta als alumnes d'Infantil, tant al matí com a la tarda. També els han de recollir a la porta. No està permès deixar-los a les escales perquè vagin sols a l'aula, ni cridar-los des de lluny a l'hora de recollir-los.
- Els dies de pluja, seguirem el protocol de sortides establert al centre per aquests dies.

### 2.2.- Alumnes que entren i surten sols

- Només poden venir a l'escola i tornar sols a casa els alumnes que compleixen aquests dos requisits alhora:
  - Cursen 4t de Primària o un curs superior.
  - Les seves famílies han signat una autorització a tal efecte.

- En cap cas, un infant, encara que sigui de 6è de Primària, pot recollir germans més petits i emportar-se'ls sols a casa si aquests últims són de i3, i4 o i5.
- Els alumnes de 4t, 5è i 6è, poden recollir els seus germans petits i emportar-se'ls a casa si aquests últims cursen, com a mínim, 1r de Primària. I cal que la família signi una autorització demanant-ho expressament.
- Quan un alumne es posa malalt en hores lectives, no pot marxar sol a casa. L'ha de venir a buscar algú de la família o autoritzat per ella, encara que el nen o la nena tingui signada l'autorització per a marxar sol a casa quan acaba la jornada escolar.

### **2.3.- Absències**

- El registre d'assistència es durà a terme mitjançant l'aplicació DINANTIA, tant a les 9h del matí, com a les 15h de la tarda.
- L'assistència al centre és obligatòria. En cas d'absència, s'ha de justificar convenientment amb documentació oficial expedida pel professional o entitat al qual s'ha acudit.
- En cas d'un nombre elevat d'absències no justificades per part d'un alumne, el centre avisarà la família de la situació perquè les justifiqui i/o la resolgui. Si el problema persisteix, des del centre s'obrirà un protocol d'absentisme. Aquest protocol es podrà obrir tant a nens o nenes d'Infantil com de Primària. Si bé és cert que l'etapa d'Infantil no és obligatòria, també és veritat que els nens d'Infantil ocupen una plaça que potser vol ser ocupada per una altra família de fora de l'escola. Per tant, considerem adequat demanar un compromís d'assistència a les famílies.
- Els casos de retards en les entrades que es produeixen amb regularitat es consideraran absències.
- Una falta per malaltia està completament justificada. Convé, però, portar alguna acreditació del metge, si es pot.
- En cap cas pot venir a l'escola un nen o nena amb febre. Si això passa, des de l'escola es cridarà la família perquè el vinguin a recollir. Tanmateix, un nen o una nena que ha tingut febre no pot tornar a l'escola fins que no hagi passat vint-i-quatre hores sense tenir-ne.
- Acords sobre com fer el registre d'assistència:

- A primària i a infantil posem R de retard quan un nen o una nena arriba 15 minuts aproximadament tard.
- A partir de 4t, les famílies rebran un avís per dinantia conforme el seu fill o filla no ha vingut a l'escola.

## **2.4.- Quotes de l'escola**

En relació a les quotes del centre, les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre no suposen cap canvi en relació a la pràctica que es venia duent a terme a Les Arenes des de sempre. Tot i això, recordem quins són els criteris a seguir.

Les famílies de l'alumnat de Les Arenes tenen l'opció de pagar unes quotes voluntàries. Els diners d'aquestes quotes es destinen a la compra de material fungible o no fungible i al pagament de determinats serveis.

La participació en el sistema de quotes de l'escola s'entén com un compromís per part de les famílies amb l'escola, pel qual busquen millorar la qualitat educativa que reben els nens i les nenes a través de la millora de les condicions del centre, cohesionar l'escola des del punt de vista socioeconòmic i ampliar el ventall d'experiències (i, per tant, d'estímuls) tant dins com fora de l'escola.

Les famílies que, en el moment de formalitzar la matrícula, mostren la seva conformitat amb la filosofia de material socialitzat que proposa l'escola, accepten implícitament formar part del sistema de quotes de l'escola, tot i que en tot moment es manté la voluntarietat d'aquestes (de les quotes).

En el cas de participar en el sistema de quotes del centre, les famílies abonen un import anual.

- Aquestes quotes es poden pagar a través de l'aplicació Dinantia o via transferència bancària.
- L'import total de les quotes es fraccionen en 3 rebuts. La família, si ho desitja, ho pot pagar sense fraccionar.
- Si alguna família vol participar en el sistema de quotes de l'escola però té dificultats per a fer front el pagament dels rebuts en els terminis que estableix el centre, ho pot comunicar a la secretària del centre, que li oferirà la possibilitat de seguir un fraccionament diferent a l'establert en termes generals amb la intenció de facilitar-li l'abonament dels rebuts.

- En cas de participar del sistema de quotes de l'escola, és obligació i responsabilitat de cada família abonar l'import de les quotes i estar al cas de en quin estat es troba en relació als pagaments de les mateixes.

- Les colònies, quan es fan, s'han de pagar al marge de les quotes del centre.

Si una família no participa en el sistema de quotes de l'escola pot tenir la seguretat de que no serà perjudicada ni menystinguda per això. L'Escola Les Arenes té una mentalitat acollidora i respecta els diversos posicionaments possibles de les famílies en relació a qualsevol temàtica.

## **2.5.- Sortides i Colònies**

### **2.5.1- Assistència a les sortides**

- Els alumnes que tinguin febre, conjuntivitis, afeccions infeccioses a la pell o de qualsevol altra mena, vòmits, diarrees i altre símptomes similars no poden assistir a les excursions, de la mateixa forma que no poden assistir a classe si no hi ha excursió.

- Les sortides i les excursions són de caràcter obligatori, formen part de l'horari lectiu i estan dintre del projecte educatiu.

- En el cas que algun infant no pugui venir a una excursió, té dret a venir a l'escola com qualsevol altre dia.

- Si abans de l'excursió, els i les mestres detecten alguns símptoma en algun dels i les alumnes que han d'anar a una excursió, tenen el dret de deixar-los al centre i de cridar les seves famílies perquè els vinguin a buscar.

- Les sortides s'inicien i s'acaben a l'escola. Per tant, les famílies han de portar els seus fills i filles a l'escola i anar-los a recollir també allà. Les famílies no poden portar ni recollir per costum directament els nens al lloc on es fa l'activitat, si no és en algun cas especial degudament acreditat (per una visita mèdica, per exemple), si no es tracta d'alguna activitat especial que, per exemple, comença o acaba fora de l'horari lectiu (com una cantata a l'Auditori de Barcelona) o si no es produeix alguna altra circumstància que s'hagi pactat abans amb l'escola. Cal tenir en compte, però, que:

- Estem parlant de casos puntuals aplicables a alguna sortida en concret. És a dir, no es pot prendre com a costum regular.

- En qualsevol cas, prèviament a la sortida, sempre s'ha d'avisar i de pactar prèviament amb els i les mestres, per tal de garantir el bon funcionament i l'organització de l'excursió.

- Si durant una sortida o colònies un infant mostra dificultats per respectar les normes de seguretat i posa en perill la seva integritat física, estarem obligats a trucar a la família respectiva perquè el vinguin a buscar.

### **2.5.2.- Famílies acompanyants.**

- L'escola permet i convida, en algunes sortides, que algunes famílies acompanyin el grup.

- Les famílies que acompanyen el grup han de tenir en compte que:

- Les famílies podran ser acompanyants només si són membres de l'AFA. Això permet que estiguin assegurades durant les sortides.

- No van acompanyant únicament el seu fill/a sinó que van amb tot el grup. Per tant, han d'assistir-hi amb la voluntat d'ajudar i atendre tots els nens o les nenes que ho necessitin.

- Correspon als i a les mestres prendre les decisions durant el transcurs de la sortida.

- Està prohibit fer fotos dels alumnes i encara més enviar-les a qualsevol grup de whatsapp o publicar-les per mitjà de qualsevol aplicació. Tanmateix, no està permès informar ni explicar a ningú per qualsevol mitjà (de veu, escrit...) res del que passi durant la sortida. Aquesta és una responsabilitat dels i les mestres.

- Els i les acompanyants han de respectar les normes bàsiques de correcció i convivència tant amb els nens i les nenes com amb els i les mestres i amb qualsevol altra persona implicada en la sortida (monitores, guies...). No es pot assistir a cap excursió si no s'està en plenitud de facultats físiques i psíquiques. Està terminantment prohibit assistir a una excursió sota els efectes de l'alcohol o de cap mena de droga.

- Les famílies que accepten acompanyar un grup a una sortida han de signar un document en què s'explica i accepten quines són les seves obligacions i les normes que s'han de complir.

- Si una família es presenta per sorpresa, podrà acompanyar el grup però no podrà participar de l'activitat organitzada.
- L'incompliment de qualsevol dels punts anteriors comporta la possibilitat de ser expulsat de l'activitat i/o la prohibició de tornar a acompanyar mai més al grup en cap altra sortida.
- Per a evitar possibles discussions o suspicàcies entre les famílies dels alumnes d'un mateix grup, la selecció de les famílies a les quals s'ofereix assistir-hi d'acompanyants queda establerta de la següent manera:
  - El dia de la reunió de principi de curs, els/les tutors/es pregunten quines són les famílies que s'ofereixen voluntàries.
  - Aquestes famílies s'ordenen per ordre alfabètic i es sorteja la lletra per la qual es començarà a seleccionar acompanyants. El sorteig el fan les tutores, passat un temps prudencial per a rebre totes les sol·licituds de les famílies que volen acompanyar el grup. Si una família decideix oferir-se després del sorteig, s'apunta en el lloc de llista més llunyà al de la família a la qual li toca acompanyar a la propera sortida.
  - A partir d'aquest moment, cada cop que hi ha una sortida en què els mestres consideren adequat o necessari que hi vagin famílies acompanyants, avisen als pares o mares que marca l'ordre de la llista acordat el dia de la reunió d'inici de curs. Si una família no pot venir el dia de la sortida que se'ls ofereix, perden el seu torn i han d'esperar a que la llista faci la volta sencera per a ser tornats a cridar.
  - Cap família pot triar a quina sortida vol anar d'acompanyant ni pot repetir dues vegades seguides saltant-se l'ordre establert a principi de curs. L'única excepció a aquesta norma s'aplica en el cas d'haver algun infant amb Necessitats Educatives Especials. En aquests casos, la família podrà acompanyar sempre que el o la mestra li demani.
  - Les famílies d'infants amb NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu) podran acompanyar els seus fills o filles a totes les sortides sempre i quan la tutora ho cregui necessari, i siguin membres de l'AFA.

### **2.5.3.- Organització de les colònies**

- Les colònies s'organitzen al final de cada cicle, és a dir, a i5, 2n, 4t i 6è.
- A l'escola Les Arenes, les colònies han de tenir sentit i perquè això sigui així, hi han d'anar un mínim del 50% dels dos grups del nivell.
- Els infants que no vagin de colònies tenen el dret de venir a l'escola. Se'ls ubicarà en un altre grup.

## **2.6.- Polls**

- No pot venir cap nen o nena amb polls ni amb llémenes a l'escola. En tal cas, cridarem la família perquè el vinguin a buscar i li facin el tractament necessari.
- Entenem que els polls no són símptoma de deixadesa ni de brutícia. També ens fem al càrrec de que hi ha tipus de cabells més propensos a tenir-ne que d'altres, sense que això impliqui cap consideració negativa de cap mena envers aquests alumnes. Les famílies han d'entendre, però, que la mesura anterior és absolutament necessària per a dificultar al màxim la seva propagació.

## **2.7. Reunions amb els i les mestres**

- Es farà una reunió informativa i pedagògica a principi de curs amb els i les mestres i l'Equip Directiu.
- Durant el curs, els i les mestres podran convocar com a mínim una entrevista amb la família.
- Si la família ho desitja o ho necessita, podrà demanar entrevista als i a les mestres mitjançant el Dinantia o personalment.

## **2.8.- Ús dels telèfons mòbils**

- Està totalment prohibit l'ús de telèfons mòbils a l'escola per part dels alumnes.
- Només per qüestions d'organització familiar, i a partir de 4t, un alumne podrà portar telèfon mòbil, però de seguida que arribi a la classe l'haurà d'entregar al tutor/a perquè li guardi fins l'hora de sortida. En aquest cas, la família ha de signar una autorització.

- En cas de pèrdua, accident, desperfecte, avaria, robatori o qualsevol altra incidència que pugui patir el telèfon, ni els i les mestres ni l'escola es consideraran responsables.
- La prohibició d'utilitzar telèfons mòbils es fa extensiva a les excursions, sortides, colònies i qualsevol altra activitat escolar realitzada dins o fora de l'escola.

## **2.9.- Festes d'aniversari**

- Si una família vol celebrar una festa d'aniversari particular, no pot repartir les invitacions dins l'escola. Així volem evitar possibles situacions desagradables pels nens que no hi són convidats. Tanmateix, l'escola no és el lloc per a donar regals d'aniversari a nens o nenes que el celebren a títol particular.
- A primària, l'últim divendres de cada mes, celebrarem els aniversaris dels nens i nenes. Al juny se celebraran el dels infants nascuts i nascudes al juny, al juliol i a l'agost.
- A infantil, es farà el mateix dia de l'aniversari perquè sigui més significatiu per l'infant i se li farà un detallat elaborat entre tots i totes.
- Els nens i les nenes que fan anys aquell mes rebran un regalet per part dels seus companys i companyes. Aquest regal ha d'haver estat confegit pels infants a l'aula i ha de tenir un valor des del punt de vista emocional.
- Després de rebre el regal, se celebrarà una festa a l'aula. En aquesta celebració, però, no hi haurà ni menjar ni beguda. D'aquesta manera volem mantenir la feina afectiva positiva de la celebració sense potenciar possibles desigualtats econòmiques entre les famílies de cada grup. Tanmateix, volem evitar celebracions amb menjar que contravingui els criteris d'alimentació saludable que potenciem des de l'escola. També per no posar en evidència i estalviar algun ensurt amb els infants que pateixen alguna al·lèrgia/intolerància alimentària.

## **2.10.- Materials i objectes personal s que es poden portar al centre**

- **Joguines.** A i3 es pot portar una joguina cada dia. En cap cas, però, els i les mestres se'n faran responsables.
- **Motxilles amb rodes.** No es poden portar motxilles amb rodes ni a infantil ni a primària.

- Queda completament prohibit venir a l'escola amb qualsevol mena d'arma o amb objectes potencialment perillosos. També es prohibeix als alumnes utilitzar ulleres de sol al pati si no hi ha una autorització expressa i per escrit d'un metge.
- El Consell de Petits i Grans aprova i elabora un document que recull quines seran les joguines que es podran portar i quines no. (Veure document a la carpeta de documents de referència de centre).
- Si algun infant trenca un material, joguina, carmanyola,.. o qualsevol objecte personal d'un company o companya de forma **intencionada**, la família del nen o nena que l'ha trencat, se n'haurà de fer responsable.

### 2.11.- Esmorzars

- Els nens han d'esmorzar a casa. A l'escola han de fer un petit mos que els ajudi a aguantar fins a l'hora de dinar.
- Hem de procurar que els esmorzars siguin saludables. Intentar evitar l'ús de pastisseria industrial, patates xips i aliments semblants.
- Tanmateix, es prohibeix l'ús de tetrabriks i envasos de plàstics. (logurts, suc, llets,...) Si algú en porta, se li farà guardar i tornar cap a casa.

### 2.12.- Comunicació amb les famílies

La comunicació entre famílies i escola es pot fer de diverses maneres:

- Via **DINANTIA**. L'aplicació és gratuïta per a les famílies i des de l'escola s'oferirà ajut tècnic a les persones que el demanin i ho necessitin. Tota informació es comunica mitjançant aquesta aplicació i per tant és imprescindible tenir-la descarregada i consultar-la regularment.
- Segons normativa, i així es recull en els **Documents per a l'Organització i Gestió de Centres**, La llengua vehicular que farem servir per comunicar-nos amb les famílies serà sempre el català. Ja sigui a les reunions o mitjançant els missatges oficials per escrit. Si alguna família, a nivell particular, necessita traducció, se li podrà facilitar, ja sigui mitjançant mediatra cultural, família facilitadora, o fent ús del castellà si ja és suficient.
- Mitjançant l'agenda (A partir de 2n i és una eina que utilitzen els infants).
- Per correu electrònic: a8061774@xtec.cat

- En els moments de les entrades i sortides al centre. En el cas de les entrades, les famílies no poden entrar a les aules, de forma que les famílies hauran de transmetre el missatge als mestres que estiguin al vestíbul en aquell moment i, si no hi ha ningú, a l'administrativa. En el cas de les sortides, les famílies poden aprofitar el moment de recollir el seu fill/a per a comentar alguna cosa amb els tutors/es, sempre tenint en compte dos criteris bàsics:
  - No poden ser converses llargues (no es tracta de fer una reunió en aquell moment).
  - Si cal, les famílies han d'esperar que tots els infants del grup hagin marxat. És a dir, les famílies no poden entorpir el procés d'entrega dels altres alumnes a les seves respectives famílies.
  - A i3, la persona que comunica a la família com ha anat el dia ha de ser la tutora, i no la TEEI o la mestra de reforç que es trobi en aquell moment a l'aula.
- Concertant una entrevista, ja sigui amb els tutors/es i/o amb l'equip directiu. (Demanant cita per dinantia, telèfon o correu electrònic)
- A través dels i les delegades de grup. Com a mínim un cop al trimestre, l'equip directiu convocarà una reunió amb les famílies delegades de cada grup per a explicar elements de funcionament del centre i perquè les famílies tinguin l'oportunitat de fer arribar al centre dubtes, preocupacions o qualsevol tema sobre el qual necessitin informació.
- Utilitzant el Consell Escolar com a instrument per a exposar temes que els interessin o preocupin.
- Per mitjà de la pàgina web del centre. Des d'allà, tothom tindrà accés al projecte educatiu, a les normes de funcionament del centre i altra documentació prescriptiva; a notícies sobre activitats realitzades al centre, en el seu conjunt o a nivell de grup classe; a informacions de servei com dates d'activitats, el calendari escolar...
- La família davant d'un conflicte, d'un neguit o d'una tema que preocupa en relació al seu fill o filla, pot comunicar-ho a l'escola seguint els següents passos:
  - Primer parlar sempre amb la tutora o el tutor del seu fill o filla.
  - Si el problema o el dubte no està resolt, demanar cita amb Direcció.
 (No parlar abans amb direcció que amb el o la tutora).

## **2.13.- Drets d'imatge**

### **2.13.1.- Què entenem per dades personals**

- Idalu.
- Nom i cognoms.
- Correu electrònic dels pares i dels alumnes.
- DNI.
- Telèfon.
- Adreça.
- empremta digital.
- Signatura digital/manuscrita.
- Imatge i/o veu.
- Número de compte.
- Professió de les famílies.
- Contingut i resultat dels treballs i proves dels alumnes.

Estem legitimats a donar dades personals en l'exercici de la funció educativa i educadora. La base jurídica es troba a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) i a Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).

## **2.14.- Comunicacions de dades**

### **2.14.1.- A l'AFA**

- El centre no pot facilitar cap dada personal si no és amb un consentiment explícit de la família.
- L'AMPA/AFA és la responsable del tractament que faci de les seves dades.

### **2.14.2.- Programes de vacunacions i salut escolar.**

- El responsable del tractament de les dades que es comuniquen a través del centre és l'organisme o entitat pública corresponent, amb la qual cosa l'entitat de salut ha de subministrar el formulari per a recollir el consentiment explícit de les famílies.

## **2.15.- Tractament d'imatges i/o de veus**

- Cal el consentiment abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables.
- Encara que es tractin d'activitats educatives o orientadores:
  - Els professors han de demanar l'autorització de la direcció del centre per a dur a terme el tractament de les imatges i/o veus dels infants.
  - Aquestes imatges només podran estar en zones segures, és a dir, en zones accessibles només per al professorat, l'alumnat i les famílies o tutors/es legals afectats/ades.
  - Per difondre imatges/veus a través d'Internet, xarxes socials o similars, cal obtenir el consentiment per a cadascun dels canals de difusió tot indicant si és obert o tancat.
- Cap infant pot ser tractat de manera diferenciada pel fet de no consentir.
- No cal demanar consentiment quan:
  - En un esdeveniment públic, la imatge d'una persona apareix de manera accessòria.
  - La persona que apareix no es pot identificar.
- En el cas de les imatges captades per famílies en actes organitzats pel centre, la direcció demanarà a les famílies que no prenguin imatges perquè el mateix centre se n'ocupa. Malgrat tot, s'avisarà a les famílies que en prenguin que se centrin en els seus fills/es i que no les publiquin ni per internet, ni per cap xarxa social ni per qualsevol altre sistema.

## **2.16.- Difusió de dades**

### **2.16.1.- Publicació de llistes en procediments administratius.**

- No publicarem llistes que continguin dades personals sense consentiment.

- En els procediments administratius selectius o de concurrència competitiva, com per exemple el cas de la preinscripció a l'escola, només es poden publicar llistes dins el recinte de l'edifici escolar. Fent ús de codis i inicial de les persones que participen de dit procediment.
- En el cas dels procediments administratius sense concurrència competitiva (ajuts, beques, subvencions...) es publicarà l'import, l'objecte i els beneficiaris.

#### **2.16.2.- Publicació de llistes d'alumnes que no formen part d'un procés administratiu.**

- Per classes i/o activitats. Es poden disposar de llistes en taulers d'anuncis, a l'interior del centre o a les portes de les aules, el temps estrictament necessari.
- Si les llistes han de continuar exposades molt de temps, s'han de penjar a l'interior de les aules.
- Si es disposa d'una plataforma de gestió educativa, és recomanable que s'hi accedeixi mitjançant una credencial d'accés.
- Les qualificacions no es poden publicar. Només es poden comunicar als alumnes i a les seves respectives famílies i/o tutors/es legals.
- Pel que respecta al menjador, no es pot penjar informació dels i les alumnes amb indicació del menú que els correspon.

#### **2.17.- Ús de serveis i recursos d'Internet**

- Per l'ús d'eines i serveis que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre els usuaris cal la contractació d'un servei i l'acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.
- Les plataformes o serveis contractats actuen com a encarregats del tractament.
- En el cas d'utilitzar aquest tipus de plataformes, informarem als infants, a les famílies i/o als tutors/es legals de la utilització de tecnologies a l'aula, així com de les aplicacions mòbils (App) que tractin dades personals dels alumnes.

#### **2.18.- Cura del material.**

És un dels valors de l'escola el tenir cura del material, perquè és un actiu que pertany a tota la comunitat educativa i perquè contribueix a fer un món més sostenible. Aquest

valor s'aplica tant al material fungible com al material d'aula i al conjunt de les instal·lacions del centre. Quan un infant provoqui una pèrdua o un desperfecte en el material de l'escola, el centre podrà demanar a la família la reparació econòmica d'aquest dany. Aquesta norma també s'aplica als ordinadors i altre material informàtic que es pugui entregar als infants. En cas que aquestes eines informàtiques no es retornin en perfecte estat d'ús, l'escola podrà reclamar a les famílies la reparació econòmica del dany o de la pèrdua causada.

### **Responsabilitat per danys en els portàtils de l'alumnat de 5è i 6è.**

Es considerarà falta greu les següents situacions:

- Trencament de la pantalla i/o teclat de l'ordinador portàtil.
- Colpejar voluntàriament l'ordinador portàtil d'un company o companya.
- Pèrdua del carregador i/o de l'ordinador portàtil.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Que l'ordinador portàtil no funcioni adequadament i hi hagi peces malmeses internes que l'assegurança no cobreixi.

Per a qualsevol d'aquestes accions, l'escola es reserva el dret d'aplicar qualsevol de les següents sancions:

- 1.- que l'infant no pugui endur-se l'ordinador portàtil a casa en un temps determinat.
- 2.- obertura d'un expedient disciplinari.
- 3.- que la família faci l'aportació de 50 € que l'escola utilitzarà en la millora de l'espai escolar.

**(Altres) en cas que sigui el carregador es trenqui, serà la família qui es farà càrrec de comprar-se un de nou.**

En cas que l'infant no retorni el dispositiu a l'escola abans d'acabar el curs escolar, la família ha de ser conscient que l'escola es posarà en contacte amb el Servei d'Atenció

Unificada del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per tal que aquest infant no pugui accedir a un ordinador portàtil el curs següent.

## **2.19.- Període de familiarització dels infants a I3 i dels infants amb NESE.**

- Començar l'escola a I3 és un nou repte per als vostres fills i filles, i hem de tenir eines per fer un bon acompanyament emocional per començar aquesta nova etapa de la millor manera possible.

Per a molts infants és el primer contacte que tenen amb el medi escolar. Passen d'estar amb la família a un espai desconegut, amb companys i companyes nous i un mestre o una mestra que no coneixen.

Tot i que hi ha molts infants que ja han passat per l'experiència de la llar d'infants, també es trobaran amb nous companys/companyes i mestres i amb un lloc que els semblarà immens. Tots aquests canvis poden crear en els infants angoixa, por, nervis, incertesa...

Per tant, per poder acompanyar-los en tot aquest procés és necessari conèixer què implica tot això per als fills i filles. Així mateix, cal tenir en compte que cada infant pot necessitar més o menys temps d'adaptació, i pot viure aquest procés de manera diferent.

Les famílies estan informades des del moment de la preinscripció de quin és el període de familiarització i com es durà a terme.

- A les famílies dels infants que s'incorporen nous al centre i que tenen unes Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE) se'ls ofereix una entrevista abans de començar el curs i se'ls recomana que la familiarització sigui més llarga evitant començar el curs fent ús del servei de menjador i venir a les tardes. Aquestes recomanacions, però, han d'anar acompanyades sempre d'un pla a curt termini perquè la famílies sàpiga fins quan dura aquesta familiarització.

## **3.- Normes d'organització relacionades amb els i les mestres**

### **3.1. Participació dels i les mestres**

- És voluntat expressada en Claustre per la immensa majoria del professorat del centre que els mestres participin en la construcció pedagògica i organitzativa de l'escola.

Així, l'Equip directiu i la Comissió Pedagògica, han de trobar l'equilibri entre l'exercici de les seves responsabilitats que els són pròpies i la capacitat de participació dels seus companys, per tal d'aconseguir una escola participativa i enriquida amb les aportacions de tothom.

- Tot al centre és revisable i qüestionable, entenent això com un procés seré, respectuós, assertiu, raonat i positiu en què tots els mestres tenen dret a participar. Ara bé, s'han de respectar els mecanismes adequats per al plantejament i realització d'aquestes revisions, és a dir, les reunions de cicle i els Claustres establerts a tal propòsit.
- Aquest esperit queda reflectit a l'estructura organitzativa del centre.

### **3.2.- Estructura organitzativa del centre.**

Amb l'objectiu de construir una visió compartida de centre i amb l'evidència de que només des de la comprensió de tothom d'allò que es fa a l'escola es potencia el treball d'equip i es genera una xarxa interna de col·laboració, el centre aposta per un **lideratge distribuït** com a model de gestió. El lideratge distribuït és aquell on la corresponsabilitat impregna l'equip. Per enfortir aquest lideratge s'ha de promoure un clima de benestar, confiança, escolta i reconeixement de les persones que formen la comunitat educativa. Entenem que l'equip directiu lidera motivant, acompanyant i tenint cura de l'equip; facilitant la reflexió en un bon clima de convivència per anar trobant solucions davant les dificultats. En un projecte com el de l'escola en el qual la participació de les famílies i dels docents és tan important, estaran ben definides les responsabilitats de les persones implicades en els grups de treball i les comissions; fent conjuntament un full de ruta que definirà les accions a dur a terme durant el curs. I es tindrà en compte, el manteniment de les xarxes que promouen la interacció del centre amb l'entorn. La comunicació amb els diferents grups d'interès serà organitzada per tal que el treball conjunt sigui clar, coherent i consensuat. I per anar amb coherència amb aquesta idea, creiem necessàries les següents propostes d'organització i funcionament de centre:

- Equip Directiu
- Comissió Pedagògica
- Equip impulsor
- Comissions (Mixta per la Coeducació, Convivència, Digital, Festes i Sostenible.)

### **3.3.- Faltes d'assistència dels i les mestres**

- Els mestres han d'avisar amb la màxima antelació possible a la Cap d'Estudis quan saben que han de faltar un dia a l'escola. El mecanisme d'avís consisteix en omplir un full a tal efecte que poden trobar al DRIVE del centre o que poden demanar a la mateixa Cap d'Estudis.
- Quan un mestre es lleva malalt o pateix alguna mena d'incident que l'impedeix assistir al centre, ha de trucar abans de les nou del matí a l'escola per a informar-ne. També pot avisar, de la manera que cregui convenient, al seu paral·lel/a, al cicle, a un grup de mestres... però en cap cas res de tot això l'eximeix de l'obligació de trucar personalment a l'escola.
- Si un o una mestra obté una baixa mèdica, l'ha enviar en format PDF al mail del centre el més ràpidament possible, per tal de facilitar la petició d'un substitut/a si s'escau.
- Quan el o la mestra obté l'alta mèdica, ha de fer el mateix, enviar-la en format PDF el més ràpidament possible al mail de l'escola.

### **3.4.- Puntualitat**

- És obligació de tots els membres del Claustre procurar ser puntuals a les hores d'entrada al centre, per a facilitar tant el bon funcionament de les activitats de l'aula com a l'organització del centre.
- Els mestres també han de procurar que les reunions comencin a l'hora prevista, per respecte als seus companys i companyes i per a facilitar el bon funcionament de l'escola.

### **3.5.- Entrevistes amb les famílies**

- Els i les mestres disposen d'uns dies al llarg del curs per a mantenir entrevistes amb les famílies dels seus alumnes. Aquests dies els determinen la Comissió Pedagògica, que informa als mestres en les reunions de cicle i/o amb els calendaris d'exclusives del mes.

- Les entrevistes amb les famílies només es realitzen els dies establerts a tal efecte i en les hores assignades que, normalment, són de 12:30h a 14:00h. També es poden mantenir aquestes entrevistes en les hores de treball personal dels tutors dins l'horari lectiu. Si una família sol·licita una reunió fora d'aquests dies i hores establerts i la mestra implicada la vol realitzar, ha de tenir present dues coses:

- No es fan entrevistes en hores lectives o en què hi hagi qualsevol reunió o activitat organitzada pel centre.

- Si vol fer l'entrevista fora d'hores lectives (és a dir, en hores en què no hi ha classes ni reunions), ha de demanar permís al cicle al qual està adscrit per a realitzar l'entrevista. Amb aquestes mesures s'intenta unificar l'acció del Claustre. En tot cas, aquestes seran entrevistes especials i amb un interès molt gran per part de l'escola i pel bé de l'infant poder realitzar l'entrevista.

- Els i les tutores mantenen una entrevista, com a mínim, al llarg del curs amb cada una de les famílies dels seus i seves alumnes. Sempre que sigui necessari, tant per a la família com per a l'escola, es podrà fer més d'una entrevista.

- Tot i que ja s'ha comentat abans, remarcuem que, fora dels dies i de les hores assignades, en cap cas es mantenen reunions en hores lectives de classe o en hores d'exclusiva en què hi ha programades reunions (de nivell, cicle, claustre o de qualsevol altre tipus) o qualsevol altra activitat proposada per la Comissió Pedagògica. Si cal fer una excepció, és l'equip directiu o la Comissió Pedagògica qui l'autoritza.

- De vegades, els o les tutores necessiten l'assistència de les mestres de Pedagogia Terapèutica a les entrevistes amb les famílies. Això es podrà fer, en estones de Treball Personal, sempre i quan la presència d'aquesta mestra especialista sigui realment important i necessari (previ avís a la CAEI o a la Cap d'estudis). Cal evitar que els infants perdin el reforç d'aquesta mestra.

- Les entrevistes amb les famílies dels alumnes de SIEI impliquen, sovint, més d'un professional. Els criteris a seguir per a concertar les entrevistes són els següents:

- Qualsevol entrevista amb famílies d'infants que reben SIEI, s'haurà de fer amb la Mestra tutora SIEI i sempre que sigui possible també amb l'Educadora.

- Si els o les tutores del grup classe de referència dels infants que reben SIEI volen fer una entrevista amb les famílies d'aquests infants en les seves hores de treball personal dins l'horari lectiu, hauran d'avisar amb antelació a la tutora SIEI perquè es pugui reorganitzar amb temps els reforços d'atenció als infants.
- Els dies en què hi hagin programades CAEI SIEI, si no s'ha de dur a terme la reunió, es poden aprofitar per a fer reunions amb famílies d'infants que reben SIEI, ja que els i les tutores del grup classe i del SIEI estan lliures.

## 4.- Organització metodològica de l'escola

### 4.1.- Organigrama

- Les decisions d'organització i també metodològiques es poden prendre des de l'Equip Directiu, des de la Comissió Pedagògica (E.D. i Coordinadores del diferents cicles) o des de l'Equip Impulsor.
- Es valora i es potencia la reflexió i la conversa pedagògica com a mesura fonamental per a la millora de la pràctica docent, i amb aquesta idea es donen i es prioritzaran temps i espais per a que el Claustre, els Cicles o intercycles o nivells tinguin la possibilitat de participar en la presa de decisions relacionades amb l'organització del centre i amb les línies metodològiques que marquin el seu funcionament. En el cas en el que hi hagués moltes dificultats per arribar a un consens, l'última decisió la prendria la Comissió Pedagògica o l'Equip Impulsor, l'equip Directiu (i, en última instància, el Director).
- Sota aquesta visió de lideratge distribuït, els grups de treball i les seves principals funcions serien els següents:

	PRINCIPALS FUNCIONS	Persones implicades
Equip Directiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prendre les decisions convenients per dur a terme les accions necessàries per aplicar el Projecte Educatiu.</li> <li>* Elaborar el Pla General Anual, el Projecte Educatiu de Centre, les NOFC, la Memòria General Anual i altres documents necessaris pel centre.</li> <li>* Afavorir la participació de tota la comunitat educativa.</li> </ul>	Secretària Cap d'Estudis Director

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organitzar la distribució horària de l'equip docent i alumnat.</li> <li>* Crear espais d'escoltar amb l'alumnat, el professorat i les famílies.</li> </ul>	
Comissió Pedagògica	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinar i dinamitzar els cicles.</li> <li>* Impulsar i moderar el debat pedagògic en les reunions de cicle.</li> <li>* Consensuar, arribar a acords i establir plans d'actuacions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Membres de l'ED</li> <li>* Coordinadores de Cicle</li> </ul>
Equip Impulsor	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en algunes de les Xarxes de Renovació Pedagògica i compartir amb el claustre noves iniciatives i noves mirades.</li> <li>* Acompanyar (dins i fora aula) a mestres nous per impregnar-los de la filosofia d'escola.</li> <li>* Detectar i difondre bones pràctiques, de qualitat i motivadores.</li> <li>* Compartir propostes amb l'ED relacionades amb possibles dubtes, manca de formació, de cohesió,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Membres de l'ED</li> <li>* Docents voluntaris i amb sintonia amb el Projecte</li> </ul>
Comissió Mixta per a la Coeducació	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Treballar coordinadament per incorporar a l'escola la Perspectiva de gènere de forma explícita, sistemàtica i transversal.</li> <li>* Reconèixer les bones pràctiques que es fan i aprofundir-hi.</li> <li>* Detectar mancances i fer propostes d'intervenció.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Membre de l'ED</li> <li>* Famílies</li> <li>* Docents</li> </ul>
Comissió Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Difondre i fer propostes per implementar estratègies en relació a les noves tecnologies.</li> <li>* Dinamitzar per fer arribar l'estratègia digital a tota la comunitat educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mentor digital</li> <li>* Coordinador TAC</li> <li>* Docents</li> </ul>
Comissió de Convivència	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Iniciar el Projecte de convivència per donar resposta a les necessitats reals del centre.</li> <li>* Promoure, amb diferents propostes, el benestar personal i emocional de tota la comunitat educativa.</li> <li>* Treballar per la prevenció, detecció i donar resposta als elements disruptius de la pròpia convivència.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Membre de l'ED</li> <li>* Docents</li> <li>* TIS</li> </ul>
C. de Desenvolupament Sostenible	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Donar a conèixer actuacions per aconseguir ser una escola més sostenible i respectuosa amb el medi ambient.</li> <li>* Difondre i donar a conèixer els Objectius de Desenvolupament Sostenible.</li> <li>* Facilitar la integració d'aquests ODS en el treball a l'escola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Membre de l'ED</li> <li>* Docents</li> </ul>
Consell de Petits i Grans	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Debatre i reflexionar (representants d'alumnes i membre de l'ED) al voltant d'aspectes relacionats amb el funcionament i dinàmiques del centre.</li> <li>* Consensuar i arribar a acords, i establir plans d'actuacions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Membres de l'ED</li> <li>* Representants alumnes de cada Cicle</li> </ul>
Comissió de Festes	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organitzar i dinamitzar les diferents festes que es duen a terme a l'escola.</li> <li>* Revisar les propostes que ja es fan i proposar-ne de noves si s'escau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Docents</li> </ul>

## **4.2.- Metodologia de l'escola**

L'escola sempre ha apostat per una metodologia amb enfocament globalitzat. Una metodologia que donés sentit als aprenentatges i que es pogués adaptar al màxim a les necessitats i singularitats de tots els infants del centre. Actualment, a l'escola es fan desdoblaments dels grups per nivell heterogenis de competències fent servir les especialitats, tallers intercicles amb una ràtio d'alumnes reduïda, ambients d'aprenentatge a Educació Infantil, projectes d'investigació tenint en compte els interessos i motivacions dels nens i les nenes,... Aquesta manera de fer requereix d'unes estones per compartir significats, compartir el què fem, el com i el perquè i per a què ho fem. També s'aposta per prioritzar espais de formació i dissenyar millor les estones de reflexions pedagògiques perquè ens ajudin a sentir-nos més acompanyats i pugui quedar més clara i definida la línia metodològica.

## **5.- Normes de convivència**

El centre ja disposa de Projecte de Convivència. Aquest PdC és un document que recull les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. Aquestes accions van adreçades a la millora de la convivència en diversos àmbits i nivells d'actuació. També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes i de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable.

El que es recull en aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) complementa el Projecte de Convivència.

## 5.1.- Esperit del centre

Les Arenes és una escola de mentalitat oberta que creu en el diàleg com a mitjà per a resoldre els possibles conflictes. Tanmateix, l'Escola Les Arenes adopta els principis generals inclosos en la Llei d'Educació:

- La resolució de conflictes, que s'ha de situar 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 dels 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 perturbació per a l'alumnat i el professorat.
  - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les mesures restauratives i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- Les mesures restauratives i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu. També, un cop al mes, es fan els cercles de diàleg per prevenir i millorar la convivència a l'escola.

D'una altra banda, l'esperit del centre també recull els criteris d'aplicació de mesures restauratives i sancions que contempla la Llei d'Educació:

- L'aplicació de mesures restauratives 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 ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- La imposició de mesures restauratives i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els i les alumnes afectats i afectades, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb 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 aquesta llei.

## **5.2.- Conductes que perjudiquen la convivència**

Considerem dos tipus de conductes que perjudiquen la convivència, de menys a més gravetat:

- Conductes contràries a les normes de convivència.
  - Retards reiteratius injustificats.
  - Faltar injustificadament a classe.
  - Conductes disruptives en l'exercici de les activitats lectives, dins o fora de l'aula i/o del centre: incorrecció, desconsideració, molestar els companys, estar en llocs no autoritzats, no fer les tasques proposades, cridar, utilitzar les eines digitals de forma poc adequada, córrer pels passadissos...
  - No respectar els hàbits bàsics d'higiene: escopir, embrutar taules,...
- Conductes greument perjudicials o especialment 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.
  - L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
  - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
  - La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre
  - El no compliment de la sanció imposada amb motiu d'una incidència.
  - Els robatoris, al centre o a qualsevol membre de la comunitat educativa.

## **5.3.- Protocol davant de les conductes que perjudiquen la convivència.**

L'escola proposa una triple línia d'acció davant les conductes contràries a la bona convivència en el centre:

- En primer lloc, la reparació del possible mal fet.
- En segon lloc, la reflexió sobre el perquè s'ha produït la situació en qüestió, com a mitjà per a evitar que torni a passar i com a punt de partida de l'adopció de possibles mesures reparadores.
- Per últim, l'aplicació d'alguna possible conseqüència que acompanyi les accions anteriors.

Així, pel que respecta a les conductes contràries a les normes de convivència, el tractament serà el següent:

- Els retards i les faltes injustificades han de ser informades a l'Equip Directiu, que prendrà les mesures que consideri oportunes.
- En el cas de les conductes disruptives i de les que no respecten els hàbits bàsics d'higiene, els mestres que s'hi trobin amb la situació concreta prendran les mesures que considerin necessàries. En el cas de que, per reincidència o per gravetat, la situació es consideri greu, el mestre afectat ha d'exposar la situació al cicle per a buscar entre tots possibles solucions.
  - En el cas que calgués alguna conseqüència que impliqui la privació a l'infant/s en qüestió d'alguna activitat educativa (dins o fora del centre), el tutor o tutora i el cicle ha de consultar-ho amb la Comissió Pedagògica i informar a la/les família/es afectada/es.
  - En el cas que calgui la implicació de personal extern (EAP, Serveis socials...) el cicle haurà d'informar a la Comissió Pedagògica i a la/les família/es afectades.

Pel que fa a les conductes greument perjudicials o especialment greus, les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En el cas del menjador, cal recordar que és servei o activitat complementària, i que per tant no és obligatòria.

Davant situacions greument perjudicials per a la convivència, seguirem el protocol abreujat establert per l'Administració que, bàsicament, consisteix en establiment d'una comissió de valoració, la comunicació a la família i la presa de decisions amb el seu corresponent expedient si és considera necessari pels òrgans amb responsabilitat a tal efecte

És important que els mestres omplin el llistat d'incidències greus que tenen disponible al DRIVE del centre.

A Cicle Superior, està establert un protocol d'actuació davant de conductes que afecten greument la bona convivència al centre. Les famílies estaran informades d'aquest protocol a l'inici de curs o quan sigui necessari començar a establir-lo.

#### **Davant d'una incidència greu:**

- La **primera vegada**, s'avisarà a la família, via dinantia, explicant el que ha passat. El missatge pot ser enviat per qualsevol adult que treballi amb l'infant, ja sigui la tutora com un especialista.
- A la **segona incidència**, s'avisarà a la família, via dinantia, i l'infant haurà de fer una tasca per a la comunitat com a conseqüència restaurativa.
- A la **tercera**, es convocarà una entrevista presencial amb la família però també amb l'infant.

#### **5.4.- Conseqüències no compatibles amb la filosofia del centre**

En cap cas, però, les conseqüències que se'n derivin de les conductes que perjudiquin la convivència, greument o no, poden ser fer copiar un nombre determinat de vegades una frase tipus. També és contrari a la filosofia de centre:

- Enviar els infants a una altra aula sense cap feina. Sí podem enviar els infants a una altra aula amb una feina concreta però hem de complir dos requisits:
  - Avisar prèviament el/la tutor/a afectat, sempre que sigui possible.

- Demanar el retorn al/la mestre/mestra afectat de com ha anat.
- Deixar-los al passadís. Sí podem demanar als infants que surtin uns minuts si veiem que necessiten calmar-se o si valorem necessari parlar amb ells en privat en el mateix instant en què s'ha produït la conducta poc desitjable.
- Fer copiar una frase un nombre determinat de vegades.