

ESCOLA PUIG DE LES CADIRETES

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

“Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu”.

Font: Article 23 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Aquestes NOFC han estat aprovades pel Claustre de mestres de l'escola en la reunió d'aquest òrgan celebrada en data de 20/02/2014. Darrera actualització 14-07-2023.

Aprovació de la darrera actualització

	Elaborat per	Revisat per	Aprobat per	Data d'Aprovació
Càrrec	Director	Equip directiu	Claustre	20-01-2026
			Consell Escolar	28-01-2026

ÍNDEX.

Títol 1. Introducció.....	5
Títol 2. Concreció de les previsions d'acord amb el Projecte Educatiu.....	5
Capítol 1. Preàmbul.....	5
Capítol 2. Base legal.....	6
Capítol 3. Àmbit d'aplicació.....	6
Títol 3. Criteris organitzatius del centre.....	7
Capítol 4. Estructura organitzativa de govern i de coordinació Finalitat.....	7
Capítol 5. Òrgans unipersonals de direcció.....	7
Capítol 6. Òrgans col·legiats de participació.....	9
Capítol 7. Equip directiu.....	10
Títol 4. Criteris i mecanismes pedagògics.....	10
Capítol 8. Concreció de l'organització pedagògica.....	10
1. Marc Normatiu i Importància de la Funció Docent.....	12
3. Protocol d'Entrades d'Educació Primària.....	13
Capítol 9. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.....	13
Capítol 10. Criteris per a l'atenció a la diversitat i mecanismes d'acció tutorial.....	15
Vegeu el PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT vigent.....	15
Capítol 11. Criteris d'utilització de les aules.....	15
Títol 5. Procediments.....	19
Capítol 13. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC.....	19
Capítol 14. PGA.....	20
Títol 6. Procediments família escola.....	21
Capítol 15. Protocol de comunicació família - escola.....	21
Capítol 16. Protocol de queixes.....	22
Títol 7. Participació de la comunitat escolar en la vida del centre.....	23
Capítol 17. Pla de Participació i Corresponsabilitat de les Famílies.....	23
1. El compromís de les famílies amb el seguiment educatiu.....	23
2. Participació activa: Comissions Mixtes.....	23
3. Canals de comunicació i suggeriments.....	24
Capítol 18. De les autoritzacions.....	24
Capítol 20. Acompanyament de les famílies a les activitats complementàries.....	26
Títol 8. Normes de convivència del centre.....	26
Capítol 20. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.....	27
Capítol 21. Conductes contràries a les normes de convivència; Secció 1. De les conductes lleus....	28
Capítol 22. De les mesures correctores.....	29
Capítol 23. Mesures correctores d'aplicació immediata.....	30
Capítol 24. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions.....	31
Capítol 25. Sobre la manca de respecte als mestres.....	33
Títol 9. De les entrades i sortides del centre.....	35
3. Protocol d'Entrades d'Educació Primària.....	36
Títol 10. De les absències i les faltes de puntualitat no justificades.....	38



Capítol 32. De L'absentisme.....	38
Capítol 33. De les faltes de puntualitat no justificades.....	39
Capítol 34. De la recollida de l'alumne abans de l'horari marc.....	40
Títol 11. De l'esbarjo.....	40
Capítol 34. Esbarjo alumnat educació infantil:.....	40
Capítol 35. Esbarjo alumnat educació primària:.....	41
Capítol 36. Esmorzar alumnat Educació Infantil i Primària.....	42
Capítol 37. Gestió dels residus:.....	42
Capítol 38. Zonificació pati de primària:.....	43
Títol 12. Dels hàbits saludables i d'higiene personal.....	43
Títol 13. Procediments i protocols d'actuació interna.....	45
Títol 14. Ús de dispositius mòbils en el centre.....	52

Títol 1. Introducció

Concepte de Normes d'organització i funcionament del centre. (NOFC)

L'escola Puig de les Cadiretes de Llagostera, considera aquestes *Normes d'organització i funcionament del centre* (NOFC) com el conjunt de regles, preceptes i instruccions per al règim d'aquesta institució escolar.

Les NOFC es conceben com l'instrument pròxim i peculiar que ha de possibilitar el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar i també com el mitjà que garanteixi el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució.

Aquest document a part de fer la normativa educativa pròxima, real i eficaç en el context peculiar i concret del centre, la possibiliten en facilitar i completar la seva aplicació. Són l'expressió pràctica i aplicativa dels principis i valors que presideixen la vida del Centre i del seu caràcter i estil propis.

Títol 2. Concreció de les previsions d'acord amb el Projecte Educatiu

Capítol 1. Preàmbul

Les normes d'organització i funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i 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 permetin assolir els objectius proposats en el projecte del centre i en la programació anual.

Són una eina per regular la vida interna de l'escola i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre. Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, amb el vistiplau del claustre de mestres, prèvia proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament del centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

D'acord amb el que s'acaba d'exposar, els objectius generals que amb aquestes NOFC es pretén assolir són:

- Proporcionar un marc de referència per al funcionament de la nostra escola i per a cadascun dels sectors que la componen.
- Agilitar el seu funcionament i la presa de decisions.
- Dipositar responsabilitats a qui correspongui.
- Estimular la participació dels membres de la comunitat escolar.
- Unificar la informació i fer-la més assequible.
- Facilitar els processos d'avaluació institucional.
- Contribuir i possibilitar els plantejaments institucionals.

Capítol 2. Base legal

Base legal

Capítol 3. Àmbit d'aplicació

Àmbit humà

- Tots els integrants de la comunitat educativa: alumnes, famílies, professorat, personal no docent i tots aquells que per qualsevol motiu i/o temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

Àmbit físic

- Els edificis i qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar total o parcialment amb l'entitat que li és pròpia.

Títol 3. Criteris organitzatius del centre

Capítol 4. Estructura organitzativa de govern i de coordinació Finalitat

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre, dins el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.

- b) L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Aspectes generals

L'estructura d'organització i gestió de la nostra escola està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de mestres.

Els òrgans unipersonals de govern són: directora, cap d'estudis i secretària. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació d'acord amb el cicle adscrit.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Directora

La directora de l'escola és la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa. La directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, la directora delega als membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Correspon a la directora les funcions de representació

[Corresponen a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics](#)

[Corresponen a la directora les funcions amb relació a la comunitat escolar](#)

[Correspon a la directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre](#)

Secció 2. Cap d'estudis

La cap d'estudis és la persona responsable de planificar i gestionar les activitats del centre, com poden ser l'elaboració dels horaris, la planificació dels processos d'acollida i altres activitats del centre i d'atenció als alumnes.

D'acord amb la competència que atribueix l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, *d'autonomia dels centres educatius*, els centres disposen d'autonomia per a regular, incloure a la pròpia Normativa d'Organització i Funcionament dels Centres, les funcions de l'esmentat càrrec, sempre que aquestes estiguin centrades en l'àmbit curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

[Funcions essencials de la cap d'estudis](#)

Secció 3. Secretari/a

És la persona responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica del centre, de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions.

[Funcions pròpies del secretari/a](#)

Secció 4. Els coordinadors/es

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs, a fi de coordinar la informació entre la mateixa direcció i els mestres adscrits al corresponent cicle. Tanmateix, rep les funcions adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents, sota la supervisió de la cap d'estudis.

[Funcions específiques dels coordinadors/es de Cicle](#)

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i correspon a la direcció realitzar-ne la proposició, atesa a la seva tasca de confiança.

El nombre de coordinadors de cicle es determina segons els grups establerts a cada cicle. D'acord amb això, el repartiment de coordinadors/es, serà el següent:

- Coordinadora de Cicle d'educació infantil;
- Coordinadora de 1r Cicle;
- Coordinadora de 2n Cicle;
- Coordinadora de 3r Cicle;

Per altra banda, i en compliment de la Resolució del 7 de juny de 2024 per la qual s'aprova un document per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2024-2025, l'escola també contempla els següents coordinadors, amb la corresponent coordinació:

- Coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social;
- Coordinadora de riscos laborals;
- Coordinadora digital;
- Coordinadora de Convivència, coeducació i benestar;
- Coordinadora Steam

Capítol 6. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell escolar

Preàmbul

La Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació, desenvolupada pel decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius estableix que cada centre ha d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament d'aquest.

Entre aquestes normes i segons l'article 27 del decret d'autonomia dels centres educatius, hi ha d'haver un reglament per regular l'organització i el funcionament del consell escolar del centre.

[Reglament del consell escolar de l'escola Puig de les Cadiretes](#)

Secció 2. Claustre de mestres

Composició

El claustre de mestres 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 tots els mestres i el presideix la directora.

Competències del claustre

Funcionament del claustre

Capítol 7. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per: director/a, cap d'estudis i secretari/ària.

Funcionament de l'equip directiu:

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

Títol 4. Criteris i mecanismes pedagògics.

Capítol 8. Concreció de l'organització pedagògica

Article 1. Criteris d'assignació de nivells.

Per tal d'assignar cada mestre a un nivell, es procedirà d'acord amb el següent criteri:

1. Acompanyament dels alumnes al llarg del cicle, amb els requisits següents:
 - a) Creació al llarg del curs d'una dinàmica favorable entre la tutoria i l'alumnat.
 - b) Valoració positiva de l'ED de la tria realitzada, a fi de garantir una bona pràctica educativa.
2. Antiguitat al centre.
3. Antiguitat any d'oposicions.
4. Antiguitat en el cos de mestres.

Article 2. Assignació nivells educació infantil

- A Educació infantil les tutores acompanyaran els alumnes com a màxim dos cursos consecutius.

Article 2. Dels Horaris dels mestres.

1. Estructura de la Jornada i Coordinació: Atesa l'especificitat del Projecte Educatiu de Centre i l'organització de la sisena hora, el claustre realitza quatre hores de coordinació setmanals (de dilluns a dijous, una hora diària fora de l'horari lectiu de l'alumnat). Aquesta estructura de coordinació és fonamental per garantir la qualitat pedagògica i el treball en equip.

2. Mesures de Compensació Horària a causa de la sisena hora: per tal d'ajustar la permanència del professorat al límit normatiu de 30 hores setmanals al centre, i per evitar un excés de jornada fixada, la direcció estableix franges de compensació de 4 hores setmanals

Aquestes franges s'organitzen de manera que les necessitats de vigilància, especialment la puntualitat en les files d'entrada al pati i les sortides, quedin plenament cobertes per la resta de l'equip docent.

3. Activitats Complementàries dins i fora del centre:

Les activitats complementàries fora del centre són l'eix de l'aprenentatge vivencial. Per la seva naturalesa, requereixen la implicació de l'equip docent. La qual cosa, garanteix la continuïtat del projecte pedagògic i la seguretat emocional de l'alumne en ser acompanyat pels seus referents habituals.

Les activitats dins del centre reforcen el sentiment de pertinença i la relació amb les famílies i en el cas de les JPO que és una activitat de representació institucional.

En el cas d'activitats que requereixin la presència del mestre fora del seu horari de permanència ajustat (com les Jornades de Portes Obertes, festes, sortides, colònies...), s'aplicarà el següent criteri basat en el document de Personal Docent del DOIGC.



1. Si la participació en aquestes activitats fa que el mestre superi les 37 hores i 30 minuts de la jornada laboral total, la direcció compensarà l'excés amb hores no lectives, preferentment dins dels deu dies lectius següents. En cas de no ser possible la compensació es farà al mes de juny.
2. Si el mestre ja gaudeix part de la compensació i la suma total de la seva activitat setmanal es manté dins de les 37,5 hores, es considerarà que la jornada està equilibrada.

Vigilància entrada alumnat d'Educació primària i Infantil:

1. Marc Normatiu i Importància de la Funció Docent

D'acord amb la normativa vigent, la custòdia de l'alumnat és una activitat complementària d'horari fix de compliment obligatori per a tot el personal docent. En el nostre centre, l'entrada es realitza mitjançant la formació de files al pati, fet que requereix una coordinació precisa per garantir la seguretat i el benestar de l'alumnat des del primer moment.

La puntualitat dels mestres és un factor clau per al bon funcionament del centre i un deure professional inherent a la funció docent. L'inici puntual de la vigilància permet una acollida ordenada i garanteix que cap grup d'alumnes quedi desatès en els espais comuns.

La puntualitat de l'alumne en el moment de fer les files al pati és un aspecte clau per al bon funcionament pedagògic i organitzatiu del centre.

2. Protocol d'Entrades d'Educació Infantil (I3)

Des de l'inici de curs fins que les mestres d'I3 donen per acabada l'adaptació dels alumnes, els nens i nenes d'I3 entrarem per la porta d'accés al rebedor de les aules d'I3.

Un cop finalitzada valorat per les tutores a mesura que els alumnes estan preparats els alumnes d'I3 passaren a fer les files al pati d'educació infantil igual que les resta d'alumnes del cicle.

3. Protocol d'Entrades d'Educació Primària

L'entrada a l'edifici, es fa de forma esglaonada i supervisada, s'estableix l'ordre d'entrada

de l'alumnat de més gran a més petit respectant l'ordre de les files del pati. Els alumnes que arriben quan la seva fila, ja ha pujat es col·loquen al final de la darrera fila que puja. En cap cas poden els alumnes anar avançant files. Cal vetllar, en tot moment, per la seguretat de tots els alumnes.

Els alumnes que arriben un cop la porta groga del pati està tancada, hauran de fer l'entrada pel carrer Mauthausen, 14. Per entrar hauran d'esperar que se'ls obri la porta. La qual s'obrirà un cop entrades totes les files dels diferents nivells de primària. Aquesta norma és vigent tant per l'alumnat de primària com el d'infantil.

Article 3. De les substitucions i absències de curta durada.

D'acord amb la normativa pròpia del DEFP i respectant les corresponents instruccions, l'escola Puig de les Cadiretes estableix el següent protocol:

Per designar la persona que cobreix l'absència:

1. Mestre designat a la graella de substitucions
2. Agrupar mitjos grups
3. Ajornar atenció aula d'Educació especial
4. Permanències
5. Equip directiu

[Materials didàctics per atendre els alumnes en cas de substitució](#)

6. Dades del sociograma CESC

Capítol 9. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Article 1. De la composició dels nivells ja organitzats.

La creació de nous grups classe permet agrupar de nou els alumnes d'un mateix nivell de forma equitativa, garantint les oportunitats escolars pel desenvolupament cognitiu i l'adquisició d'estratègies relacionals de tots els alumnes d'un mateix nivell.

Els grups classe s'equilibren a partir dels criteris següents:

1. Nombre de nenes i nens
2. Nombre d'alumnes NESE
3. Incompatibilitats entre iguals
4. Nivells d'aprenentatge
5. Dades del sociograma CESC

La creació de nous grups classe es produeix:

a) A criteri de les tutores davant la necessitat de barrejar grups abans de final de cicle, les responsables del nivell corresponent presentaran la sol·licitud a la coordinadora de cicle, a fi de prendre una decisió amb el consens de:

1. Equip docent de cicle
2. Direcció del centre

b) A criteri de l'equip directiu abans de final de cicle. Per a resoldre el desequilibri entre alumnes d'un mateix nivell, relatiu al grau d'estimulació i aprenentatge, i d'acceptació de la normativa d'aula, a fi de prendre una decisió amb el consens de:

1. La Comissió psicopedagògica
2. L'assessorament de la psicopedagoga de l'EAP

c) A criteri de la família: Davant la sol·licitud, argumentada per via escrita i registrada degudament, d'una família sobre el canvi de grup del seu fill/a, caldrà l'informe favorable de:

1. El tutor/a del grup
2. L'equip docent del cicle corresponent
3. La psicopedagoga de l'EAP
4. L'inspector d'Educació del centre

Capítol 10. Criteris per a l'atenció a la diversitat i mecanismes d'acció tutorial.

Vegeu el [PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT](#) vigent.

Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

Article 1. El centre preveu, a través de la NOFC, com a mecanisme per afavorir i garantir el treball en equip, el desenvolupament i seguiment de la PGA i el PD; i per construir, desenvolupar i actualitzar la línia pedagògica del centre a les necessitats canviant del context social i amb el propòsit de la millora continua. Per la qual cosa, s'organitzen reunions de diferents equips docents de coordinació i desenvolupament pedagògic distribuïdes al llarg de la setmana de dilluns a dijous. Les reunions setmanals seran:

- reunions de comissions,
- de nivell,
- de cicle,
- de claustre, de claustre pedagògic i formació

Article 2. Les comissions de treball, les quals es reuniran segons s'ha previst anteriorment o sempre que es consideri oportú, es preveuen les següents comissions de treball:

- Comissió pedagògica
- Comissió de llengua/ Biblioteca
- Comissió de convivència
- Comissió digital;
- Comissió d'atenció a la diversitat
- Comissió STEAM/Verda

Capítol 11. Criteris d'utilització de les aules

Article 1. De l'horari lectiu:

- Els alumnes han de romandre dins les aules.
- En cap cas poden estar fora de l'aula, excepte en aquells casos que hagi de dur a terme alguna tasca concreta.
- Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre amb la supervisió d'un mestre.

Article 2. De l'horari no lectiu:

- Quan acabi l'activitat lectiva, els alumnes no es poden quedar a l'aula si no és amb la presència d'un mestre.

- El tutor o docents responsables de la darrera sessió lectiva del matí o la tarda, tancaran l'aula amb clau un cop hagin sortit tots els alumnes.
- Només podran quedar-se al centre els alumnes que estiguin duent a terme activitats extraescolars.

Article 3. Aules específiques, d'ús específic per a l'especialitat titular de l'aula:

- L'escola preveu 1 aula de música;
- L'escola preveu 1 aula d'informàtica;
- L'escola preveu 2 aules d'educació especial;
- L'escola preveu 1 aula d'audició i llenguatge;
- L'escola preveu 1 aula digital i de suport;
- L'escola preveu 1 aula de suport;
- L'escola preveu 1 aula d'acollida;
- L'escola preveu 1 aula de biblioteca Escolar.

Capítol 13. De l'avaluació

La Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació, en l'article 20 estableix el marc de l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat de l'educació primària.

El Decret 175/2022, de 27 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, constituïda per l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i els cicles formatius de grau bàsic. En aquest Decret es defineix l'estructura del currículum, que inclou com a novetat les competències clau, els indicadors competencials al final de l'etapa, que constitueixen el perfil competencial de sortida, i els nous elements curriculars per al desplegament de les àrees i matèries: competències específiques, criteris d'avaluació, sabers i situacions.

D'acord amb la normativa vigent i la importància que té en el nostre sistema educatiu, s'ha de concretar que la finalitat de l'avaluació és detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumne/a pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge.

Per aquest motiu, l'escola Puig de les Cadiretes, mitjançant les seves Normes d'Organització i Funcionament de Centre estableix la següent normativa corresponent a l'avaluació:

Article 1. Lliurament controls d'avaluació

1. L'alumne/a ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar, ha de ser conscient dels seus errors i encerts i ha de poder prendre, amb l'ajut dels mestres, decisions per millorar. De la mateixa manera, les famílies han de tenir informacions sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles i rebre orientacions per ajudar-los a millorar des de l'entorn familiar. Aquest procediment d'informació es realitzarà mitjançant el lliurament a les famílies de les proves individualitzades escrites realitzades, sempre amb devolució.
2. En cas de no devolució de les proves individualitzades escrites per part de les famílies, se li notificarà el compromís de fer-ho. Davant la persistència, el centre es reserva el dret a no lliurar els controls a la corresponent família fins a la finalització del trimestre.

Article 2. Informes d'avaluació:

1. Els informes escrits a les famílies són un element habitual de comunicació entre aquestes i el centre. De forma general, els resultats han d'acompanyar-se d'orientacions qualitatives.
2. Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha d'informar els pares, les mares o els representants legals de la seva evolució escolar per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns.
3. Aquests es lliuraran a final de cada trimestre, en el cas d'educació primària, i de forma semestral, en educació Infantil.

Article 3. Repetició de nivell

1. Per a aquells alumnes de l'etapa d'educació primària que no han assolit els objectius programats, es pot decidir la repetició de nivell en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'educació primària (article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008), tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Excepcionalment, es podrà fer repetir alumnes cursant el segon cicle d'Educació Infantil en compliment i seguint les instruccions que emanen de l'article 5 corresponent a l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents

i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.

2. La decisió que un alumne/a estigui un any més en un curs en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'educació primària, i excepcionalment infantil, l'ha de prendre la comissió d'avaluació, tenint en compte el criteri de l'EAP i valorant l'opinió de les famílies o representants legals, juntament amb les repercussions positives i negatives previsibles que respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne/a pugui tenir cada una de les opcions possibles.

3. Les mesures poden ser organitzatives, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació.

Article 4. Coordinació entre cicles

Amb la finalitat de garantir la continuïtat del procés educatiu, al final de cada curs escolar, els mestres establiran mecanismes de coordinació de la forma següent:

1. Entre el primer cicle de l'educació infantil i el segon cicle d'aquesta etapa, que permeti completar la informació sobre l'alumnat amb relació al seu desenvolupament.

2. Entre els diferents cicles de l'educació primària i amb el cicle de l'educació infantil, que permetin completar la informació sobre l'alumnat amb relació als seus aprenentatges

3. Entre l'últim nivell de l'educació primària i el primer nivell de l'educació secundària, que permeti traspasar la informació sobre l'alumnat amb relació als seus aprenentatges.

Article 5. Avaluació inicial

En el mateix sentit facilitador del procés educatiu, els tutors o les tutores, a l'inici de cada curs, desenvoluparan:

1. Una avaluació inicial sistematitzada de les àrees instrumentals. Aquesta mateixa prova es passarà als mateixos alumnes, en el darrer trimestre de curs, per així contrastar l'evolució de cada un.

2. Una anàlisi de l'informe personal del curs anterior, que es poden completar amb altres dades obtingudes pel mateix tutor/a a l'inici del curs.

3. Pel que fa a l'àrea de llengua estrangera, les mestres especialistes duran a terme una prova d'avaluació inicial que repetiran a final de curs.

Article 6. Registre d'avaluació

Cada mestre ha de disposar d'un registre o full de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne/a.

Article 7. Acta d'avaluació:

Cada tutor/a ha de donar a conèixer els resultats acadèmics i evolutius dels seus alumnes a l'acta d'avaluació que posteriorment serà lliurat, el mateix dia de la reunió a la Cap d'Estudis. Tanmateix, en aquesta acta, el tutor hi ha de fer constar aspectes que influeixen directament a l'evolució de l'alumne, principalment qüestions com el percentatge d'absències i retards injustificats.

Títol 5. Procediments.

Capítol 13. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu de Centre és el document on s'expliquen la identitat del centre i els seus objectius. També serveix per orientar l'activitat educativa del centre i ha d'impulsar la col·laboració dels diferents membres de la comunitat educativa i la relació amb l'entorn.

Entre altres qüestions, el PEC ha d'incloure els criteris, prioritats i plantejaments educatius i metodològics, és a dir, què i de quina manera s'ensenyarà als vostres fills. També ha d'explicar com s'avaluarà el progrés dels vostres fills.

El PEC s'elabora tenint en compte les característiques socials i culturals de l'entorn on és situat el centre i les necessitats educatives dels alumnes. L'aprova el consell escolar.

Base legal

Àmbit d'aplicació

· Tots els integrants de la comunitat educativa: alumnes, famílies, professorat, personal no docent i tots aquells que per qualsevol motiu i/o temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

Aprovació

El Projecte Educatiu del Centre ha estat aprovat pel Claustre de mestres de l'escola en la reunió de claustre celebrada en data 22 de juny de 2015.

El Projecte Educatiu del Centre ha estat aprovat pel Consell Escolar d'aquesta escola en la sessió celebrada en data 6 de juliol de 2015.

Es preveu l'actualització conjuntament amb aquest document el gener de 2026

Capítol 14. PGA

La PGA és un document basat en el PEC on es concreten les prioritats i tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats així com els serveis que es presten en tot l'horari escolar.

D'acord amb l'article 10.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, la direcció del centre garanteix que la comunitat escolar estigui informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació. Per aquest motiu, s'estableix que:

- El claustre de mestres disposarà de la primera quinzena de setembre per aprovar la Programació General Anual del Centre;
- El Consell Escolar aprovarà la Programació durant la primera sessió de Consell Escolar corresponent al curs vigent;

La Memòria Avaluadora

Les successives programacions generals anuals del centre són la via per a la prossecució dels objectius plantejats en el Projecte Educatiu de Centre. La PGA estableix els criteris, indicadors i procediments per a l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos. El resultat d'aquesta avaluació es recull en la memòria anual corresponent, la qual serà exposada al claustre de mestres i posteriorment al Consell Escolar, qui l'aprovarà en la darrera sessió de Consell Escolar del curs.

Títol 6. Procediments família escola

Capítol 15. Protocol de comunicació família - escola

Secció 1. Comunicació habitual a través de l'app Dinantia

- Comunicació i justificació absències
- Comunicació encàrrecs al menjador escolar: per via telefònica o missatgeria a la coordinadora del servei.

Secció 2. Entrevistes

- Com a mínim una al llarg del curs escolar, prèvia citació i en horari de permanència al centre dels tutors/es.
- A inici de curs els tutors/es consultaran a les famílies en cas de no convivència efectiva en el mateix domicili dels progenitors, la gestió dels informes d'avaluació per duplicat i les entrevistes per separat, si escau.
- Els acords presos família - escola constaran a l'acta de l'entrevista corresponent.
- Es considerarà una greu falta de consideració i respecte vers l'escola quan la família no acudeixi a l'entrevista al llarg de tres citacions consecutives.
- En el cas de reiteració d'absència injustificada o inversemblant, el centre en donarà coneixement als serveis socials, per incompliment dels deures recollits en la carta de compromís educatiu del centre.
- En el cas que una família comuniqui, al tutor/a, algun aspecte a millorar relatiu a les especialitats, aquest/a ho comunicarà de forma immediata a l'especialista corresponent.

Secció 3. Reunions

- Acollida família I3: mes de juliol;
- Pedagògica de nivell: setembre a octubre;

Secció 4. Jornada d'acollida alumnes de nova incorporació a I3 i a 1r nivell

- La primera setmana de setembre es duu a terme una trobada en la qual els tutors/es acullen els alumnes i els seus progenitors, abans de l'inici del curs.

Secció 5. Informes d'avaluació

- Educació infantil: dos al llarg del curs (mes de gener i juny)
- Educació Primària: un per trimestre i un a final de curs

- Atesa la diversitat de situació familiar, es lliurarà l'informe d'avaluació a ambdós progenitors en cas de no convivència efectiva en el mateix domicili. Si es dona la present situació, els interessats hauran de notificar-ho en el tutor/a.

Secció 6. Comunicats

- Es lliuraran a través de l'app Dinantia sempre que sigui necessari informar les famílies.
- Atesa la diversitat de situacions familiar, es lliuraran les comunicacions a ambdós progenitors, en cas de no convivència efectiva en el mateix domicili. Si es dona la present situació, els interessats hauran de notificar-ho al tutor/a.

Capítol 16. Protocol de queixes

Justificació:

D'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 corresponent a la Secretaria General del Departament d'Educació, l'escola Puig de les Cadiretes desenvolupa les instruccions que emanen del text, per regular sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei al centre.

Dins de l'apartat "**Espai Famílies**" del web del centre, trobareu el full de queixa.

A continuació, es dicten les instruccions que pretenen facilitar, dins del necessari respecte del dret fonamental a l'educació, el respecte als drets dels treballadors, docents i no docents del centre i fixar i donar publicitat a les vies de canalització de les queixes quan aquestes tinguin una justificació i entitat suficient. Les instruccions exposades, posterior a la seva aprovació, seran automàticament incloses a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

[Procediment a seguir](#)

Títol 7. Participació de la comunitat escolar en la vida del centre

Capítol 17. Pla de Participació i Corresponsabilitat de les Famílies

La col·laboració entre l'escola i les famílies és un pilar fonamental per a l'èxit educatiu i el benestar de l'alumnat. Entenem la participació no només com una presència física, sinó com un compromís compartit en el procés d'aprenentatge.

1. El compromís de les famílies amb el seguiment educatiu

Per garantir un desenvolupament òptim de l'alumne/a, és essencial que la família mantingui una implicació activa en el dia a dia escolar a través de:

- **Acompanyament en l'aprenentatge:** Fer un seguiment diari de les tasques i deures, ajudant a crear hàbits d'estudi i organització a casa.
- **Comunicació positiva:** Parlar de l'escola i de l'aprenentatge en termes positius, transmetent interès i valor per la tasca que l'infant o jove realitza al centre.
- **Assistència i presència:** Participar de manera prioritària en les reunions de grup i assistir a les entrevistes individuals convocades pels tutors/es, espais clau per a l'intercanvi d'informació i l'establiment d'objectius comuns.

2. Participació activa: Comissions Mixtes

La participació en la gestió i vida del centre es vehicularà principalment a través de les **Comissions Mixtes**, espais de treball col·laboratiu formats per:

- Membres de l'Equip Directiu.
- Professorat.
- Famílies.
- Alumnat.

L'objectiu d'aquestes comissions és treballar conjuntament en àrees clau (projectes educatius, sostenibilitat, festes, convivència, etc.) per assegurar una visió integral i participativa de tota la comunitat educativa. El centre informarà periòdicament de les convocatòries per formar-ne part.

3. Canals de comunicació i suggeriments

Per garantir una comunicació fluida, l'escola posa a disposició els següents canals:

- **Bústia de Suggeriments Digital:** Dins de l'apartat "**Espai Famílies**" del web del centre, trobareu un formulari permanent per fer arribar idees o propostes que ajudin a millorar el centre de manera ordenada.
- **Comunicació Personalitzada:**
 - **Tutors/es:** Són el primer referent per a qualsevol dubte personal o qüestió acadèmica del vostre fill/a.
 - **Equip Directiu:** Per a qüestions institucionals o consultes que requereixin la intervenció de la Direcció, el canal oficial és el correu de l'escola b7009138@xtec.cat i la plataforma **Dinantia**.

Capítol 18. De les autoritzacions

L'escola Puig de les Cadiretes, d'acord amb les instruccions i els reglaments establerts pel mateix DEFP, requerirà autorització per part de les famílies, mitjançant el document preestablert, sempre que es faci referència a:

- Sortides per dins i fora del municipi;
- Recollida de l'alumnat d'educació infantil i 1r cicle;
- Autorització de l'alumne per marxar sol/a les 13:00 i 17:00 hores a 2n i 3r cicle.
- Drets d'imatge dels alumnes;
- Administració medicaments;
- Administració vacunes;
- Ensenyament de la religió catòlica;
- Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys. Ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.
- I autoritzacions relacionades a activitats complementàries amb entitats externes.

Capítol 19. De les aportacions

Article 1. D'acord amb la Instrucció 1/2013 de la secretària general, relativa a la gestió

econòmica dels centres educatius públics del DEFP, l'escola Puig de les Cadiretes, a través de la present Normativa, contempla que les famílies del centre, potestativament, aportin a l'escola la quantitat econòmica corresponent a:

1. Les sortides i colònies:

L'import pressupostat corresponent a les activitats complementàries que figuren en la Programació General Anual de Centre, aniran a càrrec de les famílies (desplaçament, tallers, monitoratge...).

Les colònies es duran a terme si la participació dels alumnes supera el 50%, excepte a 3r Cicle.

Acompanyament a les sortides educació infantil i primària: mentre duri l'acompanyament els pares i mares voluntaris s'abstindran de fumar i fer fotografies en presència de l'alumnat.

Article 2. Tanmateix, la present normativa contempla que les famílies aportin, potestativament, i de forma anual, un llibre per a la biblioteca d'aula. D'aquesta manera, anualment se sol·licitarà l'aportació voluntària d'un llibre per alumne/a a tots els nivells d'Educació infantil.

Article 3. Amb relació a la reprografia i material col·lectiu d'ús individual d'aula, l'escola Puig de les Cadiretes, en compliment de la Resolució de 19 d'abril de 2006, per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació, junt amb la Instrucció 1/2013, anteriorment citada, estableix com a protocol el que s'assenyala literalment al 2n punt de l'article 8 de la Resolució de 19 d'abril de 2006, el qual determina que, en el supòsit que determinats objectes de material escolar de caràcter individual (que l'alumnat podria, alternativament, portar de casa) siguin directament adquirits pel centre, perquè així ho acordi el consell escolar, i posats a disposició de les aules d'acord amb criteris educatius, les famílies podran optar voluntàriament per pagar el seu cost al centre o aportar el material, en el moment oportú, d'acord amb les relacions que els facilitarà el centre. En cas que facin voluntàriament ús de la primera possibilitat, tant les aportacions individuals de les famílies com la despesa associada a la compra del material formaran part de la gestió econòmica del centre, es tindran en compte en el pressupost del centre i seran objecte de les anotacions i els tractaments comptables pertinents.

Per aquest motiu, i sota l'empara del que s'ha exposat anteriorment, l'escola sol·licitarà anualment l'aportació voluntària d'un import corresponent a les despeses de reprografia i material fungible col·lectiu d'aula per alumne/a.

Les decisions sobre l'import de les aportacions voluntàries seran aprovades pel consell escolar, per una majoria representativa.

Capítol 20. Acompanyament de les famílies a les activitats complementàries

Article 1. Les famílies voluntàries que es presten a acompanyar els alumnes a les sortides dins i fora del municipi i/o a intervenir en activitats a l'aula han d'estar associades a l'AFA, atès que aquesta entitat té contractada una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial per al cas que un pare, mare o tutor-a legal participi de forma excepcional en una activitat lectiva o complementària.

Article 2. Sempre que el centre no pugui disposar del servei de vetlladora, els alumnes NEE A d'educació infantil i NEE A de primària molt afectats, hauran d'estar acompanyats per un dels seus tutors legals en les sortides dins o fora del municipi.

Títol 8. Normes de convivència del centre

Les Normes d'Organització i Funcionament del centre educatiu són les que fixen el marc general de la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa. Aquesta normativa estableix, com a principi fonamental de la convivència en el centre, el manteniment d'un tracte de respecte i educació entre els membres de la comunitat educativa, així com la possibilitat d'aplicar correccions en cas de conductes contràries a les normes de convivència, d'acord amb el que disposa la Llei d'Educació de Catalunya de 10 de juliol del 2009, junt amb les disposicions que en certifiquen el desplegament.

L'escola Puig de les Cadiretes, ha de procurar que l'aplicació de la normativa, reforci el caràcter educatiu que han de tenir tots els processos i les accions que s'arribin a emprendre, amb la clara finalitat de garantir la convivència entre totes les persones del centre i, alhora, satisfer el dret al desenvolupament personal, així com el deure d'aprendre a mantenir una actitud de responsabilitat social.

La millora i preservació de la convivència escolar és un dels elements essencials que l'escola Puig de les Cadiretes promou a fi que els seus alumnes col·laborin en la construcció d'una societat basada en la Cultura de la Pau. Aquest ideal exigeix un diagnòstic i un conjunt coordinat d'actuacions que optimitzin l'ambient socioeducatiu del centre, basat fonamentalment, en el clima escolar, en les pràctiques educatives i en la forma de resoldre els conflictes.

Més enllà de la classificació normativa de les conductes, l'Escola Puig de les Cadiretes adopta l'Enfocament Restauratiu Global (ERG) com a eix vertebrador de la convivència i eina fonamental per a la prevenció i resolució de conflictes. Aquest enfocament no se centra exclusivament en la sanció, sinó en la reparació del dany i en la restauració de les relacions afectades. Mitjançant pràctiques restauratives —com ara els cercles de diàleg o les reunions restauratives—, es fomenta la responsabilitat individual i col·lectiva, donant veu a totes les parts implicades i cercant solucions consensuades que permetin la reintegració positiva de l'alumne en la comunitat escolar. Amb aquesta metodologia, el centre prioritza la cura de les persones i el benestar emocional, transformant el conflicte en una oportunitat d'aprenentatge cívica i de creixement personal.

Les conductes fora de lloc dels alumnes, d'acord amb el decret 279/2006, sobre els drets i deures dels alumnes (DOGC número 4670 de 06/07/2006) es classificaran:

1. En conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.
2. En conductes contràries a les normes de convivència;

Capítol 20. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Tenen la consideració de conductes greument perjudicials per a la convivència aquelles situacions d'agressió verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i ansietat en els membres de la comunitat educativa.

L'escola, mitjançant la present normativa pretén erradicar qualsevol conducta que perjudiqui greument la convivència de totes aquelles persones que es desenvolupen en el

si de l'escola. L'escola considera que les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre educatiu són:

1. La manca de respecte i consideració a altres membres de la comunitat educativa;
2. El deteriorament intencionat de les pertinences d'altres membres del centre;
3. El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre;
4. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre;
5. La falsificació de la signatura del pare/mare;
6. L'assetjament escolar.

Capítol 21. Conductes contràries a les normes de convivència; Secció 1. De les conductes lleus.

- Té la consideració de falta lleu:

- Tres faltes d'assistència injustificades.
- Manca de puntualitat.
- Deteriorament del material i de les instal·lacions del centre.
- Conductes fora de lloc respecte a l'activitat ordinària de la classe.
- Ús i tinença injustificada de telèfons mòbils en horari lectiu.
- Barallar-se. (Davant d'una actitud de provocació de la baralla, es converteix en falta greu).

Secció 2. De les conductes greus.

- Té la consideració de falta greu:

- Reiteració de lleus.
- Insults entre iguals (reiterats)
- Manca de respecte i/o males formes
- Intent d'agressió a un company.
- Mentides que impliquin una altra persona.
- Malmetre o trencar el material i mobiliari de l'escola.
- Robatori

Secció 3. De les conductes molt greus.

- Té la consideració de falta molt greu:

- Reiteració de greus

- Insults a mestres
- Manca de respecte greu a qualsevol membre de la comunitat educativa. · Agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Obstaculització continuada de la dinàmica d'aula.
- Robatoris.
- Assetjament. Ciberassetjament
- Acte contra les instal·lacions del centre.
- Deteriorar o trencar material comú i/o mobiliari.
- Portar objectes perillosos per la integritat física pròpia o dels altres. · Ús i tinença injustificada de telèfons mòbils durant les activitats complementàries i en horari lectiu.

Capítol 22. De les mesures correctores

Secció 1. Mesura correctora de la conducta lleu:

- Informar la família mitjançant una nota a l'agenda, i en tot cas omplint el model de full d'incidències corresponent al registre.
- Pels alumnes que arriben en retard, es lliurarà en acabar el mes un full de seguiment per a la família.
- Pels alumnes que no tinguin cura del material i de les instal·lacions se'ls encomanaran tasques en benefici de tota la comunitat (replegar papers...);
- Els alumnes que han embrutat algun espai del centre, l'hauran de netejar.
- Pels alumnes que puguin interrompre la dinàmica de la classe amb un aparell: telèfon mòbil, rellotge, reproductor de música, etc., aquest se'ls prendrà i quedarà guardat al despatx de direcció fins que la família el reculli.
- Qualsevol altra mesura correctora que el mestre/a consideri adient a la falta.

Secció 2. Mesura correctora de la conducta greu:

1. Activitats, a criteri de mestre/a, que condueixin a corregir la conducta de l'alumne/a i no comportin l'aïllament individual;
2. Amonestació escrita;
3. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

Secció 3. Mesura correctora de la conducta molt greu:

1. Activitats, a criteri de mestre/a, que condueixin a corregir la conducta de l'alumne i no comportin l'aïllament individual.
2. La reiteració de tres expulsions de l'aula després de l'aplicació del protocol de reconducció de les conductes fora de lloc, comportarà la finalització de la jornada lectiva de l'alumne fins a l'endemà, procedint de la forma següent:
L'aïllament de l'alumne/a fora de l'aula acompanyat del tutor/a, per evitar una reacció agressiva a la resta de companys i/o a l'equipament de l'aula.
 - 2.1. Direcció avisa la família perquè reculli el seu fill/a.
 - 2.2. La família signa un document de reconeixement de la falta molt greu perjudicial per a la convivència a aula i d'acceptació de la mesura correctora corresponent.
 - 2.3. El tutor encarrega a l'alumne/a una activitat escolar per dur a terme a casa que serà valorada l'endemà, quan s'incorpori al centre.
3. No participació activitats complementàries dins l'entorn del poble i fora del municipi, per un període de dos mesos.
4. Aïllament de la resta de companys del grup classe, a fi de preveure la reproducció d'un model negatiu a la resta de companys. L'alumne que se li apliqui l'esmentada sanció, restarà en tot moment amb un mestre supervisor i continuarà la tasca educativa corresponent, de la mateixa forma que la resta de grup classe.

Capítol 23. Mesures correctores d'aplicació immediata

1. Hi ha moltes actituds i comportaments que requereixen una aplicació immediata, per tal de garantir l'harmonia necessària pel bon funcionament del centre. És així que la present normativa, preveu, la possibilitat que davant qualsevol actitud contrària al bon funcionament de l'escola, serà corregida immediatament mitjançant activitats educatives que pretenguin corregir la conducta de l'alumne/a, en el mateix moment.
2. Davant d'una incidència greu o molt greu, cal donar una resposta immediata perquè l'alumne/a no resti indiferent davant la seva actitud. És per aquest motiu i en previsió de desenvolupar el procediment sancionador esmentat, el mestre responsable de l'alumne/a que cometi la incidència, podrà aplicar de forma preventiva, les sancions previstes segons la tipologia de la falta, amb la finalitat d'evitar un nou incident amb aquest i a la vegada garantir que els altres puguin gaudir d'un ambient favorable per a l'aprenentatge.



Capítol 24. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

Es fa complicat determinar quan es tracta d'un joc entre iguals, fins i tot amics i quan es tracta d'accions amb la intenció de fer mal. És per això que hem de considerar maltractament qualsevol ***“acció reiterada per mitjà de diferents formes d'assetjament o maltractament entre 2 alumnes o entre un alumne/a i un grup de companys/es en què la víctima està en situació d'inferioritat respecte a l'agressor/a o agressors/es”***.

En aquest sentit, serà competència de l'escola crear un clima d'estabilitat emocional entre l'alumnat.

A. Qualsevol actitud o comportament que un alumne/a manifesti contra un altre, suposant un perjudici evident cap a la seva integritat moral o física, es considerarà agressió, suposant una consideració de falta greu.

B. La reiteració de l'actitud que perjudiqui la integritat física o moral de l'alumne, tindrà la qualificació d'assetjament, i aquesta tindrà la consideració de falta molt greu. L'escola Puig de les Cadiretes assumeix el compromís de vetllar pel benestar i la seguretat dels seus alumnes, prevenint les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata.

Secció 1. Principis bàsics del centre per tractar l'assetjament:

1. Principi d'informació. En començar el curs escolar s'informarà a tota la comunitat educativa que no es tolerarà cap situació d'assetjament o qualsevol altra conducta que destorbi la sensibilitat de l'alumnat.

2. Principi d'urgència. Davant la mínima sospita s'actuarà ***de manera imminent***.

3. Principi de “qualsevol indicatiu és important”. S'han de comunicar aquelles actituds sospitoses de maltractament entre companys/es de manera immediata a un mestre/a, a un tutor o a qualsevol membre de l'equip directiu.

4. Principi de responsabilitat. Qualsevol membre de la comunitat educativa n'és el responsable.

5. Principi de registre. Quan es verifiqui que hi ha hagut assetjament aquest quedarà registrat a l'expedient de l'alumne/a agressor/a.



Secció 2. Protocol d'actuació davant una situació d'assetjament.

1. Parlar amb les parts implicades;
2. Comunicar el fet a les famílies dels alumnes implicats, detallant les actuacions dutes a terme;
3. Assegurar als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat;
4. Acció posterior d'acord amb el següent pla d'actuació:

Secció 3. Pla d'actuació en el cas d'assetjament o de maltractament entre iguals.

Amb la víctima

- L'alumne/a, en tot moment, s'ha de sentir protegit i amb el suport dels seus responsables al centre.
- Aplicació de programes i estratègies específiques elaborades per la comissió corresponent i amb l'assessorament de l'EAP.
- Possible derivació de l'alumne/a a serveis externs si s'escau.

Amb l'agressor/a

- Intervenció per fer-li adonar de la falta comesa i la mala conducta originada. · Actuar de forma immediata amb aplicació de la N.O.F.C.
- Aplicació de programes específics que comportin la modificació de la conducta i suport personal.
- Possible derivació de l'alumne/a a serveis externs si s'escau.

Amb els companys més directes dels afectats

- Actuacions dirigides a la sensibilització i al suport entre companys/es

Amb les famílies

- Orientació sobre indicadors de detecció i intervenció. Pautes d'actuació · Informació sobre possibilitats de suport extern.
- Seguiment del cas i coordinació entre famílies de l'escola.

Amb l'equip docent

- Orientació sobre el material i programes que disposa l'escola.
- Indicadors de detecció.
- Formes d'intervenció.
- Pautes d'actuació.
- Formació en el suport a les víctimes, la no tolerància amb l'assetjament i la intimidació.
- Assessorament sobre l'atenció a les famílies afectades.

Amb altres institucions

- Mecanismes de col·laboració conjunta amb serveis educatius (EAP) i serveis externs (Serveis Socials, Serveis Sanitaris...).

Seguiment del Pla

- Manteniment de reunions individuals amb els alumnes afectats i amb les seves famílies, valorant les mesures adoptades i la seva modificació, si s'escau.
- Informació per escrit a la Inspecció d'Educació del centre i al director dels SSTT d'Ensenyament.
- Totes les actuacions tindran caràcter confidencial i de suport a la normalització de l'escolarització dels alumnes.

De la mesura correctora

- Serà d'aplicació la mesura correctora conforme a la falta molt greu.

Capítol 25. Sobre la manca de respecte als mestres.

Secció 1. Definició.

Es considera manca de respecte al mestre/a no respondre a les seves indicacions (execució d'una tasca escolar, ordre d'abandonament aula, ordre d'aturar una baralla entre iguals...) replicant amb agressivitat i desafiament. També es considera manca de respecte al mestre/a la mofa, burla o menyspreu que manifesti qualsevol alumne vers aquest.

Tindrà consideració de manca de respecte al mestre quan la integritat moral d'aquest sigui perjudicada per un/s alumne/es.

Secció 2. Tipificació.

La falta de respecte al mestre, encara que es tingui una consideració lleu, serà tipificada com una falta greu cap a l'alumne/a.

L'acumulació de tres faltes greus de manca de respecte als mestres es considera falta molt greu.

Tanmateix, la consideració de conducta molt greu pot ser determinada segons el criteri de la comissió/ED, sense haver d'acumular tres faltes de respecte, segons el grau de l'actitud de l'alumne/a i en les circumstàncies desenvolupades. Per tant, davant qualsevol actitud que el mestre/a consideri incorrecta, serà valorada i definida com a conducta greu (que suposaria una mesura i permetria l'opció de dues més) o, tanmateix, com a molt greu (desencadenaria el protocol establert).

Secció 3. Procediment aplicació mesura correctora.

Tot comportament que infringeixi qualsevol norma, anteriorment citada, se li aplicarà una mesura correctora segons el grau de la seva tipificació, segons si és greu o molt greu, sigui per la seva reiteració com per la seva gravetat.

El procediment sancionador s'inicia un cop s'ha detectat l'actitud perjudicial i es qualifica segons els preceptes anteriors. Després de la seva qualificació es procedirà a:

1. Segons la naturalesa i tipificació de la conducta, establir una mesura correctora segons la normativa vigent. La direcció del centre intervindrà i serà coneixedora de la mesura correctora.
2. Aplicació de mesura correctora immediata i preventiva, en el cas de conducta molt greu.
3. Cal comunicar l'incident i la mesura correctora acordada a la família, com també la mesura correctora aplicada amb caràcter preventiu.
4. Executar la mesura correctora amb posterioritat a la seva comunicació a la família.

Secció 4. Comunicació mesura correctora.

1. Comunicar la incidència i la mesura correctora corresponent a la família, a través de convocatòria d'entrevista amb el tutor/a.
2. Organització horari alumne/a sancionat a càrrec de la cap d'estudis.
3. Decisió tasques encomanades a l'alumne/a a càrrec comissió (tutor/a+ coordinadora PRI+EE+ED)
4. Seguiment i valoració tasques a càrrec tutor/a
5. Comunicar al **claustr**e la implantació de la mesura correctora a l'alumne/a corresponent, a fi de responsabilitzar-nos **tots** de la seva aplicació.

La mesura correctora aplicable a les conductes tipificades a l'apartat 3.1, punts 1, 2, 3 i 4 és la suspensió del dret de participar en activitats complementàries per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic.

La mesura correctora aplicable a les conductes tipificades a l'apartat 3.1, punts 2 i 3 és la reparació dels danys comesos o restitució del que s'hagi sostret.

Títol 9. De les entrades i sortides del centre

La puntualitat de l'alumne en el moment de fer les files al pati és un aspecte clau per al bon funcionament pedagògic i organitzatiu del centre.

Entrades i sortides

2. Protocol d'Entrades d'Educació Infantil

Alumnes d'I3 accés

Des de l'inici de curs fins que les mestres d'I3 donen per acabada l'adaptació dels alumnes, els nens i nenes d'I3 entrarem per la porta d'accés al rebedor de les aules d'I3.

Un cop finalitzada valorat per les tutores a mesura que els alumnes estan preparats els alumnes d'I3 passaren a entrar pel mateix accés d'I4 i I5 i a fer les files al pati d'educació infantil, igual que

les resta d'alumnes del cicle.

Alumnes d'I4 i I5

Per la porta d'**accés al pati d'Educació infantil**.

Horari matí:

- Obertura porta carrer: a les 09:00 h / Tancament porta carrer: a les 09:07 h
- Obertura porta carrer: a les 12:52 h / Tancament porta carrer: a les 13:00 h.

Horari tarda:

- Obertura porta carrer: a les 15:00 h / Tancament porta carrer: a les 15:07 h
- Obertura porta carrer: a les 16:52 h / Tancament porta carrer: a les 17:00 h.

Protocol d'entrada:

- A. Els alumnes procedents del servei d'Acollida matinal accediran a les aules acompanyats de la monitora corresponent, a les 09:00 h.
- B. Materials procedents de casa: bata + bossa de roba o motxilla per portar: carmanyola amb l'esmorzar + ampolla d'aigua.

Els alumnes que arriben un cop la porta del pati està tancada, hauran de fer l'entrada pel carrer Mauthausen, 14. Per entrar hauran d'esperar que se'ls obri la porta. La qual s'obrirà un cop entrades totes les files dels diferents nivells de primària. Aquesta norma és vigent tant per l'alumnat de primària com el d'infantil.

Protocol de sortida:

1. Els alumnes usuaris del menjador són recollits a les aules.
2. Les famílies poden accedir a les aules a recollir als nens i nenes a l'hora de sortida.
3. La porta es tanca a les 13.00 h i a les 17.00 hores.
4. Els alumnes no recollits amb puntualitat es trucarà a casa perquè els vinguin a recollir.

Al migdia, en el cas de no poder recollir-los se'ls emportarà i cobrarà el servei de menjador.

A la tarda, el mestre/a a càrrec del grup classe truca a la família. A continuació deixa a l'alumne al despatx de l'equip directiu els primers 30 minuts; i després, l'equip directiu dona l'avís a la policia Local perquè procedeixi amb la normativa vigent

3. Protocol d'Entrades d'Educació Primària

Protocol d'entrada:

1. A les 08.55 h i a les 14.55 hores, els alumnes procedents del servei d'Acollida matinal i

menjador accediran al pati de l'escola i s'ubicaran a la fila del seu nivell/classe, acompanyats dels monitors corresponent.

2. A les 09.00 h i a les 15.00 hores, s'obre la porta del pati de primària (grogà), els alumnes entren i es col·loquen a la fila de la seva classe.
3. La porta es tanca a les 9.05 h i a les 15.05 hores.

L'entrada a l'edifici, es fa de forma esglaonada i supervisada, s'estableix l'ordre d'entrada d'alumnat de més gran a més petit respectant l'ordre de les files del pati. Els alumnes que arriben quan la seva fila, ja ha pujat es col·loquen al final de la darrera fila que puja. En cap cas poden els alumnes anar avançant files. Cal vetllar, en tot moment, per la seguretat de tots els alumnes.

Els alumnes que arriben un cop la porta groga del pati està tancada, hauran de fer l'entrada pel carrer Mauthausen, 14. Per entrar hauran d'esperar que se'ls obri la porta. La qual s'obrirà un cop entrades totes les files dels diferents nivells de primària. Aquesta norma és vigent tant per l'alumnat de primària com el d'infantil.

Protocol de sortida:

5. A les 13.00 h i a les 17.00 hores, s'obre la porta pels alumnes que marxen a casa. Els alumnes baixaren al pati acompanyats del mestre que tutoritza la darrera hora del matí i la tarda.
6. Els alumnes usuaris del menjador, els tutors/es lliuren els alumnes a les monitores del servei, que els espera en el rebedor de l'escola.
7. Els alumnes de 1r cicle i 3r han de ser recollit pel tutor legal o bé una persona autoritzada. A la tarda es permet l'accés de les famílies de 1r cicle al pati de l'escola per facilitar la recollida.
8. A partir de 4t nivell marxen sols, els alumnes autoritzats pels seus tutors legals.
9. La porta es tanca a les 13.05 h i a les 17.05 hores.
10. Els alumnes no recollits amb puntualitat es trucarà a casa perquè els vinguin a recollir.

Al migdia, en el cas de no poder recollir-los se'ls emportarà i cobrarà el servei de menjador.

A la tarda, el mestre/a a càrrec del grup classe truca a la família. A continuació deixa a

l'alumne al despatx de l'equip directiu els primers 30 minuts; i després, l'equip directiu dona l'avís a la policia Local perquè procedeixi amb la normativa vigent

Títol 10. De les absències i les faltes de puntualitat no justificades

Capítol 32. De L'absentisme

Article 1. Definició

L'absentisme pròpiament dit és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria.

Article 2. Protocol d'actuació

- El tutor/a introduirà les absències a l'aplicació informàtica corresponent al control d'assistència al centre.
- El tutor/a trucarà la família per comprovar la justificació de l'absència.
- El tutor/a entrevistarà la família de l'alumne/a que acumuli un percentatge d'absències no justificat superior al 5%, per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.
- El coordinador/a de cicle portarà els casos d'absentisme superior al 5% a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) interna.
- En cas de persistir l'actitud d'absentisme, la direcció del centre citarà la família a fi d'informar-los que segons la normativa, tenen l'obligació d'escolaritzar correctament els seus fills/es.
- Si es manté l'actitud d'absentisme, la direcció del centre portarà el cas a la CAD Social.
- Si es manté la pràctica de l'absentisme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació a Serveis Socials del municipi.
- Si es manté el comportament absentista, la direcció del centre informará per escrit al director/a dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Girona.

Article 3. Justificació absències

- Una absència es considera justificada quan la família de l'alumne/a que s'ha absentat per

motius de malaltia i/o assistència a consulta mèdica, presenta un escrit al tutor/a justificant l'absència del seu fill/a al centre. L'escrit pot ser un missatge a través de l'app Dinantia, o bé, un certificat d'assistència a consulta mèdica.

- Una absència es considera justificada quan la família de l'alumne/a que s'ha absentat per motius professionals dels seus progenitors, presenta un escrit al tutor/a justificant l'absència del seu fill/a al centre, a través de l'app Dinantia.

Article 4. Absències per participació en competicions esportives nacionals i internacionals

- Es considera justificada l'absència d'un alumne/a per participació en competicions esportives nacionals i internacionals quan es compleixin els requisits següents:

- a. Disposar del certificat de dedicació intensiva a l'esport
- b. Disposar d'autorització del director dels Serveis Territorials d'Educació a Girona
- c. Disposar de Pla de suport individualitzat per garantir el treball escolar de l'alumne/a a casa. S'informarà la família del PSI.

- Es considera injustificada l'absència d'un alumne/a per motius d'entrenament anterior a les competicions esportives i per descans posterior.

Article 5. Absències injustificades

- Una absència es considera injustificada quan la família de l'alumne/a que s'ha absentat per motius de malaltia i/o assistència a consulta mèdica, no presenta un escrit al tutor/a justificant l'absència del seu fill/a al centre.

- També es considera absència injustificada des del punt de vista escolar, la no assistència al centre en motiu de vacances familiars de curta o llarga durada sense comunicar-ho al tutor/a. Cal omplir imprès adient.

Capítol 33. De les faltes de puntualitat no justificades

La puntualitat és una competència transversal i un valor fonamental per a la vida adulta. Ensenyar a l'alumnat a respectar els horaris és educar-los en el respecte cap als altres (mestres i companys) i en la responsabilitat vers les seves obligacions.

- L'alumne que arriba tard ha d'entrar per la porta d'accés a la secretaria del centre acompanyat d'un adult responsable que escriu dins del full corresponent la falta de

puntualitat. El/la mestre/a tutor/a del grup introduirà a l'aplicació informàtica corresponent al control d'absències de les tutories.

- Les tutories comunicaran el percentatge de retards a les famílies en el transcurs de les entrevistes individualitzades i a través de les observacions dels informes d'avaluació trimestrals.

L'acumulació de més de 3 retards per part de la família, comportarà la comunicació de la situació per part de la direcció del centre. Si persisteix la situació es farà una comunicació per escrit als serveis socials del municipi. En el cas de mantenir-se la reiteració de retards en la recollida dels alumnes, per part dels familiars, i posterior a la comunicació als serveis socials del municipi, la Direcció del centre procedirà a comunicar-ho a la Direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Girona.

Capítol 34. De la recollida de l'alumne abans de l'horari marc.

Caldrà justificar-la mitjançant comunicació al tutor/a a Dinantia a posteriori amb el certificat de visita mèdica. I en el moment de la retirada de l'alumne caldrà signar el full corresponent.

Títol 11. De l'esbarjo.

Capítol 34. Esbarjo alumnat educació infantil:

Article 1. Horari:

- Matí: esmorzar a l'aula de 10:30 h a 10.45 h / pati de 10:45 h a 11:30 h.
- Tarda de 16:15 h a 16:45 h.

Article 2. Vigilància: quatre mestres vigilaran segons l'horari establert.

- Els materials de joc (pales, galledes i carretons) s'han d'utilitzar dins l'espai de pati.
- Només es podrà fer ús de les joguines de l'escola.
- Cap alumne podrà quedar-se sol a l'aula.
- En finalitzar l'esbarjo totes les joguines han de quedar ben recollides.

- El pati sempre ha d'estar vigilat en horari d'esbarjo. Cal assegurar-se de que les responsables hi siguin abans de deixar els alumnes.
- En finalitzar l'esbarjo, les mestres passaran a buscar els nens a la porta de l'aula d'accés al pati.

Article 3. Organització dies de pluja:

- L'equip docent d'educació Infantil s'organitzarà, a fi de disposar d'una pausa. - Els alumnes romandran a dins les aules i al porxo corresponent.
- Els tutors/es són els responsables dels seus alumnes durant tot l'esbarjo

Capítol 35. Esbarjo alumnat educació primària:

Article 1. Horari:

De 10:50 h a 11:20 h.

Article 2. Vigilància:

La quantitat de mestres a cada zona varia segons les característiques de la zona i la ràtio d'alumnes de cicle que en fa ús. A nombre més alt d'alumnes major és la vigilància. A la sureda i a la pista zones en les quals el joc és més actiu, pot haver-hi una vigilància de 4 a 5 mestres. A la zona del porxo 1 mestre i la zona dels lavabos un altre mestre.

- Els mestres acompanyen al pati als alumnes. En baixar l'escala interior, cal mantenir un ordre adequat. Al pati baixem i pugem per la rampa.
- Cap alumne podrà quedar-se sol a l'aula.
- Els materials de joc s'han d'utilitzar dins l'espai corresponent del pati.
- En finalitzar l'esbarjo tots els jocs han de quedar ben recollits.
- Només es podrà jugar amb el material esportiu de l'escola.
- Quan una pilota surt a l'exterior del recinte escolar, es passarà a buscar a les 13:00 h per l'alumne/a responsable del llançament.
- L'especialista d'Educació Física lliurarà i recollirà les pilotes per jugar a la pista esportiva a uns alumnes responsables de cada cicle.
- No és permès l'ús de màquines, ni aparells electrònics.
- Quan soni el senyal musical, cada nivell s'agruparà a la fila corresponent.

- Els mestres responsables dels alumnes en la 3a sessió de classe del matí, els recullen a la fila i els acompanyen a l'aula.

Article 3. Organització dies de pluja:

- Tot l'equip docent d'Educació Primària s'implicarà en la vigilància de pati: tutors/es + suports + especialistes.
- Els tutors/es són els responsables dels seus alumnes durant tot l'esbarjo.
- La resta d'esbarjo dins les aules, els alumnes jugaran amb jocs de taula.

Es fa un torn per cicles de 10 minuts per baixar al porxo i gimnàs.(opcional). La vigilància ha de ser d'un mestre per grup classe.

- HORARI 1r CICLE:

- o De 10:30 h a 10:45 h: sortida al porxo amb vigilància

HORARI 2n CICLE:

- o De 10:45 h a 11:00 h: sortida al porxo amb vigilància

HORARI 3r CICLE:

- o D'11:05 a 11: 20 h: sortida al porxo amb vigilància

Capítol 36. Esmorzar alumnat Educació Infantil i Primària

- Caldria recomanar als alumnes la importància d'un petit esmorzar a l'hora d'esbarjo.
- Cal aconsellar les famílies que utilitzin el mínim d'embolcalls possibles a fi de reduir la generació de deixalles i promoure l'ús de la carmanyola.
- Fomentar els hàbits d'alimentació saludable (fruita, entrepans, fruits secs... evitant lllaminadures, batuts, brioxos industrials...).

Capítol 37. Gestió dels residus:

Quan els alumnes baixin al porxo trobaran els contenidors de paper, plàstic i orgànic on abocaran els embolcalls abans de baixar al pati. A més a la sureda a la banda esquerra de la porta groga del pati també hi ha una fila de contenidors.

Capítol 38. Zonificació pati de primària:

- Zona esportiva pista: activitat esportiva habitual.
- Zona sureda de joc relacionat amb l'entorn. Es juga amb pilota petita i plomes (tenis taula, bàdminton) amb cordes, cercles, mikado.
- Zona porxo per a jocs tradicionals i bibliopati. No es pot jugar a pilota.

En cap cas, durant l'hora d'esbarjo es podrà portar al pati material de jocs intercanviable entre els alumnes, en especial: cromos, "tazos" i targetes col·leccionables.

Capítol 39. Ús dels lavabos:

- A l'hora del pati només es permet anar als lavabos exteriors.
- Cal fer un ús correcte del lavabo.
- Els mestres vigilants tindran cura que així sigui.

DECÀLEG PEL BON ÚS DELS LAVABOS DE L'ESCOLA

Títol 12. Dels hàbits saludables i d'higiene personal

D'acord amb el plantejament institucional del centre, i prenent de base l'interès superior per l'infant, l'Escola Puig de les Cadiretes recull en aquesta normativa una sèrie d'hàbits saludables i d'higiene personal que els alumnes, amb la persistència docent, han d'adquirir:

Article 1. Del rentat de mans.

- És convenient rentar-se les mans abans d'accedir a les aules sobretot tornant del pati i, sempre que sigui necessari.
- És aconsellable tenir mocadors de paper a les aules –aportació dels alumnes- per evitar fer un mal ús del paper higiènic.

Article 2. De les bates:

- És recomanable l'ús de la bata escolar des d'13 fins a 2n quan l'activitat ho justifiqui.
- Els alumnes d'educació infantil se la posen quan és necessari, moments puntuals de pintura i experimentació. Quan la bata estigui bruta es donarà a les famílies per rentar.

Article 3. De les Mudes:

- Seria convenient que els alumnes d'I3 deixessin una muda a l'escola per si escau fer-ne ús.

Article 4. Dels xandalls:

- És recomanable vestir el xandall de l'escola en les sessions d'educació física i en les sortides programades.

Article 5. De la indumentària escolar adequada

En arribar les altes temperatures i per tal d'afavorir la dinàmica escolar d'aprenentatge i convivència, els alumnes han de venir vestits amb roba adequada als criteris de correcció en la indumentària següents:

- Amb calçat que subjecti adequadament el peu i garanteixi la seguretat personal, evitant l'ús de xancletes, esclops...
- Amb peces de vestir amb la llargada adequada, prou per tapar el melic i les natges.
- Sense presència de maquillatge al rostre.

Article 6. Dels polls.

En el moment en què es detectin *Pediculus humanus capitis* (polls) als cabells dels alumnes se seguirà el següent protocol:

A. ACTUACIÓ PER PART DEL CENTRE.

- En cas de detecció de polls el tutor/a trucarà la família per tal que el vinguin a recollir, a fi d'evitar el contagi.
- Aquell mateix dia es lliurarà a cada alumne/a del grup un comunicat per notificar que cal prendre mesures profilàctiques envers aquest paràsit.

B. ACTUACIÓ PER PART DE LA FAMÍLIA:

o Prendre les mesures profilàctiques necessàries (xampú i loció),

Article 7. Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola a causa de malalties transmissibles

- [Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola a causa de malalties transmissibles, publicat pel Departament de salut, per tenir cura entre tots plegats dels nens i nenes de](#)

[l'escola](#). Departament de salut i Educació.

- En cas de detecció d'una malaltia contagiosa, la tutora trucarà a la família per tal que el vinguin a recollir, a fi d'evitar el contagi.
- En cas que l'alumne/a tingui febre, la tutora trucarà a la família per tal que el vinguin a recollir.

Títol 13. Procediments i protocols d'actuació interna

Protocol de Reprografia.

Article 1. El servei de reprografia està dividit en dues possibles situacions, les quals en depenen els agents d'actuació:

- Reprografia ordinària

És aquella que es realitza en fulls DIN-A4 i gramatge normal de paper i anirà a càrrec del docent corresponent.

- Reprografia especial

És aquella diferent de l'ordinària i anirà a càrrec del conserge, sempre que se sol·liciti amb 24 h d'antelació.

Ús de la base de dades del centre

L'accés a l'arxiu de la base de dades de l'alumnat del centre està restringit a l'equip directiu i a l'administrativa.

Protocol per a la justificació de les absències i els retards

Article 1. Assistència dels mestres:

- El centre disposa d'un registre d'absència i de puntualitat dels mestres i altre personal del centre dependent del DEFP, segons la classificació següent:
- Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies;
- Absència per consulta mèdica;
- Absència justificada;
- Encàrrec de serveis;
- Formació;
- La direcció del centre archiva i té a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control

d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs.

Article 2. Absències i retards programats:

- Es lliurarà a direcció un justificant fent constar els dies i el motiu de l'absència o retard i sempre que s'escaigui caldrà adjuntar el certificat corresponent.

Article 3. Absències i retards no programats:

- Caldrà comunicar-ho via telefònica a direcció abans de les 09:00 h o 15:00 h. En el moment de la incorporació al centre caldrà omplir el justificant corresponent i sempre que s'escaigui adjuntar el certificat acreditatiu.

Article 4. Baixes per malaltia:

- A partir del tercer dia d'absència caldrà presentar la baixa mèdica corresponent als Serveis Territorials d'Educació a Girona.

Article 5. Permisos de flexibilitat horària recuperable:

- Les absències del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i per a reunions de tutoria amb els tutors dels fills, seran recuperables al llarg del curs escolar.

Normativa d'autorització per a l'ús de serveis i recursos d'internet. Exposició de motius:

1. D'acord amb el vigent Reial decret 1720/2007 de 21 de desembre, pel qual s'aprova el *Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal*, el qual té per objecte, segons l'article 1, "*garantir i protegir, pel que fa al tractament de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, i especialment del seu honor i intimitat personal*";
2. Cenyint-nos al que determina l'article 13.1 del mateix Reial decret, sobre el *Consentiment per al tractament de dades de menors d'edat*. El qual ens determina literalment que per poder accedir al tractament de les dades dels menors de catorze anys es requereix el consentiment dels pares o tutors.
3. Sabent que, segons l'article 13.2 del mateix Reial decret, en cap cas es poden sol·licitar dades del menor que permetin obtenir informació sobre els altres membres del grup

familiar, o sobre les característiques del mateix grup, com ara les dades relatives a l'activitat professional dels progenitors, informació econòmica, dades sociològiques o qualssevol altres, sense el consentiment dels titulars d'aquestes dades.

4. I, tenint en compte que qualsevol tractament de dades dels menors d'edat, la informació que s'hi adreci s'ha d'expressar en un llenguatge que els sigui fàcilment comprensible, amb la indicació expressa del que disposa aquest article.

Procediment a desenvolupar:

1. El claustre de mestres, coneixedors de la normativa, accepten que per tal que els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, aquests demanaran l'autorització dels pares, mares, tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari.

2. Amb aquest efecte, l'escola Puig de les Cadiretes estableix com a model el que consta en l'annex, referent a "Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

Protocol d'actuació en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnes escolaritzats en el centre

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius, cal tenir en compte els criteris següents:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes.
- Cap docent proporcionarà informes dels alumnes, a petició d'un advocat. La direcció del centre restarà a l'espera de l'oportú requeriment judicial.

Protocol d'actuació per garantir el dret a la imatge personal dels alumnes

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'article 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de

13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, abans de publicar als espais web dels centres educatius o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, les mares o els tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, l'escola Puig de les Cadiretes seguirà el següent protocol:

1. Informar els pares, les mares o els tutors legals dels alumnes menors d'edat, de la possibilitat de publicar a l'espai web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre imatges o dades personals de l'alumne/a en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els ha de lliurar un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges. Amb aquesta finalitat, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat)".

2. Demanar als pares/responsables dels alumnes que omplin i signin el model d'autorització quan, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Aquest consentiment no inclou l'autorització en el cas d'imatges clarament identificables obtingudes per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. En aquest sentit, no serà necessari el consentiment exprés dels interessats o representants legals per a la captació d'imatges quan aquestes tinguin caràcter accessori dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre i dins l'horari lectiu. Qualsevol captació d'imatge efectuada en les condicions citades requereix:

1. L'autorització prèvia de la direcció, autorització que ha de quedar degudament acreditada.

2. Captació a través dels mitjans disposats pel mateix centre. En cap cas, i sota cap circumstància, s'utilitzaran dispositius personals i externs al centre per tal de captar o enregistrar qualsevol activitat durant l'horari lectiu.

3. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels seus representants legals explicitant la finalitat concreta de la captació.

La direcció no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Jornada lectiva en dia de vaga

En el cas d'una jornada lectiva amb convocatòria de vaga, l'escola Puig de les Cadiretes, romandrà oberta i oferirà els serveis corresponents d'acord amb la submissió a la resolució que ordeni el Departament d'Empresa i Treball per afrontar tal dia.

Si el seguiment de la vaga, entre els mestres del claustre, és d'un 0% s'actuarà d'acord amb els paràmetres següents:

1. Respectar en tot moment l'horari lectiu;
2. Mantenir l'activitat programada a les àrees instrumentals i especialitats;
3. No es podran desenvolupar activitats avaluadores, les quals si han estat prèviament programades pel dia de vaga hauran de posposar-se en el temps.

Protocol d'activitats complementàries: sortides i colònies

Les sortides i colònies tenen la consideració d'activitats complementàries, les quals es desenvoluparan durant l'horari lectiu i poden tenir extensió en horari extraescolar. S'entén per activitats complementàries qualsevol classe d'activitat que comporti desplaçament dels alumnes fora del recinte escolar (visites, sortides, etc.) o bé que impliqui una variació significativa en les activitats acadèmiques habituals.

Les activitats complementàries són un element més d'actuació en la formació dels alumnes, ja que aquestes es fan dins i fora del centre, i durant o fora de l'horari lectiu, i són un complement imprescindible per a l'educació del nostre alumnat. Aquestes han de quedar recollides en la Programació General Anual.

La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no poden comportar,

als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Article 1. Consideracions generals de les sortides i colònies

1. Planificació

Durant les reunions de principis de curs, els diferents cicles/nivells confeccionaran la llista de sortides i colònies previstes per a tot el curs, a ser possible, desglossada per trimestres i indicant: Lloc; Data; Despeses de monitoratge i entrades; Objectius pedagògics i avaluació de la sortida.

En la planificació, selecció i contractació de les sortides/colònies, els mestres han de tenir en compte la qualitat de les activitats d'acord amb els criteris següents:

1. Qualitat pedagògica, d'acord amb els objectius plantejats i continguts a treballar;
2. Estat òptim de les instal·lacions que acolliran els alumnes i on es desenvoluparà/an l'activitat/s, per tal de garantir així, la seva seguretat en tot moment;

2. Aprovació

- Qualsevol sortida, s'ha d'incloure a la Programació General Anual del centre (PGA), i ha d'aprovar-se pel Consell Escolar a començament de curs o amb una antelació mínima d'un trimestre.
- Els criteris de qualitat assenyalats en el punt anterior seran determinants per a l'aprovació de les corresponents sortides/colònies.

3. Autorització

- Els alumnes que participin en activitats fora del centre, hauran de ser autoritzats -per via escrita- pels seus pares o tutors legals, mitjançant el formulari facilitat pel centre.
- Cal garantir sempre, per part de tutoria, que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participin els alumnes.
- Per a poder assistir a les sortides/colònies serà necessària l'autorització familiar que el centre facilitarà.
- Les sortides i activitats dins el municipi de Llagostera, únicament requeriran una

autorització general que el centre facilitarà a l'inici de curs.

4. Dates

- Es procurarà programar sortides a finals de la setmana.
- Les colònies tindran lloc, preferentment, a l'últim trimestre del curs.

5. Professorat acompanyant

- S'ha de garantir que el grup d'alumnes que participen en la sortida siguin acompanyats pels tutors corresponents.
- Els mestres acompanyants, preferiblement seran del mateix cicle.
- Serà tasca de la cap d'estudis establir els acompanyants de cada sortida, atenent a les ràtios establertes pel mateix Departament d'Educació, les quals d'acord amb el compliment de la Resolució vigent per la qual s'aprova el document per a l'organització i la gestió dels centres de cada curs escolar. Aquestes son:
 - Segon cicle d'educació infantil, 10/1;
 - 1r i 2n Cicle d'educació primària, 15/1;
 - 3r Cicle d'educació primària i ESO, 20/1;

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, com el cas de les colònies, les relacions màximes són:

- Segon cicle d'educació infantil, 8/1
- Cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12/1
- Cicle superior d'educació primària, 18/1

Per als alumnes amb necessitats educatives especials, el centre adaptarà les relacions esmentades d'acord amb les característiques específiques dels alumnes.

- Encara que el nombre d'alumnes sigui molt reduït no es pot fer cap sortida amb menys de dos professors.
- Els mestres acompanyants hauran de romandre amb els alumnes durant tota la sortida, incloent-hi l'anada i la tornada.
- Els mestres acompanyants deixaran preparades activitats pels alumnes que no participin

en la sortida/colònies.

6. Transport

- El lloc de sortida i tornada és sempre l'escola Puig de les Cadiretes. El desplaçament d'aquests alumnes es fa en autocar, o en qualsevol cas en un mitjà de transport col·lectiu, contractat pel centre.
- Es pot fer servir el transport públic, sempre amb un mínim de dos mestres acompanyants, si així ho autoritza el consell escolar.

7. Objectius i avaluació de la sortida

- El treball de la sortida serà avaluable.
- L'avaluació de les activitats desenvolupades en les sortides/colònies/CdA podrà ser contemplada en un dels apartats d'avaluació contínua de cadascun dels alumnes.

Títol 14. Ús de dispositius mòbils en el centre.

Els centres han d'actualitzar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) d'acord amb el document: “ [Ús de dispositius mòbils en el centre](#)”, que és aplicable a partir de l'inici del curs 2025-2026. Han d'incloure la tipologia de faltes relacionades amb l'ús indegut dels mòbils, les possibles mesures correctores o sancionadores i també els protocols d'acció quan es produeixin usos indeguts, com la custòdia del dispositiu, l'avís a la família, etc.; la carta de compromís educatiu per incloure-hi una referència específica.

L'ús dels telèfons mòbils (i rellotges intel·ligents) als centres educatius ha de partir de l'assumpció que aquests dispositius no es poden usar a l'educació infantil i obligatòria. Pel que fa a la resta d'estudis, només es poden utilitzar durant les activitats d'aprenentatge quan compleixin una finalitat pedagògica indicada pel professorat.

La prohibició de l'ús d'aquests dispositius ha de ser compatible amb capacitat digital de l'alumnat, element essencial per integrar-se amb èxit a la societat. Les competències digitals van més enllà de la manipulació simple d'eines digitals; impliquen entendre i aplicar críticament la tecnologia en diverses situacions.