



## **NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ**

### **Institut Escola Vall de Ribes**

**\*Pendent d'aprovació per part del Consell Escolar de les modificacions del curs 22-23**

## **ÍNDEX**

- 1. Objectius**
- 2. Membres de la comunitat educativa**
  - 2.1. Equip directiu
  - 2.2. Alumnat
  - 2.3. Claustre docents
  - 2.4. Personal administratiu i de serveis (PAS)
  - 2.5. AFA
- 3. Òrgans de participació**
  - 3.1. Consell Escolar
  - 3.2. Comissió de delegats
  - 3.3. AFA
- 4. Calendari escolar i horaris**
  - 4.1. Calendari escolar
  - 4.2. Horari centre
- 5. Organització de l'alumnat**
  - 5.1. Comissió de delegats
  - 5.2. Delegats de curs
  - 5.3. Representants del Consell Escolar
  - 5.4. Delegats mediambientals
- 6. Orientació personal i acadèmica. Acció tutorial**
  - 6.1. L'acció tutorial i acadèmica
  - 6.2. Coordinació amb les famílies
- 7. Avaluacions**
  - 7.1. Educació infantil

7.2. Educació primària

7.3. Educació secundària

## **8. Treballs globalitzats**

8.1. Projecte interdisciplinar

8.2. Treballs de síntesi

8.3. Projecte de Recerca

## **9. Sortides**

9.1. Sortides curriculars

9.2. Sortides de cohesió social

9.3. Viatges

## **10. Relacions interpersonals i convivència**

10.1. Resolució de conflictes

10.2. Drets i deures

10.3. Absències alumnat

10.4. No assistència al centre per part de l'alumnat (vaga)

10.5. Guàrdies o substitucions i absències dels docents

10.6. Normes de convivència

10.6.1. Carta de compromís

10.6.2. Relacions interpersonals

10.6.2.1. Saber estar

10.6.2.2. Hàbits de treball

10.6.2.3. Aula

10.6.2.4. Centre i pati

10.6.2.5. Activitats realitzades fora del centre

10.6.3. Tipologia de faltes

10.6.3.1. Faltes lleus

10.6.3.2. Faltes greus

10.6.3.3. Faltes molt greus

10.6.4. Mesures correctores o sancions per les faltes

10.6.4.1. Mesures o sancions de les faltes lleus aplicades pels docents i/o tutors

10.6.4.2. Mesures o sancions de les faltes greus aplicades pels docents i/o tutors

10.6.4.3. Mesures o sancions de les faltes molt greus aplicades pel cap d'estudis o el director

## **11. Avaluació, promoció i obtenció del certificat d'ESO per part dels alumnes i revisió de qualificacions**

## **12. Organització material escolar**

12.1. Material personal

12.2. Llibres socialitzats

12.3. Material fungible

12.4. Ordinadors portàtils

12.4.1. Curs 2022-2023

12.4.2. Ús i préstec de l'ordinador

## **13. Serveis**

13.1. Menjador escolar

13.1.1. Servei de menú

13.1.2. Servei de carmanyola

13.1.3. Monitoratge

13.2. Servei de transport escolar

13.2.1. Línies de transport

13.2.2. Horaris

13.2.3. Control assistència

13.3. Servei de copisteria

13.4. Activitats extraescolars

## 1. Objectius

El Departament d'Educació marca dos objectius educatius:

1- **Millorar els resultats acadèmics.**

2- **Millorar la cohesió social.**

L'Institut Escola Ribes de Freser, n'afegeix un tercer:

3- **Esdevenir un centre reconegut per la seva innovació educativa.**

**LEMA:**

*“Creixem plegats. De la inclusió a l'excel·lència”*

## 2. Membres de la comunitat educativa

### 2.1. Equip directiu

Directora: Rosa Comes

Cap d'estudis: Marta Carbonell

Coordinadora pedagògica : Encarna Orellana

Secretària: Montse Font

### 2.2. Alumnat

Educació Infantil: 28 alumnes

Educació Primària: 82 alumnes

Educació Secundària: 84 alumnes

### 2.3. Claustre de docents

Està format per 27 docents i una vetlladora

#### INFANTIL I PRIMÀRIA

| DOCENTS          | TUTORIES | CÀRRECS    | CORREU                    |
|------------------|----------|------------|---------------------------|
| LAURA<br>ROGER   | P3       |            | laura.roger@ieribes.cat   |
| BERTA<br>PORTELL | P5       |            | berta.portell@ieribes.cat |
| MONTSE<br>FONT   | P4       | SECRETÀRIA | montse.font@ieribes.cat   |

|                   |         |                              |                               |
|-------------------|---------|------------------------------|-------------------------------|
| MARTA CARBONELL   | 1r i 2n | CAP D'ESTUDIS DE PRIMÀRIA    | marta.carbonell@ieribes.cat   |
| ANNA LLORET       |         |                              | anna.lloret@ieribes.cat       |
| ELISA PERRENOT    | 3r      |                              | elisa.perrenot@ieribes.cat    |
| ANNA GARCIA       | 4t      | COORDINADORA TIC PRIMÀRIA    | anna.garcia@ieribes.cat       |
| LIDIA CODONY      | 5è      | COORDINADORA DE PRIMÀRIA     | lidia.codony@ieribes.cat      |
| JUDIT TUBAU       | 6è      |                              | judit.tubau@ieribes.cat       |
| MONTSE PORTABELLA |         | COORDINADORA RISCOS LABORALS | montse.portabella@ieribes.cat |
| DOLORS PUSÓ       |         | COORDINADORA LIC             | dolors.puso@ieribes.cat       |
| ESTER CARBÓ       |         |                              | ester.carbo@ieribes.cat       |
| PEPITA GUILLAUMES |         |                              | pepita.guillaumes@ieribes.cat |
| ANNA PEÑA         |         | VETLLADORA                   |                               |

## SECUNDÀRIA

| MATÈRIA                     | DOCENTS          | CÀRREC                                      | CORREU                       |
|-----------------------------|------------------|---|------------------------------|
| CATALÀ                      | ANNA CASARRAMONA | TUTORA 2N ESO                               | anna.casaramona@ieribes.cat  |
| CASTELLÀ                    | ENCARNA ORELLANA | TUTORA 3R ESO<br>COORDINADORA<br>PEDAGÒGICA | encarna.orellana@ieribes.cat |
| MATEMÀTIQUES                | JOSEP FARRÉ      |   | josep.farre@ieribes.cat      |
| BIOL – GEOL<br>FÍS –QUÍMICA | MARIA GÓMEZ      |   | maria.gomez@ieribes.cat      |

|                      |                       |               |                            |
|----------------------|-----------------------|---------------|----------------------------|
| HISTÒRIA I GEOGRAFIA | ROSA LLORIS           | TUTORA 1R ESO | rosa.lloris@ieribes.cat    |
| TECNOLOGA            | JOAN ALBAMONTE        | TUTOR 4T ESO  | joan.albamonte@ieribes.cat |
| EDUC. FÍSICA         | JORDI AGUERRI         |               | jordi.aguerri@ieribes.cat  |
| LLENGUA ANGLESA      | ANNA CAPDEVILA        |               | anna.capdevila@ieribes.cat |
| RELIGIÓ              | EDWARD VAN HERREWEGHE | 0,5           | edward.vanherr@ieribes.cat |
| FRANCÈS              | LAIA SALA             | 0,5           | laia.sala@ieribes.cat      |
| MÚSICA               | CLARA JUAN            | 0,5           | clara.juan@ieribes.cat     |
| VISUAL I PLÀSTICA    | IRIS LÓPEZ            | 0,5           | iris.lopez@ieribes.cat     |
| CASTELLÀ             | JUAN GÓMEZ            | 0,5           | juan.gomez@ieribes.cat     |
| ORIENTACIÓ EDUCATIVA | ROSA COMES            | DIRECCIÓ      | rosa.comes@ieribes.cat     |

## 2.4. Personal administratiu i de serveis (PAS)

. Mitja jornada de servei administratiu

. Conserge: jornada sencera

## 2.5. AFA

. L'associació de famílies col·labora amb el funcionament del centre.

. Es reuneix 1 vegada al trimestre amb l'Equip directiu i sempre que sigui necessari.

. L'AFA de l'Institut escola col·labora amb el centre amb:

- Organització i/o gestió d'activitats fora de l'horari lectiu.
- Aportacions econòmiques per adquirir material pel centre o per la realització d'activitats ja siguin de caire pedagògic o bé de cohesió social.
- La reutilització de llibres de 3r de primària a 4t ESO.
- La compra de llibres de les famílies de tot el centre de P3 a 4t ESO.
- Estan presents a la comissió de menjador escolar amb l'objectiu de fer arribar les veus de les famílies.

### 3. Òrgans col·legiats de participació

#### 3.1. Consell escolar

. És l'òrgan on estan representats tots els membres de la comunitat educativa: docents, alumnes, famílies, PAS i l'Ajuntament.

. Composició del Consell Escolar:

| Comissions    |                    | Econòmica | Convivència |
|---------------|--------------------|-----------|-------------|
| E.Directiu    | Direcció           | 1         | 1           |
|               | Cap d'Estudis      |           |             |
|               | C. Pedagògic       |           | 1           |
|               | Secretari          | 1         |             |
| Pares i mares | 4 representants    | 1         | 1           |
| AFA           | 1 representant     | 1         | 1           |
| Docents       | 6 representants    | 1         | 1           |
| PAS           | 1 representant     |           |             |
| Ajuntament    | 1 representant     | 1         |             |
| Alumnes       | 1 representant ESO |           | 1           |

. **Comissió de convivència:** es reunirà quan hi hagi conflictes greus i/o s'hagi d'obrir un expedient disciplinari.

. **Comissió econòmica:** revisar i proposar els pressupostos i la justificació de comptes a la resta de membres del Consell Escolar.

#### 3.2. Comissió de Delegats (explicat a l'apartat 5.1)

#### 3.3. AFA

Les famílies participen de la vida del centre a partir dels seus representants escollits per votació en l'associació de mares i pares. Està formada per diferents Comissions.

### 4. Calendari escolar i horaris

#### 4.1. Calendari escolar

Les classes amb l'alumnat començaran el dia 5 de setembre del 2022 per a infantil i primària, el dia 7 per a secundària, i acabaran el dia 22 de juny de 2023 per a infantil i primària i el 20 per a secundària.

#### Vacances:

Nadal: del 22 de desembre de 2022 al 8 de gener de 2023, ambdós inclosos.



Setmana Santa: del 3 al 10 d'abril de 2023, ambdós inclosos.

### Dies de lliure disposició:

Dilluns 31 d'octubre de 2022

Divendres 9 de desembre de 2022

Dilluns 13 de febrer de 2023

Divendres 12 de maig de 2023

### Festes locals:

Dimarts 14 de febrer de 2023

Dimarts 13 de juny de 2023

## 4.2. Horari de centre

-El centre obre les portes de les 8h del matí fins a les 17h de la tarda.

### 4.2.1. Educació Infantil:

MATÍ: de 9h a 12h

TARDA: de 14h a 16h

| Infantil    | DILLUNS | DIMARTS | DIMECRES | DIJOUS | DIVENDRES |
|-------------|---------|---------|----------|--------|-----------|
| 9:00-10:30  |         |         |          |        |           |
| 10:30-11:00 | PATI    |         |          |        |           |
| 11:00-12:00 |         |         |          |        |           |
| 12:00-14:00 | DINAR   |         |          |        |           |
| 14:00-15:00 |         |         |          |        |           |
| 15:00-16:00 |         |         |          |        |           |

### 4.2.2. Educació Primària:

MATÍ: de 9h a 13h

TARDA: de 14h a 16h

| Primària    | DILLUNS | DIMARTS | DIMECRES | DIJOUS | DIVENDRES |
|-------------|---------|---------|----------|--------|-----------|
| 9:00-10:30  |         |         |          |        |           |
| 10:30-11:00 | PATI    |         |          |        |           |
| 11:00-12:00 |         |         |          |        |           |
| 12:00-13:00 | SEP     | SEP     | SEP      | SEP    | SEP       |
| 13:00-14:00 | DINAR   |         |          |        |           |

|             |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|
| 14:00-15:00 |  |  |  |  |  |
| 15:00-16:00 |  |  |  |  |  |

- HORARI INTENSIU:

Infantil i Primària de 9h a 13h

- ESBARJO:

De 10:30h a 11:00h

- El timbre marcarà l'inici i el final de les classes al matí i a la tarda.

#### 4.2.3. Educació Secundària Obligatòria:

- MATÍ: de 8:30h a 14h

- TARDA: de 15h a 16h

| Secundària  | DILLUNS | DIMARTS | DIMECRES | DIJOUS | DIVENDRES |
|-------------|---------|---------|----------|--------|-----------|
| 8:30-9:30   |         |         |          |        |           |
| 9:30-10:30  |         |         |          |        |           |
| 10:30-11:30 |         |         |          |        |           |
| 11:30-12:00 | PATI    |         |          |        |           |
| 12:00-13:00 |         |         |          |        |           |
| 13:00-14:00 |         |         |          |        |           |
| 14:00-15:00 | DINAR   |         |          |        |           |
| 15:00-16:00 |         |         |          |        |           |

- HORARI INTENSIU

De 8:30 a 14h.

- ESBARJO: de 11.30h a 12h

- El timbre marcarà l'inici de les classes i també sonarà dos minuts abans de la primera, la quarta i la sisena classe per preparar-se per començar.

- Les classes són de 60 minuts. La mitja hora de lectura diària es realitza dins les matèries de forma rotativa.

## 5. Organització de l'alumnat

- L'alumnat té el dret i l'obligació de participar en la vida del centre.

## **5.1. Comissió de delegats**

- Els delegats de les classes s'organitzen formant comissions de delegats. En aquesta comissió de delegats també hi participen docents representants. Hi haurà una Comissió a Primària (amb delegats de 1r a 6è), i una altra a Secundària (amb delegats de 1r a 4t). Quan es realitzin comissions a Secundària hi podran assistir els delegats de Cicle superior.
- Les reunions es faran a l'hora del pati.
- La comissió té la funció de proposar, planificar, executar i valorar les diferents activitats acadèmiques i lúdiques del centre.

## **5.2. Delegats de curs**

- Cada curs escull els seus representants de forma democràtica per votació. Seran qui representaran els companys durant tot el curs.
- Els delegats de Secundària participen en les sessions d'avaluació del seu grup. Recullen informació en la sessió de tutoria i retornen els comentaris de l'avaluació al grup.
- El delegat és exemple pels seus companys. És el portaveu del grup i fa de pont entre el grup i el tutor. En cas d'incomplir repetidament les normes de convivència pot ser cessat.

## **5.3. Representants del Consell Escolar**

- Un alumne de l'ESO és el representant dels companys en el Consell Escolar. Recull propostes i retorna la informació als alumnes.

## **5.4. Delegats mediambientals**

- Un alumne de cada classe serà el delegat mediambiental, escollit per votació, i serà el representant de la seva classe formant part de la Comissió de Medi Ambient, juntament amb part del professorat.

## **6. Orientació personal i acadèmica.**

### **6.1. L'acció tutorial i acadèmica**

- L'IE Vall de Ribes treballa per l'orientació acadèmica i personal des de P3 a 4t de l'ESO.
- S'organitzen activitats dirigides a l'autoconeixement, coneixement de l'entorn, presa de decisions...
- Especialment a 3r i 4t de l'ESO es fan sessions i reunions que planifiquen activitats amb els alumnes i amb les famílies a fi de poder planificar la presa de decisions de final de l'ESO.
- Es fan entrevistes amb les famílies durant el curs (almenys dues) per poder fer un seguiment continuat de l'evolució acadèmica i emocional de cada alumne.

## 6.2. Comunicació amb les famílies

- A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió entre el tutor/a i les famílies, on es donarà la informació general del curs i es resoldran dubtes i inquietuds de les famílies. La informació bàsica de la reunió queda recollida en un document que es dona a cada família.
- Les entrevistes personals s'acorden entre el docent i la família. És obligatori fer almenys una entrevista al llarg del curs.
- L'agenda és un sistema de comunicació amb les famílies.
- El centre disposa de l'aplicació Tokapp.
- A final de curs les monitores lliuraran un informe als usuaris del servei. Si durant el curs necessiten comunicar-se ho faran utilitzant el full de comunicació de l'IE, avisant sempre al tutor i a algun membre de l'equip directiu.

## 7. Avaluacions

### - INFANTIL I PRIMÀRIA

|                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>1ª Avaluació</b>                  | <b>EI-CI Dimecres 7 de desembre</b>  |
| <b>Dimecres de 4 a 6 de la tarda</b> | <b>CM-CS Dimecres 14 de desembre</b> |

|                                      |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| <b>2ª Avaluació</b>                  | <b>EI-CI Dimecres 22 de març</b> |
| <b>Dimecres de 4 a 6 de la tarda</b> | <b>CM-CS Dimecres 15 de març</b> |

|                        |                                   |
|------------------------|-----------------------------------|
| <b>3ª Avaluació</b>    | <b>EI- CI Dimecres 14 de juny</b> |
| <b>Migdia de 1 a 3</b> | <b>CM-CS Dimecres 21 de juny</b>  |

## Lliurament de notes.

1r Trimestre: Dimecres 21 de desembre de 2022

2n Trimestre: Divendres 24 de març de 2023

3r Trimestre: Dimecres 28 de juny de 2023

## - SECUNDÀRIA

|   |  |
|---|--|
| PREVALUACIÓ   | Dimecres 26 d'octubre de 2022.<br>Divendres 28 d'octubre de 2022: <b>lliurament de notes.</b>    |
| 1a AVALUACIÓ (del 7 de setembre al 9 de desembre)     | Dimecres 14 de desembre de 2022.<br>Dimecres 21 de desembre de 2022: <b>lliurament de notes.</b> |
| Recuperacions<br>1a avaluació                         | Del 9 al 20 de gener de 2023.  |
| 2a AVALUACIÓ (del 12 de desembre al 17 de març)       | Dimecres 22 de març de 2023.<br>Divendres 24 de març de 2023: <b>lliurament de notes.</b>        |
| Recuperacions<br>2a avaluació                         | De l'11 al 21 d'abril de 2023.   |
| 3a AVALUACIÓ (del 20 de març al 7 de juny)            | Sessió d'avaluació 3r trimestre + Final:<br>Dijous 22 de juny de 2023.                           |
| <b>Lliurament de notes</b><br>( 3r Trimestre i Final) | Dimecres 28 de juny de 2023.   |

## 8. Treballs globalitzats

### 8.1. Projecte interdisciplinar (COLÒNIES)

- De P3 a 6è

- Dates: P3 a 2n: 10 i 11 de maig. Banyoles.

3r a 6è: 9,10 i 11 de maig. Llançà.

## **8.2. Treballs de síntesi**

- 1r ESO: “Ribes sostenible?”
- 2n ESO: “Per què parlem de bruixes i bandolers a Ripollès?”
- 3r ESO: “Investiguem el nostre passat”
- Dates: Del 8 al 16 de juny

## **8 3. Projecte de recerca**

- Treball continuat durant tot el curs
- Presentació del treball final: Dimecres 17 de maig de 2023.

## **9. Sortides**

### **9.1. Sortides curriculars**

- A principi de curs, cada docent comunicarà les sortides curriculars que vol fer durant el període escolar concretant el trimestre en el qual es vol realitzar.
- Aquestes sortides es comunicaran a les famílies a l'inici de curs i s'aprovaran per Consell Escolar.
- El centre també organitza altres sortides per cicles o cursos.
- El cost està inclòs en la quota que paguen les famílies de material escolar. Les sortides que impliquin pernoctació es pagaran a part.
- Les sortides i activitats que organitza el centre no són opcionals, formen part del currículum que marca el Departament d'Educació.

### **9.2. Sortides de cohesió social**

Dimecres 5 d'octubre: SORTIDA DE CONVIVÈNCIA (Secundària)

### **9.3. Viatges**

Del 8 al 16 de juny es realitzarà el viatge de final d'etapa de 4t d'ESO.

## **10. Relacions interpersonals i convivència.**

### **10.1. Resolució de conflictes**

#### **10.1.1. Diàleg, i mediació**

Entenem el diàleg i la mediació com a eines per resoldre els conflictes. Partim dels següents principis:

- Quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.
- Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.
- La cultura de la mediació ha de promoure els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució.
- Ha de fer possible facilitar als alumnes les eines necessàries per tal que puguin responsabilitzar-se dels conflictes en què participen.
- Els docents tindran una escolta activa vers les "explicacions" de l'alumnat. Alhora que afavoriran el "parlar" entre les parts en conflicte.
- L'alumnat ha de poder expressar amb respecte les seves vivències i emocions.
- Es farà ús de la mediació per arribar a consens.
- Dins la matèria de Cultura i valors i Religió es faran sessions conjuntes per treballar la resolució de conflictes. Es formarà l'alumnat de l'ESO per poder fer de mediadors en el centre.

Amb aquests objectius el centre dissenya activitats des de l'àmbit de tutoria i de tots els àmbits per donar als alumnes eines i recursos que els permetin resoldre els conflictes de manera positiva.

## 10.2. Drets i deures

### 10.2.1. Són considerats drets dels alumnes:

- Dret a rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- Dret a participar en el funcionament i la vida del centre mitjançant el sistema de representació de l'alumnat (els delegats), el funcionament d'un consell de delegats i la representació de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.
- Dret a reunir-se en el centre i a associar-se. Dret a rebre informació dels seus representants sobre les qüestions pròpies del seu centre i sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
- Dret a la llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- Dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- Dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumne/a té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles perquè l'accident o

malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

- Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquestes creences i conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal.
- Dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal així com a:
  - ✓ la protecció contra tota agressió física, emocional o moral,
  - ✓ dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades,
  - ✓ un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys,
  - ✓ que el centre guardi sota reserva tota aquella informació de què disposi relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

### **10.2.2. Són considerats deures dels alumnes:**

- “Estudiar per aprendre” és el deure principal dels alumnes i comporta:
  - ✓ Assistir a classe
  - ✓ Participar en les activitats del centre
  - ✓ Esforçar-se per aprendre i per desenvolupar les seves capacitats personals
  - ✓ Respectar els companys, el professorat i tots els membres de la comunitat educativa
- Els alumnes, a més, tenen els deures següents:
  - ✓ Complir les normes de convivència del centre
  - ✓ Ajudar al desenvolupament correcte de les activitats del centre
  - ✓ Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre
  - ✓ Fer un bon ús de les instal·lacions i dels materials del centre

### **10.3. Absències alumnat**

- Tots els alumnes matriculats a l'IE tenen l'obligació d'assistir al centre durant tots els dies de la setmana i en totes les classes de la jornada.
- Si un alumne falta per motius de salut, mèdics, familiars o altres circumstàncies caldrà que porti el justificant d'absència degudament omplert pels pares o pels tutors legals el més aviat possible. Aquests justificants es recolliran a l'agenda de l'alumne. En cas que la comunicació es faci per telèfon, des de consergeria es farà un registre i es comunicarà al tutor corresponent.
- Si un alumne ha de sortir del centre durant l'horari lectiu caldrà presentar prèviament el corresponent justificant inclòs a l'agenda de l'alumne.
- Quan un alumne falti al centre de manera reiterada i no justificada, la direcció del centre iniciarà el protocol d'absentisme segons marca la normativa del Departament d'Educació.
- Diàriament es registraran les absències de l'alumnat (per part del subaltern del centre i



del professorat en les seves classes) i els tutors de cada grup en portaran el control i el recompte, omplint la corresponent graella d'absentisme.

- A Secundària diàriament, abans no hagi acabat la primera classe, el subaltern passarà per les aules per comprovar quins alumnes falten en aquell dia. Posteriorment es farà una trucada telefònica a casa dels alumnes que faltin informant de la seva absència als pares o tutors legals. Si no responen, es deixarà el missatge en el contestador.
- Quan un alumne hagi faltat i no hagi pogut entregar una tasca avaluable o no hagi pogut realitzar un examen o una activitat que forma part de l'avaluació, haurà de dirigir-se a cada professor per informar-se de les conseqüències i recuperar tot allò que ha deixat fruit de les seves absències.
- En el cas d'alumnes d'esquí de competició, s'acordarà amb cada professor el seguiment acadèmic de manera singular.

#### **10.4. No assistència al centre per part de l'alumnat (vaga)**

- Els alumnes de 1r cicle d'ESO (1r d'ESO i 2n d'ESO) no tenen contemplat el dret de no assistir al centre.
- Els alumnes de 2n cicle d'ESO (3r d'ESO i 4t d'ESO) sí tenen dret a no assistir al centre amb la justificació prèvia dels pares, mares o tutors legals.

##### **Passos a seguir en cas de convocatòria de vaga:**

- ✓ Reunió del Consell de Delegats on s'exposarà la informació rebuda i l'elaboració escrita dels seus principals punts.
- ✓ Debat i votació secreta en cada un dels grups classe.
- ✓ Comunicació escrita a la direcció del centre sobre els acords presos amb una antelació de 48 hores. Així mateix es pot desconvocar la vaga si les circumstàncies així ho aconsellen.
- ✓ En cas de secundar la vaga s'enviarà una comunicació escrita a totes les famílies.
- ✓ Durant l'exercici de dret de vaga és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills.
- ✓ El professorat i l'Equip Directiu del centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne.
- ✓ El centre atindrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes als alumnes que no desitgin secundar la vaga.
- ✓ Tots els exàmens fixats en dia de vaga es faran si assisteix la majoria de la classe. En cas contrari s'ajornarà fins el proper dia de classe de la matèria afectada.

#### **10.5. Guàrdies o substitucions i absències dels docents**

- El cap d'estudis, pel que fa a secundària, trimestralment publicarà un horari de guàrdies, de manera que per cada hora de classe hi haurà assignat un professor de guàrdia i durant els esbarjos dos professors de guàrdia.
- Són funcions del professor de guàrdia:
  - ❖ Controlar quan sona el timbre que tot l'alumnat es troba dins l'aula corresponent.
  - ❖ Romandre a la sala de guàrdia durant l'hora per atendre possibles incidències.

- ❖ Vigilar, si s'escau, l'alumnat expulsat durant una classe perquè realitzin les tasques encomanades pel professor que els ha fet fora de classe (recordar que l'expulsió de classe és l'últim recurs i que se'ls ha de donar feina per fer fora l'aula).
- ❖ Substituir un professor quan estigui absent.
- Són funcions dels docents de guàrdia de pati (tant per primària com per secundària):
  - ❖ Vigilar el correcte desenvolupament de l'esbarjo a l'exterior.
  - ❖ Tenir cura del bon comportament en els passadissos i els serveis del centre.
  - ❖ També procurar que no quedi alumnat dins les aules durant l'estona d'esbarjo.
- Quan un docent per motius personals, mèdics o per encàrrecs del centre estigui absent, caldrà que deixi la feina que ha de fer l'alumnat que es queda sense classe, sempre que sigui possible. Caldrà fer arribar amb antelació al cap d'estudis la feina que deixa, així com penjar-la al Drive a la carpeta corresponent. En el cas de primària, els mestres deixaran feina a l'aula que els puguin fer de manera autònoma.
- El docent de guàrdia, o substituït en el cas de primària comprovarà en el full de guàrdies quin grup cal atendre. Aquest document estarà penjat a la sala de guàrdia (secundària) o a la sala de docents (primària). El docent substituït recollirà la feina que hi haurà dipositada a la safata de guàrdies, per fer-la fer a l'alumnat que es queda sense classe.
- Si un docent no ha pogut deixar feina, el docent de guàrdia o substituït farà fer deures i estudiar d'alguna altra matèria a l'alumnat que ha de vigilar.
- El docent de guàrdia o substituït té la mateixa autoritat que el docent titular de la classe.
- Quan un grup sencer sigui fora del centre perquè realitza una sortida, els docents que tindrien classe amb aquell grup realitzaran les guàrdies en primer terme de les classes que s'hagin de cobrir. Si no és possible, és farà ús del docent de guàrdia o substituït.
- Quan un docent falti al centre per motius personals o per visites mèdiques, caldrà fer arribar a la directora del centre un document acreditatiu de justificació (volant mèdic, certificat o la declaració responsable justificativa d'absència). A l'aula de docents trobareu còpies. Mensualment la direcció del centre informarà de les absències del professorat a l'aplicatiu del Departament.
- Quan un docent falti més de dos dies per una causa mèdica o de salut, caldrà que faci els tràmits que marca la normativa del Departament d'Educació.

## **10.6. Normes de convivència**

### **10.6.1. Carta de compromís**

- L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu.
- Es signa un acord entre la família, l'alumne/a i el centre a fi de posar de manifest el compromís de les parts.

### **10.6.2. Relacions interpersonals**

#### **10.6.2.1. Saber estar**

- El respecte és un valor que ha de prioritzar en les interrelacions personals i entre tota la comunitat educativa.
- Queda totalment prohibit la tinença i el consum de qualsevol tipus de droga (tabac, alcohol, cànnabis...).

- No es pot menjar dins les classes (caramels, xiclets...).
- Durant l'horari lectiu, l'alumnat ha de romandre dins el recinte escolar.
- **ÚS DEL MÒBIL I RELLOTGES INTEL·LIGENTS:**
  - ✓ Els alumnes poden fer ús del mòbil a les hores de classe quan el professor ho permeti per una activitat pedagògica.
  - ✓ Els mòbils han d'estar apagats dins la motxilla durant tota la jornada escolar.
  - ✓ Els telèfons del centre estan a disposició de l'alumnat i de les famílies sempre que calgui.
  - ✓ L'incompliment d'aquesta normativa o el fet que soni el mòbil durant una classe, motivarà que es requisi l'aparell durant 5 dies lectius i, passat aquest termini, caldrà que el vingui a buscar el pare, la mare o els tutors legals.
- Durant l'horari lectiu, cap alumne no autoritzat per la família podrà sortir del recinte escolar.
- Es prohibeix portar objectes punxants, per exemple navalles, braçalets i collarets de punxes, ni qualsevol objecte o símbol que pugui provocar a la resta de la comunitat educativa.
- Queda prohibit l'ús de gorres, caputxes, ulleres de sol... dins de l'edifici.
- Un professor pot aplicar mesures cautelars privant la presència d'un alumne a classe durant un període curt de temps. En cap cas, però, podrà fer-lo fora fins el final de la seva classe sense fer-ho constar com a expulsió i complir els tràmits que estan marcats.
- Pel que fa a les sancions, cal recordar que l'expulsió de classe és una mesura extrema i que només s'aplica en casos greus.
- Quan un alumne rep un full d'incidència (amonestació o expulsió) el professor ho comunicarà al tutor, al cap d'estudis, i a la família mitjançant trucada telefònica, correu electrònic o TokApp.

#### **10.6.2.2. Hàbits de treball**

- El primer deure de l'alumne és el d'aprendre i per tant ha de treballar.
- Cada alumne ha d'utilitzar l'agenda, per anotar-se els deures.
- A cicle mitjà i superior els tutors i els especialistes vetllaran perquè els alumnes s'apunten a l'agenda els deures. A cada aula hi haurà un calendari amb les tasques apuntades. A 1r i 2n de l'ESO, els delegats també escriuran els deures al Classroom de Tutoria.
- L'agenda és el recurs principal perquè els docents ens comuniquem amb les famílies. En cas del primer cicle de l'ESO, encara que de manera específica a tutoria es dediquin sessions al seu ús, els professors vetllaran, a l'aula, perquè els alumnes prenguin nota del que calgui (es podrien dedicar uns minuts abans d'acabar la classe per fer anotacions de manera més o menys guiada).
- Els alumnes junt amb les famílies són corresponsables de la revisió periòdica de les anotacions i informacions de l'agenda, per tal d'estar informats del dia a dia de l'alumne al centre.
- Cada grup classe disposarà d'un calendari d'aula per tal de poder-hi anotar els aspectes més importants a recordar: tasques singulars, avaluacions...
- Els alumnes han de guardar tot el material on els correspongui. Si un material és molt gros i no hi cap, es podrà guardar a l'armari de classe. Donat que totes les classes són utilitzades per grups d'alumnes diferents no s'admetrà cap reclamació de qualsevol tipus de material que desaparegui.

- L'agenda és el document principal i obligatori que sempre s'ha de tenir a disposició del professorat i de la família.
- Els alumnes han de portar diàriament i a totes les àrees el material considerat bàsic per qualsevol classe: agenda, ordinador, llapis, bolígraf, tissors, cola, regle, maquinaleta... A més dels llibres i llibretes acordats.
- Cada docent establirà amb els seus alumnes els tipus de llibreta on es faran les activitats.
- L'alumnat ha de presentar els treballs amb correcció seguint les normes establertes (marges, lletra, separació d'exercicis, identificació correcta,...) i dins del termini fixat.

### **10.6.2.3. Aula**

- L'alumnat ha de ser puntual a les classes. A Secundària un retard a classe és considerat com a falta lleu i s'annotarà a l'agenda. Quan s'hagi arribat amb retard a 1a hora del matí s'haurà de fer saber al conserge. Per tant, convé també que el professorat respecti aquesta norma de puntualitat, tant a l'hora d'entrar com a l'hora de sortir els alumnes de l'aula. L'alumnat que arribi després del segon timbre no podrà entrar a classe i s'haurà de presentar a la sala de guàrdia. Si un alumne acumula 4 retards perdrà el seu dret d'assistència al pati durant un dia.
- Les classes començaran quan el professor arribi, immediatament després de tocar el timbre. No hi ha cinc minuts entre classe i classe. Això suposa que l'alumnat haurà de portar el material per les hores de classe que té seguides.
- Es començaran les classes quan les aules estiguin correctament ordenades: taules ben posades, sense papers al terra, material sobre la taula, silenci i atenció.
- L'alumne ha d'asseure's, en totes les matèries, on li assigni el tutor de curs. Això no priva que el professor, durant la seva hora, decideixi la col·locació dels alumnes d'una altra manera. En acabar la classe, aquesta ha de quedar tal i com estava inicialment.
- Quan un grup estigui sense professor, el professor de guàrdia té la mateixa autoritat que la del professor que li corresponia a l'hora.
- Els alumnes no poden sortir de l'aula durant les hores de classe tret de situacions excepcionals. Això porta a la pràctica que no poden anar al lavabo, ni a fer fotocòpies, ni poden sortir abans que s'acabi l'hora de classe (encara que hagin acabat una prova). Cal tenir present que la resta de gent està fent classe simultàniament, si els passadissos estan plens, interfereixen notòriament la tasca educativa. Tampoc es podrà sortir de les aules entre classe i classe, ni per anar al lavabo.
- Les bosses d'esports i les carteres es col·locaran de manera que no entorpeixin el pas a la classe. Poden deixar les bosses damunt els armaris.
- Quan els alumnes acaben la classe i han de canviar d'aula, el professor/a vetllarà perquè es deixi neta la pissarra que s'hagi utilitzat, les taules ben col·locades i, si cal, tancarà la classe. Es poden fer encarregats per fer aquesta tasca.
- S'ha de mantenir l'aula neta i respectar tot el mobiliari i les parets. A primària hi haurà una escombra i un recollidor per planta. A secundària hi ha una escombra, un recollidor, líquid de neteja i un drap per aula.

#### **10.6.2.4. Centre i pati**

- L'alumnat és responsable de mantenir les instal·lacions netes i sense desperfectes.
- Es podrà fer ús de la biblioteca per fer deures sempre i quan no estigui ocupada. No s'hi pot menjar ni beure.
- En cada pati hi haurà professors de guàrdia, o docents en el cas d'infantil i primària, que estaran situats en les zones on hi hagi alumnes. Els docents seran els responsables de la vigilància.
- Durant l'hora del pati només podran romandre a les classes aquells alumnes que estiguin sota la tutela d'un docent.
- Cal fer ús de les papereres de reciclatge, d'acord amb els objectius del projecte de medi ambient.
- Setmanalment, per grups classe es farà neteja de pati.
- Quan el professorat ho indiqui, els alumnes podran romandre dins l'edifici a la planta que li correspon, sempre i quan es comportin adequadament.

#### **10.6.2.5. Activitats realitzades fora del centre**

- S'entén per activitats realitzades fora del centre les excursions, sortides, intercanvis escolars, pernoctacions i viatges que impliquin sortir del recinte escolar.
- En general, durant qualsevol activitat realitzada fora del centre, cal seguir la mateixa normativa aplicable dins del centre i en particular seguir totes les indicacions que els docents responsables i acompanyants estableixin.
- Si durant la sortida s'estableix alguna norma concreta i puntual, figurarà en la carta informativa i en l'autoritzo que s'elaborarà i que caldrà dur signada pels pares o tutors legals.

### **10.6.3. Tipologia de faltes**

#### **10.6.3.1. Faltes lleus**

*Es consideraran com a faltes lleus:*

1. Arribar amb retard a una classe.
2. Menjar a les aules.
3. No portar l'agenda a classe o no fer-ne ús de manera puntual.
4. La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
5. No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
6. La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.
7. La manca d'assistència al centre injustificada d'un dia.
8. L'incompliment de la jornada escolar i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
9. La negligència en la conservació de l'aula, dels locals de l'institut i dels materials si no causa perjudicis greus.
10. Els furts de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva.
11. Malmetre o amagar material escolar (llibretes i estoigs) d'altres alumnes que està en una aula.

12. L' incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.
13. Portar vestuari o complements amb simbologia racista o ofensiva.
14. Qualsevol acció que des de direcció es consideri falta lleu.

### **10.6.3.2. Faltes greus**

*Es consideraran com a faltes greus:*

1. L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
2. Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS.
3. La pèrdua o deteriorament de l'agenda de l'alumnat.
4. El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
5. Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany a l'institut o als companys.
6. La falsificació de butlletins de notes i la signatura dels pares i dels tutors legals, la suplantació de personalitat i la sostracció de documents del centre.
7. El fet de causar danys greus en les classes i els locals del centre.
8. Forçar i obrir un armariet aliè.
9. La sostracció o robatori de mòbils, ordinadors o aparells electrònics dels companys.
10. L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professors i PAS.
11. La pertorbació greu de les classes.
12. Utilització de telèfons mòbils dins d'una aula sense l'autorització del professorat o que soni tot distorsionant el bon funcionament de la classe.
13. La reincidència en faltes lleus (a criteri de cada professor).
14. Accedir per qualsevol mitjà dins l'edifici del centre en horari no lectiu sense l'acompanyament i el permís d'un professor.
15. Sostreure o malmetre material, documentació o qualsevol element, de manera intencionada.
16. Qualsevol acció que des de direcció es consideri falta greu.

### **10.6.3.3. Faltes molt greus**

*Es consideraran com a faltes molt greus:*

1. Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
2. L'assetjament d'un company/a.
3. L'agressió física feta conscientment a un membre de la comunitat escolar.
4. La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
5. La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat educativa en qualsevol xarxa social.
6. El consum o tinença de tabac, begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut, la incitació al consum i el tràfic de drogues al centre o a les seves rodalies.
7. Qualsevol acció que des de direcció es consideri falta molt greu.
8. Acumular tres faltes greus.

#### **10.6.4. Mesures correctores o sancions per les faltes**

##### **10.6.4.1- Mesures i sancions de les *FALTES LLEUS* aplicades pels docents i/o els tutors:**

- Amonestació oral.
- Anotació a l'agenda de l'alumne.
- Posar deures extres de la matèria per l'endemà, per fer durant la classe o a l'hora d'esbarjo.
- Privació del temps d'esbarjo. Privar els alumnes de l'esbarjo: se n'ha de fer responsable el docent que els castiga.

##### **10.6.4.2- Mesures i sancions de les *FALTES GREUS* aplicades pels docents i/o els tutors:**

- Expulsió de classe; l'alumne/a haurà d'anar a la sala de guàrdia a informar-ne al professor de guàrdia, i es quedarà allà amb deures per fer i amb un full d'incidència del que se'n prendrà nota i es passarà comunicació a la família. Tres expulsions acumulades comportaran l'obertura d'expedient i l'aplicació de la mesura correctora següent.
- Realització de deures o tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar més de dues setmanes.

##### ***Mesures i sancions de les FALTES GREUS aplicades pel cap d'estudis o el director juntament amb el tutor i que comportaran l'obertura d'expedient:***

- Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries (la mesura caduca al cap d'un mes).
- Realització de deures o tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu (les tardes) o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs encomanats.

##### **10.6.4.3- Mesures i sancions de les *FALTES MOLT GREUS* aplicades pel cap d'estudis o el director i que comportaran l'obertura d'expedient:**

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en que s'ha comès la falta.

**TANT LES FALTES GREUS COM LES MOLT GREUS S'HAURAN DE REDACTAR EN UN FULL D'INCIDÈNCIA I COMUNICAR-HO AL TUTOR/A, A LA CAP D'ESTUDIS I A LA FAMÍLIA. SERÀ LA CAP D'ESTUDIS QUI DONARÀ A L'ALUMNE/A EL DOCUMENT D'INCIDÈNCIA.**

#### **11. Avaluació, promoció i obtenció del certificat d'ESO per part dels alumnes i revisió de qualificacions**

- En la decisió sobre l'avaluació de cada alumne/a cal que intervingui només els docents de les matèries que l'alumne/a hagi cursat en aquest curs.
- Els criteris generals d'avaluació i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per decidir si l'alumne/a passa de curs, han de ser públics i els centres educatius n'han d'informar les famílies i l'alumnat.
- Cada família i cada alumne/a han de ser conscients de les activitats de recuperació que l'alumnat ha de realitzar i dels objectius que ha d'assolir.
- De la mateixa manera, les famílies han de tenir informacions sobre el procés d'aprenentatge dels fills/es i rebre orientacions per ajudar-los a millorar, amb pautes de treball per a l'alumnat per aplicar en l'àmbit familiar i amb el seguiment d'aquest treball per part de les famílies.
- Els butlletins de qualificacions són un element habitual de comunicació entre les famílies i el centre. En els butlletins, els resultats de l'avaluació han d'acompanyar-se amb orientacions que permetin a les famílies i a l'alumnat trobar, en col·laboració amb els docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges.
- Els documents de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions.
- El material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions durant el curs (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.) és convenient lliurar-lo als alumnes i fer-ne un retorn adequat, perquè es pugui utilitzar com una eina més en el procés d'aprenentatge de l'alumne. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumne ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació.
- També, amb aquesta finalitat, els docents han de conservar el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no s'hagi lliurat a l'alumnat.
- Les reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg dels cursos d'ESO, si no es resolen directament entre el docent i l'alumne/a afectat, s'han de presentar al tutor o tutora per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al docent i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o de l'equip docent del grup corresponent.
- Les reclamacions per qualificacions finals d'ESO el centre ha d'establir un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals, en què els docents estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.
- Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució dels docents quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora. També es podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.



- Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació l'alumne/a o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, podrà recórrer davant inspecció i en últim terme el director o directora dels serveis territorials.
- La promoció de curs i la superació de l'etapa amb l'obtenció del títol de certificat, es regirà per la normativa que cada curs marqui el Departament d'educació.

## **12. Organització material escolar**

### **12.1- Material personal**

Cada alumne/a cal que es compri i mantingui en bon estat el material necessari per poder realitzar les classes de les diferents matèries.

### **12.2- Llibres socialitzats**

L'AFA s'encarrega de la compra i els distribueix als diferents cursos en servei de préstec. Qui no faci un bon ús d'aquest material caldrà que es faci càrrec de la despesa.

### **12.3- Material fungible**

El centre s'encarrega de la compra i distribució de material específic per algunes matèries (cartolines, pintura, fils elèctrics, rodets...). Aquest material és col·lectiu i per tant, cal fer-ne un bon ús.

### **12.4- Ordinadors portàtils**

#### **12.4.1- Curs 2022-2023:**

- 5è de Primària. el Departament d'Educació adjudicarà a cada alumne un ordinador. Falta concretar la data.
- 6è de Primària. Al setembre els hi adjudicarem un ordinador dels que disposem al centre.
- 1r i 2n d'ESO. Al setembre els retornarem l'ordinador que tenien el curs 2021-2022.
- 3r i 4t d'ESO. Han de portar el mateix ordinador personal que ja tenien aquest curs.
- Els ordinadors del Departament d'Educació són de préstec durant els cursos que l'alumne estigui en el centre.

#### **12.4.2- Ús i préstec de l'ordinador**

- Els ordinadors portàtils que es fan servir en el centre (del Departament o personals) tenen una funció pedagògica: tenir accés als continguts digitals educatius. S'han de mantenir en la seva configuració original.
- Els ordinadors lliurats pel Departament d'Educació són propietat del centre i per tant a final de curs s'han de retornar i mantenir-los en correcte estat. En cas contrari, s'haurà d'abonar.
- Mentre l'ordinador estigui connectat a la xarxa del centre (classe, biblioteca, etc), s'han de complir les següents normes d'accés i connexió:
  - ❖ No es permet la connexió a pàgines web o l'ús de programes diferents als indicats en cada moment pel professor de la classe.

- ❖ En cap cas es permet tenir activats programes de missatgeria, jocs o descàrrega de fitxers.
- ❖ Al finalitzar la classe, els alumnes els han de guardar.
- ❖ No es permet l'ús d'ordinadors entre classe i classe ni al pati.
- El no compliment d'alguns dels punts anteriors, comportarà la sanció corresponent a **UNA FALTA GREU**.
- En qualsevol moment, es pot requisar un ordinador per a ser revisat per part del professorat.
- En cas de mal ús reiterat de l'ordinador, es procedirà a limitar el seu ús per part de l'alumne.
- En cas d'avaria, l'alumne portarà a reparar l'ordinador el més ràpid possible. Consultar pla de digitalització.
- No portar l'ordinador a classe, és una falta lleu, de la mateixa manera que ho és no portar el material necessari per a cada classe.
- Només es deixaran ordinadors de reserva als alumnes que presentin el justificant de que el seu ordinador està en procés de reparació.
- Els ordinadors han d'estar guardats i només tenir-los damunt la taula quan el professor ho indica.
- Els ordinadors no poden estar carregant-se mentre s'estigui treballant amb ells.

## **13. Serveis**

### **13.1. Menjador escolar**

#### **13.1.1. Servei de menú**

- L'IE Vall de Ribes ofereix servei de menjador escolar.
- L'organització està redactada en el "Pla de funcionament del menjador escolar".
- Els alumnes d'infantil, primària i secundària utilitzen el servei de menjador escolar que inclou la vigilància del monitoratge i el menjar.

#### **13.1.2. Servei de carmanyola.**

- Els alumnes de secundària poden optar per portar-se la carmanyola i utilitzar el servei de monitoratge a un preu més reduït.

#### **13.1.3. Monitoratge**

- Les monitores de menjador i les de vigilància al migdia depenen d'empreses particulars a qui el Consell Comarcal ha delegat aquesta tasca.
- El centre es coordina i es reuneix amb el monitoratge per millorar el servei però sempre tenint en compte que el cap d'aquest personal és el de l'empresa.

### **13.2. Servei de transport escolar**

#### **13.2.1. Línies de transport**

- El Consell Comarcal del Ripollès és qui gestiona el transport escolar al centre.

### 13.2.2. Horaris

- El transport escolar entrarà els alumnes al centre 5 minuts abans de l'inici de les classes. En cas d'arribar abans, els alumnes romandran dins el transport a càrrec de l'acompanyant.
- L'encarregat del transport acompanyarà als alumnes fins a la porta del centre i els alumnes es dirigiran cap a les seves aules.
- L'encarregat del transport en el moment de l'entrada lliurarà el document de control d'assistència al conserge.

### 13.2.3. Control assistència

- El conserge assumirà el control del alumnes transportats.
- En cas que un alumne de transport, no en faci ús, cal que la família ho comuniqui per escrit al centre.

### 13.3. Servei de copisteria

- El centre disposa de servei de copisteria pels alumnes de primària i secundària que ho necessitin. Poden imprimir els seus treballs a consergeria. Cal que els alumnes deixin els treballs el dia abans i ho poden recollir a primera hora del matí, de la tarda o a l'hora del pati. El cost de la còpia és de 5 ctms blanc i negre i 10 ctms en color.
- També poden fer encuadernacions.

### 13.4. Activitats extraescolars.

- Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar o altres espais del municipi fora de l'horari lectiu. Són un servei del centre i una prestació complementària de servei a les famílies i han d'estar subjectes als principis pedagògics del centre.
- Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un ambient segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i l'Equip Directiu en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui. L'equipament i el material també ha d'estar dins les normes d'ús.
- Aquest curs 2022-2023 es realitzarà en horari de 8 a 9 del matí:
  - ❖ Servei "Bon dia".
- En horari de 4 a 5 de la tarda:
  - ❖ Música
  - ❖ Anglès
  - ❖ Multiesports
  - ❖ Servei "Bona tarda"