

INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I **FUNCIONAMENT**

1.-INTRODUCCIÓ

Cada curs es publiquen resolucions que donen instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics de Catalunya d'Educació Infantil i Primària. Aquest serà el document base per a les actuacions que corresponen a cada curs escolar i recull aspectes tan importants com:

- Organització general del curs: horaris del centre i dels alumnes, llengua pròpia del centre, coordinació infantil-primària i primària-secundària, etc.
- Del professorat: horari, criteris d'assignació, dedicació horària de l'equip directiu, mestres especialistes, assistència dels mestres.
- Avaluacions.
- Atenció a la diversitat de necessitats educatives especials de l'alumnat, adaptacions curriculars, etc
- Llibres de text.
- Formació permanent del professorat.
- Gestió econòmica dels centres.
- Altres

Hi ha una sèrie d'actuacions que no queden recollides en el PEC i fan referència a l'organització i el funcionament. Per aquest motiu hem elaborat el document que presentem a continuació i que recull la normativa interna d'organització i funcionament del nostre centre.

2.- NORMES INTERNES DE FUNCIONAMENT

2.1.- NORMES REFERIDES AL CENTRE EN GENERAL

2.1.1.- ÚS DE L'AGENDA

És important que qualsevol incidència o canvi referent a l'alumne/a es notifiqui per escrit al/la tutor/a. Així mateix els/les tutors/es comunicaran les incidències als pares.

Donada la importància de l'agenda, aconsellem que tant famílies com tutors/es tinguin en compte **revisar-la diàriament**.

Les notes a l'agenda hauran d'estar escrites en català, llengua vehicular del centre.

L'agenda s'entrega a tots els alumnes a principi de curs. No es poden tunejar i en cas de pèrdua o en cas que per algun motiu quedi malmesa, les famílies hauran de comprar-la a secretaria.

2.1.2.- CANVI DE DADES PERSONALS

Qualsevol canvi de telèfon, domicili, situació familiar, etc. cal comunicar-lo a direcció, a través de l'agenda.

2.1.3.- HORARIS

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com els dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

Igualment el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí o tarda.

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, en el cas de que s'organitzin, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions del matí i tarda, per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, un cop hagin entrat els alumnes, es tancaran com a màxim fins a 5 minuts més tard.

Per una bona organització de l'escola i en benefici de tots, demanem **puntualitat**, tant a les hores d'entrar com a les de recollir els alumnes.

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està

tancada, se'ls facilitarà l'entrada (al matí a partir de les 9:00 hores), però els seus pares o representants legals hauran **de justificar per escrit el retard**. Al tercer retard no justificat, s'emetrà un informe als Serveis Socials i no es permetrà l'entrada de l'alumne a l'aula fins a l'inici de la següent sessió (si és d'educació primària).

Sempre que un alumne hagi de sortir en horari lectiu, és imprescindible que prèviament porti una comunicació a l'agenda signada pels pares indicant (en cas que no sigui ni pare ni mare qui reculli el nen/a) el nom i el número de DNI de la persona que passarà a recollir-lo i se'n farà responsable.

En cas que siguin germans més grans o algun menor d'edat, qui vingui a recollir a germans més petits en hores de sortida, caldrà que el/la pare/mare o tutor/a legal dels menors els autoritzi per escrit.

Els nens/es de primària, sobretot els més grans de Cicle Superior o inclús de Cicle Mitjà, podran marxar sols de l'escola sempre i quan els seus pares o tutors legals hagin signat l'autorització pertinent.

2.1.4. - ABSÈNCIES I RETARDS

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Qualsevol absència serà justificada per escrit i signada pels pares o tutors dels alumnes.

El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema entre els pares o tutors legals, la tutora i la directora del centre, i, si cal la direcció sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics o dels serveis d'assistència social del municipi.

Les absències continuades i/o prolongades, seran comunicades als Serveis Socials de l'Ajuntament perquè actuïn en conseqüència, per tal de garantir el dret dels nens i nenes a l'educació.

Els alumnes no podran sortir de l'escola en hores lectives ni d'esbarjo, ni de menjador, sense previ avís per escrit, tampoc podran accedir al centre, fora de les hores d'entrada, sense causa justificada per escrit.

En el cas de retards en la recollida dels alumnes, el/la tutor/a o especialista que n'estigui al càrrec, haurà de contactar amb la família. Si no es pogués establir contacte, i després d'un temps prudencial, la persona que en aquell moment n'estigui al càrrec, haurà de comunicar la situació telefònicament a la guàrdia urbana. En cas de presentar-se una altra dificultat, caldrà posar-se en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra.

2.1.5. - ACCÉS AL CENTRE

Els alumnes entraran i sortiran per les portes que estan situades als patis. Els alumnes de primària que tinguin germans a infantil, podran accedir a l'escola pel pati d'infantil, passant per la porta petita que comunica els dos patis, i es dirigiran cap a la porta d'entrada a primària que els pertorqui (cada curs s'estipula quins nivells entren per cada porta, per anivellar el volum d'alumnat que hi ha a les dues escales).

Els pares i les mares no han d'entrar en el recinte escolar, a no ser que hagin estat convocats per algun mestre del centre o bé per la direcció, en tots els casos, si és en hores d'entrada, hauran **d'esperar que els alumnes hagin entrat a les classes**. A l'educació infantil, en hores de sortida, les famílies entren al pati per a recollir els alumnes a les portes de les aules corresponents. És imprescindible que les persones que recullen els nens en hores de sortida siguin conegudes pels mestres, en cas contrari cal portar una autorització signada del pare/mare/tutor amb el DNI, donant permís a la persona que els ve a recollir. A primària, en hores de sortida, els alumnes fan files al pati i van marxant a mida que el/la mestre/a veu la persona que el recull, a l'exterior de la tanca.

En cas de pluja, l'accés a l'escola dels nens i nenes de primer a sisè es farà en l'horari habitual, per la porta d'accés de sota el porxo. Cicle inicial surt des de dins del gimnàs per les portes laterals del mateix, els altres cursos fan files sota cobert.

En cas d'alumnes amb croses o cadires de rodes, el seu accés serà per l'entrada del vestíbul uns minuts abans d'obrir portes. Algun adult l'acompanyarà fins a l'ascensor per poder accedir a la seva aula. La sortida d'aquests alumnes també serà per la porta del vestíbul, incloent els germans (si en té), que també podran entrar i sortir acompanyant l'alumne lesionat. L'accés a l'ascensor necessita una clau que només s'entregarà a mestres del centre, mai un alumne podrà pujar i baixar sense un adult per l'ascensor. La clau sempre haurà de quedar desada a consergeria.

2.1.6.- ORDRE I HIGIENE PERSONAL

Els nens i les nenes de l'escola han de tenir cura del seu aspecte personal, anar nets i convenientment vestits.

- **Normes per l'àrea de Psicomotricitat i Educació Física:**
 - **Per a les classes de psicomotricitat i educació física, és imprescindible portar la samarreta blanca de l'escola, el xandall o pantalons d'esport, calçat esportiu i tot el necessari per fer**

l'activitat. . En cas de no portar el material necessari, l'alumne no farà l'activitat aquell dia.

- **DUTXES I HIGIENE PERSONAL:** TOT l'alumnat de primària, en acabar la classe d'EF farà higiene personal o bé dutxa (en funció del temps i horari del curs). La higiene personal consisteix en treure la samarreta suada, fer higiene de cos amb aigua i sabó i posar samarreta neta. La dutxa només es farà de cos sencer i mai es rentaran ni es mullaran els cabells. Caldrà també canviar la roba suada per roba neta.
 - Cal que la roba dels més petits sigui adequada per facilitar la seva autonomia evitant peces de roba com ara petos, cinturons, botons amb trau, etc. També recomanem que el seu calçat sigui cordat amb velcro i de fàcil accés.
 - Les famílies estan obligades a avisar al mestre d'Educació Física en cas que el seu fill pateixi cap malaltia que condicioni la pràctica esportiva a l'escola per tal de poder establir les mesures preventives necessàries (Fitxes mèdiques).
- * En cas de detectar polls a un/a alumne/a, el/la mestre/a avisarà a la família perquè el vinguin a recollir i li facin el tractament. El/la mestre/a passarà un full informatiu a tots els alumnes de l'aula on s'ha trobat el cas de polls informant respecte què cal fer i com prevenir que torni a passar. L'alumne infectat no podrà tornar a l'escola fins que hagi resolt el problema. Des de l'AMPA, si és necessari, es faran xerrades informatives a les famílies respecte aquest tema.
- * Els alumnes no podran venir a l'escola amb febre, amb diarrea, amb vòmits ni amb cap altra tipus de malaltia que perjudiqui el benestar del mateix alumne i dels companys (varicel·la, conjuntivitis, malalties contagioses, etc).
- * En cas que algun alumne es lesioni dins del centre, se li farà una primera cura i si cal assistència mèdica, es trucarà a la família perquè el portin al CAP. En cas de no poder ser localitzada i si fos necessari, l'alumne seria traslladat al CAP o Hospital, en ambulància acompanyat d'un docent mentre es continua intentant contactar amb la família. En cas d'una lesió en principi considerada poc greu, l'equip directiu sempre haurà d'estar informat del tipus de lesió, com ha anat l'accident i quines mesures s'han dut a terme.
- * **NORMES DE PISCINA:** els alumnes de cicle inicial que hagin optat per fer piscina a Can Xaubet, hauran de portar tot el material necessari si volen fer

l'activitat. En arribar al vestuari, com que ja portaran el banyador posat de casa només hauran de posar-se casquet de bany i xancletes i sortir a fer l'activitat, amb un tovallola o barnús. En tornar de l'activitat s'hauran de treure tota la roba molla i vestir-se de forma autònoma per retornar al centre. En cas de tenir febre, polls, estar malalt, etc no podran fer aquesta activitat i si ha vingut a l'escola, es quedaran amb el grup d'EF o bé hauran de marxar cap a casa.

2.1.7. - MENJADOR ESCOLAR

El menjador el gestiona l'AMPA, a través d'una empresa externa al centre.

L'horari del servei de menjador és de dilluns a divendres des de que finalitzen les classes al matí fins que es reinicien a la tarda.

Abans d'iniciar les classes al matí s'ofereix un servei d'acollida per a tots els alumnes del centre, l'horari màxim d'entrada és a les 8:30 hores.

Quan un alumne es quedi al menjador algun dia de manera esporàdica, caldrà que els seus pares també ho comuniquin per escrit al tutor/a a través de l'agenda.

També s'ofereix pels alumnes que ho necessitin una hora d'acollida al migdia per als nens/es que no es queden al menjador escolar, però allarguen la seva estada al centre durant una hora més.

Els menús de dieta ocasional (generalment astringent) s'han de sol·licitar abans de les 9:30 del matí.

Aquell nen/a que al matí no hagi assistit al centre, no podrà accedir al menjador escolar si no porta un justificant de la seva absència a l'escola.

El menjador escolar té la seva pròpia normativa de funcionament que cal conèixer i respectar.

2.1.8. - ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars les gestiona l'AMPA, i han de ser aprovades pel Consell Escolar del centre.

D'altra banda, l'Ajuntament de Pineda també organitza els Jocs Escolars Municipals (esports) pels nens i nenes de primària

2.1.9. - ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les sortides que es fan al llarg del curs, siguin excursions o bé les sessions de teatre escolar o audicions, estan relacionades amb el **currículum escolar** i per tant, és molt aconsellable la participació dels alumnes.

Per raons evidents les activitats han de ser aprofitades pel màxim nombre d'alumnes possible, no es podran realitzar sortides o excursions en les quals no hi participi la majoria dels nens.

Els/les alumnes que no participin en una sortida podran assistir al centre i es distribuiran en d'altres grups. El/la mestre/a tutor haurà de deixar preparades les activitats que hauran de fer.

Totes les sortides o activitats realitzades fora de l'escola requereixen necessàriament **l'autorització anual escrita dels pares o tutors legals**.

Uns dies abans de la realització de les mateixes, s'enviarà a les famílies la informació adequada sobre l'activitat a realitzar.

El/la tutor/a del seu grup té la potestat d'excloure la participació d'algun alumne en les sortides que s'organitzen, per creure amb raons motivades que la participació de l'alumne en l'activitat pot repercutir negativament en el desenvolupament d'aquesta o en el control necessari que ha d'existir en les sortides sobre el grup.

Les excursions impliquen un canvi en l'horari habitual del centre i poden tenir també hores de sortida o arribada anteriors o posteriors a l'habitual.

Hi ha un termini de pagament per totes les activitats, **fora d'aquest termini no s'admetrà cap pagament**. Per a fer efectiu l'import de les sortides s'utilitzarà l'aplicació TPV que s'ha posat a disposició de les famílies. Les reserves que s'hagin fet efectives al lloc de la sortida, no es podran retornar a les famílies (ni de les sortides ni de les colònies), si no se'ns retornen a nosaltres. En cas de cobrar-nos el nombre d'assistents exacte, es podrà fer la devolució de l'import de l'activitat, però no del transport.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les que marqui la normativa (instruccions de principi de curs) . Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Educació. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia de la Delegada Territorial del Departament d'Educació.

Pel que fa als picnics que s'han de portar quan la sortida és de tot un dia, els nens i nenes hauran de portar l'esmorzar (els d'infantil dins la bosseta de roba) una ampolleta d'aigua i per dinar, només els és permès portar entrepà. Caldrà respectar la normativa de l'escola respecte al tema dels esmorzars.

No es poden portar sucs, iogurts, fruita que es pugui malmetre, lllaminadures, bolleria ni cap tipus d'aliment que no sigui adequat.

També és imprescindible que tots els nens i nenes, el dia de la sortida portin la samarreta blanca de l'escola i/o, si en tenen, el xandall de l'escola,

sinó cal que portin roba molt còmode i de fàcil portar.

Els nens i nenes de primària no podran portar càmera de fotos ni mòbil per a les sortides, ja en portaran els mestres acompanyants recordant sempre que cal respectar els drets d'imatges dels menors.

Els alumnes de P5, 2n, 4t i 6è aniran de colònies com a activitat de final de cicle/etapa. Per a la realització d'aquesta activitat caldrà una autorització específica. En iniciar el curs s'informarà a les famílies de les activitats que es realitzaran, les dates, el lloc, el cost de les colònies i les formes de pagament.

Es demanarà una bestreta per a la reserva de plaça i la resta de pagaments es faran abans de marxar. També se'ls parlarà de la importància d'anar de colònies i dels beneficis implícits que comporten:

- Modificar rutines i situar-se en un entorn natural envoltat de companys aporta una **desconnexió física i mental** necessària.
- Aquests dies de convivència lluny dels pares **potencien l'autonomia personal, reforçant la confiança i la seguretat.**
- La diversitat de situacions que plantegen unes colònies contribueixen a la **formació de la personalitat dels nens i les nenes.**
- És una bona manera **d'enfortir les relacions personals entre els alumnes** mitjançant una convivència de 24 hores.
- Generen oportunitats per **enfortir el lligam entre el grup classe i els/les mestres.**

Uns dies abans de les colònies es farà una reunió per informar de tot el que cal portar i concretar a les famílies les activitats que es desenvoluparan amb els seus fills.

Durant l'estada dels alumnes a les colònies, des del centre s'anirà informant, mitjançant les xarxes socials, de desenvolupament de les mateixes.

Per a poder dur a terme les colònies de P5, 2n i 4t caldrà que hi hagi, com a mínim, un 50% de participació per nivell, en cas contrari, el grup que no superi aquest %, no les podrà fer. Tanmateix, a 4t, i sobretot si hi ha hagut algun nivell que no les ha pogut fer ni a P5 ni a 2n, podrà anar de colònies tot i no arribar al tant per cent establert. En el cas dels alumnes de 6è es valorarà per a cada promoció el nombre de participants al viatge de final de curs.

Els acompanyants seran mestres del centre, i com a mínim hi haurà d'anar un dels tutors de cada nivell, ja que són els referents de grup i que coneix més a aquests alumnes. Si les colònies es realitzen de dilluns a dimecres, es

compensarà amb un matí (dijous) a tots/es els/les mestres i alumnes que hi hagin assistit. Les classes es reprendran amb normalitat dijous a la tarda. En cas de fer-se les colònies de dimecres a divendres, els mestres podran gaudir d'un matí lliure, previ avís a direcció per tal de poder gestionar aquesta absència. Pel que fa a les colònies de 6è, els mestres que hi vagin gaudiran d'un dia sencer lliure.

2.1.10. - LLIBRES RECICLATS (SOCIALITZACIÓ)

- Per poder gaudir dels llibres socialitzats que hi ha a les aules de primària (de tercer a sisè) és condició indispensable que la família no tingui pendent el pagament del material del curs escolar.
- L'alumne/a que malmeti algun llibre socialitzat, l'haurà d'abonar abans de finalitzar el curs escolar (per un preu de 20 euros).
- Els nens i nenes nouvinguts que s'incorporen a l'aula un cop ha començat el curs, i/o hagin d'anar a l'aula d'acollida, abans de fer-los comprar llibres, es mirarà el nivell que tenen i en cas que no puguin seguir amb normalitat el nivell de l'aula, no compraran cap llibre i se'ls farà les adaptacions que calgui. Se'ls pot encarregar que comprin llibres adequats al seu nivell en qualsevol moment.

2.1.11. - MATERIAL ESCOLAR

Tot el material fungible que utilitzen els/les alumnes (folis, llapis, pintures, tisores, fang, plastilina, papers de colors...) es compra col·lectivament. Per la qual cosa es cobra una quota anual a les famílies. En cas de no fer efectiu el pagament, no es lliurarà material socialitzat a l'alumne i s'haurà de portar el material de casa.

En cas que un alumne/a causi baixa al centre, se li retornarà a la família el/els trimestre/s que no escaigui dins la matrícula i que prèviament hauria abonat la família en iniciar el curs escolar.

Cal que tots els alumnes tinguin molta cura del material que s'utilitza a l'aula i a l'escola, donat que és un material compartit. En cas que això no sigui així, des de direcció es parlarà amb la família del nen/a en qüestió i es decidirà com actuar.

Per motius d'espai i perquè els alumnes de primària accedeixen a les aules, a través de dues escales, no es permet l'ús de les motxilles amb rodes, per seguretat

Els alumnes d'infantil portaran una bata amb gomes als punys i amb botons grans per cordar, durant tota la seva escolarització fins arribar a primària, per estar a la classe. Caldrà que tingui el nom de l'alumne i també una cinta llarga per penjar al penjador. Cada divendres caldrà retornar-la a la família per a rentar i retornar els dilluns. També tindran una bata (model lliure) per

a les activitats de pintura, que només s'entregarà a les famílies a finals de trimestre, per tornar-la neta en iniciar el trimestre següent.

Els alumnes de P3 tindran una bossa penjada al passadís, amb una muda sencera de recanvi que només anirà cap a casa en cas de ser utilitzada o en cas de canvi d'estació.

Tota la roba que els alumnes es poden posar i treure, hauria d'anar marcada amb el nom i cognom. Per tant, tota aquella roba que no tingui propietari, es podrà trobar a consergeria durant un temps (jaquetes, bates, roba de recanvi d'EF, necesser, etc).

2.1.12. RECURSOS DIGITALS

El centre disposa de pissarres digitals a les aules, que són gestionades pels docents (obrir i tancar dispositius). També disposa de portàtils, chromebooks i tauletes que es troben a disposició tant d'alumnes com de docents, per tant, qui en faci ús, l'ha de fer amb responsabilitat. Per al treball telemàtic, els alumnes del centre disposen d'un correu electrònic amb domini propi de centre, sempre amb l'autorització signada de responsabilitat d'ús i de gestió, per part de la família. Aquest correu electrònic, serà donat de baixa en el moment en què l'alumnat causi baixa al centre. Pels alumnes de sisè que marxin a l'Institut, se'ls donarà de baixa el correu, passats uns mesos del seu canvi de centre i se'ls avisarà amb anterioritat per tal que en puguin fer les gestions que necessitin.

2.2.- NORMES REFERIDES A ALUMNES I/O PARES D'ALUMNES

2.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes.

En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap prova o exàmens. Igualment no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el Centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Educació en la resolució al respecte.

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne o família respectiva es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanin per escrit a la direcció i comuniquin el nou centre escolar de l'alumne.

Les famílies que es matriculin quan el curs ja estigui iniciat, tindran dret a sol·licitar beques i ajuts fora de termini, atès que durant el període de sol·licitud de beques, no hi va tenir accés.

2.2.2. L'acollida d'alumnes

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels alumnes en el centre es farà de la següent manera:

Els alumnes d'infantil entraran al centre i es dirigiran a la seva aula corresponent on els estarà esperant el tutor, els alumnes de primària, entraran pel pati de primària i aniran a la fila que correspongui al seu nivell i aula, i amb el tutor aniran a l'aula corresponent. La resta de dies, els alumnes entraran pel pati de primària i aniran sols fins a les seves aules, seguint les normes d'ordre i silenci.

El primer dia lectiu, a l'hora indicada, se'ls lliurarà l'agenda que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència.

A més, se'ls donarà l'horari de classes i els noms dels seus professors.

A principi de curs, l'equip directiu farà arribar als pares o tutors legals de cada alumne el calendari escolar, l'horari de classes dels alumnes i el nom del tutor.

Els pares dels alumnes seran convocats a una reunió informativa durant la segona setmana d'inici de les classes, per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills, i el funcionament del centre.

L'acollida de l'alumnat nouvingut la realitzarà la direcció del centre, seguint el Pla d'Acollida de Centre.

ADSCRIPCIÓ DELS ALUMNES A LES AULES

Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Per a l'organització dels grups de P3 seguim els criteris següents:

- Si l'alumne és de la primera meitat de l'any o de la segona.
- Si és nen o nena.
- Si són de família estrangera.
- Si tenen germans al centre.
- Si han anat a la llar d'infants.

- Si entenen el català/castellà
- Si són fills únics o tenen germans.

A la resta de cursos, en cas d'alumnes nouvinguts a part d'aquest criteris es tindrà en compte el nivell escolar de l'alumne i les característiques del grup al qual es vol assignar.

Si ens plantegéssim redistribuir algun grup tindríem en compte tots els criteris anteriors.

2.2.3. Organització dels alumnes

Agrupament d'alumnes

Què es té en compte a l'hora de fer els grups? En principi, no fem redistribució de grups a inici de curs, a no ser que hi hagi alguna justificació per a fer-ho i sigui recomanable per al bé dels dos grups. Per tant, a l'hora de fer grups de reforç i/o grups partits, es té en compte la situació del grup en concret, ja sigui des del punt de vista acadèmic (per nivell assolit) o des del punt de vista social (relacions socials establertes dins del grup). A inici de curs, en funció de les característiques del grup i dels horaris establerts, es decidirà com es fan aquests agrupaments de reforç o de desdoblament de grup.

Equips de delegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un equip de delegats format per 2 alumnes: delegat i subdelegat.

Elecció de l'equip de delegats:

L'equip de delegats serà elegit per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los. L'obertura d'expedient disciplinari serà motiu de destitució. En aquest cas, el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària i, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions de l'equip de delegats es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup segons el PAT. Seran candidats les parelles d'alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no tinguin obert un expedient disciplinari. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. En cas que no es presentin equips d'alumnes es podrà

elegir entre tots els companys del grup. En aquest cal l'equip de delegats estarà format pels dos alumnes més votats.

La votació serà secreta.

Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegits a la primera volta, serà necessària més de la meitat dels vots emesos. Si cap equip no obté aquest nombre de vots, es procedirà a una segona volta entre els equips que hagin obtingut més vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple. L'equip que tingui més vots serà l'escollit.

Els membres de l'equip de delegats podrà cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.

Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca de l'equip de delegats es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor, o bé d'un terç dels alumnes del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si l'equip de delegats és cessat o no. Per tal que sigui cessat, cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de l'equip de delegats serà resolta pel cap d'estudis.

Les funcions de l'equip de delegats són:

- a) Representar al grup.
- b) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- c) Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- e) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- f) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- g) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.

El consell de delegats està format pels equip de delegats de cada grup i per l'equip directiu del centre .

El consell de delegats serà convocat pel director o directora, almenys un cop per trimestre.

Consell de delegats

El consell de delegats està format pels equip de delegats de cada grup i per l'equip directiu del centre o el consell de direcció.

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

El consell de delegats serà convocat pel director o directora.

Reunions:

D'acord amb el que preveu l'article 13 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.

L'equip de delegats de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes del matí. Per tal d'exercir aquest dret caldrà informar el director de la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els equips de delegats de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo o en finalitzar les classes del matí. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els equips de delegats vetllaran pel desenvolupament correcte de les reunions.

2.2.4 REUNIONS DE PARES

A inici de curs, s'entregarà a les famílies la circular convocant-les a la reunió d'inici de curs i demanant explícitament la seva presència (havent de justificar la no assistència a la mateixa). Es farà una reunió a principi de curs per exposar el pla de treball i funcionament general del curs escolar. També es donaran les autoritzacions del curs que caldrà retornar signades així com els horaris i les sortides i activitats que es faran durant el curs escolar. També es realitzaran diferents dinàmiques per cursos per fer veure als pares la importància del lligam entre ells i els seus fills i la seva educació.

2.2.5 LLIURAMENT D'INFORMES I ENTREVISTES

A l'educació infantil es lliuraran **dos informes** al llarg del curs: un a finals de gener i l'altre al juny (fets amb la plataforma Esfer@), i es faran les entrevistes que calguin amb els pares i mares. A l'educació primària se'n lliuraran tres, **un a final de cada trimestre**. Els dos primers informes de primària, es faran amb la plataforma Esfer@, mentre que al tercer trimestre, només s'entregarà a la família l'informe final (fet a Esfer@) juntament amb unes observacions generals d'evolució acadèmica de l'alumnat i recomanacions per al proper curs.

Ambdues informacions es faran sempre segons la resolució de 28 d'octubre de 2002, i la Llei 9/1998, de 25 de juliol, del Codi de família.

Les proves realitzades pels alumnes durant el curs escolar, només sortiran del centre en cas que alguna família vulgui consultar-les, demanant la prova a través de l'agenda, amb el compromís de retornar-la el dia indicat. A l'agenda s'anirà informant, al llarg del curs, de les notes d'aquestes proves i caldrà que sempre es retornin signades, així el/la tutor/a tindrà constància del seguiment que en va fent la família. Tots els exàmens seran entregats a la família en finalitzar cadascun dels trimestres.

2.2.6. - DEURES

A primer de primària, es posaran deures cada divendres (els dimecres es podran emportar feines no acabades), a segon els deures es posaran dimecres i divendres (els dilluns es podran emportar feines no acabades), a tercer i a quart es posaran deures cada dilluns, dimecres i divendres (tot i que qualsevol dia es podran enviar a casa feines no acabades) i a cicle superior s'enviaran deures sempre que calgui, de forma coordinada entre els mestres per tal que no se n'acumulin molts el mateix dia.

En cas de nens/es que per causes d'una malaltia prolongada no poden assistir a l'escola, es pactarà amb el/la tutor/a quina és la feina que se li pot donar i serà la família qui vindrà al centre a recollir els deures i a retornar-los per a la seva correcció.

2.2.7. - ESMORZARS

L'esmorzar principal l'han de fer a casa. A l'escola poden portar un petit esmorzar per menjar a mig matí. Recomanem fer servir un "taper" per posar l'esmorzar evitant l'ús d'un embolcall d'alumini. Els "tapers" que no tinguin propietari es deixaran a consergeria durant un parell de setmanes, per qui els vulgui recuperar.

No podran portar: ampolles de vidre, sucres, llaunes, bolleria industrial envasada, llaunadures, etc.

Els **dimecres** hauran de portar **fruita** per esmorzar, la resta de dies es recomana portar entrepà o aliments el més adequats i saludables possible.

2.2.8. - MEDICAMENTS

El professorat del centre no administra medicaments llevat dels casos de malaltia crònica. En aquests casos caldrà passar per direcció a signar l'autorització de la família, aportant la recepta mèdica (signada i amb número de col·legiat) on es detalla tota la informació necessària per a la seva administració al nen/a (horari, quantitat de medicament i forma).

Cap alumne pot portar, dins la motxilla, cap tipus de medicament, en cas de trobar-lo el retirarem i els pares hauran de passar pel centre a explicar el motiu de dur aquesta medicació a l'escola.

En cas de diarrees, febre, pols, etc., caldrà que el nen/a es quedi a casa fins que s'hagi solucionat del tot el problema.

En el cas d'una malaltia no crònica, que permeti l'assistència del nen/a al centre, i sigui usuari del menjador escolar, caldrà que juntament amb la medicació aportï un informe metge especificant què, com i quan cal administrar-li.

2.2.9. - ANIVERSARIS

A l'escola no se celebren els aniversaris dels alumnes i per tant no és permès de portar coques, llaunadures, regals ni invitacions a festes. Totes aquestes accions s'haurien de fer fora del recinte escolar per evitar discriminacions entre els nens/es d'un mateix curs.

2.2.10. - APARELLS ELECTRÒNICS I ALTRES

No és permès portar al centre, ni a les sortides, cap tipus d'aparell electrònic (MP3 o similar, videoconsola, càmera de fotos, mòbil, rellotges interactius, etc.). Tampoc no es poden portar joguines ni altres accessoris que destorbin el bon funcionament de la classe. En cas que algun/a alumne/a no respecti aquesta norma, se li retirarà l'objecte en qüestió i els pares hauran de passar per direcció a recollir-lo.

Com a acord de claustre i responent a una petició dels delegats, es va aprovar que els alumnes de primària a l'hora de l'esbarjo podrien portar per jugar: tazos, cartes, bales i cromos. Els mestres del claustre valoraran si es permet portar algun altre joc (que en aquell moment estigui de moda) i/o si continua vigent aquest acord.

Els alumnes que vinguin amb patinet o bicicleta l'hauran de deixar ben lligada dins del recinte escolar, al costat de la porta d'entrada.

2.2.11.- NORMES DE CONDUCTA

VEURE ANNEX 1

2.3.- NORMES REFERIDES A PERSONAL DEL CENTRE

2.3.1.- INCIDENTS O ACCIDENTS

Respecte a la vigilància dels moments d'esbarjo al pati, cal que el professorat es situï estratègicament perquè no quedi cap racó sense vigilància. Cal baixar amb puntualitat, i no deixar cap torn sense cobrir (en cas d'absència buscar substitut/a). Els alumnes no poden romandre sols al pati, ni en cap altre espai de l'escola.

El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de que pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

La directora del centre avisarà tan aviat com sigui possible, la delegada territorial del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant el pare, la mare, o el tutor, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts, i el procediment establert per reclamar per via administrativa.

La directora del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els bens o els drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

La directora haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, la directora tindrà en compte la versió dels fets donada- i posteriorment ratificada per escrit- del professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de que es pugui disposar.

Aquest informe s'ha de trametre immediatament a la delegada territorial.

2.3.2.- FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A NOIS I NOIES.

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

Així mateix el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

2.3.3. - HORARIS I ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Els mestres i personal de suport del centre, hauran d'estar al centre com a mínim 5 minuts abans que entrin els alumnes i sortir-ne quan ja no quedi cap alumne sota la seva responsabilitat.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

Docència:

Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.

Activitats d'horari fix:

Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc.

Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests.

Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials.

Activitats incloses en el pla de formació permanent dels professorat.

Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores, ja que se'n poden acumular dues o tres el mateix dia quan no es facin activitats de formació en aquest àmbit territorial.

Altres activitats relacionades amb la docència:

Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc... que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

Els òrgans unipersonals de participació en el control i la gestió dels centres dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec.

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Els docents, membres electes del consell escolar, han de gaudir d'una compensació horària, que no suposi reducció lectiva, per l'assistència a aquestes reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.

Les sortides i excursions són programades cada any i aprovades pel consell escolar en el Pla Anual de Centre, són els mestres qui a principi de curs programen les activitats. En cap cas es poden considerar com a activitats obligatòries pels mestres, per raó dels canvis d'horaris que comporten i responsabilitats afegides, tenint en compte a més que no són activitats remunerades, sinó, gratificades, i només algunes d'elles.

En els anys en els quals es faci jornada intensiva, caldrà que tots els/les mestres hagin compensat aquestes hores amb sortides i altres activitats fora de l'horari lectiu. Els mestres que es troben fent jornada sencera hauran d'acompanyar com a mínim a dues sortides, mentre que els mestres que fan reducció de jornada, com a mínim hauran d'anar a una sortida.

Les faltes d'assistència del professorat són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

El professorat haurà de demanar permís al director, per escrit, quan hagi de faltar a l'escola i justificar-ne la falta un cop realitzada. Totes aquelles faltes que no estiguin justificades es comunicaran a Serveis Territorials per al seu descompte en l'haver de la nòmina del/la mestre/a.

El/la mestre/a que faci la substitució de curta durada del/la mestra absent s'ha d'encarregar de facilitar als alumnes el material necessari per a seguir amb les tasques establertes, vetllar per la seva realització i recollir-lo en

finalitzar la sessió.

Si l'absència d'un/a docent s'ha previst amb prou antelació, ell o ella mateix ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes han de fer durant les classes que no pugui impartir. El o la docent ha de fer arribar aquestes activitats al o a la cap d'estudis o al /la coordinador/a corresponent, que ha de donar les instruccions adequades als docent que facin la substitució.

En l'horari dels membres de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de substitució, però durant tot l'horari lectiu i, si s'escau, interlectiu del migdia, ha de ser present al centre un membre de l'equip directiu.

No està permès sortir del recinte escolar durant l'horari del professorat .

No està permès fumar dins el recinte escolar ni pels voltants exteriors de l'edifici, segons marca la llei.

En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

El director/a ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors, a la Secretaria general, a la delegació territorial i a la inspecció d'Educació, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació.

En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta a aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas) i que s'organitzin l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

2.3.4 FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Educació relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin al claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual

formaran part.

El director del centre, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

Igualment el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

2.3.5 INCORPORACIÓ AL CENTRE I ADSCRIPCIÓ

El director s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar, tal i com està registrat en el Pla d'acollida de mestres nouvinguts al centre.

L'adscripció del professorat correspon el/ la directora del centre, en les condicions expressades , segons el que disposa la lletra l) de l'article 4.2 d'aquest reglament, que parla de les funcions del director. Igualment es valoraran els següents criteris:

- Segons l'especialitat.
- Promoció amb el mateix grup d'alumnes dins el mateix cicle.
- Procurar que cap nivell quedi només cobert per tutors acabats d'incorporar.
- Evitar, en la mesura del possible, que el nombre de mestres diferents per a cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

Quan la presència del professorat especialista permeti als mestres disposar de més hores lectives de les que hi ha assignades al desenvolupament del currículum, aquestes es dedicaran, en el marc de la planificació del centre, a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i altres activitats de suport o de reforç.

2.3.6. SERVEIS D'ÚS DEL PROFESSORAT

La fotocopiadora de la consergeria només podrà usar-la el conserge, els mestres deixaran els encàrrecs al matí a la seva casella i el conserge els anirà fent durant el dia. No es podrà enviar nens durant l'horari lectiu a fer encàrrecs de fotocòpies per al mateix moment, cal tenir una previsió de material, amb anterioritat. L'ús de les fotocòpies ha de limitar-se a feines

per als alumnes, proves, muntatges i material de cicle/escola. Les fotocòpies a nivell personal caldrà notificar-les a secretaria i abonar el seu cost. També cal anar en compte amb les fotocòpies en color, no poden mai fer-se fotocòpies d'activitats per a tot el grup classe, sense previ consentiment de direcció, i només de manera molt puntual.

El telèfon de secretaria només podrà usar-se per a trucades professionals (fer comandes de material, avisos als pares, etc...).

Quan un mestre rebi una trucada, el conserge o l'administratiu intentaran localitzar-lo; en cas que no pugui ser, anotaran l'encàrrec i el posaran a l'abast del mestre.

Claus: el centre facilitarà les claus de la porta principal i de les aules necessàries per la seva tasca, a principi de curs i els mestres estaran obligats a retornar-les en la finalització del mateix.

Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.

Els ordinadors de la sala de professors són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.

Els professors només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.

Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.

El material fungible informàtic (CD, disquets, zips, etc.) seran lliurats pel coordinador d'informàtica als coordinadors de cicle i aquests seran els encarregats de gestionar-ne l'ús entre els professors del seu cicle.

Quan un mestre observi que s'ha de canviar la tinta o el tòner d'alguna de les impressores, avaria o mal funcionament d'algun ordinador ho comunicarà al coordinador d'informàtica a través del registre d'incidències que aquest ens haurà indicat.

- La correspondència i les informacions de reunions es deixaran a les caselles.

- PDI: cada dia cal tancar les aplicacions i desendollar els aparells connectats. No es podran fer instal·lacions de programes sense consultar prèviament amb el coordiador TAC. Totes les aules disposen de comandament a distància per engegar el projector i d'un llapis per a la interactivitat.

ANNEX 1

3.-NORMES DE CONDUCTA

3.1.-INTRODUCCIÓ

Les normes de convivència del centre s'han de promoure per aconseguir:

- El creixement integral de la persona
- La finalitat educativa del centre
- El bon ambient educatiu i de relació en el centre
- El respecte als drets i deures de totes les persones que participen en l'acció educativa

L'objectiu del recull de normes és vetllar pel correcte desenvolupament de l'activitat docent i amb el fi d'unificar criteris a l'hora de corregir

conductes contràries a les normes de convivència que es donin en el centre (aula, menjador i extraescolars).

Degut a les diferències d'edat entre el nostre alumnat, hem unificat els criteris referits a l'Educació infantil i el Cicle Inicial on, les normes de convivència afectaran a 4 àmbits:

- Normes d'ordre i funcionament
- Normes d'ordre personal i higiene
- Normes referides a les relacions amb els altres i al tracte
- Normes referides al treball

Mentre que en els cicles Mitjà i Superior la tipificació de les conductes ha estat seguint un criteri més general de les normes de convivència, que ajudin a un millor: ordre, treball i respecte tant a les aules com en tot el recinte escolar. S'han classificat en :

- Faltes lleus.
- Faltes greus.
- Faltes molt greus.

I on els procediments per reconduir les conductes disruptives també tenen relació amb la gravetat de la falta.

En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Decret ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

e) La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reiteració.

d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a l'article anterior.

b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista .

c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes .

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 34.1, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre

o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.

b) Els fets imputats.

c) La data en la qual es van realitzar els fets.

d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

L'instructor o instructora, secretari o secretària s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 38.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39.
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels Serveis Territorials corresponents. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la

responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

MEDIACIÓ

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació,

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El director també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de

qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

3.2.- NORMES DE CONDUCTA A EDUCACIÓ INFANTIL

3.2.1.-NORMES D'ORDRE I FUNCIONAMENT

- Els alumnes es desplaçaran caminant, sense carreres i sense crits, dins de la classe i per les dependències del centre.
- Col·laborar a que les dependències del centre, pati, banys i aules estiguin netes.
- No es permet sortir de l'aula sense permís del mestre.

3.2.2.-NORMES D'ORDRE PERSONAL I HIGIENE

- Utilitzar correctament els lavabos, evitant tirar aigua fora i deixant els inodors nets després del seu ús.

3.2.3.-NORMES REFERIDES A LES RELACIONS AMB ELS ALTRES I AL TRACTE

- Respecte i tracte adequat a tots els companys/es de l'escola i a totes les persones que formen la comunitat educativa.
- Complir les indicacions del mestre i d'altres membres de la comunitat educativa.

3.2.4.-NORMES REFERIDES AL TREBALL

- Seure bé a la cadira.
- Respectar i mantenir en bon estat el material personal i aliè.
- En les sortides extraescolars, mantenir una actitud i un comportament correcte.
- Realitzar a casa les feines proposades i portar-les per a la seva correcció (p5).

3.3.- MESURES I ESTRATÈGIES ACORDADES EN CICLE INICIAL

3.3.1.- MESURES

- Cada curs tindrà a la carpeta d'aula l'escrit amb les mesures correctives que apliquen perquè es pugui complir cada norma.

- A l'hora d'aplicar les mesures correctives, tots els mestres tindran en compte els nens i nenes amb NEE, amb alguna problemàtica concreta,... ja que el tracte i l'aplicació de la mesura serà diferent.

3.3.2. - ESTRATÈGIES

- Anar una estona a la cadira de pensar / racó de pensar / cadira de relaxació.
- Escriure el nom a la pissarra amb una cara contenta, trista, enfadada...
- Escriure el nom a la pissarra i fer una rodona al costat cada vegada que el nen / a es porta malament. per cada rodona, són 5 minuts sense pati. si millora la conducta, s'esborren.
- Parar l'activitat que s'està fent, tancar llums i posar uns minuts de música de relaxació.
- Cantar cançons que ajudin a mantenir l'ordre i el temps d'espera abans d'iniciar alguna activitat ("que ningú no digui res...", "mans a l'aire, mans al cap...").
- Hi ha cares de color verd, groc i vermell. segons el comportament de la parella o del grup es va posant la cara enganxada a la taula. entre els companys /es es controlen per no arribar a tenir cap cara vermella. si el grup o la parella s'ha portat bé durant un temps, pactat prèviament, hi ha una recompensa (jocs, pati...).
- El mestre / la mestra entra a classe i comença a escriure un missatge a la pissarra ("bon dia" , " bona tarda"). els nens saben que quan s'escriu l'última lletra tothom ha d'estar assegut a la cadira. també es pot fer posant música, comptant fins a
- "Felicitó a ... " (nom del nen/a que s'ha posat bé la bata, que ha estat ràpid, que ha esmorzat tot, que ha ajudat,...).
- Treure-li la cadira una estona a qui s'aixeca sense permís i de manera continuada o no seu bé.
- Canviar de classe (amb feina o sense) a qui molesta, falta al respecte, es baralla...
- Ignorar les conductes negatives, per tal de fer veure al nen / a que, amb la seva actitud, no ens crida l'atenció.
- Parlar amb tot el grup-classe dels problemes / dificultats / mal comportament... que té un company / a. entre tots fer una llista de les coses positives que té / de les coses que fa bé, per tal de reforçar aquestes conductes, millorar la seva autoestima, la relació amb els altres.
- Quan hi ha un conflicte entre companys / es, cal que parlin entre ells, arribin a una solució i després parlin amb el mestre / la mestra.

3.4.- NORMES DE CONDUCTA A CICLE INICIAL

3.4.1.- NORMES D'ORDRE I FUNCIONAMENT.

- Els alumnes es desplaçaran caminant, sense carreres i sense crits, dins de la classe i per les dependències del centre.
- Col·laborar a què les dependències del centre, pati, banys i aules estiguin netes.
- No es permet sortir de l'aula sense permís del mestre.

3.4.2.- NORMES D'ORDRE PERSONAL I HIGIENE.

- Utilitzar correctament els lavabos, evitant tirar aigua fora i deixant els inodors nets després del seu ús.

3.4.3.- NORMES REFERIDES A LES RELACIONS AMB ELS ALTRES I AL TRACTE.

- Respecte i tracte adequat a tots els companys/es de l'escola i a totes les persones que formen la comunitat educativa.
- Complir les indicacions del mestre i d'altres membres de la comunitat educativa.

3.4.4.- NORMES REFERIDES AL TREBALL

- Seure bé a la cadira.
- Respectar i mantenir en bon estat el material personal i aliè.
- En les sortides extraescolars, mantenir una actitud i un comportament correcte.
- Realitzar a casa les feines proposades i portar-les per a la seva correcció.

3.5.- MESURES I ESTRATÈGIES ACORDADES EN EL CICLE INICIAL

3.5.1.- MESURES

Cada curs tindrà a la carpeta d'aula l'escrit amb les mesures correctives que apliquen perquè es pugui complir cada norma.

A l'hora d'aplicar les mesures correctives, tots els mestres tindran en compte els nens i nenes amb NEE, amb alguna problemàtica concreta, característiques personals, etc... ja que el tracte i l'aplicació serà diferent.

3.5.2. - ESTRATÈGIES

- Anar una estona a la cadira de pensar/racó de la calma.
- Parar l'activitat que s'està fent, tancar llums i posar uns minuts de música de relaxació.
- Cantar cançons que ajudin a mantenir l'ordre i el temps d'espera abans d'iniciar alguna activitat ("mans a l'aire, mans al cap...").
- Comptar fins a 3, o de 10 a 0 per donar a temps a asseure's a les cadires i preparar-se.
- "Felicitó a...." (nom del nen o nena que ha assegut, treballat, recollit, etc...).
- Treure-li la cadira una estona a qui s'aixeca sense permís i de manera continuada o no seu bé.
- Canviar de classe (amb feina o sense) a qui molesta, falta el respecte, es baralla...
- Ignorar les conductes negatives, per tal de fer veure al nen/a que amb la seva actitud no ens crida l'atenció.
- Parlar amb tot el grup-classe dels problemes/dificultats/mal comportament, que té un company/a. Entre tots fer una llista de les coses positives que té, de les coses que fa bé, per tal de reforçar aquestes conductes, millorar la seva autoestima, la relació amb els altres.
- Quan hi ha un conflicte entre companys/es, cal que parlin entre ells, arribin a una solució i després parlin amb el mestre.
- Posar una nota a l'agenda per informar als pares de la conducta inadequada.
- Fer graelles per treballar algunes normes d'ordre general com:
 - Respectar el torn de paraula.
 - Treballar en silenci.
 - Seure correctament a la cadira.
 - Demanar permís per aixecar-se.
 - Mantenir l'ordre en les files.
 - Deixar material endreçat.
- Els nens i nenes aniran apuntant o posant gomets a les graelles, per tal d'anar enregistrant aquests comportaments. El mestre anirà controlant els gomets per si cal reforçar o prendre altres mesures.

3.6. - NORMES DE CONDUCTA A CICLE MITJÀ

3.6.1. - FALTES LLEUS:

- No respectar l'ordre i el desenvolupament de la classe: cridar,

molestar als companys, aixecar-se...

- No respectar els espais comuns de l'escola.
- No portar el material.
- No portar els deures.

3.6.2. -FALTES GREUS:

- Faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Barallar-se físicament.

3.6.3. - FALTES MOLT GREUS:

- Causar danys als materials de l'escola
- Humiliacions a companys.
- L'ús de la violència.
- Reiteració de faltes greus.
- Apropiar-se de material aliè.

3.7.- MESURES I ESTRATÈGIES ACORDADES EN EL CICLE MITJÀ

3.7.1. - MESURES

Cada curs tindrà a la carpeta d'aula l'escrit amb les mesures correctives que apliquen perquè es pugui complir cada norma.

A l'hora d'aplicar les mesures correctives, tots els mestres tindran en compte els nens i nenes amb NEE, amb alguna problemàtica concreta, característiques personals, etc... ja que el tracte i l'aplicació serà diferent.

3.7.2. - ESTRATÈGIES

- FALTES LLEUS:

- Amonestació.
- Canvi de posició dins de l'aula.
- Apartar a l'alumne temporalment de l'activitat.
- Realització de feines a l'hora del pati.
- Notificació a l'agenda de les faltes lleus reiterades.

- FALTES GREUS:

- Expulsió de la sessió de la classe amb compareixença a direcció.
- Suspensió del dret de participar en activitats complementàries.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un

període de màxim 6 dies.

- FALTES MOLT GREUS:

- El consell escolar imposarà mitjançant la comissió de convivència qualsevol de les mesures destinades a sancionar les faltes molt greus.

3.8.- NORMES DE CONDUCTA A CICLE SUPERIOR

3.8.1 - FALTES LLEUS:

- Arribar tard a classe.
- Portar aparells electrònics.
- Realitzar corredisses i crits per passadissos i a l'aula.
- No fer els deures en un àrea. (A les 3 vegades es considerarà falta greu.)
- No dur el material en un àrea. (A les tres vegades es considerarà falta greu.)

3.8.2.- FALTES GREUS:

- No respectar el material ni les instal·lacions de l'escola.
- no mantenir un comportament adequat a l'escola.

3.8.3.- - FALTES MOLT GREUS:

- Danys greus a materials de l'escola
- Causar danys als materials de l'escola
- Humiliacions a companys.
- L'ús de la violència.
- Reiteració de faltes greus.
- Apropiar-se de material aliè.

3.9.- MESURES I ESTRATÈGIES ACORDADES EN EL CICLE SUPERIOR

3.9.1.- MESURES

Cada curs tindrà a la carpeta d'aula l'escrit amb les mesures correctives que apliquen perquè es pugui complir cada norma.

A l'hora d'aplicar les mesures correctives, tots els mestres tindran en compte els nens i nenes amb NEE, amb alguna problemàtica concreta,

característiques personals, etc... ja que el tracte i l'aplicació serà diferent.

3.9.2. - ESTRATÈGIES

- FALTES LLEUS

- Avis verbal.
- Tornar a fer l'acció correctament.
- Nota a l'agenda.
- Passar per direcció.

- FALTES GREUS:

- Expulsió de la sessió de la classe amb compareixença a direcció.
- Suspensió del dret de participar en activitats complementàries.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de màxim 6 dies.

- FALTES MOLT GREUS:

- El consell escolar imposarà mitjançant la comissió de convivència qualsevol de les mesures destinades a sancionar les faltes molt greus.

Aquest document ha estat actualitzat i valorat en consell escolar i s'ha aprovat en claustre (12 de maig de 2020).

Pineda de mar, 30 de juny de 2020