Col·legi Sant Lluís

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Aquest document ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre en sessió ordinària celebrada el dia 3 de setembre de 2025.

1. Introducció **1**
1.1. Finalitat del document 2
1.2. Marc legal de referència 2
1.3. Coordinació amb altres documents del centre 2
1.4. Revisió i aprovació del NOFC 3
2. Membres de la comunitat educativa **3**
2.1. Alumnat 3
2.1.1. Drets de l'alumnat 3
2.1.2. Deures de l'alumnat 4
2.1.3. Indumentària 4
2.1.4. Participació de l'alumnat i representació 5
2.2. Famílies 5
2.2.1. Drets de les famílies 5
2.2.2. Deures de les famílies 6
2.3. Professorat 7
2.3.1. Drets del professorat 7
2.3.2. Deures del professorat 7
3. Normes de convivència **8**
3.1. Principis generals i valors de convivència 8
3.2. Conductes contràries a la convivència 9
3.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència 10
3.4. Procediment sancionador 10
3.5. Mesures educatives i disciplinàries 12
3.6. Expedient sancionador 14
4. Normes d'organització i funcionament diari **14**
4.1. Funcionament Educació Infantil 14
4.2. Funcionament Educació Primària 16
4.3. Funcionament Educació Secundària 17
4.4. Funcions i responsabilitats del professorat 19
4.5. Servei de menjador escolar 22
4.6. Ús de dispositius digitals i mòbils 24

1. Introducció

1.1. Finalitat del document

Aquest document recull les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) del Col·legi Sant Lluís, i s'ha elaborat amb l'objectiu d'esdevenir una eina reguladora i estructuradora de la vida escolar. Vol garantir la coherència entre tots els agents que intervenen en la comunitat educativa i promoure una cultura institucional clara, participativa i compartida. Els seus objectius específics són els següents:

- Definir els criteris d'actuació del centre en l'àmbit organitzatiu, normatiu i pedagògic.
- Assegurar un marc de convivència positiu, estructurat i respectuós.
- Recollir les normes de funcionament quotidià del centre, de forma clara i ordenada.
- Contribuir a la cohesió d'equip, la transparència i la confiança de les famílies.

S'articula com a document viu, que pot adaptar-se a noves necessitats o disposicions legals, i està integrat en el marc global del Projecte Educatiu de Centre (PEC).

1.2. Marc legal de referència

Aquest document està elaborat d'acord amb el marc normatiu vigent que regula l'organització i funcionament dels centres educatius a Catalunya:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC)
- Llei Orgànica 2/2006 d'educació, modificada per la LOMLOE (2020)
- Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 11/2021, sobre l'ordenació i currículum de l'educació bàsica
- Decret 279/2006, sobre drets i deures de l'alumnat i normes de convivència
- Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència
- Instruccions anuals del Departament d'Educació

1.3. Coordinació amb altres documents del centre

El NOFC forma part del conjunt de documents que configuren el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i està coordinat amb la resta de plans i projectes institucionals:

- PEC – Projecte Educatiu de Centre
- PAT – Pla d'Acció Tutorial
- PAD – Pla d'Atenció a la Diversitat
- Pla digital – Pla de transformació digital del centre
- Projecte de convivència i benestar emocional
- Projecte lingüístic de centre
- Programació General Anual (PGA)

Aquests documents es complementen mútuament, i el NOFC n'és l'eina que defineix el marc funcional i normatiu comú per a tot el personal, alumnat i famílies.

1.4. Revisió i aprovació del NOFC

Aquest NOFC ha estat elaborat per l'equip directiu amb el consens del claustre i la participació del Consell Escolar, i s'ha aprovat en sessió ordinària del Consell Escolar del centre en data [afegir data d'aprovació]. El document estarà subjecte a revisions periòdiques, com a mínim un cop cada quatre anys, i sempre que hi hagi canvis normatius, organitzatius o pedagògics rellevants que així ho requereixen.

Tots els membres de la comunitat educativa es comprometen al coneixement i compliment d'aquestes normes.

2. Membres de la comunitat educativa

2.1. Alumnat

2.1.1. Drets de l'alumnat

- Rebre una educació integral i de qualitat, que fomenti el desenvolupament acadèmic, personal i social, respectant el ritme d'aprenentatge, valorant l'esforç i afavorint el pensament crític, la creativitat, la convivència i la igualtat d'oportunitats, en coherència amb el projecte educatiu del centre.
- La llibertat de consciència i respecte per les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la seva intimitat personal i familiar. El centre vetlla per un entorn educatiu basat en el respecte a la diversitat i els drets fonamentals.
- La integritat física i la dignitat personal, i a desenvolupar les seves activitats en un entorn segur, saludable i respectuós amb els altres.
- La protecció de les seves dades personals i de tota informació relacionada amb la seva situació personal o familiar, en conformitat amb la normativa de protecció de dades i de protecció del menor.
- Rebre una avaluació contínua, formativa i transparent, adaptada a les competències establertes pel currículum. L'alumnat té dret a conèixer els criteris i procediments d'avaluació, a rebre informació sobre el seu progrés, i a presentar reclamacions motivades quan considerin que no s'ha actuat d'acord amb la normativa vigent.
- Participar activament en la vida i funcionament del centre, mitjançant les assemblees, els càrrecs de responsabilitat a l'aula i l'elecció de delegats/des.
- Rebre orientació educativa i personalitzada durant tota la seva escolarització, especialment en situacions de dificultat, transició o presa de decisions. L'orientació vetlla per la igualtat d'oportunitats, l'autonomia i la continuïtat d'itineraris formatius.
- Accedir als ajuts i suports necessaris per compensar desigualtats d'origen familiar, econòmic, cultural o social per garantir una educació inclusiva i equitativa.
- Conviure en un entorn pacífic i respectuós, on es promoguin actituds de cooperació, responsabilitat i diàleg.

2.1.2. Deures de l'alumnat

- Assistir regularment a classe, ser puntual i participar activament en totes les activitats escolars, mostrant una actitud de respecte, esforç i voluntat d'aprendre.
- Complir amb les normes de convivència del centre, contribuint a un bon clima a l'aula, al pati i als espais comuns.
- Adoptar una actitud respectuosa i dialogant amb tots els membres de la comunitat educativa, respectant-ne els drets, la tasca del professorat i les decisions dels òrgans del centre, amb independència de les condicions personals o socials de cadascú.
- Fer un bon ús del material i de les instal·lacions, tenint cura dels espais comuns i promovent actituds responsables i sostenibles.
- Respectar la intimitat, la diversitat i la llibertat de consciència dels altres, evitant qualsevol actitud discriminatòria o ofensiva.
- Contribuir a la construcció d'una escola activa i participativa, implicant-se en projectes col·lectius i promovent una convivència positiva.

2.1.3. Indumentària

L'alumnat ha de portar una indumentària adient per a l'activitat educativa, evitant roba ofensiva o inadequada. A més a més, cal vetllar per la pròpia seguretat i dels companys/es, tant pel que fa a la indumentària com a la higiene personal. El centre pot fer requeriments puntuals si considera que no es compleix aquest criteri. La reiteració pot comportar una mesura correctora, en coherència amb les normes de convivència del centre.

D'aquesta manera, no es permet l'ús de gorres, caputxes, guants, ulleres de sol ni altres elements que dificultin la identificació i la interacció dins dels espais interiors del centre. Aquesta norma s'aplica durant l'horari escolar i en tots els espais d'ús comú, excepte en aquells casos justificats per motius de salut, religiosos o altres circumstàncies degudament comunicades i autoritzades pel centre.

A les sessions de psicomotricitat a educació infantil i d'educació física a educació primària i secundària cal tenir en compte unes indicacions suplementàries per vetllar per uns hàbits esportius preventius i la integritat física de l'alumnat. En cas de no complir aquestes indicacions, l'alumnat no participarà de la part pràctica de la sessió i es quedarà a l'escola:

- Cal portar roba i calçat esportiu adequat per a la pràctica de l'activitat física.
- Es recomana portar una tovallola petita per a l'ús personal.
- No es poden portar accessoris perillosos (anells, arracades grans, collarets, rellotges, etc.) durant les sessions de pràctica física.
- En cas de no portar la indumentària adequada, l'alumnat no podrà participar en la sessió i serà reubicat temporalment en una grup del centre mentre duri l'activitat.

2.1.4. Participació de l'alumnat i representació

L'alumnat pot participar activament en el funcionament del centre a través de:

- Caps Cosmos: a partir de 1r de primària, l'alumnat de cada constel·lació de cada classe és escollit, trimestralment, de manera democràtica entre els seus iguals que formen part de la seva constel·lació dins del grup classe en qüestió.
- Consellers Cosmos: l'alumnat de 4t d'ESO de cada constel·lació és escollit, de manera democràtica, a principi de curs entre els seus iguals de tots els cursos de la seva constel·lació. El procés inclou una presentació de candidatures i la votació.
- Representació al Consell Escolar: a partir de 2n d'ESO, amb dos representants escollits pel propi alumnat.

L'exercici de la representació requereix un comportament exemplar i respectuós amb les normes del centre. Les persones sancionades greument no podran exercir aquests càrrecs durant el curs escolar corresponent.

2.2. Famílies

2.2.1. Drets de les famílies

- *Que els seus fills i filles rebin una educació integral i de qualitat:* Les famílies tenen dret a que els seus fills i filles rebin una educació que fomenti el seu desenvolupament global en els àmbits acadèmic, personal, emocional, social i ètic, d'acord amb els valors democràtics, el respecte a la diversitat, la igualtat d'oportunitats i els principis educatius recollits al Projecte Educatiu de Centre i en la normativa vigent. Aquesta educació ha d'afavorir l'adquisició de competències, coneixements i valors que permetin a l'alumnat créixer com a persones autònomes i compromeses amb la societat.
- *Estar informades de manera regular sobre el procés d'aprenentatge i convivència dels seus fills i filles:* Les famílies tenen dret a rebre informació periòdica, clara i objectiva sobre el progrés acadèmic, el comportament, la convivència i el desenvolupament personal dels seus fills i filles. Així mateix, tenen dret a rebre orientacions, consells i recursos per poder acompanyar-los de manera adequada en el seu procés d'aprenentatge, així com a ser informades de qualsevol situació rellevant que pugui afectar el seu benestar al centre.
- *Col·laborar activament amb el tutor/a i amb el professorat en el procés educatiu dels seus fills i filles:* Les famílies tenen dret a participar en l'educació dels seus fills i filles com a part de la corresponsabilitat educativa, establint una relació de col·laboració, respecte i confiança amb el professorat i el tutor o tutora. Poden expressar les seves inquietuds, aportar propostes i participar en els espais de diàleg i seguiment establerts pel centre per garantir el desenvolupament integral de l'alumnat.
- *Participar en els òrgans col·legiats del centre:* Les famílies tenen dret a estar representades en el Consell Escolar del centre i a exercir les funcions que la normativa els reconeix dins d'aquest òrgan. Això inclou el dret a participar en la

presa de decisions rellevants que afecten la vida del centre i a estar informades sobre les deliberacions i acords adoptats en allò que els concerneix.

- *Formar part de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA):* Les famílies tenen dret a formar part de l'AFA, si ho desitgen, i a col·laborar en les activitats que aquesta organitzi per promoure la participació, la cohesió i el suport a la comunitat educativa, així com per contribuir al desenvolupament d'iniciatives que complementin la formació de l'alumnat i fomentin la convivència al centre.
- *Sol·licitar reunions amb el centre per tractar aspectes relacionats amb l'educació dels seus fills i filles:* Les famílies tenen dret a demanar reunions amb el professorat, el tutor/a o l'equip directiu per tractar qüestions relacionades amb l'educació dels seus fills i filles, sempre des d'una actitud respectuosa, constructiva i coordinada amb l'equip educatiu. El centre té el compromís d'atendre aquestes sol·licituds dins d'un termini raonable i d'oferir canals de comunicació efectius.

2.2.2. Deures de les famílies

- *Vetllar per l'escolarització efectiva dels seus fills i filles:* Les famílies han de garantir que els seus fills i filles assisteixin al centre amb regularitat i puntualitat, complint amb l'obligació bàsica d'escolarització i contribuint a crear hàbits de responsabilitat i compromís amb l'aprenentatge. Així mateix, han de comunicar i justificar amb la màxima diligència qualsevol absència o retard.
- *Conèixer, respectar i fer respectar les normes de convivència i funcionament del centre:* Les famílies tenen el deure de conèixer les normes establertes al Projecte Educatiu i al NOFC, i d'assegurar que els seus fills i filles també les coneguin i les compleixin. Així contribueixen al bon funcionament de la comunitat educativa i a la creació d'un entorn segur, respectuós i inclusiu.
- *Acompanyar els seus fills i filles en el seu procés educatiu:* Les famílies han de fomentar actituds d'autonomia, esforç, responsabilitat i respecte pel treball propi i aliè, tot reforçant els valors i hàbits que afavoreixin el desenvolupament personal, acadèmic i social dels seus fills i filles.
- *Participar en les reunions i activitats educatives:* Les famílies tenen el deure d'assistir a les reunions individuals i col·lectives de seguiment, així com a les activitats convocades pel centre per afavorir la comunicació, la corresponsabilitat i l'acompanyament educatiu.
- *Donar suport a les actuacions educatives del centre:* Les famílies han de col·laborar amb el centre en la consecució dels seus objectius educatius i contribuir al desenvolupament d'una comunitat escolar basada en la confiança, el respecte mutu i la col·laboració entre tots els seus membres.
- *Fomentar actituds de respecte, inclusió i convivència***:** Les famílies han de promoure en els seus fills i filles actituds de respecte cap a totes les persones de la comunitat educativa, així com el rebuig de qualsevol forma de discriminació, violència o falta de respecte a la diversitat.

2.3. Professorat

El professorat és responsable de l'acció educativa dins del marc de la seva etapa, àrea o matèria. Comparteix la responsabilitat global del procés formatiu amb la resta de membres de la comunitat educativa, col·laborant activament amb l'equip docent i l'equip directiu per garantir una educació integral, inclusiva i de qualitat.

2.3.1. Drets del professorat

- Exercir la docència amb llibertat pedagògica dins del marc curricular establert i el projecte educatiu del centre.
- Utilitzar els recursos i instal·lacions del centre per a desenvolupar la seva tasca.
- Participar en els òrgans col·legiats i en la gestió del centre.
- Accedir a formació contínua i activitats de desenvolupament professional, d'acord amb les línies del Pla de Formació.
- Rebre la remuneració i condicions laborals estipulades pel conveni col·lectiu.
- Ser tractat amb respecte i consideració per part de tota la comunitat educativa.
- Ser escoltat i poder expressar opinions, presentar peticions o recursos dins dels canals establerts.
- Gaudir de la protecció dels seus drets personals, professionals i ideològics.

2.3.2. Deures del professorat

El professorat ha de comprometre's activament amb el projecte educatiu i la convivència del centre. En particular, assumeix les funcions següents, les quals es desenvolupen en accions concretes en funció de l'etapa i el rol a l'Annex 1.

- Programar, realitzar i avaluar les activitats d'ensenyament-aprenentatge, assegurant que l'alumnat assoleixi els objectius i els continguts curriculars assignats tenint en compte la diversitat de l'aula.
- Contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat en totes les seves dimensions: cognitiva, emocional, social, ètica i física. De la mateixa manera, caldrà vetllar perquè l'alumnat desenvolupi els hàbits que siguin objectiu d'aprenentatge.
- Crear i mantenir un clima positiu, inclusiu, segur i participatiu al centre, vetllant pel compliment de les normes de convivència i fomentant el respecte a la diversitat.
- Exercir la tutoria, fent el seguiment personalitzat de l'alumnat i establint una comunicació fluïda i respectuosa amb les famílies, informant-les i orientant-les sobre l'evolució acadèmica i personal dels seus fills i filles.
- Coordinar-se amb l'equip docent i altres agents socieducatius, participant de manera activa i responsable en les reunions de cicle, d'equip docent, de claustre, de comissions, d'avaluació i en altres espais de treball col·laboratiu del centre.

- Participar en les activitats complementàries i de centre, així com en aquelles activitats organitzades fora de l'horari lectiu que contribueixen a la cohesió i identitat del centre (jornades culturals, trobades, celebracions, activitats solidàries...)
- Impulsar la pròpia formació permanent i participar en processos d'innovació pedagògica, per millorar la pràctica educativa i adaptar-se a les necessitats canviants de l'alumnat i de la societat.
- Fer ús adequat i responsable dels recursos, materials, instal·lacions i tecnologies del centre, contribuint a la seva conservació i bon funcionament.
- Donar compliment al calendari laboral, a l'horari i a les responsabilitats professionals establertes en el conveni col·lectiu aplicable i en el marc normatiu vigent.
- Vetllar per la confidencialitat de la informació de l'alumnat, les famílies i el personal del centre, respectant la normativa de protecció de dades i el dret a la intimitat.
- Exercir les funcions professionals amb plena dedicació, garantint la compatibilitat amb altres activitats laborals i evitant qualsevol situació de conflicte d'interès, d'acord amb la normativa de funció pública i el marc legal vigent.

3. Normes de convivència

3.1. Principis generals i valors de convivència

L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no s'imposaran mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal. Per al correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions, es constituirà una comissió de convivència i disciplina formada pel director, el/la cap d'estudis, el/la COCOBE i el tutor/a de l'alumne/a.

Les funcions d'aquesta comissió seran:

- garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
- intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
- col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. A més a més, en tots els casos, poden existir condicionants que atenuin o agreugin la gravetat de la falta i en conseqüència la mesura correctora corresponent.

Algunes circumstàncies poden fer **disminuir la gravetat** de les actuacions de l'alumnat contràries a les normes de convivència són les següents:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència.
- La falta d'intencionalitat.

Les circumstàncies que poden **augmentar la gravetat** de les actuacions de l'alumnat contràries a les normes de convivència són aquestes:

- Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior, amb necessitats educatives o als incorporats recentment al Centre.
- Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
- Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
- Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- Les que atemptin contra els òrgans col·legiats del Centre i els seus docents.

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel Centre si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzades pel Centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores com a conseqüència dels actes dels alumnes encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi estiguin directament relacionades i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

3.2. Conductes contràries a la convivència

Les conductes de l'alumnat considerades contràries a les normes de convivència, o **conductes lleus**, i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel Centre.
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament de les activitats del Centre.
- El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.

3.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència

Seran considerades **faltes greument perjudicials per a la convivència** i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció, les següents:

- Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del Centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències o dels equipaments del Centre o del material d'aquest.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes i especialment la incitació al consum.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.
- Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat, inclosos quan es facin per mitjà de xarxes digitals.
- La captura emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.
- Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del centre.

3.4. Procediment sancionador

El procediment sancionador que cal seguir en cas de faltes per part de l'alumnat es basa en la detecció de la conducta, la tipificació de la conducta (lleu o greu), el registre i l'aplicació de les mesures educatives i disciplinàries proporcionades i, finalment, en la comunicació, seguiment i tancament del procés sancionador.

- **Detecció de la conducta**

El procés comença quan un membre del professorat o de l'equip educatiu detecta una conducta inadequada. Aquesta pot tenir lloc tant dins l'aula com en altres espais del centre o en activitats organitzades pel mateix. Un cop observada, la conducta s'avalua de manera inicial per tal de determinar si constitueix una falta i, si és el cas, iniciar les actuacions corresponents.En aquest moment també s'ha de valorar si cal dur a terme una actuació immediata davant del conflicte, amb l'objectiu de protegir la convivència, garantir la seguretat i evitar que la situació empitjori.

- **Tipificació de la conducta**

L'adult que ha detectat la conducta, tipifica la conducta segons la seva gravetat. Es distingeixen dues categories principals:

- Falta lleu o conducta contrària a la convivència: com ara faltes de puntualitat, desconsideracions, o alteracions lleus del funcionament del centre. Aquestes poden ser tractades pel professorat directament o, si s'escau, per l'equip directiu.

- Falta greu o conducta greument perjudicial per a la convivència: inclou actes com agressions, humiliacions, discriminació, danys greus al material o suplantacions. Aquestes faltes impliquen l'actuació directa de l'equip directiu i, sovint, l'obertura d'un expedient sancionador.

Per ajustar la tipificació de la conducta, cal considerar també les circumstàncies atenuants i les agreujants esmentades anteriorment. En cas de dubte sobre la gravetat, s'ha de consultar a la direcció del centre i, sempre, s'ha de comunicar pels canals establerts.

- **Registre de la conducta**

Abans de prendre qualsevol mesura correctora o sancionadora és imprescindible registrar formalment l'incident i totes les actuacions que se'n derivin. Aquest registre ha de servir com a base per garantir la transparència, la traçabilitat i la coherència educativa del procés.

El registre es farà mitjançant un formulari digital on caldrà detallar la conducta observada, les persones implicades, la valoració inicial de la gravetat, les circumstàncies agreujants o atenuants, les accions que s'han dut a terme i les accions que es preveuen dur a terme.

A més, com a part del procés de responsabilització, l'alumne/a haurà d'elaborar un escrit personal explicant els fets des de la seva perspectiva. Aquest document es presentarà per escrit i es farà una fotografia del mateix, que caldrà adjuntar al formulari digital.

- **Aplicació de mesures**

Un cop s'ha registrat l'incident mitjançant el formulari digital, s'activa el procediment per a l'aplicació de les mesures correctores o sancionadores, sempre tenint en compte la gravetat de la conducta i les circumstàncies específiques del cas.

Les mesures correctores per a faltes lleus poden ser aplicades directament pel professorat implicat o, si s'escau, amb el suport de la tutoria o del cap d'estudis. Aquestes mesures

inclouen l'amonestació oral o escrita, la privació del temps d'esbarjo, o la realització de tasques educadores per part de l'alumne.

En el cas de faltes greus, les mesures han de ser valorades i aplicades per l'equip directiu del centre, que és l'òrgan competent per imposar sancions com la suspensió d'assistència a classes o activitats, la realització d'activitats d'utilitat social, o la reparació dels danys causats. En els casos més greus, es pot obrir un expedient sancionador, tal com estableix el procediment normatiu.

Totes les mesures adoptades, siguin de caràcter immediat, preventiu o disciplinari, han de quedar degudament registrades. Aquest registre es fa a través del mateix formulari digital, que genera automàticament un document Excel compartit amb l'equip docent. Aquest full de càlcul conté les dades clau de l'incident: alumnat implicat, descripció dels fets, data, mesura aplicada i nom de la persona responsable de l'actuació. Això permet fer un seguiment educatiu coherent, garantir la traçabilitat del cas i disposar de documentació formal davant possibles consultes, revisions o recursos.

- **Comunicació i seguiment**

La comunicació amb les famílies és un pas essencial i obligatori en l'aplicació de qualsevol mesura correctora o sancionadora. Aquesta comunicació ha de garantir la transparència del procés, el dret d'informació de les famílies i la possibilitat d'exercir el dret a ser escoltades i a presentar al·legacions, si escau.

L'adopció de mesures correctores o l'inici d'un expedient sancionador s'ha de comunicar sempre als progenitors o tutors legals de l'alumne, en el mateix dia. Aquesta comunicació s'ha de fer preferentment per:

- Carta o correu electrònic.
- Trucada telefònica, preferiblement en diferents franges horàries.
- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Altres mitjans adients, si la comunicació directa no és possible.

En cas que, malgrat haver utilitzat més d'un d'aquests canals, no sigui possible establir contacte amb la família, el centre podrà continuar amb el procediment corrector o sancionador, deixant-ne constància per escrit.

Tota comunicació formal que es realitzi, així com qualsevol intent de contacte, ha de quedar registrat en el document Excel i en l'expedient de l'alumne, com a part de la documentació del procés sancionador o corrector.

3.5. Mesures educatives i disciplinàries

Les mesures correctores d'aquestes **conductes contràries a les normes de convivència** seran les següents, segons les circumstàncies:

- Mesures correctores que pot aplicar qualsevol docent:
    - Amonestació oral
    - Privació del temps d'esbarjo.

    - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i als progenitors o tutors legals.
    - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del Centre.
- Mesura correctora que, escoltat l'alumne, pot aplicar l'equip docent, en acord amb l'equip directiu.
    - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat. Aquesta comunicació la realitzarà el tutor/a acompanyat/da d'un membre de l'equip directiu.
    - Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
    - Suspensió del dret a participar en activitats lectives fora del Centre, celebracions o activitats on participin totes les etapes educatives, per un període màxim d'un mes.
    - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el Centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
    - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

Les mesures correctores d'aquestes **conductes greument perjudicials a la convivència**, les quals només podrà imposar l'Equip Directiu, seguint la normativa establerta tant en el NOFC com en la legislació vigent, seran les següents, segons les circumstàncies

- Suspensió del dret a participar en activitats educatives i de convivència de caràcter no lectiu, extraescolars i/o complementàries.
- Suspensió del dret a assistir al Centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu per un període no superior a un mes.
- Reparació i restitució dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

La sanció d'un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne de realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne 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. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

Per a garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al Centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

Així mateix, l'alumne al que s'hagi obert un expedient, en els termes previstos en aquest reglament, que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser cap o conseller Cosmos ni durant el curs en el que se l'hagi obert l'expedient ni en el posterior.

3.6. Expedient sancionador

El director del Centre és l'òrgan competent per a iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:

- Informarà l'alumne afectat i també als progenitors o tutors legals.
- Nomenarà l'instructor entre els docents.
- Per tal de formalitzar l'obertura de l'expedient, elaborarà un document que inclourà:
    - Data, les dades del Centre, del director i de l'alumne.
    - Les conductes presumptament imputades.
    - La presumpta responsabilitat de l'alumne/a
    - El nomenament de l'instructor.
    - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades.
- Mesures provisionals (direcció): pot suspendre provisionalment l'assistència a classe de 3 a 20 dies (amb o sense assistència al centre). Aquesta suspensió queda recollida en la resolució d'incoació i es computa dins la sanció final.
- Instructor: investiga els fets, determina responsabilitats i redacta una resolució provisional amb proposta de sanció i, si cal, activitats d'utilitat social i reparació o restitució dels danys.
- Audiència a l'alumne i la família: la resolució provisional es comunica a l'alumne i, si és menor, també als progenitors/tutors. Disposen de 5 dies lectius per presentar al·legacions.
- Resolució definitiva (direcció): el director valora la informació i dicta la decisió final, que es comunica a l'alumne i a la família amb indicació dels tràmits de revisió, reclamació i recurs.

4. Normes d'organització i funcionament diari

4.1. Funcionament Educació Infantil

Entrades i sortides

- Les famílies han de deixar o recollir els seus fills i filles a l'entrada de l'escola.
- A l'hora de la sortida, si a l'infant no el ve a buscar una persona autoritzada, el pare, mare o tutor/a hauran d'avisar al centre a través d'una notificació a l'agenda, un correu electrònic o una trucada al centre, informant de la persona que recollirà el seu fill/a i del seu número de carnet d'identitat.

Puntualitat

- Alumnat i famílies han d'extremar la màxima puntualitat al centre, tant en les entrades com en les sortides. L'horari d'entrada al centre durant el matí és de 8:50h a 9h. i a la tarda és de 14:50h a 15h. Les hores de sortida són a les 12:55h i a les 16:55h.

Absències

- Quan sigui previsible l'absència d'un alumne/a o hagi de faltar més d'un dia, cal donar l'avís al tutor/a corresponent a través de la plataforma, d'una notificació a l'agenda o a través del correu electrònic. També es pot notificar a través d'una trucada telefònica al centre.

- Si no és previsible caldrà notificar-ho a la plataforma o trucar al centre el més aviat possible.

Relació família-escola

- La comunicació entre família-escola es realitza a través de l'agenda. Si el missatge no és urgent, també es pot utilitzar el correu electrònic.
- Es realitza una entrevista durant en el curs, com a mínim, amb el tutor o tutora i, en cas que la família ho sol·liciti o l'escola ho consideri necessari, es poden realitzar altres reunions al llarg del curs

Material

- Abans de finalitzar el curs escolar anterior, les famílies reben una circular amb el material necessari pel proper curs. És imprescindible que el primer dia cada família porti a l'escola el material corresponent, marcat amb el nom.
- Durant el curs, l'escola podrà demanar material necessari per a realitzar activitats puntuals. No es pot portar cap altre material que no sigui l'indicat.

Esmorzars

- És important que els infants hagin esmorzat abans de sortir de casa. Es recomana que els infants portin un petit esmorzar per a l'hora del pati, que sigui saludable i proporcionat amb les racions que acostuma a consumir. Es recomana que aquest àpat vingui dins una carmanyola o embolcall reutilitzable. Es recomana no portar líquids, per qüestions d'autonomia dels infants. No està permès portar envasos de vidre de cap tipus.

Salut

- En el cas que s'hagi d'administrar un medicament durant l'horari lectiu i/o estades amb pernocta, caldrà una autorització de la família a fer-ho, on consti el nom de l'alumne, horari de medicació, nom del medicament i dosi.
    - Febre de ≥ 37,5 °C o símptomes febrils (escalfament, sudoració, refredat intens).
    - Vòmits i/o diarrea aguts; fins a 24 h després de la desaparició total dels símptomes.
    - Tos intensa, mucositat abundant que dificulti el desenvolupament normal de les activitats.
    - Malaltia infecciosa transmissible (ex.: varicel·la, escarlatina, conjuntivitis greu) sense autorització mèdica.
    - Altres malalties que el professional sanitari indiqui que poden ser de risc per a la comunitat escolar, com ara pediculosi.
- L'alumnat podrà reincorporar-se quan hagi passat almenys 24 hores sense febre ni símptomes (el dia anterior complet) i estigui en condicions de participar normalment en les activitats escolars, sense risc de recaiguda. En cas de malaltia infecciosa, cal que hagi rebut l'informe o alta mèdica corresponent (per exemple, en varicel·la o escarlatina).

4.2. Funcionament Educació Primària

Entrades i sortides

- Les famílies han de deixar o recollir els seus fills a l'entrada de l'escola. A partir de 5è de primària, l'alumnat autoritzat podrà marxa sol/a a les hores de sortida de les 13h i/o les 17h. Si per algun motiu ha de marxar fora d'aquestes hores, haurà de ser recollit/da per una persona autoritzada.
- A l'hora de la sortida, si a l'infant no el ve a buscar una persona autoritzada, el pare, mare o tutor/a hauran d'avisar al centre a través d'una notificació a l'agenda, un correu electrònic o una trucada al centre, informant de la persona que recollirà el seu fill/a i del seu número de carnet d'identitat.

Accés a les aules fora d'horari lectiu

- Per garantir la seguretat i el correcte funcionament del centre, un cop finalitzada la jornada lectiva i feta la sortida (a les 13h al migdia i a les 17h a la tarda), l'alumnat no podrà tornar a accedir a les aules per recollir material, roba o altres objectes personals.
- Qualsevol material oblidat s'haurà de recollir l'endemà, a l'inici de la jornada. Aquesta norma és especialment important per evitar entrades i sortides desordenades, preservar la custòdia de l'edifici i fomentar la responsabilitat de l'alumnat sobre les seves pertinences.

Puntualitat

- Alumnes i famílies han d'extremar la màxima puntualitat al centre, tant en les entrades com en les sortides. L'horari d'entrada al centre durant el matí és de 8:50h a 9h. i a la tarda és de 14:50h a 15h. Les hores de sortida són a les 12:55h i a les 16:55h.

Absències

- Quan sigui previsible l'absència d'un alumne/a o hagi de faltar més d'un dia, cal donar l'avís al tutor/a corresponent a través de la plataforma, d'una notificació a l'agenda o a través del correu electrònic. També es pot notificar a través d'una trucada telefònica al centre.
- Si no és previsible caldrà notificar-ho a la plataforma o trucar al centre el més aviat possible.

Relació família-escola

- La comunicació entre família-escola es realitza a través de l'agenda. Si el missatge no és urgent, també es pot utilitzar el correu electrònic.
- Es realitza una entrevista durant el curs, com a mínim, amb el tutor o tutora i, en cas que la família ho sol·liciti o l'escola ho consideri necessari, es poden realitzar altres reunions al llarg del curs

Material

- Abans de finalitzar el curs escolar anterior, les famílies reben una circular amb el material necessari pel proper curs. És imprescindible que el primer dia cada família porti a l'escola el material corresponent, marcat amb el nom.

- Durant el curs, l'escola podrà demanar material necessari per a realitzar activitats puntuals. No es pot portar cap altre material que no sigui l'indicat.

Esmorzars

- És important que els infants hagin esmorzat abans de sortir de casa. Es recomana que els infants portin un petit esmorzar per a l'hora del pati, que sigui saludable i proporcionat amb les racions que acostuma a consumir.
- Es recomana que aquest àpat vingui dins una carmanyola o embolcall reutilitzable. No està permès portar envasos de vidre de cap tipus.

Salut

- En el cas que s'hagi d'administrar un medicament durant l'horari lectiu i/o estades amb pernocta, caldrà una autorització de la família a fer-ho, on consti el nom de l'alumne, horari de medicació, nom del medicament i dosi.
    - Febre de ≥ 37,5 °C o símptomes febrils (escalfament, sudoració, refredat intens).
    - Vòmits i/o diarrea aguts; fins a 24 h després de la desaparició total dels símptomes.
    - Tos intensa, mucositat abundant que dificulti el desenvolupament normal de les activitats.
    - Malaltia infecciosa transmissible (ex.: varicel·la, escarlatina, conjuntivitis greu) sense autorització mèdica.
    - Altres malalties que el professional sanitari indiqui que poden ser de risc per a la comunitat escolar, com ara pediculosi.
- L'alumnat podrà reincorporar-se quan hagi passat almenys 24 hores sense febre ni símptomes (el dia anterior complet) i estigui en condicions de participar normalment en les activitats escolars, sense risc de recaiguda. En cas de malaltia infecciosa, cal que hagi rebut l'informe o alta mèdica corresponent (per exemple, en varicel·la o escarlatina).

4.3. Funcionament Educació Secundària

Entrades i sortides

- Si per algun motiu ha de marxar fora de les hores d'entrada i sortida, haurà de ser recollit/da per una persona autoritzada.

Accés a les aules fora d'horari lectiu

- Per garantir la seguretat i el correcte funcionament del centre, un cop finalitzada la jornada lectiva i feta la sortida (a les 13h al migdia i a les 17h a la tarda), l'alumnat no podrà tornar a accedir a les aules per recollir material, roba o altres objectes personals.
- Qualsevol material oblidat s'haurà de recollir l'endemà, a l'inici de la jornada. Aquesta norma és especialment important per evitar entrades i sortides desordenades, preservar la custòdia de l'edifici i fomentar la responsabilitat de l'alumnat sobre les seves pertinences.

Puntualitat

- Alumnes i famílies han d'extremar la màxima puntualitat al centre, tant en les entrades com en les sortides. L'entrada al centre al matí és a les 8:00h i a la tarda és de 14:50h a 15h. Les hores de sortida són a les 12:55h i a les 16:55h. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO finalitzarà les classes a les 14h els dilluns i dijous i, el dijous, no tindrà classe a la tarda.
- La faltes de puntualitat es comunicaran a la família a través de la plataforma i, en cas de superar les 3 faltes de puntualitat en un mateix mes, es comunicarà per escrit a la família i l'alumnat no podrà accedir a l'aula fins al canvi de classe en cas de nous retards del mateix trimestre.

Accés a les aules fora d'horari lectiu

- Per garantir la seguretat i el correcte funcionament del centre, un cop finalitzada la jornada lectiva i feta la sortida (a les 13h al migdia i a les 17h a la tarda), l'alumnat no podrà tornar a accedir a les aules per recollir material, roba o altres objectes personals.
- Qualsevol material oblidat s'haurà de recollir l'endemà, a l'inici de la jornada. Aquesta norma és especialment important per evitar entrades i sortides desordenades, preservar la custòdia de l'edifici i fomentar la responsabilitat de l'alumnat sobre les seves pertinences.

Absències

- Quan sigui previsibl$e l'absència d'un alumne/a o hagi de faltar més d'un dia, cal donar l'avís al tutor/a corresponent a través de la plataforma, d'una notificació a l'agenda o a través del correu electrònic. També es pot notificar a través d'una trucada telefònica al centre.
- Si no és previsible caldrà notificar-ho a la plataforma o trucar al centre el més aviat possible.

Relació família-escola

- La comunicació entre família-escola es realitza a través de l'agenda. Si el missatge no és urgent, també es pot utilitzar el correu electrònic.
- Es realitza una entrevista durant el curs, com a mínim, amb el tutor o tutora i, en cas que la família ho sol·liciti o l'escola ho consideri necessari, es poden realitzar altres reunions al llarg del curs

Material

- Abans de finalitzar el curs escolar anterior, les famílies reben una circular amb el material necessari pel proper curs. És imprescindible que el primer dia cada família porti a l'escola el material corresponent.
- Durant el curs, l'escola podrà demanar material necessari per a realitzar activitats puntuals. No es pot portar cap altre material que no sigui l'indicat.

Esmorzars

- És important que els infants hagin esmorzat abans de sortir de casa. Es recomana que els infants portin un petit esmorzar per a l'hora del pati, que sigui saludable i

proporcionat amb les racions que acostuma a consumir. Es recomana que aquest àpat vingui dins una carmanyola o embolcall reutilitzable. No està permès portar envasos de vidre de cap tipus.

Salut

- En el cas que s'hagi d'administrar un medicament durant l'horari lectiu i/o estades amb pernocta, caldrà una autorització de la família a fer-ho, on consti el nom de l'alumne, horari de medicació, nom del medicament i dosi.
- Seguint les recomanacions de l'Agència de Salut Pública de Barcelona, l'alumnat no ha d'assistir a les activitats escolars mentre presenti:
    - Febre de ≥ 37,5 °C o símptomes febrils (escalfament, sudoració, refredat intens).
    - Vòmits i/o diarrea aguts; fins a 24 h després de la desaparició total dels símptomes.
    - Tos intensa, mucositat abundant que dificulti el desenvolupament normal de les activitats.
    - Malaltia infecciosa transmissible (ex.: varicel·la, escarlatina, conjuntivitis greu) sense autorització mèdica.
    - Altres malalties que el professional sanitari indiqui que poden ser de risc per a la comunitat escolar, com ara pediculosi.

- L'alumnat podrà reincorporar-se quan hagi passat almenys 24 hores sense febre ni símptomes (el dia anterior complet) i estigui en condicions de participar normalment en les activitats escolars, sense risc de recaiguda. En cas de malaltia infecciosa, cal que hagi rebut l'informe o alta mèdica corresponent (per exemple, en varicel·la o escarlatina).

4.4. Funcions i responsabilitats del professorat

Horari general

- L'1 de setembre el professorat inicia les activitats d'organització del curs i el 30 de juny acaben les activitats del professorat que es programen al centre. Tot i que, amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè el professorat pugui fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la presència de docents els primers dies de juliol, si es produeixen circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.
- Durant el període indicat, el professorat té un horari laboral setmanal que s'estableix, amb caràcter general de 37 hores i 30 minuts setmanals.
- A les reunions d'etapa, de claustre o a les Juntes d'Avaluació hi ha d'assistir tot el professorat que fa docència als grups o nivells en qüestió.

Entrades i sortides

- El professorat que fa la primera sessió del matí i de la tarda, ha d'estar a l'aula abans de l'arribada de l'alumnat per fer-ne la rebuda.
- En cas que l'horari del professorat coincideix amb l'hora de sortida de l'alumnat, haurà de romandre al centre fins que tot l'alumnat hagi sortit.

- El professorat que fa classe a darrera hora del matí i la tarda acompanyarà l'alumnat a la sortida. A les etapes d'educació infantil i educació primària, per tal de vetllar per la custòdia de l'alumnat, la sortida la farà la persona tutora de l'aula i, en cas d'impossibilitat per algun motiu de força major, ho farà una persona de la Direcció del centre. En aquestes etapes, caldrà vetllar perquè la persona que recull l'alumne/a estigui degudament autoritzada per la família i/o tutors legals.
- El control de l'assistència de l'alumnat es realitza a través de la plataforma Educamos. Així doncs, el professorat que fa classe a primera hora del matí a totes les etapes, i també a l'inici de la tarda a l'etapa d'ESO, ha de passar llista.
- L'assistència al servei de menjador s'ha d'anotar a primera hora del matí en el full de càlcul compartit, per tal que Secretaria pugui comunicar-ho amb temps suficient al servei de cuina. És imprescindible fer-ho puntualment per a una bona gestió. En aquest espai, es deixarà constància de l'absència de l'alumnat amb dietes especials.

Gestió d'espais educatius

Per garantir un entorn segur, ordenat i coherent amb el projecte educatiu, el personal docent ha de tenir en compte els següents criteris de gestió dels espais i del funcionament diari:

- L'alumnat no es pot quedar sol en cap moment, ni pot ser expulsat fora de l'aula sense acompanyament ni supervisió d'un docent. Davant de qualsevol situació conflictiva, cal aplicar els protocols de convivència establerts pel centre.
- Els espais educatius (aules, patis, sales de mestres i espais comuns) s'han de mantenir nets, ordenats i funcionals, garantint-ne el bon ús col·lectiu i contribuint a un ambient d'aprenentatge i convivència agradable.
- Cal fer una vigilància activa dels patis, promovent la seguretat, el respecte i el bon clima de convivència durant els espais d'esbarjo.
- Durant el desplaçament de l'alumnat dins i fora del centre, el professorat ha d'acompanyar i vetllar perquè es mantingui l'ordre i la seguretat del grup.
- És responsabilitat del docent assegurar el compliment de l'horari establert per a l'alumnat, sense introduir modificacions en les assignatures previstes per franja horària si no és amb autorització i comunicació prèvia a l'equip directiu.
- Cal respectar els espais assignats per a la realització de les diferents classes, segons la planificació establerta pel centre. En cas que, de manera puntual i justificada, sigui necessari fer ús d'un espai alternatiu, caldrà consultar la disponibilitat i fer la reserva prèvia a secretaria, per garantir una bona organització i evitar duplicitats d'ús.
- No es pot autoritzar l'entrada de personal aliè al centre (professionals externs, entitats, col·laboradors, etc.) si no està programada prèviament a la PGA o comunicada i validada per l'equip directiu.

Codocències, desdoblaments i suports

Les codocències, els desdoblaments i els suports individualitzats formen part de l'organització pedagògica del centre per garantir l'atenció a la diversitat. Aquestes actuacions es planifiquen de forma conjunta dins el marc del treball en equip docent i són compartides a les reunions d'etapa. D'aquesta manera, per a un bon funcionament cal complir amb els següents criteris:

- Respectar l'horari establert per a les sessions compartides o de suport, evitant canvis unilaterals sense coordinació prèvia.
- Assumir tasques de preparació, dinamització, correcció i avaluació de les sessions de manera compartida i equitativa, vetllant perquè totes les intervencions tinguin una coherència metodològica i siguin útils per als objectius d'aprenentatge.

- Coordinar-se periòdicament amb els docents referents del grup classe per garantir la continuïtat de l'acció educativa.

Planificació didàctica i tasques professionals

La planificació i la tasca docent han de seguir els criteris pedagògics i organitzatius definits pel centre, assegurant la coherència, la coordinació i la qualitat educativa. En aquest sentit:

- No es poden modificar les activitats recollides en el Pla Anual del centre sense una justificació pedagògica i l'aprovació corresponent.
- El professorat ha de preparar prèviament el material necessari per a les sessions.
- Cal vetllar per una càrrega raonable de tasques per fer a casa, coordinant-se amb els equips docents per evitar acumulació i garantir el benestar de l'alumnat.
- El compliment de les funcions docents inclou la participació activa en l'elaboració i actualització de la documentació pedagògica del centre: programacions didàctiques, documentació de tasques assignades, memòria anual i PGA.
- Cal tenir cura dels dispositius i materials d'ús compartit (tauletes, portàtils, perifèrics, material visual i de plàstica, claus del poliesportiu, etc.), tant en el moment d'agafar-los com de retornar-los, assegurant-se que es mantinguin en bon estat i operatius.
- El material fungible disponible a l'escola es podrà sol·licitar els dimarts i els dijous a la secretaria de l'escola. S'entregarà al llarg del mateix dia, en la mesura del possible, però no de forma immediata. El material no disponible s'haurà de demanar a través de la comanda trimestral durant la reunió d'etapa.
- Les impressions i còpies s'han de fer exclusivament des de l'ordinador de la sala de mestres. En cap cas s'enviaran documents a imprimir a través de secretaria. Cal ser prudent amb el nombre de còpies, per responsabilitat ambiental i, especialment, limitar l'ús de les impressions en color, atès el seu cost econòmic elevat.
- Els criteris d'avaluació han de ser clars i establerts des de l'inici de les situacions d'aprenentatge de totes les àrees, per garantir una avaluació coherent i facilitar la presa de decisions durant les juntes d'avaluació. Cal comunicar aquests criteris de forma entenedora i transparent amb l'alumnat i les famílies a les reunions
- Cal utilitzar eines i mecanismes diversos d'avaluació que permetin una valoració formativa i contínua, a través d'activitats i proves amb enfocament competencial. A més a més, el professorat ha d'elaborar i lliurar informes periòdics sobre el progrés escolar de l'alumnat, un per cada trimestre. A Cicle Superior i ESO, també es farà un informe en el període de preavaluació.

Comunicacions i entrevistes amb famílies

- A l'inici de curs, s'ha de dur a terme una reunió col·lectiva amb totes les famílies per presentar l'equip docent, informar sobre el projecte educatiu, les normes de funcionament i els objectius d'aprenentatge i les activitats programades per al curs. Aquesta reunió ha d'adaptar-se a les característiques de l'etapa i del grup.
- Des de les tutories, cal programar, com a mínim, una entrevista individual amb cada família abans de finalitzar el segon trimestre. En cas necessari, es podran realitzar entrevistes addicionals al llarg del curs per garantir un bon seguiment de l'alumnat.
- En finalitzar cada entrevista amb les famílies, cal registrar a la plataforma digital del centre els aspectes tractats i els acords de seguiment establerts.
- Cal utilitzar canals de comunicació directa i accessibles per mantenir informades les famílies de manera regular sobre l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat:

  - Agenda escolar: per a comunicacions breus i diàries
  - Correu electrònic domini @xtec: per a comunicacions formals i enviar arxius
  - Plataforma Educamos: per a informes, circulars, autoritzacions, absències.

- Cal fer el seguiment necessari per vetllar que totes les famílies coneguin i facin un ús adequat d'aquests canals de comunicació.
- S'ha de fer un seguiment actiu a les noves famílies sobre l'ús correcte de les plataformes de comunicació del centre (Educamos, Telegram, etc.).
- Cal atendre amb predisposició les consultes, suggeriments i demandes de les famílies, establint canals de retorn i trobades quan sigui necessari, amb una resposta raonable segons el grau d'urgència, i sempre des de l'escolta activa i la cooperació.
- És responsabilitat del professorat garantir la corresponsabilitat educativa, informant les famílies dels drets i deures dels seus fills i filles, així com comunicant i fent seguiment de les incidències i faltes que puguin sorgir.
- Des de les tutories, es faran publicacions al canal de Telegram amb la periodicitat acordada en funció de l'etapa. El professorat d'especialitats proporcionarà la informació i les imatges necessàries per tal d'actualitzar el canal de manera coordinada.
- El personal docent ha de mantenir una relació propera, respectuosa i professional tant amb l'alumnat com amb les seves famílies, establint uns límits clars que garanteixin un entorn educatiu segur i equilibrat. Cal evitar situacions que difuminin el rol educatiu del docent o que generin confusions en la relació amb l'alumnat o les famílies, tant en l'àmbit presencial com en l'ús de canals de comunicació digitals.
- El professorat és responsable de fer el seguiment de les autoritzacions i dels pagaments vinculats a les sortides i activitats complementàries programades pel centre. Cal respectar els terminis establerts per a la recollida de documentació i imports, i comunicar a les famílies, amb antelació i claredat, si algun alumne o alumna no pot participar en l'activitat per no haver complert el termini fixat.

Permisos i baixes laborals

D'acord amb el que estableix el conveni col·lectiu de mestres i professors de l'escola concertada, qualsevol absència per motius de salut o altres causes justificades ha de seguir el protocol de comunicació següent:

1. Comunicació immediata: cal informar el més aviat possible als caps d'estudis i coordinadors de cicle o etapa corresponents. Aquesta comunicació ha de ser preferentment per via telefònica o per correu electrònic.
2. Comunicació a secretaria: cal comunicar l'absència també a la secretaria del centre, a través del correu electrònic de l'escola.
3. Compliment i seguiment: aquest protocol és imprescindible per garantir la bona gestió de les absències, la seva cobertura i el bon funcionament del centre. El director i els caps d'estudis vetllaran pel compliment d'aquestes indicacions i, en cas d'incompliment greu o reiterat, informaran la titularitat del centre.

4.5. Servei de menjador escolar

El menjador escolar és un espai educatiu més dins del projecte del centre. A més de dinar, és un temps per fomentar la convivència, el respecte i la responsabilitat individual i col·lectiva. Per aquest

motiu, s'apliquen les mateixes normes de convivència i comportament que regeixen la vida escolar. Les normes específiques de funcionament del menjador són les següents:

- Respectar el personal de monitoratge i de cuina, així com els companys i companyes.
- Mantenir una actitud correcta a taula i afavorir un ambient tranquil.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i mantenir l'ordre i la neteja.
- Participar, si es desitja, en les activitats de lleure proposades.

Responsabilitat i convivència:
L'alumnat és responsable de les pròpies accions i ha d'actuar amb respecte envers els companys, el monitoratge i les instal·lacions. Les conductes inadequades tindran conseqüències educatives i, si cal, correctives, sempre amb l'objectiu de millorar la convivència i el benestar col·lectiu. En cas d'incompliment, se seguirà el protocol establert a la normativa del centre.

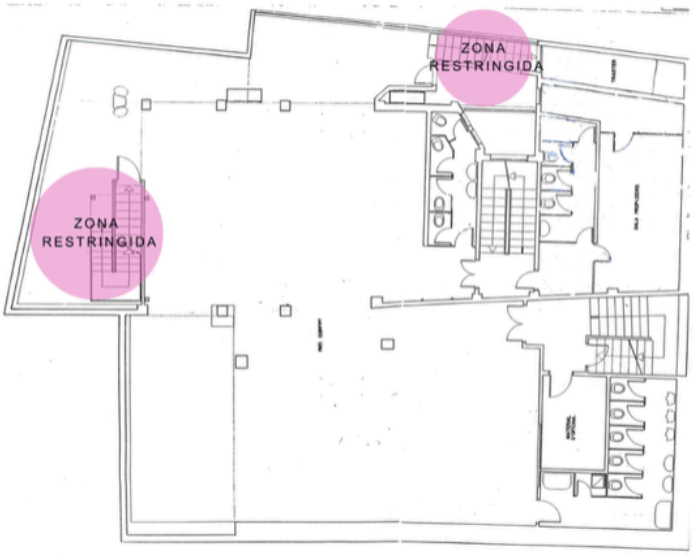
Ús del telèfon mòbil
L'ús del telèfon mòbil està totalment prohibit durant l'espai de menjador, incloent el temps de lleure. Els dispositius han de romandre guardats en tot moment.

Ordre i neteja
Cada alumne/a ha de deixar la taula endreçada i neta després de menjar, i llençar les deixalles als contenidors corresponents, respectant el sistema de reciclatge.

Permanència al menjador
Un cop iniciat el torn de menjador, no es pot sortir a les aules ni a altres espais sense autorització del monitoratge. Cal romandre dins del menjador fins a nova indicació.

Lavabos
L'ús dels lavabos està destinat exclusivament a la higiene personal. L'alumnat n'ha de tenir cura i utilitzar-los de manera respectuosa. L'accés sempre es farà amb el permís del monitoratge.

Zones restringides
No es pot romandre ni jugar a les escales (tant les d'emergència com les que condueixen a les aules), ni ocupar la zona de la xarxa on es guarda el material del menjador.



Activitats de lleure
Durant l'espai de migdia s'organitzen activitats opcionals de caràcter educatiu i lúdic.

- El futbol ocuparà només una quarta part del pati i es jugarà de manera rotativa per cursos.
- La resta d'espais es destinaran a jocs tranquils o bé a activitats esportives diverses (bàsquet, bàdminton, volei, mata-conills...).
- La biblioteca es destinarà a activitats de lectura i silenci. Qualsevol alumne/a que no respecti aquesta dinàmica serà enviat al pati.

Trobada de cursos
Per garantir l'ordre, a l'inici de l'espai de migdia cada grup passa llista en els espais assignats:

- Grups de 5è i 6è: a l'aula de tecnologia, abans de baixar al pati.
- Grups de1r a 4t d'ESO: a l'aula de 2n d'ESO, abans de baixar al pati.

4.6. Ús de dispositius digitals i mòbils

Per tal de fomentar l'ús responsable dels dispositius mòbils ens basem en 3 principis:

- Responsabilitat per un bon ús: Per tal de donar un valor pedagògic i no merament coercitiu o impositiu es vol acompanyar l'alumne a aprendre a fer-ne un bon ús.
- Respecte per l'entorn i els altres: s'ha d'afavorir un ús respectuós pel que fa l'ambient de treball i vetllar per no vulnerar els drets a la intimitat de l'alumnat.
- Adequació: la finalitat última és que l'alumnat aprengui a utilitzar de manera adequada aquests dispositius en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme en l'entorn educatiu i els pugui servir fora d'aquest entorn.

L'alumne que porti un telèfon mòbil i/o un rellotge intel·ligent amb capacitat d'enregistrar so o imatge i aplicacions de missatgeria o trucada, l'ha d'apagar i guardar a la funda abans d'entrar al centre i ha de garantir que resti apagat. Seguint aquests principis, pel que fa a l'ús dels dispositius personals, s'han acordat les següents normes:

- Es recomana que l'alumnat no porti el telèfon al centre. Si el porten, l'hauran de guardar totalment apagat a les fundes corresponents abans d'accedir al centre i no el podran tornar a treure fins que marxin. Aquestes fundes seran proporcionades pel centre educatiu.
- L'ús del telèfon mòbil per part de l'alumnat dins del centre escolar està totalment prohibit en tots els cursos, això inclou hores lectives, esbarjo i menjador, així com també en sortides i estades de convivència amb pernocta.
- De manera excepcional, l'alumnat de 4t d'ESO podrà disposar del seu dispositiu mòbil durant la realització del viatge de final de curs per facilitar l'organització d'aquest, en les franges horàries convingudes i anticipades pel professorat responsables. Durant la resta de temps, s'haurà de guardar apagat a les fundes individuals.

- L'alumnat ha de vetllar per la integritat dels seus dispositius. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris. Especialment en telèfons, auriculars i tauletes.

A més a més, pel que fa a l'ús dels dispositius en general, s'han acordat les següents normes:

- L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina.
- La comunicació de l'alumnat amb les seves famílies sempre es fa a través de la secretaria de l'escola.
- No es pot fer servir programes que permetin l'ús de missatgeria instantània (whatsapp, instagram, tiktok, bereal...) ni tampoc programes d'intercanvi d'arxius.
- No es pot jugar, ni veure contingut audiovisual, ni utilitzar les xarxes socials. Tampoc escoltar música amb els dispositius personals, excepte si es tracta d'una activitat pedagògica degudament indicada pel professorat responsable.
- Està prohibit utilitzar cap programa o lloc web per saltar el filtre de continguts d'internet que té l'escola.
- A dins l'escola només es pot fer servir la xarxa WIFI d'alumnes, queda prohibit connectar-se a xarxes creades amb el mòbil.
- Està prohibit fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, excepte per indicació d'alguna activitat acadèmica.
- Està prohibit fer ús d'smartwatch durant la jornada escolar.
- No està permès fer servir eines d'intel·ligència artificial (xatGPT, Dall-e...) sense la petició expressa del professorat.
- La gravació d'imatges dins l'escola es regirà per les normes d'ordre i funcionament del centre. Es considera falta greu de convivència. S'aplicarà una mesura correctora addicional (comunicació formal a la família, compromís de conducta, reflexió guiada o treball de reparació).

Les conseqüències de l'incompliment de la normativa es basen en criteris educatius, reparadors i proporcionals, i poden variar segons la gravetat i/o reiteració de la conducta.

Ús inadequat de dispositius electrònics

1a infracció: 1 setmana sense poder utilitzar cap dispositiu al centre.

2a infracció: 1 mes sense dispositiu.

3a infracció: 1 trimestre sense dispositiu o, si s'escau, la resta del curs.

Durant el període de sanció, l'alumnat treballarà amb materials alternatius proporcionats pel professorat.

- Ús no autoritzat de telèfon mòbil

Quan l'alumne/a no guarda correctament a la funda, encén o utilitza el telèfon mòbil sense autorització, sigui durant l'horari lectiu, el temps d'esbarjo, menjador, sortides o estades de convivència:

- 1a infracció: El dispositiu quedarà custodiat a secretaria o el professorat responsable en cas de ser una activitat fora el centre, i només el podrà recuperar un familiar o tutor/a legal. Aquesta infracció quedarà registrada seguint el protocol com una falta greu i es prendran les mesures necessàries.
- 2a infracció: S'aplicarà el mateix protocol que en el cas anterior i, a més a més, la reiteració es considerarà un condicionant agreujant a l'hora de prendre mesures.
- Infracció greu, 3a infracció o més: El Consell de Convivència valorarà la pèrdua del dret a portar dispositius personals a l'escola durant un període determinat o fins a final de curs.

Totes les incidències es registraran internament al formulari corresponent i es comunicaran a les famílies. Les mesures correctores es poden complementar amb activitats educatives o reparadores, com ara una reflexió escrita, una presentació sobre l'ús responsable de les TIC o un compromís de conducta. El centre vetllarà per garantir sempre el dret d'educació, la proporcionalitat i la funció formativa de les mesures aplicades.