

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Tercera part:

ANNEXES

ÍNDEX

1. PROTOCOL D'ASSETJAMENT

2. PROTOCOL ABSENTISME

3. PROTOCOL DE TRACTAMENT ESPECÍFIC

4. NORMATIVA INTERNA

a. Dirigida al professorat

- i. Sortides escolars
- ii. Entrades i sortides
- iii. Esbarjos
- iv. Actuacions relacionades amb la funció tutorial
- v. Ordre intern de la classe
- vi. Ordre intern – professorat

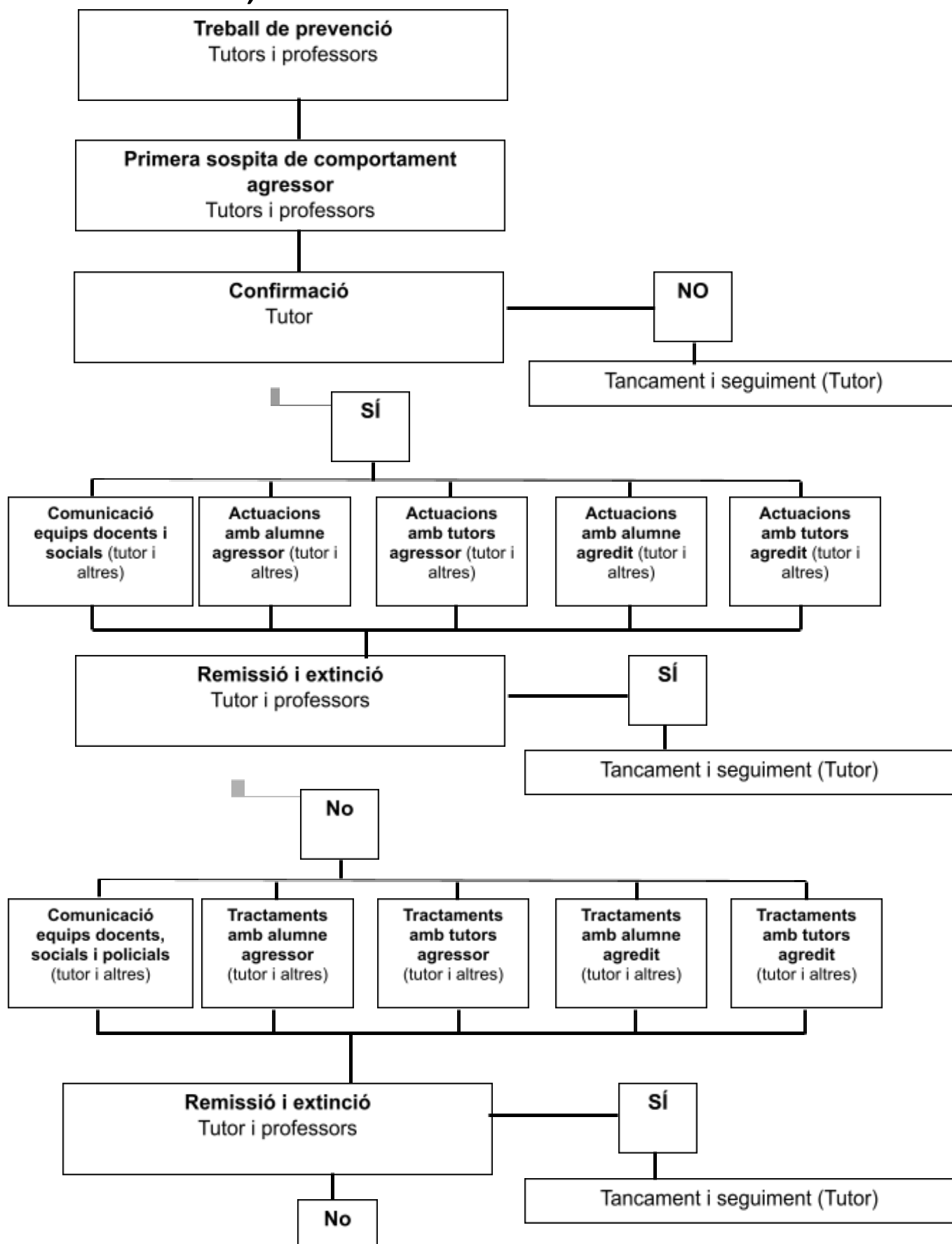
b. Dirigida a l'alumnat (Normativa alumnes ESO)

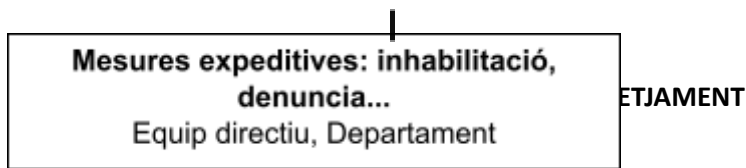
- i. Normes bàsiques
- ii. Ús dels portàtils
- iii. Ús dels mòbils

ESCOLA SAGRATS CORS

PROTOCOL ASSETJAMENT

Centelles, 2014





FASE – 0 PREVENCIÓ

Tutors, professors i mestres de totes les etapes escolars vetllaran per la seguretat i el benestar de tots els alumnes en relació als comportaments agressors. Vetlladors, monitors i la resta de personal de l'escola estaran també atents a tot aquest tipus de manifestacions i n'hauran d'informar oportunament als seus responsables de l'escola o als tutors dels alumnes.

Actuacions dels docents:

- *Actitud amatent vers les conductes agressores:*
Estaran sempre alerta de les actituds agressores dels infants i adolescent de l'escola especialment d'aquells que hi mostren més tendència.
- *Consciència dels alumnes susceptibles de ser victimitzats*
Alhora tindran cura d'observar cap a qui s'acostumen a dirigir les conductes agressores per tal de determinar quins són els alumnes més susceptibles de rebre-les.
- *Enregistrament i transmissió de les dades*
En els fulls de seguiment escolar dels alumnes anotaran les circumstàncies rellevants vinculades amb situacions d'agressió o assetjament. En els cursos en què es doni un canvi de tutoria n'informaran oportunament i degudament al tutor que els rellevi.
- *Intervencions continuades i puntuals*
Sempre que es consideri necessari es faran intervencions puntuals tant amb els alumnes agressors com agredits com amb els seus pares per tal de valorar la seva conducta o actitud i se'ls convidarà a estar amatents per tal de mirar de superar-les.
- *Educació continuada per la pau i la concòrdia*
Des de ben petits es deixarà clar als alumnes que la resolució dels conflictes o l'aconseguit dels propis objectius i desigs no s'ha de fer a través de comportaments violents o agressius. Durant tota l'escolaritat es reforçaran positivament tots els comportaments assertius i empàtics que possibilitin l'entesa, el benestar i la concòrdia entre tots¹.
- *Pràctica de la mediació per a la resolució de conflictes*
Des de petit i sempre que sigui necessari es farà veure als alumnes que davant d'un conflicte de difícil resolució, la intervenció d'un tercer (tutor, adult o company responsable) pot afavorir la seva resolució de manera positiva o no traumàtica per a tots. A mesura que es facin grans s'ensenyarà tècniques de mediació als alumnes².

¹ Anualment es programaran dinàmiques i activitats diverses dins la tutoria per treballar aspectes relacionats amb l'educació per la Pau i la no violència. Es realitzaran també activitats extraordinàries globals en tota l'escola programades des de la Comissió de Pastoral. Els material i les activitats per a tots els cursos es poden extreure dels següents recursos:

1. De la web de l'Escola de Cultura de la Pau" <http://escolapau.uab.cat> accedint a "RECURSOS" i a "JOCS I DINÀMIQUES" : http://escolapau.uab.cat/index.php?option=com_content&view=article&id=187%3Aeducacion-para-la-paz&catid=70&Itemid=93&lang=ca

2. També es poden utilitzar moltes de les dinàmiques que planteja el Paco Cascón en els seus dos llibres "La alternativa del juego I i II" dels "Libros de la Catarata".

3. Veure també el document "Educació per a la Pau" (dins el núvol, Carpeta "Primària" o "ESO" / "Convivència").

² Pel treball de la mediació es poden fer servir els recursos que es poden trobar als documents "La convivència als centres docents d'infantil i primària". (Dins el núvol, Carpeta "Primària" o "ESO" / "Convivència" document: convivencia_inpri) o "La convivència als centres docents de secundària" (Dins el núvol, Carpeta "Primària" o "ESO" / "Convivència" document: convivencia ESO).

- *Tolerància “0” a l’agressió*
A totes les edats i d’acord amb el nivell de maduresa que s’espera en cada una d’elles es deixarà ben clar que dins l’escola no es toleren conductes agressores.
- *Treball continuat per adquirir habilitats socials*
Cada curs i dins del Pla d’Acció Tutorial (PAT) es programaran actuacions i dinàmiques de grup que potenciïn l’entesa, la cordialitat i la cohesió entre tots, com elements afavoridors del benestar individual i col·lectiu, així com el desenvolupament de les habilitats socials³. Al llarg de la primària i de tota l’ESO, es programaran, també, sortides, convivències i estades en cases de colònies que serveixin per a potenciar i afavorir aquests objectius.

Altres actuacions concretes a realitzar:

- a. A les reunions de professors de cicle de principis de curs s’informarà dels processos de **traspàs d’informació** realitzats amb altres escoles o amb els tutors dels cursos anteriors per tal de valorar quin era el comportament i la posició social dels alumnes que s’incorporen. Procurant remarcar la situació dels que manifesten o han manifestat conductes agressores de forma més o menys repetida i els que solen ser més susceptibles de rebre agressions.
- b. De la sessió de traspàs d’informació de cursos anteriors se n’aixecarà **acta** en la que hi constarà expressament el que s’hagi parlat sobre possible alumnes agressors o susceptibles de ser agredits.
- c. Per donar resposta a la necessitat de detecció d’aquestes conductes es determina que es passarà el **CESC** o una prova similar (sociograma, msociograma del moodle, AIS...) durant el primer trimestre de cada curs a tots els grups d’alumnes a partir de 5è de primària). En cas de sospita de conductes agressores en cursos inferiors, també es passarà a cicle mitjà i inicial⁴.

FASE – 1 DETECCIÓ

Responsables: **Tutor individual i tutor de grup**

1. *Presumpció o aparició d’una sospita de que un nen o nena, noi o noia, és susceptible de ser agredit i/o assetjat.*

Possibles orígens de la sospita:

- El propi alumne/a n’informa al tutor o a algun mestre o responsable de l’escola.

Veure també el document “mediació” (dins el núvol, Carpeta “Primària” o “ESO” / “Convivència”).

³Les dinàmiques per treballar les competències i les habilitats socials es programaran a partir de diferents propostes:

- la de Manuel Segura amb els programes de competència social per cicles mitjà i superior de primària i per a primer i segon cicle de secundària, (dins el núvol, Carpeta “Primària” o “ESO” / “Convivència” / “Programa competència social” / carpeta de cada cicle i document corresponent).
- la proposta de les caixes del Departament d’Ensenyament. La caixa de infantil, la de cicle inicial, de cicle mitjà i de cicle superior, i les 5KXS d’ESO. (Dins el núvol, Carpeta “Primària” o “ESO” / “Convivència” / “KXA infantil o primària” o “5 KXS ESO”).
- la proposta del programa “A mida” d’ESO. (Dins el núvol, Carpeta “Primària” o “ESO” / “Convivència” / “A mida ESO”).
- Es poden trobar altres propostes en el document “Habilidades” de Inés Monjas, (dins el núvol, Carpeta “Primària” o “ESO” / “Convivència” document “Habilidades”) i també en el document “Projecte de convivència i èxit educatiu del Departament d’Ensenyament”, (dins el núvol, Carpeta “Primària” o “ESO” / “Convivència” document “doc_marc_projecte_convivencia”).

⁴ Pel que fa al CESC tota la documentació per passar, interpretar, informar i treballar dinàmiques per a millorar la situació del grup el podeu trobar al núvol dins la carpeta de “Primària” o “Secundària” / “Assetjament – Cesc”.

- Els companys o algun company de l'alumne/a n'informa al tutor o a algun mestre o responsable de l'escola.
- El mestres o el propi tutor observen alguna conducta agressiva d'algun alumne/a cap a una altre/a company o companya.
- Algun vetllador, monitor o personal d'administració n'informa als seus responsables o al tutor individual o de grup.
- Els pares o tutors del noi n'informen al tutor.
- Es rep informació de traspàs en que s'indica la propensió del noi a ser victimitzat o agredit.
- A través de passar proves específiques a tutoria en relació a la situació social dels membres del grup (sociogrames, qüestionaris d'assetjament...).

Actuacions concretes a realitzar:

- a. Tothom haurà de **comunicar la seva observació o detecció al tutor individual** de l'alumne/a.
 - b. **El tutor individual enregistrarà les dades** per escrit donant constància de la comunicació o de l'observació realitzada i de les circumstàncies en què es va produir.
2. *Procés d'indagació inicial davant la sospita d'una situació d'agressió i/o assetjament a un alumne/a.*

Actuacions concretes a realitzar:

- a. El tutor individual **parlarà amb el nen, nena, noi o noia afectats** i intentarà esbrinar i confirmar l'existència o no d'un comportament agressor envers ell. (Cal tenir present que força sovint els alumnes agredits tendeixen a negar l'existència d'agressions ja sigui per por o perquè han assumit aquest rol com una cosa normal o inevitable).
- b. Tant davant de la confirmació de l'alumne/a, i especialment davant la negativa, el tutor individual **buscarà alternatives per a confirmar-ho** o desmentir-ho:
 - i. parlant amb altres companys i/o amb els delegats de classe.
 - ii. pautant amb el professorat de fer una observació més sistemàtica que abasti les hores en què els alumnes estan més lliures: hores de pati, canvis de classe, entrades i sortides de l'escola, desplaçaments per l'escola, sortides escolars...
 - iii. passant o tornant a passar el CESC o el sociograma, si ja ha passat un cert temps de la passació inicial i no s'havien detectat comportaments agressors envers l'alumne/a.
 - iv. el tutor individual anotarà i enregistrarà totes les converses, aportacions i valoracions que ha obtingut en la seva indagació.
- c. **El tutor haurà de garantir la intimitat, la confidencialitat i protecció**, tant dels afectats com dels que han col·laborat en l'aportació d'informació per a la confirmació. (Aquesta condició es farà extensiva a totes les fases del protocol).

Resultats i actuacions

- a. **SI ES DÓNA LA CONFIRMACIÓ** d'agressió: Es passarà a la Fase – 2.
- b. **SI NO ES DÓNA LA CONFIRMACIÓ** (ni l'alumne/a, ni els companys ni el CESC ho confirmen...), s'enregistrarà igualment el procés d'indagació seguit i el tutor seguirà atent, al llarg del curs, per si es tornen a donar nous indicis d'una possible conducta agressora/assetjadora.

FASE – 2 CONFIRMACIÓ

Responsables: **Tutor individual, tutor de grup, equip directiu, CAD i Comissió de Convivència.**

1. *Primera confirmació de l'existència de conductes agressores i/o d'assetjament.* Davant la confirmació per primera vegada d'un cas de conductes agressores, el tutor individual i/o de grup procediran a seguir les següents actuacions:

a. Adreçades a posar-ho en coneixement dels responsables escolars i a fer-ne el seu seguiment:

- i. Iniciar un quadern de registre on hi haurà d'anar anotant totes les actuacions que es vagin fent i totes les decisions que es vagin prenent.
- ii. Posar en coneixement dels fets a la direcció de l'escola (coordinador i director).
- iii. Posar-ho en coneixement de la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat), de la Comissió de Convivència i del psicòleg o psicopedagog del centre.
- iv. Posar-ho en coneixement de tots els tutors i professors que atenen tant l'alumne/a agredit com els agressors.

b. Adreçades a l'alumne/a agredit

- i. Valorar amb ell les situacions en què es produeixen les agressions. Buscar-ne les causes, les motivacions i implicacions de cada part i analitzar-ne les conseqüències. *(En aquest punt pot ser útil la utilització de les proves o qüestionaris que s'hagin passat, CESC, sociograma... Així com l'aplicació de noves proves que puguin determinar l'estil de comportament relacional que domina en cada un dels implicats: Agressiu, Assertiu o Passiu. Passar un qüestionari d'assertivitat pot ajudar a fer aquesta valoració⁵).*
- ii. Recerca de la seva col·laboració i confiança a l'hora de donar informació de tots els fets que es puguin produir tant dins el marc escolar com fora. Valorant que aquesta col·laboració és totalment necessària per al seu propi bé i el dels agressors.
- iii. Donar-li pautes per tal d'evitar les situacions en què es produeixen les agressions i cercar respostes que ajudin a evitar-les. Donar pautes també de com actuar davant les mateixes i de la necessitat de seguir-ho comunicant en cas que es segueixin donant⁶.
- iv. Pautar amb tot el professorat el recolzament que cal donar a l'alumne/a perquè que se senti protegit. Segons la gravetat, establir conjuntament quines normes de protecció s'aplicaran (entrar més d'hora o més tard, accedir o sortir de l'escola per un altre lloc, sortir acompanyat...). Explicar a l'alumne/a les normes de protecció que s'han establert per tal que se senti protegit, vetllar perquè els

⁵ Trobareu els qüestionaris d'assertivitat dins dels programes de competència social respectius de cada edat de M Segura. (Dins el núvol, Carpeta "Primària" o "ESO" / "Convivència" / "Programa competència social" / carpeta de cada cicle i document corresponent).

⁶ Trobareu pautes en els annexos dels documents citats abans: "La convivència als centres docents d'infantil i primària". (Dins el núvol, Carpeta "Primària" o "ESO" / "Convivència" document: convivència_inpri) o "La convivència als centres docents de secundària" (Dins el núvol, Carpeta "Primària" o "ESO" / "Convivència" document: convivència ESO).

- També podeu consultar el document de la Generalitat Valenciana: "que_fer-bullying" dins el núvol carpeta "Primària" o "ESO" / "Convivència".

- També podeu fer servir la guia de l'alumne sobre assetjament dels autors del CESC per comentar-la i valorar-la conjuntament amb l'alumne.

responsables de l'escola les tinguin en compte i demanar-li que ell també les respecti.

- v. Recomanar-li que en parli de tot amb els pares.

c. Adreçades als pares de l'alumne/a agredit

- i. Comunicar-los-hi els fets i les observacions i valoracions realitzades, així com les mesures preses, tant a dins com a fora de l'escola, adreçades tant a protegir l'alumne/a agredit com a modificar les conductes dels agressors i a informar els seus pares o tutors.
- ii. Cercar conjuntament estratègies per ajudar a l'alumne/a. Pautar fórmules d'actuació conjunta per tal que se senti segur i protegit.
- iii. Sol·licitar la seva col·laboració fins a la resolució del cas.
- iv. Donar-los-hi informació i documentació adient per tal que puguin entendre la situació en què es troba el seu fill/a i el puguin ajudar. *(La Guia per a Pares que proposen els creadors del CESC i el Departament d'Ensenyament pot ser una bona eina⁷).*

d. Adreçades a l'alumne/a o als alumnes agressors.

- i. Amonestació verbal. Fer-li evident que la seva conducta infringeix les normes de convivència i que a l'escola no es toleren sota cap concepte les agressions a companys. Segons les circumstàncies o la gravetat del cas, l'equip directiu valorarà la conveniència de arribar a l'alumne/a i a les famílies una primera amonestació escrita.
- ii. Valorar amb els alumnes agressors els motius o les causes de la seva conducta agressora. Intentar fer-los veure que la resposta agressiva no és la millor opció ni per a ells ni, molt menys, per als companys a qui agredeixen.
- iii. Fer-los evident dels passos que se seguiran fins a eliminar aquesta conducta agressora atenent al que s'estableix en aquest protocol.
- iv. Convidar-los a cercar ajuda externa si es veu que es pot requerir.
- v. Si es dóna penediment i/o sentiment de culpa el tutor intentarà mediar entre l'alumne/a agredit i l'alumne/a agressor a fi d'aconseguir l'apropament i la finalització del conflicte.

e. Adreçades als pares dels alumnes agressors.

- i. Informar-los de la conducta i/o actituds agressores del seu fill. Recordar-los-hi que aquesta és una conducta que en cap moment i sota cap concepte es pot tolerar a l'escola.
- ii. Convidar-los a cercar estratègies i/o suports per a que el seu fill o filla abandoni aquesta actitud.
- iii. Assabentar-los de tots els passos que se seguiran si no es dóna la remissió total de la conducta agressora.

⁷ Trobareu guies tant en els documents del CESC, dins el núvol carpeta de "Primària" o "Secundària" / "Assetjament – Cesc" com dins les carpetes del núvol de "Primària" o "Secundària" / "Convivència" / "Guies assetjament".

- iv. Donar-los-hi informació i documentació adient per tal que puguin entendre el que li està passant al seu fill i el puguin ajudar. *(La Guia per a Pares que proposen els creadors del CESC i el Departament d'Ensenyament pot ser una bona eina⁸).*

f. Adreçades al grup classe i als altres companys

- i. El tutor de grup parlarà amb els alumnes de la inadequació dels comportaments agressors i de la tolerància "0" expressada en la normativa de l'escola.
- ii. Informarà al grup del protocol establert per tallar les conductes agressores.
- iii. Els tutors demanaran la col·laboració dels alumnes del grup que mostren un nivell més alt de consciència i d'habilitats socials per tal que es posicionin davant de les actuacions agressores que es viuen dins el grup.
- iv. Tutor individual i de grup cercaren maneres d'apropar a l'alumne/a agredit a companys que donada la seva situació personal i social puguin servir-li de suport social i d'acompanyament. *(Un estudi detallat dels resultats del CESC o del sociograma poden indicar cap a qui dirigir-se).*
- v. Amb la col·laboració del tutor individual, de la CAD i del psicòleg o psicopedagog del centre, el tutor de grup iniciarà, a les hores de tutoria, dinàmiques que serveixin per a bandejar i desvalorar les respostes agressores, incentivar els comportaments assertius i afavorir la cohesió del grup i la col·laboració de tots en la convivència i en el benestar comú⁹.

Resultats i actuacions

- a. **SI EL COMPORTAMENT AGRESSOR PARA** (l'alumne/a, els companys, les famílies... ho confirmen), es tancarà el cas i l'enregistrament de les dades, però el tutor individual i de grup, així com la resta de professors, seguiran amatents al llarg del curs per si es tornen a donar indicis de reinici o continuïtat de la conducta agressora.
- b. **SI EL COMPORTAMENT AGRESSOR NO PARA** malgrat totes les actuacions realitzades, es passarà a la Fase - 3.

FASE – 3 TRACTAMENT

Responsables: **Tutor individual, tutor de grup, equip directiu, CAD i Comissió de Convivència, Departament d'Educació.**

1. *Davant de comportaments agressors reincidents o actuacions que es pugui valorar com a processos d'assetjament instaurats o en vies d'instauració (actuacions assetjadores programades i/o premeditades, individuals o col·lectives... que es repeteixen envers un mateix alumne/a).*

Actuacions:

Es reincidirà en totes les actuacions realitzades en la Fase – 2, però s'intensificarà amb els següents punts:

- a. **Adreçades a posar-ho en coneixement dels responsables escolars i les autoritats pertinents i fer-ne el seu seguiment:**

⁸ Trobareu guies tant en els documents del CESC, dins el núvol carpeta de "Primària" o "Secundària" / "Assetjament – Cesc" com dins les carpetes del núvol de "Primària" o "Secundària" / "Convivència" / "Guies assetjament".

⁹ Es faran servir propostes específiques de tots els instruments ja enumerats en els comentaris anteriors.

- i. L'equip directiu i/o el psicopedagog del centre n'informaran a l'EAP i sol·licitaran la seva col·laboració. (Ho faran tant oralment com per escrit deixant constància de la comunicació).
- ii. L'equip directiu ho posarà en coneixement de la Inspecció Educativa. (Ho faran tant oralment com per escrit deixant constància de la comunicació). Si en algun moment es necessita de la seva col·laboració (per parlar amb els pares dels alumnes implicats o per haver d'aplicar alguna sanció que requereix de la seva aprovació), es demanarà.
- iii. En cas que s'hagin d'aplicar mesures disciplinaries que hagi de conèixer el Consell Escolar del centre, el director li ho comunicarà. (La comunicació haurà de constar en l'acta de la reunió del Consell Escolar).
- iv. Si els comportaments agressors es donen tant a dins com a fora de l'escola, l'equip directiu ho posarà en coneixement del serveis socials del municipi o dels municipis dels alumnes agressors. (Ho faran tant oralment com per escrit deixant constància de la comunicació).
- v. Si l'equip directiu ho considera procedent, el director o el psicopedagog del centre, o en el seu cas el tutor, es posaran en contacte amb els serveis de salut del municipi.
- vi. L'equip directiu valorarà la necessitat de sol·licitar dels Serveis Socials la convocatòria de la Xarxa d'Infància del Municipi. (Ho farà tant oralment com per escrit deixant constància de la sol·licitud).
- vii. En cas que l'actitud assetjadora comporti una actitud premeditada o col·legiada per part d'un grup o banda juvenil, l'equip directiu ho posarà en coneixement dels serveis policials oportuns (policia municipal, Mossos d'Esquadra...). (Si la comunicació es fa de forma oral es redactarà una nota escrita en la que es faci constar la data i el contingut de la informació donada).

b. Adreçades a l'alumne/a agredit

- i. Per part de l'equip de mestres i professors s'estudiaran totes les estratègies i fórmules possibles, a part de les ja suggerides en la fase 2, per fer que l'alumne/a se senti segur i protegit dins de l'escola.
- ii. A part d'una atenció tutorial continuada es proporcionarà atenció psicològica a l'alumne/a dins el centre, ja sigui per part del psicopedagog de l'escola com de l'EAP. Si es creu necessari se li indicarà la conveniència de cercar un suport psicològic més intens i continuat fora de l'escola.

c. Adreçades als pares de l'alumne/a agredit

- i. Se'ls comunicarà la continuïtat de les conductes agressores envers el seu fill i s'estudiaran nous sistemes d'ajudes i atenció per tal d'evitar-les.
- ii. Se'ls informarà de les mesures preses en relació als alumnes agressors i del protocol que s'està seguint i aplicant.
- iii. Si es considera oportú, per al possible efecte positiu, se'ls convidarà, amb la mediació del tutor, a parlar amb l'alumne/a agressor i/o amb els seus pares. (Caldrà valorar molt la conveniència o no d'aquesta mesura que, en tot cas, requerirà del consentiment de les famílies implicades).
- iv. En cas necessari, donada la gravetat dels fets, se'ls convidarà a posar la denúncia oportuna als serveis policials.

d. Adreçades a l'alumne/a o als alumnes agressors.

- i. Es seguiran els passos regulats en les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) respecte al tractament disciplinari davant les conductes greument

perjudicials per a la convivència. (Amonestació escrita. Obertura d'expedient disciplinari amb les corresponents sancions: expulsions i, si cal, inhabilitació).

- ii. El tutor o instructor de l'expedient, comunicarà a l'alumne/a les sancions que se li aplicaran.
- iii. El tutor, el director o el cap d'estudis parlaran amb l'alumne/a de les implicacions penals amb les que es pot trobar per culpa del seu comportament assetjador.
- iv. Amb el consentiment dels pares, se li oferirà el suport d'altres professionals de l'àmbit educatiu, de la salut o de l'àmbit policial o de la justícia que puguin influir en l'alumne/a per tal que abandoni el seu comportament agressor/assetjador.

e. Adreçades als pares dels alumnes agressors.

- v. Informar-los de la reincidència i gravetat de la conducta del seu fill agressor i dels camins que l'escola seguirà per evitar la seva repetició.
- vi. Se'ls comunicaran les sancions que s'aplicaran al seu fill.
- vii. Se'ls informarà de la conveniència i necessitat de cercar ajudes externes per al seu fill i de la necessitat de que ells actuïn amb tota la seva autoritat. Se'ls orientarà i invitarà a posar-se en contacte amb els professionals de l'EAP, del CESMIJ o altres especialistes.

f. Adreçades al grup classe i als altres companys

- viii. Es cercarà el compromís de tots els alumnes no agressors per ajudar i fer costat a l'alumne/a agredit i per a que, si ells hi són presents, manifestin la seva oposició envers les conductes agressores dels companys.
- ix. Es parlarà amb tots els alumnes de la "responsabilitat passiva" en què incorren tots aquells que veient una conducta agressora o delictiva envers un igual, callen o no ajuden a posar el fets en coneixement dels responsables educatius (mestres, tutors, direcció, pares...).
- x. Des de l'escola s'impulsaran intervencions més intenses i més contundents que ajudin a resoldre els conflictes. Entre elles, es posarà en pràctica el mètode basat en l'interès comú anomenat PIKAS (elaborat pel psicòleg Anatol Pikas i adreçat a tractar casos d'assetjament juvenil) comptant amb la col·laboració d'algun professional extern a l'escola¹⁰.

Resultats i actuacions

- a. **SI EL COMPORTAMENT AGRESSOR PARA** (l'alumne/a, els companys, les famílies... ho confirmen), es tancarà el cas i l'enregistrament de les dades, però el tutor individual i de grup, així com la resta de professors, seguiran amatents al llarg del curs per si es tornen a donar indicis de reinici o continuïtat de la conducta assetjadora.
- b. **SI EL COMPORTAMENT AGRESSOR NO PARA** malgrat totes les actuacions realitzades:
 - El Departament haurà de posar a disposició del centre els mitjans necessaris per atendre les accions de risc d'assetjament escolar (LEC, art. 33).

¹⁰ En el document "que fer-bullying" dins el núvol carpeta "Primària" o "ESO" / "Convivència" s'explica el funcionament d'aquest recurs.

- En cas necessari, s'inhabilitarà l'alumne/a agressor perquè no pugui romandre al centre perjudicant els alumnes agredits.
- Si per l'edat correspon i des de l'equip directiu es valora procedent, es farà la corresponent denuncia policial del cas perquè es puguin resoldre per la via judicial.



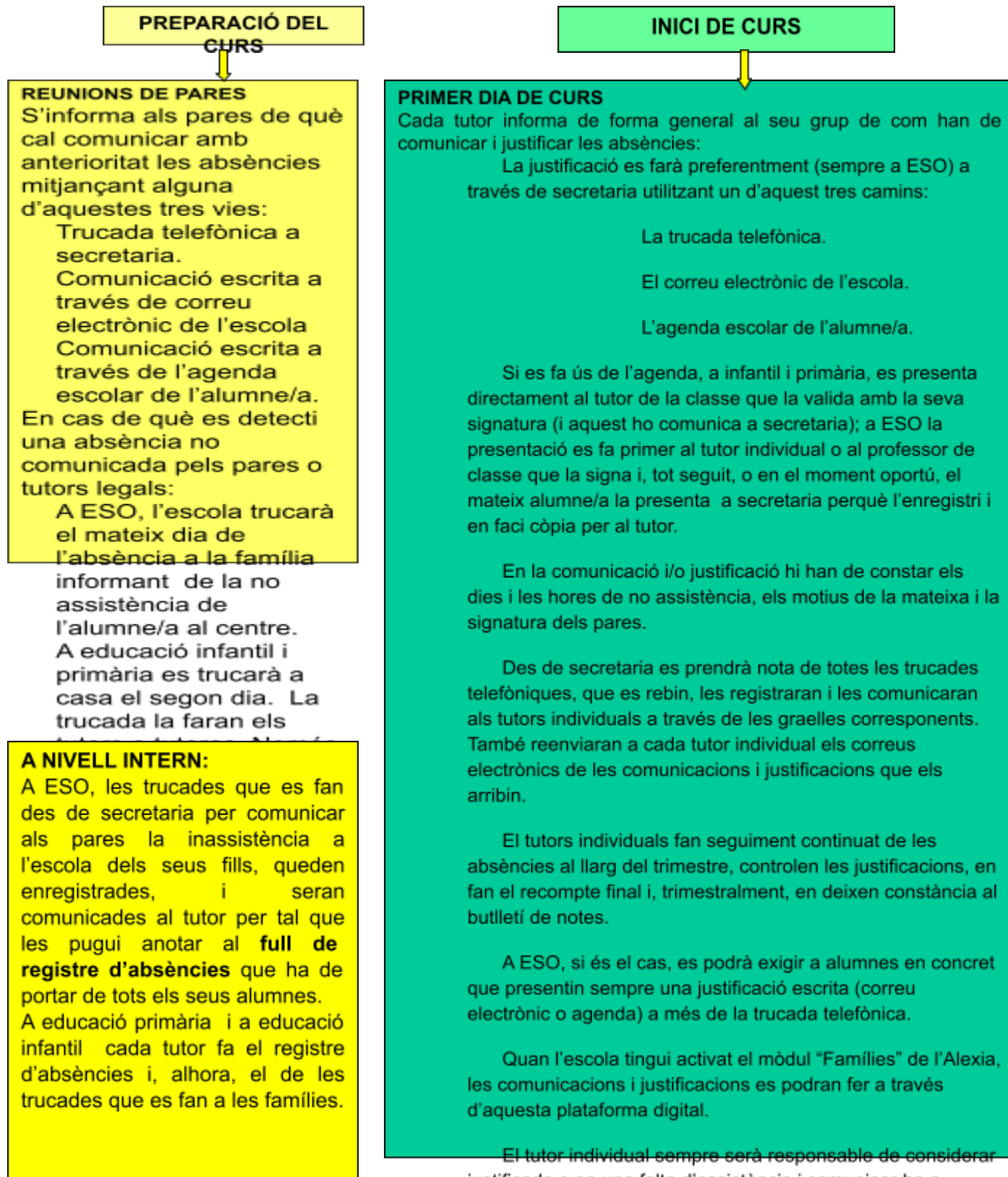
PROTOCOL D'ABSENTISME

CURS 2013-2014

Aquest Protocol d'Absentisme ha estat aprovat en sessió ordinària del Consell Escolar celebrada el dia 10 de juliol de 2014.

CURS 2013-2014

PROTOCOL D'ABSENTISME ESCOLAR ESPECÍFIC DE L'ESCOLA SAGRATS CORS DE CENTELLES



DURANT EL CURS ESCOLAR



Què es considera falta d'assistència:

A **ESO** es considera falta d'assistència la no assistència de l'alumne a l'escola en cada una de les hores lectives.

A **Educació infantil i primària** es considera falta d'assistència la no assistència a l'escola de tot un matí o de tota una tarda.

Registre diari de l'assistència:

Per fer aquest registre a cada taula del professor d'educació secundària i primària hi ha una taula/gralla amb el nom dels alumnes, els dies de la setmana i les hores de classe. A educació infantil hi ha el quadern del tutor. (Quan el mòdul Alèxia Famílies estigui activat aquest registre es farà directament a la plataforma).

A **ESO**, a l'inici de cada hora de classe, el professor pren nota de les absències dels seus alumnes. A més, a primera hora del matí i de la tarda, s'anotaran també les absències en un pòstid que penjaran a la porta d'entrada. Una persona responsable de secretaria passarà a recollir els pòstids a les 9:00 h i a les 15:15 h, i es procedirà a trucar a les famílies d'aquells alumnes que no tinguem l'absència justificada. Les trucades a les famílies dels alumnes que solen presentar problemes d'absentisme, es fan abans de les 9:30 h del matí, i a partir de les 10 h amb la resta. A la tarda, les absències es comuniquen a partir de les 15:30 h.

A **Infantil i primària** els tutors i les tutores anoten les faltes d'assistència en finalitzar cada matí i cada tarda.

Informació sobre l'assistència:

A finals de cada trimestre es dona informació als pares i mares de les absències a través del butlletí de notes. Les famílies han de retornar el resguard del butlletí de notes com a justificant d'estar assabentats de les qualificacions i del comunicat sobre les absències.



FUNCIONS I RESPONSABLES DEL PROTOCOL:

IMPORTANT: cal que tots el tutors conservin durant tot el curs i mentre duri la conducta absentista tots els registres de trucades telefòniques, correus electrònics i còpies dels comunicats de les agendes. En cas de què la família no respongui i no signi les comunicacions, se'ls farà arribar una carta certificada amb justificant de recepció per tal que quedi constància dels passos realitzats.

- 1. Professors:** han d'enregistrar les absències correctament a cada hora de classe (a ESO) o a cada sessió de matí o tarda (a infantil i primària).
- 2. Tutors individuals:** han de fer el seguiment del registre d'absències justificades i no justificades dels seus alumnes i comunicar qualsevol incidència (seguint el protocol) a l'equip d'etapa i a l'equip directiu. També han de posar-se en contacte amb les famílies corresponents i amb tots els altres professionals que es vagin implicant en el seguiment del cas: psicopedagog, EAP, serveis socials, altres professionals... i aplicar les mesures correctores que es vagin determinant al llarg de tot el procés.
- 3. Secretaria:** han de portar el registre d'absències degudament complimentat i al dia i, a ESO, trucar a les famílies dels alumnes que facin absències no justificades. Col·laborar en el seguiment dels casos greus.
- 4. Equip directiu:** comunicar els casos greus d'absentisme i reincidència a serveis socials i a inspecció. Decidir les actuacions que cal fer en cada cas, comunicar-ho als tutors, fer el seguiment i vetllar per al compliment del protocol.

Centelles, 10 de juliol de 2014



PROTOCOL:
TRACTAMENTS MÈDIC/PSICO/PEDAGÒGICS ESPECÍFICS
REALITZATS DURANT L'HORARI LECTIU PER PART DE
PROFESSIONALS EXTERNS (TANT A DINS COM FORA DEL
CENTRE)

En el present protocol s'estableixen els passos a seguir en cas que un alumne de l'escola Sagrats Cors requereixi d'un tractament específic de tipus mèdic o psicopedagògic tant dins com a fora del centre i en horari lectiu per part d'un professional extern.

Consideracions prèvies:

- a. El centre recomana que totes les intervencions externes periòdiques de tipus mèdic, psicològic o pedagògic que puguin necessitar els alumnes per part d'algun professional extern a la institució escolar es procurin donar, sempre que sigui possible, fora de l'horari lectiu.
- b. Si això no es pot aconseguir, la Direcció del centre, conjuntament amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), estudiaran i valoraran la situació i orientaran sobre la necessitat i/o conveniència de donar aquest suport dins l'horari escolar.
- c. En cas de valoració positiva es tindran en compte, com a opció preferent, la utilització de les hores destinades a activitats complementàries (no reglades) que s'imparteixen en el centre.
- d. Tot i així, si s'haguessin d'utilitzar hores reglades (per impossibilitat de poder trobar una alternativa dins l'horari de les complementàries) és procurarà que aquestes siguin les que menys puguin perjudicar el progrés i l'aprenentatge de l'alumne/a atenent al seu nivell de desenvolupament de les competències bàsiques.

Els passos a seguir del present protocol seran els següents:

1. Els tutors legals de l'alumne/a sol·liciten a l'escola (preferentment a través del tutor individual del seu fill/a) que aquest rebi el suport específic d'un especialista extern al centre dins l'horari escolar. En cas que sigui l'escola qui detecti que algun alumne/a necessita un tractament específic, prèviament n'hauran informat als tutors legals.

2. El tutor/a de l'alumne/a presenta la demanda a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) del centre educatiu.
3. La CAD valora la situació, redacta el corresponent informe i n'aconsella o desestima la seva necessitat i oportunitat horària. En cas que la CAD ho consideri convenient i necessari, i amb el coneixement dels tutors legals de l'alumne/a, podrà traspasar la informació a l'EAP, per tal que aquest també en faci les seves valoracions i, si procedeix, el seu seguiment. També caldrà elaborar un possible Pla Individualitzat que contempli, com a mínim, les modificacions horàries a què s'haurà d'atendre l'alumne/a i el professorat.
4. En el cas que la Direcció de l'escola, davant la valoració positiva de la CAD, i si procedeix de l'EAP, accepti la demanda, cal que els tutors legals de l'alumne/a omplin la "Sol·licitud per rebre un tractament específic dins l'horari lectiu" tant si és fora com dins del centre, que inclou l'autorització paterna i la franja horària específica en què es dona la intervenció de l'especialista.
5. L'especialista extern presenta també al centre educatiu el corresponent "Sol·licitud d'atenció professional específica dins l'horari lectiu" tant si és fora com dins del centre.
6. Prèviament l'escola, la família i l'especialista que farà la intervenció hauran acordat l'horari més adequat per realitzar el tractament específic de l'alumne/a.

Escola Sagrats Cors
Centelles, octubre 2016



Sol·licitud per rebre un tractament mèdic-psicopedagògic específic en horari lectiu i per part d'un professional extern fora del centre escolar¹¹

Jo, _____, amb DNI _____,
(Noms i cognoms)

com a mare/pare o tutor/a legal de l'alumne/a _____.

Exposo

1.- Que en el curs acadèmic _____, el meu fill/a _____ ha de seguir un _____, degut a _____

2.- Que no hi ha possibilitat que el meu fill/a pugui rebre el tractament esmentat fora de l'horari lectiu.

Per aquest motiu,

Sol·licito

Que, sota la meva responsabilitat, l'alumne/a _____ pugui sortir del centre escolar **sol / acompanyat de** _____

(subratllar i emplenar el que sigui procedent)

per anar a _____ el/els dia/dies _____
(indicar dia o dies de la setmana) de les _____ hores i fins a les _____ hores.

Signatura del/dels pare/s o tutor/s legal/s.

¹¹ D'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades, us informem que les dades de caràcter personal que puguin constar en aquest document seran incorporades a un fitxer, responsabilitat de L'ESCOLA SAGRATS CORS DE CENTELLES, la finalitat del qual serà dur a terme les tasques i gestions educatives pròpies del centre escolar. Les dades seran tractades de manera confidencial i respectant les normes estipulades a l'anomenada LOPD. Podreu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament de les dades dirigint-vos per escrit a: Escola Sagrats Cors, Carrer Hospital, 11, Centelles (08540), Barcelona.



_____ de _____

Sol·licitud per rebre un tractament mèdic-psicopedagògic específic en horari lectiu i per part d'un professional extern dins el mateix centre escolar¹²

Jo, _____, amb DNI _____,

(Noms i cognoms)

com a mare/pare o tutor/a legal de l'alumne/a _____.

Exposo

1.- Que en el curs acadèmic _____, el meu fill/a _____ ha de seguir un _____, degut a _____

2.- Que no hi ha possibilitat que el meu fill/a pugui rebre el tractament esmentat fora de l'horari lectiu.

Per aquest motiu,

Sol·licito

Que, sota la meva responsabilitat, l'alumne/a _____ pugui ser atès dins les dependències del mateix centre escolar i per part del professional _____ el/els dia/dies _____ *(indicar dia o dies de la setmana)* de les _____ hores i fins a les _____ hores.

Signatura del/dels pare/s o tutor/s legal/s.

Centelles, _____ de _____ de _____

¹² D'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades, us informem que les dades de caràcter personal que puguin constar en aquest document seran incorporades a un fitxer, responsabilitat de L'ESCOLA SAGRATS CORS DE CENTELLES, la finalitat del qual serà dur a terme les tasques i gestions educatives pròpies del centre escolar. Les dades seran tractades de manera confidencial i respectant les normes estipulades a l'anomenada LOPD. Podreu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament de les dades dirigint-vos per escrit a: Escola Sagrats Cors, Carrer Hospital, 11, Centelles (08540), Barcelona.



Sol·licitud per poder oferir un tractament terapèutic específic a un alumne del centre en horari lectiu (atenció dins el mateix centre)¹³

Jo _____ amb DNI _____ i
amb N° de col·legiat _____ al col·legi de _____
de _____ .

Exposo

1.- Que durant el curs acadèmic _____ , l'alumne/a
_____ ha de seguir un tractament terapèutic
específic de _____ degut a
_____ .

2.- Que el tractament esmentat li és molt necessari per al seu desenvolupament personal i, en especial, per afavorir i potenciar el seu progrés escolar i l'assoliment de les competències bàsiques.

3.- Que estudiat el cas i atenent a les circumstàncies valorades conjuntament amb la família i l'escola, no hi ha possibilitats que actualment pugui realitzar la meva tasca terapèutica amb l'alumne/a fora del seu horari escolar.

Per aquest motiu,

Sol·licito

L'autorització de la Direcció per poder fer de forma regular i sota la meva responsabilitat la tasca terapèutica de _____

amb l'alumne/a _____ en les dependències del mateix centre escolar i durant el període lectiu el/els _____

(indicar dia/dies de la setmana) de les _____ hores a les _____ hores.

Signatura del professional especialista:

¹³ D'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades, us informem que les dades de caràcter personal que puguin constar en aquest document seran incorporades a un fitxer, responsabilitat de L'ESCOLA SAGRATS CORS DE CENTELLES, la finalitat del qual serà dur a terme les tasques i gestions educatives pròpies del centre escolar. Les dades seran tractades de manera confidencial i respectant les normes estipulades a l'anomenada LOPD. Podreu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament de les dades dirigint-vos per escrit a: Escola Sagrats Cors, Carrer Hospital, 11, Centelles (08540), Barcelona.



Centelles, _____ de _____ de _____

Sol·licitud per poder oferir un tractament terapèutic específic a un alumne del centre en horari lectiu (atenció fora del centre)¹⁴

Jo _____ amb DNI _____ i
amb N° de col·legiat _____ al col·legi de _____
de _____.

Exposo

1.- Que durant el curs acadèmic _____, l'alumne/a
_____ ha de seguir un tractament terapèutic
específic de _____ degut a
_____.

2.- Que el tractament esmentat li és molt necessari per al seu desenvolupament personal i, en especial, per afavorir i potenciar el seu progrés escolar i l'assoliment de les competències bàsiques.

3.- Que estudiat el cas i atenent a les circumstàncies valorades conjuntament amb la família i l'escola, no hi ha possibilitats que actualment pugui realitzar la meua tasca terapèutica amb l'alumne/a fora del seu horari escolar.

Per aquest motiu,

Sol·licito

L'autorització de la Direcció per poder fer de forma regular i sota la meua responsabilitat la tasca terapèutica de _____ amb
l'alumne/a _____ fora de les dependències escolars i
en període d'horari lectiu el/els _____ (indicar dia/dies de
la setmana) de les _____ hores a les _____ hores.

Signatura del professional especialista:

Centelles, _____ de _____ de _____

¹⁴ D'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades, us informem que les dades de caràcter personal que puguin constar en aquest document seran incorporades a un fitxer, responsabilitat de L'ESCOLA SAGRATS CORS DE CENTELLES, la finalitat del qual serà dur a terme les tasques i gestions educatives pròpies del centre escolar. Les dades seran tractades de manera confidencial i respectant les normes estipulades a l'anomenada LOPD. Podreu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament de les dades dirigint-vos per escrit a: Escola Sagrats Cors, Carrer Hospital, 11, Centelles (08540), Barcelona.

ESCOLA SAGRATS CORS

Normativa interna

Centelles, 2_____

PROFESSORAT

SORTIDES ESCOLARS

Finalitat

*Totes les sortides escolars han de tenir una finalitat didàctico-pedagògica. Han de servir, prioritàriament, per aprofundir en l'aprenentatge-coneixement dels temes relacionats amb alguna o vàries de les matèries, àrees o àmbits que es treballen en el curs-cicle i han d'ajudar a assolir alguns dels objectius didàctics del currículum que difícilment s'assolirien si no es fes la sortida.

Quantitat i durada

*A educació primària i secundària es podran organitzar un màxim de dues sortides llargues (dues jornades completes) al llarg del curs escolar. A educació infantil, només una. Dintre d'aquestes dues sortides s'hi inclouran les colònies, estades a cases de natura o viatge de fi de curs que realitzen els grups que finalitzen un cicle (P5 de pàrvuls; 2n, 4t i 6è de primària; i 2n i 4t d'ESO).

Planificació

*Totes les sortides es planificaran des de les àrees o cicles i es proposaran, per escrit, a l'Equip Directiu, abans d'iniciar el curs, per tal que puguin ser incloses en Programació General Anual del Centre i ser aprovades pel Consell Escolar. Es procurarà, també, que les sortides no es programin en un mateix mes o en mesos molt seguits un de l'altre.

*En cas que, durant el curs, s'hagi de fer —per raons forçades— un canvi en alguna de les sortides programades, aquest es comunicarà a l'equip directiu en un termini no inferior a un mes d'antelació a la mateixa sortida.

*El/s tutor/s de grup/s i el/s mestre/s d'àrea seran els encarregats de sol·licitar l'autocar o autocars necessaris per a fer la sortida així com concertar l'ajuda dels acompanyats que es requereixin.

*Quinze dies abans de les sortides llargues, els tutors presentaran per escrit a direcció l'itinerari i els horaris que es seguiran.

*Els itineraris de les sortides, un cop aprovats, no es podran modificar. Malgrat això, si s'hagués de realitzar algun canvi d'última hora o "in situ", aquest es comunicarà el més ràpidament possible a direcció.

*En les sortides amb tren, seran els tutors de grup els qui tramitaran l'obtenció dels bitllets.

*Els mestres o tutors que realitzin la sortida escolar i que per aquest motiu deixin de fer classe a grups d'alumnes de cursos que resten a l'escola hauran de deixar feina programada i preparada per tal que el mestre/a substitut pugui fer-se'n càrrec.

Preparació

*És molt convenient que els tutors i mestres preparin amb antelació totes les sortides programades i en tinguin un coneixement, el més precís i real possible, dels itineraris i llocs a visitar.

*El dia abans de la sortida, i com a recordatori, el/s tutor/s responsable comunicarà per escrit a direcció el curs i el nombre d'alumnes que surten, les persones acompanyants, el

nombre d'autocars i l'hora probable de sortida i d'arribada. Al mateix temps sol·licitaran i prepararan el material i estris que necessitin (farmaciola, diners, ...).

Acompanyants

*El nombre d'acompanyats per a les sortides llargues o curtes dependrà de l'edat i el curs.

Cal atendre a la normativa establerta¹

(1) Acompanyants per a les sortides de Parvulari:

3 anys: 1 adult cada 5-6 nens

4 anys: 1 adult cada 6-7 nens

5 anys: 1 adult cada 8-9 nens

Acompanyants per a les sortides de Primària i ESO

Les dues mestres i dos adults més. (Un per classe)

Caldrà tenir present, també, si les sortides són amb monitor/s o no i si aquests acompanyaran el grup durant tota la sortida o no. En el primer cas es podrà reduir el nombre d'acompanyants.

*En el cas d'Educació Infantil, es procurarà, en la mesura del possible, que les famílies acompanyants no siguin sempre les mateixes. Per això, s'ha establert el següent criteri: les famílies, pares o mares acompanyants a les sortides escolars de tot un dia només podran tenir opció al sorteig d'una sortida per fill/a. En el cas que no hi hagués suficients participants al sorteig, es donarà opció als que ja han acompanyat una vegada.

Autorització i pagament

*En tot moment es vetllarà perquè les sortides que es realitzen siguin el menys carregoses possible per a les economies de les famílies dels alumnes, procurant, si cal, fer sortides de cursos del mateix cicle alhora, combinar viatges i autocars...

*El pagament de les sortides el faran directament les famílies a l'entitat bancària (caixa o banc) assignada. Amb un mínim d'antelació de tres setmanes el/s tutor/s responsable de la sortida comunicarà per escrit als pares els motius de la mateixa, el preu que hauran d'abonar i els terminis per a fer-ho. De tot això n'haurà d'haver informat prèviament a l'equip directiu i a l'entitat bancària encarregada del cobrament.

*El termini per al cobrament de les sortides finalitzarà una setmana abans de fer-se aquesta. El mestre o tutor responsable de la sortida s'encarregarà de sol·licitar a la entitat bancària la relació dels abonaments realitzats.

*El pagament de la sortida a l'entitat bancària corresponent servirà, també, com a justificant de l'autorització paterna per a realitzar la sortida.

*A començaments de curs, a parvulari i a cicle inicial, es demanarà un permís general dels pares per a les sortides curtes pel poble i els seus voltants.

Control

*En les sortides llargues i donada les edats dels alumnes, no es considera procedent planificar hores lliures d'esbargiment en les que els alumnes puguin marxar del control dels adults.

*Durant els viatges i sortides, els mestres vetllaran, en tot moment i en tots els llocs, per la postura i el comportament dels alumnes (autocar, tren, locals, museus, sales...).

Diners

*Durant les sortides ordinàries, es procurarà que els alumnes que no portin ni hagin de portat diners.

Accidents

*En cas d'un imprevist durant la sortida (avaria, accident, retard considerable...), s'informarà el més ràpidament possible a l'escola. Davant qualsevol emergència es procurarà que amb el grup majoritari d'alumnes hi romanguin sempre un mínim de dos adults.

Comunicació retorn

*Un cop s'hagi retornat de qualsevol de les sortides —llargues o curtes—, els mestres o tutors responsables ho comunicaran a direcció a qui n'informaran de la mateixa.

Retorn a peu a l'escola

*En les sortides a peu pel poble o els seus voltants no es permetrà als alumnes que es dirigeixin cap a casa seva sense retornar primer a l'escola.

ENTRADES I SORTIDES

Puntualitat mestres

*Tots els mestres hauran d'arribar al centre escolar amb l'antelació suficient com per atendre l'entrada dels alumnes a les classes i ser puntuals en el començament de les activitats docents.

*En cas de pluja o neu, i tant si és al matí com a la tarda, els mestres arribaran a l'escola un mínim de 10 minuts abans per tal d'atendre i facilitar l'entrada dels alumnes

Recepció alumnes

*Durant les entrades i sortides dels nens més petits (3-4 anys) els mestres esperaran o acomiadaran els nens a la porta de la classe. Es procurarà que els pares, a no ser els primers dies en cas dels més petits, no entrin a les classes i restin esperant a la porta de l'entrada de l'escola.

*A l'hora en punt d'entrar a l'escola, ja sigui al matí o a la tarda, cada mestre rebrà al grup d'alumnes que li toca i, conjuntament, es dirigiran cap a la classe respectiva procurant que l'accés es realitzi amb ordre i sense alteracions.

*A ESO, el mestre responsable d'obrir i tancar la porta d'accés a l'edifici restarà a l'entrada tant al moment d'entrar com de sortir els alumnes.

Inici classes

*Un cop a classe, els mestres vetllaran perquè l'inici de l'activitat escolar es realitzi sense dilació procurant que les diverses tasques de preparació (endrega de jaquetes, motxilles, bosses i materials, posar-se la bata en els primers cicles...) es realitzin de la manera àgil possible.

*Cada matí, al començament de l'activitat escolar, els mestres que atenen a algun grup, destinaran els primers minuts de la jornada a fer una reflexió conjunta amb els alumnes per valorar o destacar algun aspecte assenyalat del dia, el treball que s'inicia; algun fet o

vivència de l'actualitat, motius d'agraïment i satisfacció davant la pròpia realitat personal i social...

Acomiadament alumnes

*Tots els mestres que atenguin els alumnes a última hora del matí o de la tarda vetllaran perquè, de forma ordenada i en silenci, recullin i endrecin els materials i el seu lloc de treball, preparin les seves maletes, es treguin les bates —si les porten— i es preparin per sortir. Llavors controlaran la sortida —des de la mateixa porta de la classe en els grups de cicle mitjà, cicle superior i ESO— o acompanyant els nens fins a la sortida de l'escola —en els grups de Parvulari i cicle inicial—, procurant que es realitzi amb ordre. Els mestres seran els últims d'abandonar la classe i procuraran que aquesta resti endreçada i sense enllumenat elèctric.

ESBARJOS

Horari

*Tots els mestres compliran i faran complir de forma estricta l'horari de pati assignat a cada grup. Donada l'edat i les necessitats dels alumnes d'educació infantil aquests podran realitzar activitats d'ensenyament-aprenentatge basades en el joc i realitzades en el pati fora de l'horari d'esbarjo establert. Es procurarà, però, que aquestes activitats no es realitzin durant l'esbarjo dels altres grups o durant les hores immediatament anteriors a la sortida d'escola.

*L'esbarjo serà considerat horari lectiu per a tots els docents que no disposin d'hora lliure o de permanència durant l'interval de la seva durada.

Espai

*A l'inici de cada curs escolar es determinaran els espais d'esbarjo que podran utilitzar els alumnes de les diferents etapes així com les dependències que, en aquest període, romandran accessibles (serveis, locals...).

*Els mestres que tenen assignada hora de pati controlaran que tots els alumnes romanguin a la zona d'esbarjo no permeten sota cap concepte convertir en zona de joc les escales, els passadissos, les classes o altres dependències escolars.

Exempció

*Només en cas de càstig o de malaltia —justificada pels pares de l'alumne/a— es permetrà que un alumne/a es quedi a la classe sense sortir a esbarjo. Tots els alumnes del cada edifici que es trobin en una d'aquestes circumstàncies hauran de romandre en una sola classe sota la vigilància d'un adult responsable.

Inclèmencies temps

*En cas de pluja, neu, vent, gel o fred, els alumnes restaran a les classes respectives a l'hora d'esbarjo. Durant aquest període es permetrà que conversin o realitzin activitats de lleure pròpies per a ser desenvolupades dins d'un recinte tancat (jocs de taula,

representacions...). A secundària tots els mestres responsables de pati hauran de vetllar per l'ordre a dins les classes.

Control

*Els mestres que acaben o comencen les seves classes abans o després dels esbarjos vetllaran perquè les sortides o entrades a les classes es realitzin amb ordre i sense presses o alteracions.

*Serà responsabilitat dels mestres que atenen els alumnes durant les hores d'esbarjo tenir cura dels problemes de comportament i dels possibles accidents. Posteriorment n'informaran al tutor dels alumnes respectius i al coordinador de l'etapa.

Jocs

*En el pati, i donades les limitacions d'espai, s'hauran de respectar les normes establertes per tot el professorat. Així doncs, tots els tutors hauran de consensuar anualment a quins jocs es considerarà adient que puguin jugar els alumnes per tal que no s'interfereixi l'esbarjo d'uns i altres. (Del seu acord n'hauran de deixar constància escrita). Com a premisses s'hauran de tenir en compte el fet d'evitar jocs col·lectius de gran grup que requereixen de molt espai (futbol, bàsquet, ...) i aquells que per les seves característiques poden comportar un risc elevat per la integritat física del jugadors o veïns.

ACTUACIONS RELACIONADES AMB LA FUNCIO TUTORIAL

Comunicació amb alumnes

*Els tutors individuals i/o de grup, segons l'ocasió, seran els responsables directes de comunicar als seus alumnes la informació, els avisos i les decisions que l'escola doni, prengui o adopti.

Confidencialitat

*Els tutors individuals i de grup evitaran tractar i comentar dins el grup classe aspectes personals i confidencials dels seus alumnes. Tots aquests aspectes hauran de ser atesos a través de les sessions de Tutoria individual o de coordinació tutorial.

Control assistència

*És responsabilitat de tots els mestres de controlar l'assistència dels alumnes a les seves classes. Els mestres assabentaran als tutors individuals de les absències dels seus alumnes i aquests faran les indagacions oportunes per tal de detectar-ne la causa. Si una absència es prolonga més d'un dia, tant si és justificada com no, se n'informarà al coordinador i a direcció. En cas d'una absència prolongada, per motius de malaltia o intervenció, se n'haurà d'informar també a direcció. Si un alumne petit deixa d'assistir més de dos dies a l'escola sense que els pares comuniquin els motius, el Tutor telefonarà a la família per assabentar-se'n.

Documentació alumnes

*És també responsabilitat dels Tutors individuals enregistrar i/o informar (en els documents, professors, especialistes...) de tots aquells aspectes personals importants de l'alumne (malalties, accidents, assistència a recuperacions o teràpies, problemes personals i/o familiars, etc.,) que poden repercutir seriosament en el seu procés educatiu i escolar.

*És també funció del Tutor individual portar control de les avaluacions de cada alumne, guardar les notes de les avaluacions respectives, fer el seguiment i enregistrament del procés d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions d'avaluació del seu grup i omplir la documentació pertinent (informes a les famílies, informes pedagògics, fulls de seguiments, fulls confidencial de Tutor, fulls preparatius d'entrevista, resum de les entrevistes amb les famílies, cartilles, ...).

*És també responsabilitat de cada tutor de grup elaborar un informe final (memòria) en acabar el curs sobre la situació acadèmica general del grup. Aquest document quedarà arxivat conjuntament amb la documentació global del grup.

Notes i comunicacions amb pares

*Els resultats de les avaluacions seran comunicats a les famílies i als alumnes pel tutor individual. A primària es procurarà que els alumnes agafin el costum de no obrir els sobres de les notes abans que els seus pares. Els mestres i tutors procuraran no comentar de forma col·lectiva els resultats escolars individuals.

*Els Tutors de grup seran els responsables de comunicar als pares aquells assumptes organitzatius i pedagògics que, de forma general, afecten al seu grup classe. (Projecte Educatiu i Programació General del Centre, plans de treball, sortides, criteris d'actuació, disciplina, ...).

*Cada Tutor de grup haurà de realitzar al llarg del curs un mínim d'una reunió informativa amb els pares dels seus alumnes en la que haurà de plantejar els punts anteriors. Es procurarà motivar la participació dels pares en aquestes reunions. Dels temes bàsics tractats se'n farà un resum que es donarà posteriorment a totes les famílies.

*Anualment, tots els tutors individuals mantindran un mínim d'una entrevista amb els pares o tutors legals dels respectius alumnes a fi d'avaluar conjuntament el procés educatiu de cada nen i proposar, si s'escau, plans d'actuació per a la millora. Hauran de fer també un resum escrit dels temes tractats a l'entrevista per tal de que quedi guardat conjuntament amb la documentació de l'alumne.

*Totes les entrevistes es realitzaran en els locals de l'escola i requeriran per part del Tutor individual una preparació. Aquest ha de tenir en compte el coneixement del dossier escolar de l'alumne, el coneixement de la situació personal expressada en aquest, valorar la responsabilitat dels pares enfront l'educació del propi fill, respectar les orientacions i decisions preses en anys anteriors per l'escola o pels altres professionals que l'atengueren, conèixer el rendiment escolar en les diferents matèries i preveure alguns criteris d'actuació que puguin afavorir la millora del procés educatiu de l'alumne.

Tasca compartida

*Tots els mestres d'un alumne estan obligats a lliurar al seu tutor individual la informació pertinent relacionada amb el seu comportament a classe.

*Tots els altres mestres no tutors o tutors d'altres cursos podran també, previ coneixement del tutor individual respectiu, convocar els pares d'un alumne a una entrevista per tal de tractar algun aspecte relacionat amb la seva matèria específica.

*Tots els mestres, tant tutors com no, hauran d'atendre a les sol·licituds d'entrevista que els facin els pares o tutors legals dels alumnes que atenen.

*Tots els mestres i Tutors procuraran respectar al màxim uns horaris comuns d'atenció als pares que suposin alhora un respecte a la professionalitat de cadascú. Caldrà, doncs, evitar —sempre que sigui possible— entrevistes a hores intempestives o en dies festius. Els horaris més adients per a fer les entrevistes seria durant les primeres hores acabada la jornada escolar dels alumnes i també en les hores lliures de dedicació al centre de que disposem els mestres.

*Quan ho consideri oportú, durant alguna de les entrevistes amb els pares, el tutor individual podrà sol·licitar també la presència de l'alumne a la mateixa.

*La directora i/o coordinadora podran assistir també a les entrevistes de mestres i tutors amb els pares sempre que l'equip directiu ho consideri oportú i/o que ho sol·liciti alguna de les dues parts.

ORDRE INTERN DE LA CLASSE

Responsabilitat

*Es responsabilitat de cada mestre mantenir i fer mantenir l'ordre de la classe durant els períodes que ell està amb els alumnes, així com la conservació i bon estat de les aules i dels materials.

Desperfectes

*En cas de que es produeixi algun perfecte a la classe, tant si es per mal ús com per un accident ocasional, el mestre ho comunicarà al Tutor de grup i aquest al coordinador. El coordinador n'assabentarà a Direcció.

Col·locació alumnes

La col·locació de les taules o pupitres, així com del lloc que han d'ocupar els alumnes, dependrà també del Tutor de grup . Aquest tindrà en compte —quant a l'orientació i posició de les taules— la situació de la pissarra, l'entrada de llum i la recerca de l'atenció necessària per a la realització de la tasca escolar. Tots els canvis significatius caldrà però que siguin consensuats amb la resta de mestres que atenen al grup. Els altres mestres consultaran al Tutor abans de realitzar canvis en la classe.

Postura alumnes

*Tots els mestres vetllaran perquè a la classe els alumnes guardin en tot moment la postura i l'adequació del cos més adequada per a la realització de les tasques que han de fer i per a la utilització dels llocs, mobles, materials i estris que facin servir (fulls, llibres i llibretes, tissors, llapis, cadires, taules, laboratori, biblioteca, ...). Cal que els mestres siguin model d'allò que es vol i s'ha d'exigir.

*Tots els mestres, i a la seva classe, exigiran dels alumnes la vestimenta adequada per a la realització de la tasca escolar (bates, xandalls i calçat, bates de pintura, ...) Aquestes vestimentes hauran d'adequar-se a les característiques establertes per l'escola.

Permanència en la classe

*Tots els mestres hauran de romandre a la classe durant tot el seu període lectiu procurant no sortir de la mateixa si no és per causes molt necessàries i justificades. S'evitarà interrompre les classes per a passar o comunicar avisos.

Canvis de classe

*Els canvis de classe seran ràpids i puntuals per tal de que no hi hagi interrupcions llargues en les que els alumnes es puguin descontrolar. En els casos especials en que, a part del canvi de professor es realitzen canvis d'alumnes (grups flexible, tallers, ...) els mestres vetllaran i controlaran aquests canvis a fi de que es facin de forma àgil, sense aldarulls ni retards.

Sortides de classe

*Des de petits es treballarà l'hàbit d'anar al lavabo en hores d'esbarjo o en hores prèvies a les de classe. S'evitarà doncs que els nens grans surtin de la classe per aquest fi si no és per un motiu d'urgència.

Modificació horària

*Tota activitat que transcendeixi el límit intern de la classe o que impliqui canvis en horaris, en classes, en agrupaments, en períodes d'atenció als alumnes, en els mestres o persones que atenen als alumnes, en compromisos fora de l'escola, ..., haurà de ser consensuada pels mestres del cicle i presentada a la consideració-aprovació de l'Equip Directiu.

Modificació agrupaments

*Els agrupaments d'alumnes dintre de la classe per a la realització de treballs dependrà dels criteris de cada professor i de cada assignatura. En cas però d'agrupaments flexibles que afectin l'estructura i l'organització de la classe o que afectin a altres cursos o grups paral·lels hauran de ser consensuats entre tots els mestres afectats.

Justificació absències

*Les absències dels alumnes es registraran en els full oportuns, i en tots els casos es demanarà als pares —a través de l'agenda quan els alumnes la tinguin— la seva justificació.

Menjar

*Tots els mestres atendran i faran atendre la normativa establerta de no portar ni menjar o mastegar llaminadures durant l'horari escolar.

Celebracions internes

*Les celebracions festives internes de la classe hauran de ser programades pels tutors del cicle de forma col·lectiva, especialment pels Tutors de cursos paral·lels. S'evitarà el més possible la pèrdua d'hores de classe, les diferències entre grups i la interferència en la

dinàmica escolar dels altres grups de l'escola. La programació d'aquestes activitats haurà de ser presentada a l'aprovació de l'Equip Directiu amb un mínim de 15 dies d'antelació a la seva celebració i no quedarà fixada amb els alumnes fins que s'hagi rebut la resposta.

*En els dies d'aniversari o de l'onomàstica no es permetrà que els nens portin a les classes llaminadures o regals pels companys per tal d'evitar que es puguin fer diferències o es donin desigualtats. En el cas dels alumnes més petits es buscaran alternatives que tots puguin realitzar (portar algun joc, conte...) que puguin servir per donar protagonisme al nen.

*Els mestres tampoc admetran a la classe regals dels alumnes o de les famílies que suposin una despesa econòmica per part d'aquests.

Disciplina

*La responsabilitat sobre la disciplina de la classe recau en el mestre que l'atén o l'hauria d'atendre. Aquest procurarà resoldre els conflictes que es puguin donar evitant sempre que sigui possible transmetre la responsabilitat primera a un altre professional o a direcció.

*En cas de problemes greus de disciplina el mestre n'informarà al tutor i al coordinador els qual decidiran sobre l'actuació que creguin més adient emprendre i ho consultaran i comunicaran a direcció.

*No s'aplicarà en cap moment cap càstig que pugui afectar la integritat física o psicològica de l'educand. Els càstigs hauran de ser el més immediats possible als fets motivadors procurant que de la seva aplicació se'n pugui derivar posteriorment una actitud positiva contrària a la causant del càstig. S'evitaran càstigs que indirectament puguin resultar ser gratificants pels alumnes (treure de classe a un alumne, deixar-los sols, ...), enviar sistemàticament els nens a Direcció i aquells que la seva aplicació no es correspon amb la mesura del fet punible. Un cop donat el càstig, i si es considera just, es farà complir sempre. El mestre que l'ha imposat se'n responsabilitzarà de que així es faci.

Presentació de treballs

*La presentació de les llibretes i treballs dels alumnes haurà d'atendre a la normativa ja fixada i recollida en les acta del departament de llengua (àrea de llengua). (De totes maneres a principis de curs haurà de ser revisada, discutida i acordada de nou.)

Accidents

*En cas de que algun alumne tingui un accident, l'atendrà el mestre que tingui en aquell moment i, si la situació es considera greu, ho comunicarà immediatament a direcció i a la família respectiva per tal de que sigui aquesta qui prengui la determinació de com actuar.

Classes fora de l'escola

*Les anades i tornades del polisportiu seran controlades pel mestre responsable (ja sigui l'especialista en Educació Física, el tutor o el mestre que acaba o comença la classe anterior o posterior) el qual procurarà que els alumnes baixin i pugin amb ordre.

*Tots els nens hauran de sortir i tornar en grup a l'escola llavors de la classe d'Educació Física. Els nens que finalitzen l'activitat d'Educació Física al Polisportiu a última hora del matí o de la tarda sols podran dirigir-se directament cap casa si disposen d'un permís exprés dels pares que hagi estat comunicat amb antelació i per escrit a l'escola.

Col·lectes

*S'evitarà també realitzar col·lectes de diners entre els alumnes, sigui quina sigui la seva finalitat, sense permís de Direcció.

ORDRE INTERN - MESTRES**Col·laboració i coresponsabilitat**

*S'espera de tots els professionals de l'escola un tarannà obert, receptiu i col·laborador per tal de poder desenvolupar una labor conjunta i coordinada. La col·laboració entre tots els mestres es considera indispensable per a fer possible la nostra idea d'educació.

Confidencialitat i reserva

*Es considera també indispensable per a la labor docent una actitud reservada envers els temes interns escolars i envers el procés formatiu individual dels alumnes. La imatge del mestre no pot ésser desfavorida per nosaltres mateixos a través de manifestacions d'assumptes personals i confidencials dels alumnes a fora de l'escola. Les sessions de claustre, les sessions d'avaluació, les reunions de cicle, àrea i comissions, els resultats escolars, les entrevistes amb les famílies, els comentaris entre mestres... haurien de ser considerades per a tots com a confidencials i només tractats en els contextos que els hi són propis.

Respecte

*La col·laboració, si més no respecte, amb les decisions que pren l'escola ha de ser palesa també entre tots els professionals que en ella hi treballem si volem que la nostra labor i professió sigui respectada per pares i alumnes. Els comentaris desfavorables d'uns cap a altres o cap a les normes o disposicions de l'escola sols ens perjudicaran a nosaltres mateixos.

Programació

*A principis de curs cada mestre elaborarà la programació de les àrees i cursos que ha d'atendre atenent a les normes i criteris establerts en el PCC, elaborades per tot l'equip de mestres i per els departaments.

*Atenent al període establert, cada mestre presentarà a la coordinadora la programació de les unitats didàctiques (crèdits) que s'aniran desenvolupant al llarg del curs. Tota programació haurà de contemplar els aspectes següents: Objectius a assolir, continguts a treballar, aspectes metodològics i temporització, activitats a realitzar i materials a utilitzar, i criteris d'avaluació, recuperació i d'atenció a la diversitat.

Avaluació interna

*Tots els mestres hauran d'atendre al llarg del curs el Pla d'Avaluació Interna pel que fa a l'elaboració i realització de les proves d'aprenentatge establertes. Aquesta prova es procurarà s'ajusti als mínims establerts pels equips d'àrea i a la realitat del grup.

Servei fotocòpies

*Els mestres presentaran a Secretaria, abans del dijous, les fitxes o materials que hauran de ser fotocopiatos o ciclostilats per als alumnes de cada classe o assignatura de cara a la propera setmana. S'especificarà clarament i per escrit el nombre de còpies que es requereixen així com les característiques que es demanen (color, grandària).

Períodes d'avaluació

*Tots els mestres hauran de respectar fidelment els terminis establerts per a la presentació de notes i informes així com la normativa donada per a la seva presentació: fulls adequats, grafies de les lletres i dels nombres ben clares, dades correctes i en el seu lloc. Un cop elaborades les notes, els informes, els fulls d'avaluació i els llistats de professor, tots els mestres i tutors repassaran les dades per tal de veure si són correctes i si es corresponen amb les que ells havien posat.

Grups de treball

*Tots els mestres hauran de pertànyer a un grup de treball de cicle i a un d'àmbit i assistir a les reunions setmanals, quinzenals o mensuals establertes així com a les sessions de Claustre. El cap d'àmbit i el coordinador de cicle/etapa seran els responsables del funcionament del/s grup/s corresponents.

*Anualment es formaran també quatre comissions: Festes, Cultura, Pastoral i Promoció en les que hi haurà d'haver representació i participació de mestres de les tres etapes. Els pares i els alumnes d'ESO també hi seran representats. Hi haurà també un secretari per a cadascuna de les comissions.

*Les comissions de Festes i Cultura seran les encarregades de l'organització de les activitats festives i culturals que de caire general o per cicles es celebrin a l'escola. Aquestes comissions presentaran el seu pla general de festes a principis de curs a l'Equip Directiu així com les concrecions que se n'hauran de derivar al llarg del curs. Les decisions de l'Equip Directiu hauran de ser ateses per aquestes comissions i cap mestre podrà, posteriorment, modificar i fer variar els acords presos.

Control material

*A principis de curs es designarà un mestre o persona responsable per a cada un dels espais i grups de materials comuns de l'escola (laboratori, sala d'usos múltiples, biblioteca, materials àudio-visuais, sales de recuperació, làmines, murals i mapes, ...). Aquests formaran la Comissió de Material i hauran de tenir cura i portar control dels locals i materials en ells ubicats. Portaran al dia l'inventari dels materials i n'informaran a Direcció dels desperfectes i de l'estat dels mateixos. Tots els mestres que utilitzin els materials o locals definits hauran d'informar al responsable dels desperfectes que en la seva classe s'hagin pogut originar. Els materials més delicats o de més difícil utilització (filmadora, projectors, vídeos, ...) no els haurien d'utilitzar els alumnes.

Ús de locals comuns

*Per a la utilització dels locals comuns s'haurà de fer la corresponent sol·licitud anotant-ho en els impresos adequats o sol·licitant-ho, en cas de materials concrets, als

responsables. Totes les sales i materials comuns estan a disposició de tot el professorat i grups sempre i quan no hi hagi algú que els tingui assignats de forma periòdica o demanats i assignats de forma ocasional.

Llibres de text

*La selecció de llibre de text i altres material generals a utilitzar durant el curs serà responsabilitat exclusiva de l'Equip Directiu un cop consultats els equips d'àrea i de cicle.

Absències personals

*Els mestres hauran d'informar per escrit a les coordinadores d'etapa de les possibles absències que creguin hauran de fer al llarg del curs amb l'antelació màxima possible. Qualsevol altra possible absència serà comunicada per escrit i el més ràpidament possible a la coordinadora a fi de que aquesta pugui fer les gestions pertinents per a poder atendre a la substitució. Les absències curtes i puntuals es cobriran amb les hores de permanència dels companys.

*En cas d'una absència curta i prevista, el mestre causant de la mateixa haurà de deixar per escrit constància dels temes i activitats a realitzar pel grup o grups que no podrà atendre.

ALUMNAT

NORMATIVA PELS ALUMNES D'ESO

NORMES BÀSIQUES

El procés d'ensenyament-aprenentatge s'ha d'emmarcar dins un clima que afavoreixi el treball, l'estudi, el respecte i la convivència. Per això tots hem de respectar unes normes bàsiques que ens ajudaran a aconseguir-ho.

- 1) És obligatori l'ús de la bata a les activitats de plàstica, tecnologia i laboratori segons el model establert. Aquesta bata ha de portar el nom a la solapa i també cal que dugui veta per a poder-la penjar.
- 2) Per a les activitats d'educació física els alumnes han de portar roba esportiva adient per a la classe.
- 3) Dins les aules no es pot menjar.
- 4) **Recomanem no portar objectes de valor i/o diners a l'escola. En tot cas, cada alumne s'ha de fer responsable dels seus objectes personals.**
- 5) Cal respectar el material individual i el material col·lectiu.
- 6) Els alumnes hauran de fer front a les **despeses** que es puguin originar per culpa d'un mal ús de les instal·lacions o dels materials de l'escola.
- 7) Cal recordar que dins les instal·lacions de l'escola i sense la autorització del professorats no es poden fer servir mòbils, tablets, PSPs... L'ús inadequat (escollar música, trucar, enviar missatges, fer fotografies, gravacions, vídeos, etc.) d'aquests estris farà que el/la professor/a el retiri i no el retor-ni fins al proper cap de setmana.
- 8) A l'hora de sortir de l'escola procureu no oblidar-vos de res del que us heu d'emportar perquè llavors no podreu tornar a entrar a buscar-ho.
- 9) Esperareu a recollir el material de classe fins que soni el timbre, a no ser que el professor/a us indiqui que ho feu abans.
- 10) Les classes han de quedar endreçades després de cada hora de classe.
- 11) Si assistiu a les classes d'una determinada matèria sense el material o sense entregar els treballs o els deures, serà el professor qui decidirà què heu de fer i quines conseqüències se'n derivaran.
- 12) Un excessiu nombre de faltes ortogràfiques pot fer baixar la nota i/o la sol·licitud de què es torni a repetir un treball. Procureu repassar els controls, exercicis i treballs quan els acabeu. Utilitzeu el diccionari sempre que pogueu i si el professor ho creu convenient.
- 13) En cas que hi hagi una mala conducta, conflicte o problemes de disciplina, es presentarà el cas a la reunió de Cicle i es comunicarà a l'Equip Directiu.
- 14) Cal justificar les absències i els retards. Tindreu els justificants de falta d'assistència a la classe. Quan els torneu signats entregueu-los al vostre tutor individual.
- 15) Per tal de posar-se en contacte amb el tutor o els professors, els vostres pares/tutors poden escriure qualsevol notificació a l'agenda. Feu-hi constar també la data.

ÚS DELS ORDINADORS PORTÀTILS

Consideracions generals

- L'ordinador és de l'alumnat i ells han de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents.
- El professorat és qui dirigeix i organitza l'ús dels ordinadors a l'aula.
- L'ordinador a l'escola és una eina de treball i d'estudi.

- A les classes

- 1) L'ordinador ha d'arribar a l'escola amb la bateria carregada.
- 2) L'ordinador ha d'estar sempre guardat excepte quan el professorat digui que s'ha d'utilitzar. No s'ha d'obrir l'ordinador fins que el professorat ho digui explícitament.
- 3) En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat.
- 4) Quan el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en estat d'hivernació.
- 5) No és permès connectar-se a pàgines d'internet diferents a les que el professorat indiqui.
- 6) En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure i fer fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues... Només si el professorat ho indica expressament es podrà fer una excepció a aquesta norma. El professorat podrà retirar l'ordinador a l'alumne/a que la incompleixi.
- 7) Habitualment, els portàtils tindran el so desconnectat. Els auriculars només es podran fer servir quan el professorat ho indiqui.
- 8) L'ordinador s'haurà d'hivernar a la funda i al calaix de cada alumne/a després de cada classe i guardar-lo per esperar les indicacions del següent professor/a.
- 9) Cal portar sempre el material **necessari** per a cada matèria (llibreta, carpeta amb separadors...) perquè l'ordinador no és l'única eina d'aprenentatge que utilitzarem.
- 10) Convé seure amb una postura adequada per tenir cura de l'esquena i de la vista.

- Al centre

- 11) Només es poden utilitzar els ordinadors a les aules. No es poden fer servir als passadissos ni al pati. Tampoc entre classe i classe.
- 12) L'alumne és l'únic usuari autoritzat del seu ordinador. La contrasenya és secreta i no s'ha de compartir amb altres companys. El professorat podrà instal·lar programes de control del treball de l'alumnat a l'aula.
- 13) Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat. Mai s'ha de fotografiar a altres persones al centre ni gravar la seva veu. El professorat podrà fer tapar la webcam amb un post-it durant la classe.
- 14) L'aspecte extern de l'ordinador no es podrà personalitzar. Pel què fa al salvapantalles es podrà personalitzar tenint en compte la normativa de convivència.
- 15) Amb l'ordinador també cal respectar la resta de membres de la comunitat educativa. No s'han de tenir, ni exposar en cap unitat de l'ordinador fotografies, vídeos i/o arxius de contingut obscè, violent...

- 16) Cal tenir molta cura amb els portàtils, tant del propi com dels de la resta de companys. Hem d'evitar al màxim els riscos de caiguda i trencament. L'alumnat serà el responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors d'altres persones.
- 17) És molt recomanable disposar d'un ratolí, d'auriculars i d'una funda per protegir el portàtil dels cops.
- 18) No és convenient compartir llapis de memòria. Es recomana passar periòdicament un antivirus.
- 19) Tots els documents es guardaran organitzats en carpetes de matèries a **Els meus Documents**. Farem una còpia de seguretat periòdica d'aquests documents en un llapis.
- 20) Quan ens trobem amb un problema tècnic, en cap cas podrem interrompre la classe. Actuarem de la manera següent:
 - a. Ho tornarem a intentar
 - b. Ho provarem per altres camins
 - c. Reiniciarem l'ordinador
 - d. No pararem la classe i esperarem al final per solucionar-ho
- 21) Les famílies seran les responsables de gestionar les possibles reparacions dels ordinadors dels alumnes. L'empresa que fa el servei tècnic dels ordinadors de l'escola disposarà d'ordinadors de reserva per als alumnes que hi portin el seu a reparar. Un cop realitzada la reparació (coberta o no per la garantia i/o l'assegurança) haureu de retornat l'ordinador prestat en les mateixes condicions que el va rebre.
- 22) Cal valorar amb criteri i sentit comú la instal·lació d'arxius i programes a l'ordinador. Una instal·lació excessiva pot provocar l'alentiment de l'aparell i/o funcionaments incorrectes. En el cas que hi hagi problemes o l'alumne hagi utilitzat l'ordinador per acumular informació no recomanable ni adequada per al treball escolar, es procedirà a la restauració de la unitat C (sistema operatiu) a la seva configuració d'inici.
- 23) Cal usar a l'ordinador les configuracions de pantalla que permetin treballar de la manera més còmoda possible. Els cursors que vibren, les combinacions de colors fosques creen un entorn de treball difícil i que podria arribar a provocar que el professorat no hi pugui treballar amb ell.

Consideracions finals

- **Qualsevol actuació per part dels alumnes contrària als criteris establerts es considerarà una falta contrària a les normes de convivència.**
- **La gravetat de la falta s'establirà per la reincidència en l'incompliment de les normes.**
- **Les sancions d'aquestes faltes s'aplicaran segons l'establert al Reglament de Règim Intern.**

ÚS DELS MÒBILS

Regulació dels telèfons mòbils:

1. Es regularà l'ús dels telèfons mòbils a l'escola seguint les directrius del Consell Escolar de Catalunya, 4 de març de 2015, i les orientacions per la reflexió i regulació de la Fundació Escola Cristiana de Catalunya.
2. L'escola tindrà un codi de 4 colors presents en tots els espais de l'escola, que s'explicarà als alumnes a les tutories de grup d'inici de curs:
 - a. Espai groc: se'n pot fer ús sense més restriccions que les estrictament legals. Per exemple, en l'espai i temps del pati. Tot i aquesta possibilitat hi ha usos del mòbil que

sempre estaran prohibits, com les gravacions, o fotografies que vulnerin el dret a la intimitat de les persones.

- b. Vermell: no se'n pot fer ús en aquell espai ni en aquell temps. Per exemple, en l'espai d'aula i en temps d'examen.
 - c. Blau: se'n pot fer ús, amb la supervisió del docent per a usos educatius.
 - d. Verd: se'n pot fer ús, sense supervisió del professor, però per a usos educatius.
3. En cas de fer un mal ús del mòbil es retirarà i es demanarà a l'alumne/a que el desconnecti i que el lliuri al professor/a. A partir de les cinc de la tarda la família el podrà venir a buscar a secretaria.

Consideracions finals

- **Qualsevol actuació per part dels alumnes contrària als criteris establerts es considerarà una falta contrària a les normes de convivència.**
- **La gravetat de la falta s'establirà per la reincidència en l' incompliment de les normes.**
- **Les sancions d'aquestes faltes s'aplicaran segons l'establert al Reglament de Règim Intern.**