escola concertada

E. ACADÈMIA Apiària

CENTRE PRIVAT CONCERTAT PER LA GENERALITAT DE CATALUNYA

C/ La Plana, nº 4
08784 PIERA (Barcelona)

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

ÍNDEX

1. Introducció
2. Comunitat Educativa

    2.1 Alumnat
        2.1.1 Drets
        2.1.2 Deures
    2.2 Professorat
        2.2.1 Drets
        2.2.2 Deures
    2.3 Pares i mares
        2.3.1 Drets
        2.3.2 Deures

3. Funcionament del centre
    3.1 Organització de les activitats formatives
        3.1.1 El marc temporal.
        3.1.2 Assistència, seguiment de l'alumnat i absentisme escolar.
        3.1.3 Faltes d'assistència del professorat. Pautes a seguir quan falta un professor/a.
        3.1.4 Activitats culturals i esportives. Sortides, viatges i colònies.
        3.1.5 Acompanyants en les sortides
        3.1.6 Sortides eventuals de l'alumnat.
        3.1.7 Funcionament de la biblioteca.
        3.1.8 Inclemències meteorològiques,
        3.1.9 Neteja i conservació de les aules.
        3.1.10 Repartiment d'informació.
        3.1.11 Organització de recursos
        3.1.12 Incidències horari 13-15 hores

    3.2 Mediació escolar.
    3.3 Alumnes delegats.
    3.4 Admissió d'alumnes malalts.
        3.4.1 Procediment en cas d'accident o malaltia. Medicaments.

    3.5 Reclamació de qualificacions.

4. Irregularitats i mesures correctores i sancionadores.
    4.1 Irregularitats.
    4.2 Mesures correctores i sancionadores.
    4.3 Aplicació de les mesures correctores.

5. Faltes.
    5.1 Faltes relacionades amb la convivència.
    5.2 Mesures sancionadores.
    5.3 Sortides, excursions, colònies i viatges.

6. Mesures de promoció de la convivència.
7. Annex: normativa referent a la manera de vestir al centre

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) han estat elaborades per una comissió formada pels professors del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre d'acord amb la normativa vigent.
La gestió del Centre ha de ser ***responsable, objectiva, transparent i oberta***. Correspon a l'equip directiu del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Entenem les (NOFC) com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i en la seva programació anual (PAC), així com les normes i/o pautes que obliguen tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu. Aquest document no ha de ser estàtic i tancat en ell mateix. Per tenir efectivitat ha de permetre modificacions i ampliacions d'acord amb l'opinió majoritària del Claustre i del Consell Escolar.

L'Escola Acadèmia Apiària té per objectiu principal cooperar amb la família per donar als alumnes una educació basada en una aproximació activa i constant a la vida, sota els aspectes personals, culturals i professionals, que asseguri la consolidació harmoniosa de la intel.ligència i personalitat, d'acord amb les seves creences i inclosa en el temps i país en què li correspon viure.

Per tal d'assolir aquest objectiu i per a garantir l'educació en un clima de respecte i treball, l'escola aplicarà la següent normativa, basada en la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya.

Aquest document va dirigit:

1. Alumnat matriculat al Centre fins a la baixa o cessament.
2. Mestres i professors amb funcions al Centre.
3. Pares i mares o tutors legals.
4. Personal no docent: administratius, personal de neteja, monitors/es de menjador i lleure, personal de manteniment. . .

2. COMUNITAT EDUCATIVA

2.1 Alumnat

2.1.1 Drets

- Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses morals i ideològiques.
- Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.

- Obtenir orientació acadèmica i professional.
- Tenir assignat un tutor o tutora.
- Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- Ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes oficials, privades o del mateix centre.
- Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de què disposi el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.
- Participar en el funcionament i vida del Centre.
- Manifestar lliurement , individualment i col·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del centre.
- Associar-se i reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.
- Ser candidat i ser elegit per formar part del Consell Escolar.
- Ser informat i consultat a través dels seus representants.

2.1.2 Deures

- Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del Centre, així com la seva dignitat, integritat i intimitat. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.
- Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració i serveis.
- Mantenir un estret contacte amb el seu tutor o tutors sobre tots aquells aspectes que fan referència a l'itinerari formatiu.
- Seguir les indicacions dels tutors quan a possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d'assolir una bona preparació.
- Participar activament en les activitats ordinàries i extraordinàries del Centre.
- Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Comunicar al professorat amb suficient antelació les decisions relatives a baixes o canvis de Centre.
- Respectar i acceptar les decisions dels tutors i dels òrgans unipersonals i col.legiats del Centre que afectin les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Respectar les normes d'higiene i salut del Centre.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes tot mostrant un comportament apropiat al Centre.
- Portar sempre un vestuari correcte i net.
- Col.laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del Centre.

2.2 Professorat

2.2.1 Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants en el Consell Escolar.
- Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora l'horari laboral.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
- Convocar els alumnes que tinguin assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. La proposta serà transmesa a l'equip directiu, el qual l'enviarà si convé al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- A convocar els pares, mares i tutors dels alumnes que li han estat encomanats.

2.2.2 Deures

- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumne.
- Informar l'alumnat dels continguts i criteris d'avaluació.
- Duu a terme l'avaluació contínua de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Realitzar les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat.
- Participar en les activitats complementàries que figuren en la programació del Centre.
- Complir el que estableix el Projecte de Centre pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- Assistir a les reunions que hagin esta convocades per la direcció.
- Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
- Respectar l'horari d'entrada aprovat pel Claustre (8:50 i 14:50 per Educació Infantil i Primària / 8:40 i 14:50 per Secundària).
- Avisar la direcció si pot preveure una absència puntual i facilitar el treball a realitzar pels alumnes al/la cap d'estudis.
- Justificar totes les faltes d'assistència a el/la cap d'estudis. Cal portar el justificant mèdic si són més de tres dies d'absència.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions.
- Vetllar pel propi perfeccionament professional.
- Programar i impartir ensenyaments en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum.
- Contribuir, en relació amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb les normes del Centre.

2.3 Pares i mares i tutors legals

Els pares i les mares participaran en la gestió del Centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del Centre (membres de l'equip directiu).

2.3.1 Drets

Els pares i les mares tenen dret a ser informats per el/la tutor/a de les normes de Centre que afectin el seu fill/a.
El/la tutor/a informarà els pares i mares dels alumnes menors d'edat o no emancipats del seu rendiment acadèmic, d'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres.

2.3.2 Deures

- Els pares i mares tenen el deure d'acudir al Centre quan siguin convocats pel tutor/a, cap d'estudis o director/a.
- Els pares i les mares dels/de les menors d'edat o alumnes no emancipats han de posar-se en contacte amb el Centre quan, per malaltia o accident, l'alumne/a deixi d'assistir a classe, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.
- És un deure dels pares acceptar els objectius i principis expressats en el PEC, al desenvolupament curricular, a la programació general anual (PAC) i a la normativa del centre (NOFC).
- També és un deure de les famílies tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills i filles.
- Han de comunicar a l'escola si el seu fill/a pateixen malalties infecto-contagioses o parasitàries.
- Han de col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1 Organització de les activitats formatives.
3.1.1 El marc temporal.

El calendari dels dies d'obertura es basarà en la programació del curs i en les instruccions específiques lliurades pel Departament d'Educació.

3.1.2 Assistència, seguiment de l'alumnat i absentisme escolar

El Centre ha de facilitar els recursos perquè els aprenentatges que s'hi fan tinguin lloc en un bon ambient de treball. Els participants, però, també hi han de contribuir amb la seva actitud positiva i màxima col·laboració.

Per això cal treballar en silenci o cercar un espai que permeti la conversa o la discussió ordenada sense causar molèsties a ningú. També cal tenir la màxima cura dels materials didàctics emprats (llibres, ordinadors, vídeos, etc...), mantenir-los en l'ordre establert i tractar-los amb correcció. Els telèfons mòbils sempre han d'estar desconnectats mentre s'estigui al centre.

L'assistència a les activitats formatives és sempre obligatòria.

Les faltes tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el/la tutor/a del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al Centre de cadascun dels seus i les seves alumnes; per això, el/la tutor/a farà el seguiment de les faltes, i proposarà les accions sancionadores.

Cada tutor/a des de P3 a 4t d'ESO té a la seva aula un llistat de tots el i les alumnes per controlar diàriament les faltes d'assistència. Aquests llistat es recullen a direcció cada mes.
Els i les alumnes que falten a classe estan obligats a portar un justificant escrit del metge o una nota escrita a l'agenda del pare, mare o tutor legal.
Si un alumne/a porta uns dies sense venir, és el tutor/a qui truca a la família per interessar-se per aquest alumne/a.
Si es fan moltes faltes i no es justifiquen adequadament, des de direcció es truca a la família, i si es va repetint, es dóna part als Serveis Socials del municipi, seguint el protocol marcat en el Pla Educatiu d'Entorn De Piera (PEEP)
Des de P3 fins a 4t d'ESO, les faltes de puntualitat i d'assistència a classe, queden recollides a l'informe trimestral a les famílies.

3.1.3. Faltes d'assistència del professorat. Pautes a seguir quan falti un professor

a) Absències puntuals. Les absències puntuals cal comunicar-les al cap d´estudis o subdirector que s´encarregaran de coordinar les suplències i informar Direcció. Seria convenient comunicar les absències amb antel·lació suficient, sempre que sigui possible. En el cas de suplència es prioritzarà el mestre/professor que estigui lliure per damunt del mestre/professor que fa reforç o suport.
b) Absències llargues (baixes laborals) En el cas d´absències llargues, pels primers 15 dies se seguirà el mateix protocol que en les absències puntuals (apartat a). En les baixes de més de 15 dies es buscarà un substitut/a pel temps que duri la baixa.
c) Quan l'absència és per malaltia caldrà portar la baixa si la durada és de més de tres dies.

3.1.4. Activitats culturals, esportives, sortides, viatges i colònies.

El Centre organitza, dins i fora del seu espai i del seu horari, diverses activitats de tipus cultural i esportiu. El Centre programa anualment aquests tipus d´activitats que s´afegiran al PAC per tal de vetllar per la coherència i equilibri entre les diferents activitats.
Les activitats culturals i esportives que es realitzen al Centre es comuniquen a les famílies mitjançant una circular informativa.
Per a les activitats fetes fora del Centre, es demana l´autorització dels pares/mares/tutors legals.

Per a algunes activitats especials (colònies, viatges, festa de graduació de 4t ESO,...) es convoquen reunions informatives per a les famílies. Per a les colònies i viatges en què els alumnes estan fora més d´una nit s´han de complimentar també uns fulls de dades mèdiques i d´autorització d´actuació en cas d´accident o malaltia.
L´Escola disposa d´una pàgina web on es pot trobar tota la informació relacionada amb les diferents activitats culturals i esportives.
Cas que un alumne/a no pugui assistir a una sortida per motius justificats, la devolució total o parcial de l´import dependrà de les condicions pròpies i concretes de cada sortida. En cap cas no es retornarà l´import corresponent al transport.
L´alumnat que no participi en les sortides pot assistir al Centre o quedar-se a casa, sempre amb l´autorització escrita dels pares.
Només s´autoritza l´ús de càmera fotogràfica als viatges de fi de curs de 3r i 4t d´ESO.
El dia de dijous llarder no cal que el professorat romangui al Centre de 5 a 6 de la tarda.

3.1.5 Acompanyants en les sortides

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre o professor, llevat d'aquelles sortides en que el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció dels alumnes.

S'ha decidit en consell escolar que la relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Educació infantil :**10/1**
- cicle inicial i mitjà de primària:**15/1**
- Cicle superior de primària i ESO **20/1**

3.1.6 Sortides eventuals de l´alumnat

Per a qualsevol sortida eventual del Centre (visita mèdica,...) cal que els pares avisin el tutor/a i n´autoritzin la sortida.
Els nens i nenes s´enviaran al despatx de secretaria per esperar que els vinguin a buscar.

Quan la sortida es produexi a la tarda el nen/a s'enviarà al despatx de direcció per esperar l'arribada de la persona que el vingui a buscar.

3.1.7. Funcionament de la biblioteca

La biblioteca no només s´utilitza com a préstec de llibres sinó també per fer treballs (en grup o no) , consulta de llibres,...
A principi de curs es fixen les hores de biblioteca, dins i fora de l´horari lectiu.

3.1.8. Inclemències meteorològiques

En cas de pluja o neu no es faran fileres i l´alumnat anirà directament a les classes.
Si a l´hora de l´esbarjo plou o neva l´alumnat d´infantil i primària romandrà a classe. A l´ESO se sortirà al pati, però l´alumnat es quedarà als porxos.

Cas de nevades o possibilitat de nevades importants, se seguirà el protocol que indiqui l´autoritat externa pertinent. El professorat resident a Piera se´n carregarà dels serveis mínims.

3.1.9.Neteja i conservació de les aules.

La comunitat educativa vetllarà per la netedat, l´ordre i la conservació de totes les instal·lacions de l´Escola.

3.1.10. Repartiment d´informació

Es repartirà entre l´alumnat tota aquella informació institucional (Ajuntament, Generalitat,...) que es cregui d´interès. En cap cas no es repartirà cap tipus d´informació privada.

3.1.11 Organització de recursos

Per optimitzar i coordinar els diferents recursos disponibles es confeccionen uns horaris d´utilització dels diferents espais de l´Escola de cara a garantir-ne el màxim aprofitament. Pertoca als responsables de cada espai vetllar pel seu bon funcionament.

3.1.12 Incidències horari 13-15 hores

De les incidències que es puguin donar en aquesta franja horària, se'n farà càrrec un membre de l'equip directiu o la persona o persones que figuren al Pla d'Emèrgencia del Centre com a responsables de primers auxilis.

3.2. Mediació escolar

Tot i que ´l´Escola no ha assignat encara una persona com a mediador, el claustre va decidir que , en cas de conflicte i després d´haver esgotat tots els recursos que regularment utilitzem en aquests tipus de situacions (intervenció del tutor/a, Cap d´estudis, director/a) , es triarà com a mediador una persona aliena al conflicte i que segons el problema podria ser un/a altre/a alumne/a o un membre del claustre.

3.3 Alumnes delegats

Hi ha un delegat/da per curs a partir de 3r de Primària i les seves funcions són diferents segons l´etapa. Així, a Primària el tutor assigna al delegat/da unes funcions determinades mentre que a Secundària el delegat/da és el nexe entre el tutor/a i la classe així com el portaveu dels problemes i suggeriments dels seus companys.

3.4 Admissió d'alumnes malalts

No s'admetrà l'assistència a l'escola d'alumnes amb possibles malalties contagioses (grip, conjuntivitis, varicel·la . . .) o situacions d'higiene que puguin afectar i perjudicar a altres membres de la comunitat educativa (polls. . .)

En cas d'assistència al centre, el tutor-a es posarà en contacte amb el pare/mare o tutor perquè recullin del centre l'alumne-a el més aviat possible.
Si no poden venir de pressa, es buscarà una dependència on es minimitzi el risc de contagi.

3.4.1 Procediment en cas d'accident o malaltia. Medicaments

En cas que un alumne-a es trobi malament durant l'horari escolar i presenti signes de malestar, el tutor-a trucarà al pare/mare per tal que el vinguin a buscar a l'escola, el més aviat possible.

En cas d'accident o malaltia sobtada, s'avisarà al responsable de la valoració de l'accident o directament el portarà al metge el seu tutor, o el mestre que en aquell moment tingui hora lliure.
Al tornar del metge s'avisarà a casa en cas de gravetat o desplaçament.
Si no és res greu s'informarà a la família al finalitzar la jornada escolar.
En casos de pèrdua de consciència o traumatisme greu d'algun membre de la comunitat educativa, es telefonarà al SEM i alhora a algun familiar de la persona afectada.

Només s'administraran medicaments amb el consentiment escrit per part dels pares, on hi constarà la dosi i l'horari de preses.

3.5 Hàbits saludables

En favor d'una dieta sana i equilibrada, l'escola prohibeix consumir llaminadures dins el recinte escolar.

Per festes i aniversaris , es recomana a les famílies, no portar bosses amb moltes llaminadures.

Degut a l'increment d'al·lèrgies i intoleràncies a alguns aliments, es prohibeix portar coques, galetes o qualsevol mena de pastissos.

3.5 Reclamació de qualificacions

Educació Primària

EL DECRET 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els Centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670-06/07/2006), estableix en el seu article 9.2:

" l'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs".

Quan les reclamacions siguin d'un control parcial es resoldrà entre els pares i el tutor corresponent. En cas de no arribar a un acord, hi intervindrà el/la Cap d'Estudis.

En cap cas es permetrà la sortida del centre de proves o controls escrits.

L' article 9.3:

" l'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- la inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Procediment establert:

a) Demanar entrevista amb el tutor o tutora.
b) En cas de no solucionar el conflicte es farà una reclamació per escrit al Cap d'Estudis de Primària, exponent les raons d'aquesta.
c) El o la Cap d'Estudis estudiarà la reclamació, demanant informació al respecte i fent una proposta de resolució que elevarà al Director o Directora del Centre.
d) Aquest resoldrà finalment la reclamació. Aquesta es comunicarà als pares per escrit i s'adjuntarà a l'acta de la sessió d'avaluació on hi havia la nota reclamada.

Els mestres de Primària conservaran tot el material que hagi servit per avaluar als seus alumnes. Aquest material es mantindrà a l'aula fins al mes de setembre posterior al final de curs. A partir d'aquell moment es mantindrà un curs més a les dependències del centre.

Educació Secundària Obligatòria (ESO)

EL DECRET 279/2006, de 4 de juliol, en els seus articles 9.2 i 9.3, L'ORDRE EDU/295/2008, de 13 de juny, en l'article 16.2, i la Resolució de 30 de juny de 2008, estableixen els preceptes legals sobre informació i reclamació de notes.

Aquests preceptes queden concretats en les actuacions següents:

- Es reconeix el dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte a les qualificacions parcials o finals.
- Les reclamacions contra les decisions i qualificacions han d'estar fonamentades en:
  a) la inadequació de l'avaluació amb els continguts de l'àrea o el nivell
  b) incorrecta aplicació dels criteris establerts.

En cap cas es permetrà la sortida del centre de controls i/o proves escrites.

Cal distingir, però, entre el procediment al llarg del curs i el procediment sobre final de curs o etapa i promoció de curs:

Al llarg del curs:

- Resolució directa entre el professorat i l'alumnat.
- En cas de no solució, intervindrà el tutor-a.
- Resolució definitiva del professor o professora.

Al final de curs o etapa:

- Establir un dia de resolució de reclamacions de notes finals, reflectit en el PAC, que s'hauran presentat per escrit amb 48 hores d'antelació.
- Les reclamacions s'hauran de presentar per escrit i s'hauran d'adreçar al Director/a.
- L'equip docent pendrà la decisió inicial de la resolució per consens, i si no és possible, per majoria simple. En cas d'empat decidirà el tutor.
- Les reclamacions i la seva resolució inicial es faran constar en un acta elaborada a tal efecte.
- A la vista de la decisió de l'equip docent, el Director-a emetrà resolució, que es notificarà a l'interessat.
- Si la reclamació és acceptada es modificarà l'acta d'avaluació en diligència firmada pel Director-a.
- La resolució del Director-a es podrà recórrer davant la Direcció dels Serveis Territorials, la qual cosa s'ha de fer constar.
- El professorat ha de conservar tots els registres, i cal que conservi al centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. El que no s'hagi retornat als alumnes i les proves extraordinàries, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent.

4. IRREGULARITATS I MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES.

4.1. Irregularitats

Es consideren irregularitats aquells actes que no perjudiquin greument la convivència. Així seran considerades irregularitats:

- No assistir a classe i arribar tard sense justificació.
- Actuar incorrectament o amb desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Alterar injustificadament el desenvolupament normal de les activitats de l'Escola (parlar, interrompre, aixecar-se,...).
- Deteriorar intencionadament les dependències de l'Escola, el material d'aquesta o de la comunitat educativa.
- No portar el xandall i la samarreta de l'Escola i calçat esportiu els dies d'Educació Física.

- Utilitzar el mateix calçat esportiu que els dies que hi ha Educació Física.
- Vestir inadequadament i no tenir cura de la higiene personal. Aquest punt es concreta a l'annex nº 1
- Consumir xiclet i altres llaminadures a tot el recinte de l'Escola.
- Oblidar el material propi de cada àrea: llibres i quaderns, bata, flauta, regles, etc.
- No efectuar amb rapidesa i ordre els canvis de classe.
- Utilitzar la pissarra per a activitats no docents.
- Alterar las anotacions i comentaris exposats a qualsevol mural, cartell,....
- Parlar a classe sense permís del professor i sense respectar el torn de paraula.
- Picabaralles
- No mantenir la classe neta ni el pupitre ordenat.
- Anar al lavabo sense permís.
- Portar mòbil i/o altres aparells electrònics que puguin capturar, reproduir o enviar sons i/o imatges.
- Deteriorar l'agenda, llibretes o quaderns amb dibuixos, guixades, adhesius, etc.
- Manipular justificants, butlletins de notes,... i/o conductes que indueixin a l'engany.

4.2. Mesures correctores i sancionadores

1. Amonestació oral.
2. Compareixença davant del tutor.
3. Privació de temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita per part del professor/a o del tutor /a de l'alumne/a dirigida als pares.
5. Reparació dels danys lleus causats al mobiliari i instal·lacions de l'Escola (netejar taules, recollir papers, etc.)
6. Retenció dels aparells electrònics i mòbils per part del tutor/a fins que els pares o tutors legals els vinguin a buscar.
7. Realització de tasques educatives a partir de les 17h, amb previ avís als pares / mares o tutors legals.

4.3. Aplicació de les mesures correctores.

Aplicaran les mesures correctores el professorat, els tutors, el Cap d'Estudis i el Director.

Els punts 1, 2, 3, 4, 5 i 7 els aplicarà qualsevol mestre/a del Claustre.
El **punt 6**, en cas de ser sostracció ho aplicarà qualsevol professor/a i en cas de retenció, el tutor/a. En cas de reincidència es comunicarà a la família que a la tercera retenció es considerarà reiteració d'actes contraris a les NOFC i, per tant, tindrà el tractament de FALTA.

5. FALTES

5.1. Faltes relacionades amb la convivència

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- La desobediència al professorat del centre.
- El deteriorament i furt intencionat de pertinences.
- Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat dels membres de la comunitat educativa.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per la salut, i la incitació aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fem referència que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

5.2. Mesures sancionadores

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en l'apartat 5.1. són:

- La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes (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).
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de l'escola o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.

5.3. Sortides, excursions, colònies i viatges

- A causa de la gran responsabilitat que assumeix el professorat que voluntàriament va de colònies, viatges, sortides culturals i altres activitats realitzades fora del centre, el tutor de cada curs, juntament amb el Claustre, podrà decidir quins alumnes hi assistiran, en funció del seu comportament i actitud personal. Es considera mal comportament la reiteració de faltes contràries a la convivència que apareixen a les NOFC encara que aquestes ja hagin estat sancionades quan es produeixin els fets.

6. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

- Tutoria com a eina de prevenció, tractament i resolució de conflictes.
- Treballs cooperatius, treballs per projectes, jocs de rol, dilemes, debats i diferents activitats per millorar la convivència del centre.

- Dur un registre sistemàtic dels conflictes a l'aula, així com de l'actuació del professorat en cada una de les circumstàncies.
- Introduir dins les matèries curriculars eines de gestió positiva de conflictes.
- Compartir i utilitzar, per part del professorat, models de gestió positiva de conflictes.

Tot i que l'escola no té prevista cap persona per complir aquest paper, el dia que es requereixi, es buscarà una persona que faci aquesta tasca.

- Sensibilitzar al Claustre en la necessitat de potenciar la cultura de la mediació.
- Especificar les funcions de cadascú dels membres del centre alhora de gestionar conflictes.
- Incloure dins del pla de formació per al professorat la formació sobre gestió de l'aula.
- Fomentar la realització de xerrades adreçades a les famílies.
- Concretar amb les entitats de l'entorn que en l'organització de les seves actuacions incloguin activitats i tallers sobre habilitats cognitives i socials per millorar les relacions interpersonals.
- Convidar agents educatius de l'entorn a participar en les activitats formatives del centre.

ANNEX 1

En la reunió de la Junta del mes de juny de 2016 i d'acord a criteris compartits entre la Junta, l'Equip Directiu i el Claustre de Mestres i Professors, es va aprovar per unanimitat aplicar unes mínimes normes de vestimenta que afectaran a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Apiària.

Aquesta normativa ha estat aprovada pel Consell Escolar i s'aplicarà a partir del 2016-17.

NORMATIVA REFERENT A LA VESTIMENTA

PRELIMINAR

Queda clar que són els pares els qui poden controlar directament amb quina roba surten els seus fills de casa. Nosaltres no els podem rebre a l'escola ni en llocs on realitzem activitats de l'escola si incompleixen aquesta norma.

Aquesta normativa compleix el principi de **"reversibilitat"**, és a dir, no afecta l'alumnat un cop sigui fora del centre, ja que podrà vestir-se i mostrar la imatge que lliurement desitgi, sota la responsabilitat pròpia i de la seva família.

NORMATIVA A SEGUIR

La roba que es faci servir per venir a l'escola ha de ser còmoda, apropiada pel treball i les formalitats d'un ambient escolar. S'ha de conscienciar l'alumnat que no es pot vestir igual per anar a l'escola que per anar de festa o a la platja.

L'incompliment d'algun dels següents punts es considerarà una IRREGULARITAT. Així, s'informa a les famílies dels alumnes de l'E Apiària que:

1. No es permetrà vestits que ensenyin la roba interior (ni de nens ni de nenes).
2. No fer servir gorres ni caputxes dins la classe.
3. Es permet l'ús de pantalons curts (bermudes, pirates) però no extremadament curt (veure annex).
4. Es permet l'ús de faldilles, però no de minifaldilles.
5. No es permeten samarretes de noi de tirants i amples que mostrin el lateral del tors.
6. No es permet l'ús de roba que deixi al descobert la cintura .
7. La roba ha de ser sense transparències.
8. No anar amb roba de platja, ni "xancletes".

L'incompliment d'algun dels següents punts es considerarà també una **irregularitat**.

1. S'ha de fer servir l'uniforme d'educació física i esport de l'escola establert per a cada una de les diferents etapes escolars. Els alumnes que no vinguin amb l'equip esportiu de l'escola en els dies previstos, no podran participar de la classe.
2. És obligatori l'ús de la bata per als alumnes d'educació infantil i primària.

SISTEMA DE SANCIONS

- 1r avís: oral
- 2n avís: per escrit: haurà de ser signat per la família conforme ha estat informada. La reiteració d'aquesta irregularitat es converteix en una falta en el 3r avís.
- 3r avís: suposarà l'aplicació d'una sanció disciplinària segons les faltes tipificades a les NOFC.

DRETS I OBLIGACIONS DEL PROFESSORAT

Quan es parli del professorat, ens referirem al conjunt de mestres, professors, tutors i equip directiu.

1. És obligació del professorat vetllar pel compliment d'aquesta normativa dins del recinte escolar.
2. En cas de discrepància entre l'alumne/a i el professorat en la interpretació d'una norma, prevaldrà l'opinió i interpretació del professorat.

   El cas es resoldrà de manera verbal demanant a l'alumne/a que, per evitar noves discrepàncies, no es torni a anar d'aquella manera a l'escola. En cas de reincidir, es podrà emetre avís sancionador per escrit.
3. En cas d'emetre un avís sancionador, serà decisió del professor i/o tutor si ha d'anar a casa a canviar-se de roba.

ADDENDA (Aprovada pel Consell Escolar en sessió del dia 29/10/2020)

FALTES D'ASSISTÈNCIA:

- Les faltes d'assistència es consideraran justificades si són causades per malaltia, hospitalització, mort d'un familiar i altres circumstàncies extraordinàries (incidències climatològiques, imprevistos transport...)
- En cas de falta d'assistència l'alumnat haurà de justificar l'absència a través de la butlleta de justificació o a través d'un correu electrònic dirigit al tutor.
- El tutor es posarà en contacte amb la família en cas de no justificació de l'absència. Pot posar-se en contacte via telefònica, a través de correu electrònic o mitjançant una anotació a l'agenda.
- Si un alumne té faltes d'assistència superiors a 10 dies per motius de salut, caldrà un justificant o informe mèdic per tal de no computar com absentisme. Si no es comunica a l'escola, el tutor es posarà en contacte amb la família.
- Si un alumne no pot fer classe d'Educació Física per un temps determinat, caldrà que porti un informe mèdic al professor/a de l'assignatura, excepte que hi hagi una lesió evident i coneguda.

NORMATIVA COVID-19

- És obligatori l'ús de mascareta en els termes que estableix el Pla d'Obertura de Centre pel curs 2020-2021.
- Així mateix és obligatori respectar les distàncies establertes en aquest mateix pla, així com les indicacions d'ordre.
- En cas d'incompliment d'aquestes mesures, es farà un advertiment oral i es reconduirà la situació. En cas de no portar mascareta, se'n proporcionarà una, que haurà d'abonar en el rebut mensual.
- Si l'incompliment és reiterat i/o provocatiu, es procedirà a incoar un expedient on es recullin els incompliments i la gravetat de la situació, així com la sanció a aplicar.
- Com a mesura cautelar, es pot enviar l'alumne a casa. Si canvia l'actitud, es podrà reincorporar al centre a l'espera de la sanció proposada.
- Les sancions establertes per aquests fets són les que recullen aquestes NOFC com a faltes greus, a causa de la gravetat de la situació sanitària.