



Carmelites El Vendrell
FUNDACIÓ EDUCATIVA CMT

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

PART III NORMES DE CONVIVÈNCIA

PART III NORMES DE CONVIVÈNCIA

ÍNDEX

1. Introducció	2
2. Drets i Deures dels alumnes	2
3. Funcionament del centre. Normativa	4
3.1 Horari	4
3.2 Accessos, entrades i sortides	5
3.3 Esbarjo i esmorzars	7
3.4 Uniforme	8
3.5 Ordinadors i telèfons mòbils	9
3.6 Convivència	13
3.7 Expedients disciplinaris	16
4. Organització de l'alumnat	20
5. Seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat	20
6. L'avaluació	20
7. Sortides culturals i lúdiques	22
8. Normativa Menjador	23
9. Normativa activitats extraescolars	26
10. Família -escola	29
11. Protocol de vaga	30
12. Salut, higiene i seguretat	30
13. Política de seguretat i de protecció de dades	32

1. Introducció

La comunitat educativa del col·legi Carmelites el Vendrell ha de vetllar per la bona convivència entre tots els membres. Les normes internes del centre tenen com a objectiu definir les pautes que considerem prioritàries per al bon funcionament de tots els àmbits de l'escola incloent també aquelles activitats externes que es promouen des del mateix centre.

Per tal d'afavorir el respecte i la bona convivència és fonamental la coordinació entre alumnat, família, equips docents i equips de monitoratge.

2. Drets i Deures dels alumnes

Drets de l'alumnat

La Llei d'Educació 12/2009 (LEC) en l'article 21 diu:

1. "Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més tenen dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Accedir a la formació permanent.
 - Rebre una educació que estimulin les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ésser educats en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i compensació.
 - Rebre una atenció especial si es troben en una situació eventualment que pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident."

Deures de l'alumnat

La Llei d'Educació 12/2009 (LEC) en l'article 22 diu:

“Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, a més, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre."

A banda de la seva participació en el consell escolar, el principal instrument per a la participació en la vida del centre i la representació dels alumnes és l'elecció de delegats/des i sotsdelegats/des de curs.

El/La delegat/da i el/la sotsdelegat/da són elegits per votació dins el seu grup classe en una sessió de tutoria a principi de curs. El seu mandat és d'un curs escolar a Ed. Secundària.

Correspon al/a la delegat/da i al/a la sotsdelegat/da de classe la representació d'un grup classe d'alumnes:

- a) Representar l'alumnat en la vida docent.
- b) Ser portaveu dels seus companys a les juntes d'avaluació quan ho demani el professorat tutor.
- c) Informar els seus companys de grup dels temes que puguin ser del seu interès.
- d) Recollir i transmetre al tutor les propostes que els seus companys de curs presentin, per ser debatudes durant l'hora de tutoria.
- e) Vetllar pels drets i interessos de l'alumnat i sol·licitar dels professors les informacions i requeriments escaients, així com facilitar-les, sempre dins la correcció elemental.

Els alumnes, des de l'inici de l'etapa d'educació secundària obligatòria, poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

3. Funcionament del centre. Normativa

3.1 Horari

L'horari del centre queda reflectit cada curs a la PGA.

Control d'assistència de l'alumnat a través de la Plataforma Educamos	
Ed. Infantil	Control a les 9:00h i a les 15:00h
Ed. Primària	Control a les 9:00h i a les 15:00h
Ed. Secundària	Control a cada hora de classe

Normativa assistència	
1	Passada l' hora en punt d'inici de les classes ja es considerarà falta de retard.
2	Control de les absències i retards de l'alumnat per part dels docents.
3	Les absències i retards s'han de justificar per part de les famílies via Educamos.
4	Les famílies que demanin la sortida dels seus fills abans de l'horari establert de manera sistemàtica (assistir a activitats externes) ho hauran de sol·licitar per escrit al tutor. Al moment de la recollida de l'alumne-a el responsable haurà de signar el document Registre de sortida d'alumnes en horari escolar a porteria.
5	Les famílies que demanin la sortida dels seus fills abans de l'horari establert de manera esporàdica (visites mèdiques, assumptes particulars) ho hauran de comunicar al tutor/a amb antel·lació (Educamos/ correu electrònic al tutor). Al moment de la recollida de l'alumne-a el responsable haurà de signar el document Registre de sortida d'alumnes en horari escolar a porteria.
6	Les famílies que deleguin de manera fixa la recollida de llurs fill/es en altres persones caldrà que ho autoritzin a inici de curs a través del document FT-01-GN.

	Aquest document el poden trobar les famílies a Educamos.
7	Les famílies que deleguin de manera esporàdica la recollida de llurs fill/es en altres persones caldrà que ho comuniquin a la tutora per escrit (preferentment correu electrònic) detallant les dades personals de la persona autoritzada.
8	Els alumnes de Secundària que tenen reconeixement d'alguna assignatura o no cursen alguna matèria presencialment (IOC), si la matèria en qüestió és a primera hora o última, poden entrar una hora més tard o sortir del centre una hora abans, sempre que es tingui l'autorització de la família per Educamos. L'alumne ha de signar el Registre de sortida d'alumnes en horari escolar (FT-61-ADM).
9	En cas d'alumnes amb pares separats, la família ha de lliurar al centre còpia de l'última sentència vigent on quedin recollits els acords en referència a la recollida de l'escola de llurs fills-filles.

En el cas de retards reiterats i no justificats dels alumnes el tutor parlarà amb la família i si s'escau s'aplicarà mesura correctiva o se seguirà el protocol d'absentisme.

3.2 Accessos, entrades i sortides

El centre disposa de 3 accessos ordinaris (accés de porteria, accés de secretaria i portes de la pista del c/Colom), una sortida d'emergència al c.Colom i una sortida a la ctra. de Valls.

Normativa accessos	
1	A les hores d'entrada les portes d'accés s'obriran a l'hora en punt i es tancaran passats 5 minuts. L'accés d'alumnes passada l'hora en punt serà considerada falta de retard.
2	A les hores de sortida les portes s'obriran a l'hora en punt i es tancaran 5 minuts després de l'hora de sortida.
3	No està permès l'accés al recinte escolar de mascotes.
4	No es permet l'accés conduint patinets ni bicicletes.
5	No es permet aparcar bicicletes ni patinets dins el recinte escolar.

6	No es permet fer fotografies ni vídeos dins el recinte escolar a les entrades i sortides (vulnerabilitat dret d'imatge).
7	Cada etapa ha d'entrar i sortir per l'accés assignat (dossier inici curs).
8	Es negarà l'entrada al recinte escolar a persones que no respectin la normativa.

Entrades i sortides dels alumnes

Normativa entrada alumnes	
1	Les famílies dels nens i nenes d'infantil poden acompanyar els seus fills fins la porta de l'aula. Si la família arriba passada l'hora en punt, no podrà acompanyar el seu fill/a fins a l'aula.
2	El trajecte fins les aules es fa amb supervisió del professorat.
3	Els punts d'entrada i sortida d'alumnes per etapes queden reflectits als corresponents documents informatius d'inici de curs per a les famílies i a la PGA.
Sortida/recollida alumnat	
1	Tot l'alumnat surt de l'aula amb el professor responsable.
2	Les famílies dels alumnes d'Educació infantil han de recollir llurs fills a la mateixa aula. Els alumnes d'educació primària es col·loquen al punt de recollida establert amb el professor responsable qui vetlla per l'entrega de l'alumne a la família o persona autoritzada.
3	Les famílies dels alumnes d'educació infantil, 1r cicle i 3r de primària han de venir a buscar els seus fills a les sortides.
4	En el cas que la família així ho desitgi, els alumnes de 4t, 5è i 6è podran marxar sols amb autorització signada a través de la plataforma Educamos.
5	En cas de pluja varien els punts de recollida dels alumnes. S'informa a les famílies dels canvis a través dels dossiers d'inici de curs i el mateix dia s'envia recordatori a través de la plataforma Educamos.
6	Els alumnes d'Educació Primària no poden recollir germans més petits que cursin Ed. Infantil.
7	Els alumnes d'Educació secundària poden recollir un germà petit d'Educació Infantil o Ed. Primària amb autorització de la família.

8	Si la família desitja que el seu fill (a partir de 4t de primària) reculli un germà petit de la mateixa etapa també ho haurà d'autoritzar per Educamos.
9	Els retards reiterats en la recollida dels alumnes es consideraran com a ús del servei d'acollida i per tant es facturarà com a tal. En casos molt greus de retard en la recollida es notificarà a l'organisme pertinent.

3.3 Esbarjo i esmorzars

L'esbarjo és temps educatiu i està sotmès a les mateixes normes que la resta de temps escolar (ús de mòbils, puntualitat, etc).

Durant l'esbarjo no està permès utilitzar pilotes de cuir.

L'alumnat de Batxillerat pot sortir fora del recinte escolar a l'hora de l'esbarjo prèvia autorització per Educamos. El centre es reserva el dret de suspendre aquest permís en cas necessari.

El centre potencia l'alimentació saludable a través de la implementació del dia de la fruita setmanal segons etapa.

Per celebrar els aniversaris a Ed. Infantil i Ed. Primària no es podran portar lllaminadures, ni begudes, ni obsequis per als companys. Per seguretat alimentària tot el que es porti per celebrar-ho haurà de ser producte no casolà (productes d'establiments alimentaris o forns) i s'haurà de portar amb el tiquet de compra per poder seguir la traçabilitat dels aliments.

A tot el centre es fomenta l'ús de la carmanyola o embolcall sostenible.

Durant el curs, el centre organitza esmorzars per a la recaptació de fons amb finalitat solidària. Els aliments seguiran els mateixos requeriments que els que poden portar els alumnes per celebrar aniversaris.

L'alumnat de 4t ESO i Batxillerat organitza esmorzars per finançar el seu viatge de final d'etapa. A partir de 1r de primària els alumnes ja poden comprar als seus companys d'Ed. Secundària.

3.4 Uniforme

L'ús de l'uniforme complert és obligatori des de la llar fins a 4t d'ESO.

L'ús de l'uniforme serà obligatori en el període marcat en la informació d'inici de curs, a excepció de l'equipació d'E.Física que és obligatòria des del primer fins el darrer dia de curs.

Normativa uniformes	
1	Per a l'alumnat d'Educació Infantil l'uniforme obligatori constarà de les peces del xandall, les bates i els complements (bossa de recanvi de roba i motxilla). S'inclouen també les peces d'abric en l'uniforme. El calçat podrà ser qualsevol vamba esportiva amb velcro. No poden portar botes ni botins.
2	Tots els alumnes d'Ed. Infantil han de portar roba de recanvi que es deixarà a l'aula durant tot el curs (substituint les peces en funció de l'estació de l'any). Si l'alumne no té recanvi en cas de necessitat: - S'avisarà la família perquè la porti. - Si no la pot portar se li proporcionarà recanvi de les peces bàsiques d'uniforme i se li facturarà a la família.
3	Pel que fa al calçat, a Ed. Primària i Ed. Secundària ha de ser negre o blau marí inclosa la sola. No es poden portar botes.
4	A Ed.Primària les nenes tindran l'opció de pantaló per substituir la faldilla.
5	A partir de 1r de primària l'equipació per a EF és el xandall corporatiu. Els alumnes de 1r cicle vindran amb el xandall tot el dia quan toqui E.Física i han de portar un necesser amb: tovalloleta petita, samarreta de recanvi (en cas de que en tinguin més d'una), pinta i desodorant de roll-on (opcional). No es pot portar colònia, desodorant d'esprai, ni tovalloletes humides. La resta d'alumnes han de venir amb uniforme i es canviaran a l'escola.
6	La bata de classe és obligatòria des d'I2 fins a 4t de Primària.
7	La bata de menjador és obligatòria des d'I2 fins a 4t d'E. Primària. No es pot anar al menjador amb la bata de la classe.
8	Totes les peces de vestir han d'anar marcades amb el nom i cognoms de l'alumne/a en un lloc visible.
9	Les jaquetes i les bates han de dur una veta llarga per tal de poder-les penjar.
10	Les bates es prendran cap a casa cada divendres i s'han de retornar dilluns netes i revisades (botons, nom visible i vetes per penjar).
11	En cas d'arribar a casa roba que no sigui la pròpia del vostre fill/a, caldrà retornar-la el més aviat possible.

12	El centre no es fa responsable de les peces de roba perdudes.
13	En cas que un alumne faci malbé intencionadament l'uniforme d'un company, la família s'haurà de fer càrrec de la substitució de la peça danyada per una nova.

Incompliment de la normativa uniformes	
INF.	- Avís verbal i per Educamos a la família. - Falta reiterada: citació a la família per part de Direcció.
PRI.	
SEC.	

No es considerarà falta d'uniforme quan l'incompliment estigui motivat per manca de subministrament del propi centre.

Els dies que per climatologia o per realització d'alguna activitat extraordinària no es requereixi l'ús de l'uniforme, el centre informarà les famílies a través de la plataforma Educamos.

Quan el vestuari de l'alumne sigui lliure, per les causes anteriorment esmentades, caldrà que sigui adequat. En cas contrari, es requerirà que l'alumne continuï assistint al centre amb l'uniforme malgrat les condicions de climàtiques.

3.5 Ordinadors i telèfons mòbils

El projecte de competència digital del nostre centre contempla l'ús d'un ordinador propi de l'alumne a partir de 6è d'educació Primària.

Cada alumne és responsable del seu dispositiu. Les aules estan equipades amb armariets tancats amb cademat (del propi alumne) per poder guardar el dispositiu en hores fora d'ús.

Finalitzada la jornada lectiva, els alumnes han de prendre el dispositiu cap a casa.

No es pot fer ús dels dispositius tret de finalitat estrictament educativa i sota supervisió del personal del centre.

Durant l'horari lectiu la comunicació entre la família i l'alumne es farà exclusivament a través dels canals del centre i no amb els dispositius personals de l'alumne.

Els dispositius personals d'alumnes de 6è i 1r d'ESO han de ser tipus chromebooks amb llicència de Google per poder aplicar la supervisió i les polítiques de protecció, seguretat i manteniment del dispositiu en horari escolar.

Normativa ordinadors portàtils	
1	Tots els equips (portàtil, carregador i ratolí) han d'estar degudament identificats amb el nom de l'alumne.
2	Quan no s'estigui utilitzant supervisadament l'ordinador ha d'estar guardat a l'armariet.
3	Cada alumne ha de portar un cadenat (candau) preferentment amb clau.
4	Els alumnes hauran de portar cada matí completament carregada la bateria.
5	Durant l'esbarjo del migdia i acollida dels alumnes tampoc es podrà fer servir l'ordinador portàtil.
6	A les hores d'esbarjo, Ed. Física i migdia l'ordinador dels alumnes i ratolí (si en porten) ha de romandre tancat a l'armariet.
7	La configuració i manteniment dels portàtils no adquirits a través del centre, corre a càrrec dels alumnes i les seves famílies.
8	És responsabilitat de l'alumnat tenir el cadenat en bones condicions i assegurar-se que el seu armariet està tancat.
9	En cas de desperfectes de l'armariet, és responsabilitat de l'alumnat informar al professorat per a la seva reparació.

Actuacions per incompliment de la normativa d'ús d'ordinadors personals	
No identificació de l'ordinador, carregador i ratolí.	Instar l'alumne verbalment a identificar el seu dispositiu.
No tenir l'ordinador guardat a l'armariet entre classes o a l'espera del professor corresponent.	Avís verbal per part del professorat.

Ús de l'ordinador sense supervisió.	Avís verbal i falta lleu de disciplina.
Ús incorrecte: accés a llocs inadequats	Falta lleu o greu en funció de la tipologia del contingut consultat.
Suplantació personalitat, amenaces, burles, sostracció...	Falta greu de disciplina i/o inici d'expedient disciplinari segons situació.
Deteriorament intencionat del dispositiu o perifèric propi o aliè.	Falta greu de disciplina. Compensació econòmica a l'afectat per part de l'alumne que ha causat el desperfecte.

Els ordinadors personals han de romandre a l'armariet i només s'han de treure sota indicació del professorat.

El centre no es farà responsable de desperfectes o sustraccions d'ordinadors o perifèrics que fora d'hores d'ús no estiguin guardats a l'armariet independentment de si l'aula està oberta o tancada.

L'assegurança general del centre no cobreix els desperfectes en els dispositius que no han estat adquirits a través del centre.

Els dispositius que les famílies adquireixen en compra agrupada voluntària ja tenen inclosa una assegurança específica.

Els alumnes amb NEE que requereixen comunicador poden portar dispositiu propi.

Les famílies hauran de signar autorització que eximeix el centre de responsabilitat en cas de desperfectes en el dispositiu.

Telèfons mòbils i rellotges intel·ligents

A les etapes d'infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils ni rellotges intel·ligents.

A l'educació secundària tampoc està permès l'ús de telèfons mòbils ni rellotge intel·ligents i l'alumne-a que en porti l'ha d'apagar abans d'entrar al centre garantint que no es pot accedir a les seves dades personals. Una vegada a l'aula, l'ha de deixar al seu armariet tancat.

L'ús de telèfons mòbils i rellotges intel·ligents està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre, com ara sortides i colònies. Pel que fa als viatges escolars de Francès, 4t d'ESO i 1r de Batxillerat, sí que n'està permès el seu ús.

La captura, emmagatzament, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa constitueix una falta de caràcter lleu o greu (depenent de les circumstàncies) i s'aplicaran les mesures correctores establertes.

Normativa telèfons mòbils i rellotges intel·ligents
No es poden utilitzar telèfons mòbils i rellotges intel·ligents durant la jornada escolar incloent-hi les hores d'esbarjo i migdia.
L'ús de telèfons mòbils i rellotges intel·ligents està prohibit en les activitats organitzades per l'escola fora del centre (sortides, assistència a actes, etc).
Tots els alumnes hauran d'apagar el telèfon mòbil i rellotges intel·ligents abans d'entrar al centre i una vegada a l'aula l'hauran de deixar guardat al lloc establert. No el podran tornar a agafar fins que els alumnes marxin cap a casa.
Es recomana que els alumnes de Batxillerat apaguin el seu telèfon mòbil abans d'entrar al centre i el guardin. No podran fer ús del telèfon mòbil en els espais comuns i compartits amb alumnes d'etapes inferiors.
Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que per motius de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
Els alumnes de Batxillerat podran emportar-se el seu mòbil a les hores d'esbarjo si surten del recinte escolar. Es recomana que quan tornin a entrar el deixin tancat i apagat.
L'ús dels rellotges personals amb càmera tindrà el mateix tractament que els telèfons mòbils.
Tenir a l'abast qualsevol tipus de dispositiu intel·ligent durant la realització d'un examen o prova avaluativa suposarà examen suspès. A Batxillerat, durant la realització de proves avaluatives, es deixaran els mòbils en l'espai designat pel professor.
El fet que un alumne es negui a entregar el seu telèfon mòbil davant un incompliment de la normativa es considerarà falta greu.

Actuacions per incompliment de la normativa de telèfons mòbils	
1	L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense consentiment previ d'un docent constituirà directament una falta de comportament (sempre i quan aquest ús indegut no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades). El docent comunicarà aquesta amonestació a la família. El centre custodiarà el mòbil fins al final de la jornada. En el moment de la recollida, la família signarà l'amonestació.
2	L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona o la protecció de dades constituirà una falta greu. El docent comunicarà la falta greu a la família. Es procedirà a obrir un expedient disciplinari amb l'aplicació de la corresponent sanció. El centre custodiarà el mòbil fins al final de la jornada.
3	La negativa a entregar el telèfon mòbil serà considerada falta greu i per tant implicarà la privació d'assistència al centre escolar.

3.6 Convivència

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. (Decret 102/2010 art. 23.1)

Normativa convivència	
1	Tots els membres de la comunitat Educativa han de tractar amb respecte i consideració a la resta de membres.
2	Tots els membres de la Comunitat Educativa han de tenir cura dels espais i materials comuns deixant-los endreçats i ordenats després del seu ús.
3	L'espai de porteria és el punt de recollida dels deures dels alumnes malalts, sempre i quan, les famílies així ho sol·licitin i en casos excepcionals. En cap cas es poden recollir materials o treballs que els alumnes hagin oblidat a casa, es farà una excepció en el cas d'esmorzars i en el cas de motxilles que l'acompanyant s'ha quedat a la mà a l'hora d'acomiar-se de l'alumne.
4	Davant qualsevol sospita d'assetjament s'activarà el protocol establert pel Departament d'Educació.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre es classifiquen en conductes de caràcter lleu i greu depenent de la naturalesa i grau de la falta.

Conductes contràries de caràcter lleu	
1	Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
2	Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
3	El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
4	Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
5	Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos els que es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
6	La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

7	Cada falta lleu serà comunicada a l'alumne i a la família, i comportarà l'aplicació d'una mesura correctiva.
---	--

Tractament de les conductes contràries de caràcter lleu	
1	Cada falta lleu serà comunicada a l'alumne i a la família, i comportarà l'aplicació d'una mesura correctiva.
2	Ed. Primària Tres faltes de conducta de caràcter lleu suposaran una falta de caràcter greu amb l'aplicació de les sancions corresponents i la comunicació i signatura de la família. Ed. Secundària Cada falta de conducta de caràcter lleu suposarà haver-se de quedar un dimarts a les 17:00h. L'acumulació de 3 faltes lleus comportarà una Amonestació que haurà de ser signada per la família.
3	Les mesures correctives es realitzaran en un espai de temps a l'escola amb la supervisió del professorat del centre. En horari lectiu a Ed. Primària i fora de l'horari lectiu a Ed. Secundària.
4	L'incompliment de la mesura correctiva suposarà una conducta contrària greu

Conductes contràries de caràcter greu o molt greu	
1	A Ed. Secundària l'acumulació de 3 amonestacions comportarà una falta greu amb l'aplicació de la sanció corresponent.
2	Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
3	L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
4	El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.

5	Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
6	La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membres de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.
7	Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 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. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

Tractament de les conductes contràries de caràcter greu o molt greu	
1	Davant una conducta contrària de caràcter greu o molt greu s'aplicaran les mesures correctores o sancionadores corresponents depenent de la tipologia o gravetat de la conducta.
2	En el cas de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, si l'alumne/a, i la seva família (en el cas dels i les menors d'edat) reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una resolució consensuada imposant i aplicant directament la sanció.
3	Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en menors d'edat, del seu pare, mare, tutor o tutora legal. Decret 102/2010, 25.7.
4	Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.
5	A Educació Primària, l'acumulació de 3 faltes greus implicarà no participar d'una sortida o activitat lúdica.

3.7 Expedients disciplinaris

Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica:

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

En iniciar l'expedient, el director/a:

- a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
- b) Nomenarà un instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà.
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor.
 - La possibilitat de recusar l'instructor.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
- d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesura provisional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre.

Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- e) L'instructor/a realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'aclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor han d'estar

presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.

L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

1. L'instructor/a donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

2. Per realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor/a, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

3. L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al director, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

El director/a valorarà el document anterior i elaborarà la resolució, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs.

La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin. - La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la resolució definitiva, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final.

La resolució final contindrà:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne.
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva inclourà, si és el cas, les mesures provisionals.

- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

4. Organització de l'alumnat

El centre decideix i assigna els grups-classe i les tutories tenint en compte el traspàs d'informació del curs anterior i les característiques específiques del grup.

A partir de 2n de primària, al final de cada cicle la promoció d'alumnes es distribuirà en nous grups-classe per facilitar la interacció i l'establiment de noves relacions.

La redistribució de grups es farà tenint en compte les seves característiques i les personals de l'alumne. Aquesta redistribució és competència dels professionals del centre.

5. Seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat

Al llarg de la seva escolarització, tot l'alumnat participa (prèvia autorització de la família) en una sèrie de proves col·lectives estandaritzades i de creació pròpia amb l'objectiu de detectar indicadors del seu procés d'aprenentatge individual. L'equip de psicologia i logopèdia del centre és el responsable juntament amb la CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva) d'aplicar, corregir, valorar i donar retorn dels resultats d'aquestes proves. Aquesta informació permet a l'equip docent ajustar els ritmes d'aprenentatges i oferir mecanismes i estratègies de suport i ampliació.

L'aplicació d'aquestes proves es realitza prèvia autorització de les famílies.

Davant de resultats destacables o dificultats detectades en l'observació diària a l'aula, l'equip de psicologia, juntament amb la CAEI, pot contemplar la necessitat d'una valoració individualitzada per a alguns alumnes en concret.

Aquesta valoració no és de caire diagnòstic, sinó que permet detectar indicadors que apunten a la necessitat de derivació a especialista extern.

Cal estar al corrent dels pagaments del centre per poder realitzar les proves col·lectives, ni tampoc se'ls hi farà la valoració individual.

6. L'avaluació

L'avaluació dels alumnes és global, contínua i formativa.

Al llarg del curs l'alumnat anirà adquirint les competències necessàries en les diferents àrees o matèries i mitjançant l'observació, el treball diari i les diferents proves avaluatives el professorat podrà valorar el seu progrés.

Normativa exàmens/proves avaluatives
Els alumnes podran veure els seus resultats de les proves avaluatives o exàmens en la revisió a l'aula.
Les famílies poden demanar veure la prova o examen realitzada pels seus fills-es en una entrevista.
Les proves avaluatives o exàmens no poden sortir del centre.
En el cas de les proves avaluatives de Batxillerat, només es repetiran adjuntant un justificant mèdic o d'un organisme oficial. Es considera prova avaliativa: exàmens parcials i trimestrals, fitxes avaluatives, exposicions orals, entrega de treballs, TREC i, per extensió, tot el que fa referència al procés d'avaluació de l'alumnat. Un cop rebut el justificant mèdic es procedirà de la següent manera: ● Exàmens parcials i proves avaluatives diverses: el/la professor/a de la matèria decidirà en quin moment del trimestre repeteix la prova. ● Exàmens (trimestrals, pendents, suficiència i extraordinària) i exposicions orals de TREC: Es marca l'horari de realització de la prova des de Coordinació. ● Altres casuístiques: a valorar des de Coordinació.

L'alumnat de 6è de Primària, 2n i 4t d'ESO passen unes proves internes de Competència Digital.

Avaluació externa

Tal com marca la normativa del Departament d'Educació, els alumnes de 4t de primària i 2n d'ESO passaran les proves diagnòstiques del Departament d'Educació, de correcció externa. El centre rebrà un informe de resultats i les famílies rebran l'informe individual del seu fill-a.

L'alumnat de 6è de Primària i 4t d'ESO passarà les proves d'avaluació de final d'etapa de manera interna i en el cas que el nostre centre sigui triat pel Departament, aquell curs serà de correcció externa.

7. Sortides culturals i lúdiques

Les sortides pedagògiques són activitats organitzades pel centre amb la finalitat de completar i aprofundir les activitats docents impartides a l'aula, així com per millorar la convivència entre els alumnes i els seus tutors.

Les sortides i activitats de centre de caràcter pedagògic són obligatòries.

En cas que un alumne/a no pugui assistir a una de les sortides programades, serà atès/a a l'escola.

Normativa sortides	
1	És obligatori tenir l'assegurança escolar de l'alumne coberta per poder realitzar qualsevol sortida.
2	En les sortides, passat el termini d'inscripció establert, no s'admetran més alumnes.
3	En aquelles sortides amb opció a pic-nic, les famílies que vulguin fer ús d'aquest servei ho hauran de sol·licitar expressament. No s'admetran sol·licituds fora de termini.
4	El tutor/a, com a responsable del grup, té la màxima autoritat, i es reserva el dret d'excloure d'una sortida lúdica un alumne/a per motius d'actitud o per baixa participació a les activitats/sortides educatives del centre.
5	En cas que un alumne no pugui assistir a una sortida per motius justificats el centre retornaria l'import recuperable de les activitats contractades.
6	Si hi ha un comportament molt disruptiu per part d'un alumne en una sortida o activitat del centre, el tutor/a pot decidir la no participació en les següents sortides o activitats marcades durant el curs.
7	Les sortides comencen i acaben al centre. Les famílies no els poden anar a buscar al lloc de la sortida.

A inici de curs se sol·licita col·laboració de les famílies en algunes etapes per a acompanyar en les sortides.

Els criteris de selecció d'acompanyant recauen en l'equip de mestres tenint en compte les necessitats per a la sortida, les característiques del grup-classe i l'impacte del familiar sobre sobre el propi alumne.

Es pot donar el cas que no totes les famílies candidates hagin pogut acompanyar en les sortides previstes per a aquell curs.

Les famílies acompanyants en les sortides o activitats fora del centre han de presentar prèviament el certificat d'absència de delictes sexuals actualitzat tal com marca la normativa vigent.

Cal estar al corrent dels pagaments del centre per poder participar de les sortides lúdiques.

8. Normativa Menjador

Inscripció i pagament
Les modalitats d'inscripció al servei de menjador inclouen: inscripció fixa, ús esporàdic o bonus de 10 tiquets Els alumnes que desitgin utilitzar el servei de menjador de forma fixa han d'omplir el formulari d'inscripció corresponent. L'alta al servei serà efectiva només després de fer la inscripció. Els alumnes amb rebuts pendents de menjador no podran fer ús del servei fins que es regularitzin els pagaments. Per inscriure's al servei de menjador, cal omplir el formulari d'inscripció corresponent penjat a la pàgina web del centre i la Plataforma Educamos. En cas de voler donar-se de baixa, caldrà comunicar-ho a la secretaria abans de finalitzar el mes en curs, i la baixa serà efectiva a partir del mes següent. En el cas de rebuts retornats, els titulars hauran de fer-se càrrec de les despeses bancàries i de tramitació, que seran d'un import de 3€. La reincidència en la devolució és motiu d'exclusió immediata del servei. En el cas d'absència justificada i prèviament notificada al centre, la família podrà sol·licitar la devolució de l'import sempre que l'absència sigui igual o superior a 5 dies seguits.

Restriccions alimentàries
En cas que algun alumne no pugui consumir algun aliment per raons mèdiques, s'haurà de presentar un certificat mèdic que ho justifiqui. És responsabilitat dels pares o tutors comunicar qualsevol canvi en les restriccions alimentàries. Per altres tipus de restriccions cal parlar amb secretaria.

Assignació de llocs i organització
Els alumnes que utilitzin diàriament el servei de menjador tindran un lloc assignat, determinat pel personal responsable del menjador. Aquestes assignacions estan dissenyades per facilitar una millor gestió i atenció als alumnes.
Després de dinar, els alumnes han de deixar les safates, gots i coberts al lloc designat per facilitar la neteja i l'organització.
No es pot romandre al menjador un cop finalitzat l'àpat. Els alumnes han de dirigir-se directament als patis assignats segons el seu nivell, i no poden anar a les classes, escales o passadissos sense autorització.

Puntualitat i accés al servei
En cas d'absència al servei de menjador (malaltia etc) dels alumnes fixes, cal justificar-ho a través d'Educamos.
Els alumnes han de ser puntuals a cadascun dels torns establerts. Un cop passada l'hora establerta per a cada torn, no s'oferirà el servei de dinar.
Diàriament es passa llista dels alumnes que fan ús del servei de menjador.
Els tiquets diaris per ús esporàdic i els bonus han de ser adquirits i dipositats a la bústia indicada abans de les 11:30 h. Sense aquest tiquet, no es podrà accedir al servei.

Higiene i ús de la bata
Tots els alumnes han de rentar-se les mans abans d'entrar al menjador per garantir unes condicions d'higiene adequades. Els alumnes fins a 4t de primària han de portar la bata de menjador. Els alumnes a partir de 1r primària poden portar raspall i pasta de dents en un necesser identificat amb el nom, cognom i curs de l'alumne/a per rentar-se les dents. El centre no es farà responsable dels objectes personals perduts o danyats durant l'ús del servei de menjador. Els alumnes han de seguir les indicacions del personal del menjador en tot moment, especialment en cas d'emergència o evacuació.

Normes de conducta
Tot i que el menjador no forma part de l'horari lectiu, és considerat un espai educatiu on es requereix que els alumnes mantinguin un comportament adequat, en línia amb les Normes Generals de Convivència del centre i les específiques del menjador. Els alumnes han de parlar amb un to de veu adequat i respectuós, i comportar-se amb correcció envers els companys, el personal del menjador i el material de les instal·lacions. Ús del mòbil i ordinador: Queda prohibit l'ús de telèfons mòbils, rellotges intel·ligents i ordinadors al menjador.
Incompliment de la normativa de conducta: faltes lleus i greus
Tres faltes lleus d'actitud al menjador es considerarà una falta greu. Una falta greu d'actitud al menjador significa la privació de l'alumne/a del servei durant un temps establert en funció de la tipologia de falta. La família serà degudament informada.

Les faltes greus poden incloure, però no es limiten a l'ús de llenguatge inadequat, comportament agressiu, desobediència a les indicacions del personal o danys materials.

Seguretat i emergència

Els alumnes han de seguir les indicacions del personal del menjador en tot moment, especialment en cas d'emergència o evacuació.

En situacions especials o d'emergència, el centre podrà oferir flexibilitat en l'aplicació de les normes del servei de menjador, sempre que sigui necessari per garantir la seguretat i el benestar dels alumnes.

Comunicació amb les famílies

Qualsevol incidència relacionada amb el comportament dels alumnes, problemes amb el servei o aspectes administratius serà comunicada a les famílies per garantir una col·laboració efectiva i una ràpida resolució.

Les famílies poden fer les seves consultes a través del correu coordinacio.menjador_elv@fecmt.org o bé els divendres d'11h a 12h de manera presencial o telefònica amb cita prèvia.

9. Normativa activitats extraescolars

Inscripció i participació

Els alumnes que desitgin participar en activitats extraescolars han d'inscriure's prèviament mitjançant el formulari d'inscripció corresponent.

Les inscripcions són per a tot el curs escolar, llevat que es comuniqui una altra durada específica per a alguna activitat.

Si un alumne desitja donar-se de baixa d'una activitat extraescolar, els pares o tutors hauran de comunicar-ho a secretaria abans de final de mes. No es farà la devolució de la quota si no es notifica en temps i forma.

Els alumnes amb quotes pendents no podran continuar participant en les activitats extraescolars fins que es regularitzin els pagaments.

Assistència i puntualitat

Els alumnes han d'assistir regularment a les activitats a les quals s'han inscrit i ser puntuals en l'hora d'inici de cada sessió.

En el cas que l'alumne no pugui assistir a una sessió, els pares o tutors han de notificar-ho a l'organització amb antelació, sempre que sigui possible.

Normes de conducta

Els alumnes han de mantenir un comportament adequat durant les activitats extraescolars, respectant tant els companys com el personal responsable.

Qualsevol forma de violència, assetjament, ús de llenguatge inadequat o desobediència a les instruccions del monitor serà considerada una falta greu i podrà comportar sancions, incloent-hi l'expulsió de l'activitat.

Els alumnes han de fer un bon ús del material i les instal·lacions proporcionades per a les activitats extraescolars. Qualsevol dany causat per un ús inadequat serà responsabilitat de l'alumne o dels seus pares o tutors, que hauran de fer-se càrrec de les despeses de reparació o reposició.

L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics està prohibit durant les activitats, excepte si el monitor ho autoritza específicament per motius pedagògics.

Els alumnes han de portar la vestimenta i l'equipament adequat per a cada activitat, segons les indicacions del monitor o del centre. Per exemple, roba esportiva per a activitats físiques o materials específics per a tallers artístics.

El centre no es farà responsable dels objectes personals perduts o danyats durant les activitats extraescolars.

Els alumnes han de seguir en tot moment les normes de seguretat indicades pels monitors, incloent-hi l'ús correcte dels equipaments de seguretat quan sigui necessari.

És obligatori que els alumnes es rentin les mans abans de començar l'activitat, especialment si aquesta es realitza a l'interior o requereix el contacte amb materials compartits.

Comunicació amb les famílies

Qualsevol incidència relacionada amb el comportament dels alumnes, problemes amb el servei o aspectes administratius serà comunicada a les famílies per garantir una col·laboració efectiva i una ràpida resolució.

Seguretat i emergència

Els alumnes han de seguir les indicacions dels monitors en tot moment, especialment en cas d'emergència o evacuació.

En situacions especials o d'emergència, el centre podrà oferir flexibilitat en l'aplicació de les normes del servei d'extraescolars, sempre que sigui necessari per garantir la seguretat i el benestar dels alumnes.

10. Família -escola

Comunicació família-escola

Tot l'alumnat del centre en el moment de la seva incorporació disposarà d'un compte de correu corporatiu amb el domini @fecmt.org

Aquest compte de correu permet a alumnes i/o famílies accedir a les aplicacions de google com la Classroom.

Els canals de comunicació amb les famílies són la plataforma educativa Educamos, el correu corporatiu @fecmt.org i l'agenda de l'alumne (a partir de 1r cicle (nivell 2n) de Primària i Secundària).

La comunicació família-escola a l'etapa d'Educació Infantil i Primària és molt directa i diària en el cas de consultes ràpides.

Cal evitar tractar temes més complexos a les hores de recollida dels alumnes. En aquests casos s'ha de sol·licitar cita per entrevista amb el/la mestre a través del correu corporatiu del/la mestre o bé via agenda de l'alumne.

La comunicació per a tractar temes de menjador s'ha de fer a través del correu coordinacio.menjador.elv@fecmt.org Una vegada rebut el correu, la responsable del menjador ho gestionarà i contactarà amb la família via correu o telèfon i si cal es citarà la família per a parlar-ho de forma presencial.

Qualsevol dubte, inquietud o desacord s'ha de canalitzar a través dels correus pertinents amb el professorat o amb els membres de l'Equip Directiu.

El centre estableix que la primera comunicació es faci amb el professor/tutor.

En cas de no resolució cal dirigir-se al cap d'estudis d'etapa i finalment direcció.

Es donarà resposta via correu o en entrevista presencial si s'escau.

És important evitar la difusió de situacions d'inconformitat a través de grups de WhatsApp o altres xarxes socials, ja que aquestes pràctiques no afavoreixen la resolució del problema i podrien vulnerar el dret a la intimitat de les persones afectades. En cas que aquestes accions comportin una vulneració del dret a la intimitat, injúries, o qualsevol altre tipus de dany, el centre es reserva el dret a prendre les mesures legals que consideri adients.

Entrevistes personals en l'àmbit acadèmic

Per parlar amb professionals del centre: mestres, cap d'estudis o direcció cal demanar dia i hora de visita-entrevista.

No se'ls podrà atendre fora de l'horari establert, tret d'algun assumpte urgent o imprevist.

Els tutors-es citaran com a mínim una vegada al curs per entrevista personal on us explicaran l'evolució dels vostres fills-es.

Per a qualsevol tema relacionat amb l'escola en l'àmbit escolar, dirigiu-vos al tutor/a o professor/a de la matèria corresponent en primer lloc.

11. Protocol de vaga

L'alumnat de 3r, 4t d'ESO i Batxillerat pot decidir adherir-se, de manera col·lectiva, a una vaga convocada pel Sindicat d'Estudiants. Aquesta decisió els alumnes l'hauran de comunicar per escrit formal a direcció amb la signatura dels representants de cadascuna de les classes, a través dels delegats de les classes, amb **quatre dies d'antelació**, per tal de poder fer els tràmits de comunicació i gestió.

No obstant això, són els pares o els representants legals de l'alumne qui han d'**autoritzar** la vaga.

L'escola, en el cas de rebre un sol·licitud de vaga per part dels alumnes, ho comunicarà a les famílies a través de la plataforma Educamos i demanarà que manifestin què farà el/la seu fill/a aquell dia. Hi haurà temps de comunicar-ho fins al dia anterior a la vaga. En cas que la família autoritzi al seu fill-a a fer vaga, cal que justifiqui la seva absència a través de la plataforma.

Finalment, remarcar que, en cas de vaga estudiantil, l'escola només està obligada a **no posar** en aquella data proves que siguin avaluables, així doncs les classes continuaran amb normalitat.

12. Salut, higiene i seguretat

Si un alumne/a pateix una malaltia o al·lèrgia concreta, cal comunicar-ho a secretaria i portar l'informe mèdic que ho acrediti per les derivacions que comporti.

Els tractaments mèdics estrictament necessaris hauran d'anar acompanyats de la recepta mèdica i per una autorització específica per a aquella medicació i tractament, on s'especifiqui la medicació, la dosi i l'hora. Han de ser entregades a secretaria i tutoria.

En cas de malaltia infecto-contagiosa o parasitària (polls) i/o estats febrils, l'alumne/a no podrà assistir a classe fins que l'hagi superada o no tingui cap paràsit. En cas d'assistència a

l'escola, s'avisarà la família per tal que el/la reculli, previ aïllament de l'alumne/a de la resta de companys, atenent normativa del Departament de Salut.

Tot l'alumnat té al seu expedient l'autorització de la família per donar Paracetamol en cas d'urgència.

Quan un alumne presenta símptomes de malaltia durant l'horari escolar, a Ed. Infantil el professor corresponent valora si cal trucar a la família perquè el vinguin a recollir, a Ed. Primària i Secundària el professor ho notifica a Secretaria on es valorarà la necessitat d'avisar la família. En el cas de no localitzar la família i l'alumne necessités un antitèrmic se li subministrarà la dosi adequada a l'edat de paracetamol prèvia consulta de l'autorització signada per la família.

El centre disposa de nevera per poder mantenir en fred aquells medicaments imprescindibles que així ho requereixin.

En cas de brots de malalties altament contagioses se seguiran els protocols del Departament de Salut i s'informarà les famílies segons les recomanacions del mateix Departament.

Programes de prevenció, seguretat i salut amb intervenció externa

Tot el centre participa en el programa Salut i Escola del Departament de Salut i en el programa de Mediació escolar i convivència de la Policia Local del Vendrell.

L'alumnat de secundària compta amb la presència de la infermera de referència del programa. Les famílies autoritzen l'assessorament de la infermera a petició voluntària i individual dels propis alumnes o del professorat.

El centre col·labora amb el CME (cos de mossos d'esquadra) a través de l'organització de xerrades informatives i a mode individual autoritzant (Directora) la intervenció dels agents en entrevistes a l'alumnat presumiblement implicat en accions que podrien esdevenir motiu de denúncia.

El centre compta amb un desfibril·lador. Representants de l'equip docent, direcció i PAS realitzen la formació amb la periodicitat requerida.

Accidents

L'alumnat compta amb una assegurança obligatòria que cobreix l'assistència mèdica en cas d'accidents (no malaltia) amb cobertura limitada per a dents i ulleres.

Actuacions en situacions excepcionals i d'emergència

En condicions excepcionals de seguretat (alertes meteorològiques, sanitàries, etc) se seguiran les recomanacions del Departament d'Educació o de Sanitat si s'escau.

El centre compta amb un Pla d'Emergència que contempla la realització de simulacres d'evacuació anuals.

En condicions excepcionals de seguretat, com ara alertes meteorològiques, sanitàries o altres situacions imprevistes, el centre seguirà estrictament les recomanacions del Departament d'Educació, de Sanitat o de qualsevol altra autoritat competent que sigui pertinent en cada cas. El benestar i la seguretat dels alumnes, professors i personal del centre són la nostra màxima prioritat.

El centre compta amb un Pla d'Emergència que contempla una sèrie de protocols d'actuació davant diverses situacions de risc, incloent-hi evacuacions, confinaments i altres mesures preventives. Aquest pla es revisa i actualitza periòdicament per assegurar que estigui alineat amb les normatives vigents i les millors pràctiques en matèria de seguretat escolar.

A més, com a part de les mesures preventives, es realitzen simulacres d'evacuació anuals per assegurar que tots els membres de la comunitat educativa coneixen els procediments a seguir i poden actuar de manera ràpida i eficaç en cas d'emergència.

El centre comunicarà a través d'Educamos de manera ràpida a les famílies qualsevol situació excepcional o d'emergència que pugui afectar el normal desenvolupament de les activitats escolars. Es recomana a les famílies mantenir actualitzades les seves dades de contacte i seguir les instruccions proporcionades pel centre en aquestes situacions.

13. Política de seguretat i de protecció de dades

La Política de Privacitat del centre s'actualitzarà amb l'objecte d'aclarir o reflectir les noves pràctiques en la gestió de la privacitat dels nostres usuaris o les modificacions legislatives, jurisprudencials o d'interpretació de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades o d'altres autoritats de control que puguin produir-se i que haguessin de ser aplicades, i serà accessible en tot moment per a la consulta des del lloc web www.sagratcorelvendrell.cat.

Drets d'imatge

Les famílies i el personal signen autorització per a la utilització d'imatges:

- En activitats de difusió interna de centre (fotografies de grup, presentacions)
- Canals públics i difusió externa gestionats pel centre (web, perfils de xarxes socials)

El consentiment durarà fins el canvi d'etapa. No obstant, en qualsevol moment, la família o l'alumne major de 14 anys pot retirar el consentiment contactant amb l'escola.

Per a finalitat publicitària, el centre demanarà consentiment específic.

Tanmateix, autoritzen que el material elaborat pels seus fills pugui ser publicat en els espais de comunicació del centre amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa.

També es demana autorització per a que a les webs, blogs o revistes editades pel centre hi consti el nom i cognoms o les inicials dels seus fills.

A partir de 4t d'ESO els alumnes poden autoritzar ells mateixos els drets d'imatge.

L'ús d'aquestes imatges és la difusió d'activitats educatives que es realitzen dins i fora del centre.