



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE. NOFC

Escola de Jardineria de l'ajuntament de Lleida – CEE Les Basses

Codi de centre 25006926



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE. NOFC	1
1. INTRODUCCIÓ	5
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.	6
2.1. Organització pedagògica	6
2.2 Rendiment de comptes al consell escolar gestió del Projecte Educatiu de Centre	6
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	7
3.1. Els òrgans de govern unipersonals	7
3.1.1. Director/a	7
3.1.2. Cap d'estudis	7
3.2. Els òrgans de govern col·legiats	7
3.2.1. Consell escolar del centre	7
3.2.2. Claustre de l'equip educatiu	8
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	10
4.1. Organització de l'equip educatiu	10
4.1.1. Equip docent	10
4.1.2. Equip auxiliar educador	10
4.1.3. Grups de treball d'àrea	10
4.1.4. Comissions	11
4.2. Organització de l'alumnat	13
4.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	13
4.4. Acció i coordinació tutorial.	13
4.5. Escolarització compartida	15
5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE	16
5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	16
5.2. Mesures de promoció de la convivència	16
5.2.1. La convivència	16
5.2.2. Les normes bàsiques de convivència	16
5.2.3. Les línies d'actuació	17
5.3. Mecanismes per a la prevenció de conflictes	18
5.3.1. La prevenció dels conflictes	18
5.3.2. La Mediació	19
5.3.3. El procés de mediació	20
5.3.4 Finalització del procés de mediació	21
5.4. Mesures correctores i sancionadores.....	21
5.4.1. Conductes contràries a les normes de convivència	22



5.4.2. Mesures correctores	23
5.4.3. Faltes greument perjudicials per a la convivència	24
5.4.4 Sancions	25
5.5. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència	26
5.5.1. Garanties i procediment sancionador.....	26
6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	29
6.1. De l'alumnat.....	29
6.2. Del professorat.....	30
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	32
7.1. Qüestions generals.....	32
7.2. Informació a les famílies	32
7.2.1. Reunions generals.....	33
7.2.2. Entrevistes amb famílies	33
7.2.3. Comunicació i difusió d'informacions a totes les famílies.....	33
7.3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)	34
7.4. Carta de compromís educatiu.....	34
8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	35
8.1. Aspectes generals	35
8.1.1. Horaris del centre	35
8.1.2. Entrades i sortides del centre	35
8.1.3. Visites dels pares o representant legal	35
8.1.4. Activitats complementàries i extraescolars	35
8.1.5. Vigilància de l'esbarjo	36
8.1.6. De les absències	36
8.1.7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	36
8.1.8. Utilització dels recursos materials	37
8.1.9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	37
8.1.10. Seguretat, higiene i salut	37
8.2. De les queixes i reclamacions	39
8.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	39
8.3. Serveis escolars	40
8.3.1. Servei de menjador	40
8.3.2. Servei de transport escolar	40
8.4. Gestió econòmica	40



8.5. Gestió acadèmica i administrativa	41
8.5.1. de la documentació acadèmic-administrativa	41
8.5.2. Altra documentació.....	42
8.6. Del professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis	42
8.6.1. Personal auxiliar educador.....	42
8.6.2. Personal auxiliar administratiu	42
8.6.3. Personal del servei de neteja	43
9. DISPOSICIONS FINALS	44



1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) són l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que exposa les normes i/o pautes emmarcades dins dels referents normatius i legals donats pel Departament d'Educació, que obliguen a tots els implicats. Tenen un caràcter modificable, és a dir, ha de disposar dels mecanismes adequats que permetin la seva contínua revisió i actualització.

Afecta a tots els integrants de la comunitat escolar, que són: l'alumnat de l'escola, el personal docent, els pares, mares, responsables legals de l'alumnat del centre i totes aquelles persones o entitats que prestin un servei a l'escola.

L'espai físic d'aplicació de les NOFC és el propi centre i qualsevol lloc on s'hagi desplaçat l'activitat escolar. L'àmbit temporal d'aplicació està reduït a l'horari escolar però, sempre que es realitzin sortides o activitats extraescolars en les quals l'horari sigui més llarg de l'habitual, o es facin serveis vinculats directament al centre, també regirà les normes d'organització i funcionament del centre.

L'escola de Jardineria de l'Ajuntament de Lleida està subvencionada pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya mitjançant les condicions que s'estableixen en un conveni singular que es renova periòdicament. Per tant, l'escola està subjecta a la normativa del Departament d'Educació i a la normativa municipal.



2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

2.1. Organització pedagògica

Segons l'article 77 *Criteris que orienten l'organització pedagògica dels centres, de la Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació* (LEC), en el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Així com també han de regir i orientar l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. Els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

2.2 Rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del Projecte Educatiu de Centre

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) serà desplegat en un termini de 4 cursos, a través del Projecte de Direcció (PdD) vigent. En aquest sentit, es donarà a conèixer el projecte de direcció al Consell Escolar, en cadascun dels processos de renovació de mandat de direcció, així com les possibles modificacions que es vagin realitzant anualment. Tanmateix, de forma anual, el Consell Escolar aprovarà la Programació General Anual (PGA), a través de la qual es concretaran les línies d'actuació prioritàries que es desprenen del Projecte de direcció. Pel que fa als plans i projectes que formen



part del PEC i que es troben en procés d'elaboració, s'aniran aprovant en el si del Claustre de professors i del Consell Escolar.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Els òrgans de govern unipersonals

3.1.1. Director/a

El director o la directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. També té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent establertes en *l'article 142 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol d'Educació (LEC)* i en el *Capítol 2 Funcions i atribucions de la direcció del Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius públics*, del projecte educatiu del centre (PEC) i del projecte de direcció (PdD) aprovat.

3.1.2. Cap d'estudis

D'acord amb *l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*, el o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat del centre i com a mínim, per un curs sencer. Li correspon exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a *l'article 147.4 de la LEC* i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

3.2. Els òrgans de govern col·legiats

D'acord amb l'Article 26 *Òrgans col·legiats de participació del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius*. El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació

3.2.1. Consell escolar del centre

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats. Les seves funcions s'especifiquen en



l'article 148 i 152 de la LEC i en els articles 191a,27,28, 45.5, 45.6,46 i 47 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius.

En base a aquesta normativa la composició del consell escolar és:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'Ajuntament de Lleida
- Dos representants del equip educatiu format per un o una representant del professorat i un o una representant d'auxiliar educador.
- Un mínim de dos representants de les famílies o representants legals l'alumnat.

Es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Els acords del consell escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adoptarà per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

3.2.2. Claustre de l'equip educatiu

Segons l'article 128 de la LOE, el claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

La composició i les funcions del Claustre de professorat estan determinades en l'article 146 de la LEC i l'article 29 del decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius. En base al decret d'autonomia de centres, el personal auxiliar educador de l'escola de jardineria formarà part del claustre de l'equip educatiu.

La totalitat del claustre de l'equip educatiu es reunirà tots els divendres del curs acadèmic amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o la directora o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.



S' aixecarà acta de cada sessió de claustre i serà presa de forma rotativa per part del professorat. L'acta haurà de contenir la indicació de persones que hi han assistit, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions en el cas que n'hi hagi hagut, el contingut dels acords presos, i a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una cop aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. Es signarà pel professor que l'hagi aixecat amb el vist i plau de la direcció i s'aprovarà en la següent reunió.



4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització de l'equip educatiu

L'equip educatiu està format per tots els professors i auxiliars educadors que realitzen atenció educativa.

4.1.1. Equip docent

L'adscripció del professorat a les àrees específiques serà atribuïda per la direcció. A fi de tenir en compte les necessitats del centre, l'equip directiu decidirà les assignacions després d'haver escoltat els membres del claustre. La dedicació horària vindrà determinada pel currículum i per les necessitats de les programacions de cadascuna de les àrees i, de la mateixa manera, la dedicació del professorat a altres tasques docents.

Professor de guàrdia

Durant les hores no lectives que el professorat estigui de permanència en el centre, i amb independència dels càrrecs o tasques que li hagin estat assignats per la direcció, estarà en condicions de fer guàrdia, de substituir a un altre professor o qualsevol altra tasca que li sigui encomanada en funció de les necessitats del Centre.

4.1.2. Equip auxiliar educador

Correspon a la direcció del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels auxiliars d'educació formarà part de la programació general anual dels centres. L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

4.1.3. Grups de treball d'àrea

L'escola imparteix formació en les àrees instrumentals adaptades de l'ensenyament secundari obligatori i del PFI. A més, l'alumnat rep formació teòrica i pràctica en jardineria i viverisme.

Els grups de treball estan formats pel professorat del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees i/o eixos transversals. La finalitat bàsica d'aquests grups de treball és facilitar la coordinació en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'escolaritat en el centre.

Les funcions principals d'aquests grups de treball són:

- Participar en la distribució dels continguts curriculars de l'àrea.
- Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació.



- Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació, sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i aprofitar les experiències i innovacions dutes a terme.
- Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, les propostes relatives a nous materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Afavorir l'actualització didàctica dels membres del grup (formació permanent).
- Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors o equip directiu del centre.

La formació pràctica de l'àrea de jardineria té un enfocament professionalitzador que es va incrementant a mesura que l'alumnat s'apropa a la finalització de la seva estada a l'escola i per tant a la seva incorporació al món laboral. En aquest cas al grup de treball s'hi incorpora la figura de l'auxiliar educador especialista en jardineria que donarà suport en les classes pràctiques.

4.1.4. Comissions

Comissió d'avaluació

Està formada per la direcció i tot el professorat del claustre. El tutor/a de cada alumne/a serà l'encarregat d'omplir el document d'avaluació que la direcció del centre facilita per dur-la a terme. També en els casos que es cregui convenient s'inclouran els acords i les mesures correctores que s'acordin. La comissió d'avaluació es reunirà un cop al trimestre. Són funcions de les comissions d'avaluació:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives.
- Realitzar una valoració final per àrees (trimestral) i global (final de curs), del progrés de cada un dels alumnes.
- Decidir les adaptacions, plans individualitzats i suports necessaris per a que els alumnes puguin assolir les competències establertes en el currículum.
- Decidir si l'alumne/a continua al mateix grup.

Comissió social

Està integrada per la direcció, el tutor/a i els professionals de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).

La finalitat de la comissió social és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals

desafavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar. La comissió social té les següents funcions:

- Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides.
- Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

Comissió d'estratègia digital

Està integrada per dos professors del claustre i temporalment per un mentor digital del departament d'Educació. Les actuacions s'han planificat al llarg de 3 cursos escolars, pretenen donar resposta als següents objectius plantejats:

- Millorar la comunicació amb les famílies a través de canals digitals per aconseguir la seva implicació.
- Fomentar l'assoliment de la competència digital de l'alumnat per garantir la inserció en el món laboral i la vida activa.
- Impulsar un pla de formació del professorat en tecnologies digitals per millorar la seva competència digital en aquells aspectes que ha prioritzat l'escola.
- Millorar i difondre el pla d'estratègia digital del centre per mantenir informada la comunitat educativa.

En finalitzar cada curs, es farà l'avaluació del grau d'assoliment i es prendran decisions envers la continuació del pla en el curs següent.

Comissió d'activitats educatives externes

Està integrada per l'equip directiu i dos professores del claustre. L'objectiu d'aquesta comissió és dinamitzar i organitzar la coordinació del programa d'activitats externes i les sortides del centre establertes del curs.

Comissió de festes

Les Festes que es celebren a l'escola, tenen un paper rellevant en la construcció del sentiment de valoració i pertinença a l'escola, per part de tota la comunitat educativa. A més del caràcter lúdic-festiu inherent a algunes de les celebracions, dotem les festes d'un important pes curricular i pedagògic, tant amb els alumnes com amb les famílies, tot potenciant la preservació i la valoració de la cultura, així com el desenvolupament de valors i actituds com la consciència crítica i solidària.

La comissió està formada per l'equip directiu i tres professores del claustre i les seves funcions són:

- Realitzar la proposta d'un calendari d'activitats ampli i divers per guarnir diferents espais de l'escola adaptat al cicle de l'any.
- Organitzar, coordinar i dinamitzar totes aquelles activitats festives i lúdiques que es fan durant el curs escolar, ja siguin en horari lectiu o fora d'aquest.

Les festes que estan consolidades son:

- La Castanyada
- Festa de Nadal amb les famílies
- Festa de Nadal amb els alumnes
- L'IMO camina per la Marató
- Carnaval
- Dia dels enamorats
- Sant Jordi
- Festa final del segon trimestre.
- Festa de final de curs amb les famílies
- Festa de final de curs amb els alumnes

4.2. Organització de l'alumnat

A l'escola hi ha flexibilitat en l'organització de grups d'alumnes, d'horaris i en la programació de diverses activitats. L'escola té adjudicats pel Departament d'Educació 5 grups, 4 en etapa ESO i 1 grup en ensenyaments post-obligatoris de PFI. Els grups són heterogenis.

4.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol professional té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats de cada alumne/a. La direcció i els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb cada alumne i tot el professorat implicat haurà d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

4.4. Acció i coordinació tutorial.

D'acord amb els *articles 38 i 39 del Decret 102/2010*, la tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat per la direcció, el qual programarà el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el seu propi procés educatiu. Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

S'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de dificultats de l'alumne en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els docents que incideixen en el mateix alumne. Per tot això, el centre preveu:

- Una sessió de tutoria grupal (assemblea) dins l'horari setmanal pel desenvolupament d'activitats d'acció tutorial.
- Organitzar mínim una tutoria amb la família o responsable legal durant el primer trimestre.
- Tutoria individualitzada, on el tutor/a parla individualment amb l'alumne/a fora de la classe.
- Tutories en petit grup, ajuda entre iguals, autoajuda entre iguals.
- Una sessió d'avaluació per trimestre (dues al llarg del curs) per presentar els resultats de l'avaluació per part de tot l'equip docent i acordar accions de millora.

Tots el professorat integrant del claustre exerceix les funcions de tutor quan correspongui. Cada alumne té un tutor/a, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del alumne/a.(exemple: ús de maquinària)
- Responsabilitzar-se de l'avaluació dels alumnes tutorats en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència de l'alumne en el grup classe i amb la resta d'alumnes del centre i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Educació.

El nomenament i cessament dels tutors correspon a la direcció, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per dos cursos acadèmics. Sempre que l'organització del centre ho permeti i



es pugui, es procurarà que l'alumne/a continuï amb el mateix tutor (encara que ja hagi estat dos cursos) en aquells casos que sigui l'últim any d'escolarització.

4.5. Escolarització compartida

Les coordinacions es realitzaran com a mínim dos cops durant el curs, una al primer trimestre per acordar els elements del PI i una altra al tercer trimestre per valorar l'evolució del curs i la valoració del PI. Els assistents per part de l'escola de jardineria serà el tutor/a i puntualment també hi podrà assistir algun membre de l'equip directiu.

El model de Pla de Suport Individualitzat en els alumnes que assisteixen un o dos dies (la matrícula és del centre ordinari) l'escola utilitzarà el model de PI del centre ordinari, en els alumnes que assisteixen 3 o 4 dies a l'escola de jardineria, el centre ordinari haurà d'utilitzar el nostre model de PI. El PSI és compartit entre ambdós centres i redactat/revisat a l'inici de cada curs escolar.

En determinades ocasions es pot valorar la conveniència de realitzar tutories conjuntes entre la família i els tutors dels dos centres.

5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Tenint en compte el que disposen els *articles 23, 24 i 25 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius*, l'escola fomenta una sèrie d'estratègies i pautes dedicades a la promoció de la convivència, així com els mecanisme per a la prevenció de conflictes i fórmules per arribar a resoldre'ls, posant especial atenció en la mediació.

També contempla una sèrie de mesures correctores i sancionadores, i els procediments a seguir en cas de comissió de faltes molt greus per a la convivència. El marc legislatiu en què s'empara és essencialment és la LEC, el Decret 102/2010, i 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. On el Decret 102/2010, en deroga l'article 4 i tot el Títol IV: Règim disciplinari.

5.2. Mesures de promoció de la convivència

5.2.1. La convivència

Entenem la convivència com un mitjà per garantir els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, mantenir un bon clima de treball i assegurar el respecte dels drets i dels deures de tota la comunitat escolar. La convivència escolar es fonamenta en compromisos i pràctiques responsables de tota la comunitat educativa basats en el respecte mutu, la solidaritat, i l'empatia.

5.2.2. Les normes bàsiques de convivència

Es consideren normes bàsiques de convivència, respectar:

- a) El caràcter propi de la institució
- b) El caràcter propi de les persones que en formen part, sense discriminació per raó de naixement, sexe, circumstàncies personals o socials.
- c) La llibertat de consciència, conviccions religioses, morals i ideològiques de qualsevol integrant de la comunitat educativa.
- d) La dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) El dret a la formació pròpia, al desenvolupament de les aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen.
- f) El dret a l'estudi i la participació dels companys i companyes en les seves activitats formatives.
- g) L'exercici professional de l'equip docent i del personal no docent.



- h) Els horaris de classe, el calendari escolar.
- i) Les activitats escolars i extra-escolars establertes pel centre i les tasques encomanades pel professorat.
- j) Els béns mobles, les instal·lacions del centre, i també tots els llocs on es duguin a terme activitats de formació integrades en el currículum escolar, com ara els espais en què tenen lloc les pràctiques o les sortides escolars.
- k) Els drets i deures propis dels alumnes o bé dels professors.

5.2.3. Les línies d'actuació

Totes les línies d'actuació van encaminades a propiciar un ambient convivencial positiu i a formar en el respecte i on tota la comunitat educativa treballi sobre els valors democràtics, la convivència, la tolerància i el respecte mutu. Es tracta també de procurar mantenir una actitud oberta, flexible i creativa.

Els objectius bàsics d'aquestes línies d'actuació s'encaminen a:

- a) La formació en el respecte dels drets i deures fonamentals.
- b) La promoció de la igualtat.
- c) L'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat.
- d) La formació per a la prevenció de conflictes i la seva resolució pacífica.
- e) La integració efectiva de tota la comunitat educativa.
- f) L'impuls de les relacions humanes i la comunicació continuada de tota la comunitat.
- g) L'abrandament d'un esperit d'escola que estimuli un sentiment de pertinença i estrenyi els lligams comunitaris.
- h) La creació de condicions per retardar l'aparició de conflictes i si en sorgeixen, aconseguir-ne la resolució positiva.

S'estableixen com a primeres línies d'actuació concretes per a la promoció de la convivència les accions següents:

- La difusió de les NOFC a tota la comunitat educativa



- El foment d'activitats tant de caràcter acadèmic (treballs transversal o interdisciplinaris) o activitats de caràcter extraacadèmic (sortides, viatge final de curs, intervencions en l'espai públic, col·laboració amb entitats...)
- L'organització d'una activitat anual en què hi prengui part tot el personal del centre.
- La preparació d'esdeveniments lúdic-educatius a final de trimestre o bé en dates assenyalades (castanyada, sant Jordi...) que apleguin estudiants, professors i personal no docent.
- La promoció d'accions educatives que donin cabuda a antics membres de l'escola: ex professors, exalumnes i ex col·laboradors (aprofitant, per exemple, la convocatòria d'esdeveniment rellevants).
- El coneixement profund de l'escola, de la seva història, el seu funcionament, el seu tarannà, així com una idea del que costen els estudis.
- El foment de la cultura de l'esforç en mires a què tota la comunitat encamini el seu treball cap a l'eficiència, el rigor i la responsabilitat.

5.3. Mecanismes per a la prevenció de conflictes

5.3.1. La prevenció dels conflictes

Considerem conflicte qualsevol alteració que perjudiqui la convivència, alteri les normes bàsiques de convivència, vulneri els drets d'alumnes, de professors, d'auxiliars educadors, incompleixi els seus deures o les NOFC.

Les tutories, les reflexions, l'organització de xerrades seran punts fonamentals per emprendre actuacions de caràcter col·lectiu per implicar tota la comunitat educativa a l'hora de prevenir, corregir i intervenir de forma efectiva en la creació del clima de convivència escolar. També el claustre serà l'espai on es previnguin i s'exposin possibles conflictes entre l'equip educatiu.

Per prevenir les conductes contràries a la convivència ens recolzem en algunes accions de control puntuals. Aquestes accions tenen com a objectiu enregistrar les conductes contràries a la convivència més habituals, fer-les notar als afectats i subsanar-les. També ens serviran per establir una diagnosi, poder desenvolupar noves accions en funció de les necessitats i adaptar els mecanismes de prevenció de conflictes sobre una casuística real. La unitat i la uniformitat en l'aplicació de criteris són essencials en la prevenció de conflictes.

Les accions de control van dirigides a tota la comunitat educativa i contemplen:

- Els retards
- Les absències
- La disponibilitat del material necessari

- L'actitud
- El treball a classe
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb membres de la comunitat educativa.
- Els actes que alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina, injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament o mal ús de les dependències del centre i/o del seu material.
- Altres actes que alterin les normes de convivència.

Així mateix també s'anotaran:

- Les mesures adoptades en cas de presentar-se un conflicte.
- Les millores observades.

El control s'efectuarà periòdicament i quedarà enregistrat en els fulls de seguiment i en el control d'assistència. Aquest registre serà revisat periòdicament pels tutors/es que informaran al claustre en cas que persisteixi una conducta contrària a les normes bàsiques de convivència. De fet, la reiteració de comissió de conductes contràries a les a les normes bàsiques pot ser considerada falta. Que ho sigui o no, ho determinarà el claustre.

5.3.2. La Mediació

L'alteració de les normes bàsiques de convivència, de les NOFC i dels drets i deures, passa a ser conflicte una vegada que el diàleg i la reflexió han resultat infructuosos. Enfrontar-se als conflictes és indispensable, per això s'hi ha d'incidir a través de processos de conciliació i de mediació.

La mediació escolar és una de les estratègies de resolució alternativa de conflictes que s'ha mostrat efectiva en altres àmbits del dret i de la convivència social i que s'aplica com a procés educatiu i voluntari de gestió de conflictes. Es pot oferir prèviament i com a alternativa a la sanció, o també amb posterioritat, quan la sanció s'ha fet necessària i inevitable, com a estratègia de reparació o de reconciliació per restablir la confiança.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre. Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes contràries a les normes bàsiques de convivència greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:



a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

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

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

Qualsevol membre de la comunitat educativa, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte. Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes bàsiques de convivència es pot oferir a l'alumne o a l'alumna la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos abans esmentats.

5.3.3. El procés de mediació

La mediació és un procés de regulació de conflictes que no substitueix les normes de convivència de l'escola. Actua educativament i preventivament ja que es fonamenta en la responsabilització i reparació, més que no en la sanció. Si el procés s'inicia a partir l'acceptació de l'oferiment de mediació feta pel centre en la gestió d'un conflicte, la direcció ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, entre el personal docent del centre, que disposi de capacitat per conduir el procés de mediació. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets. La direcció també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, la direcció del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre. Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en el que es vegin implicats diversos professors podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona

mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

5.3.4 Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació es recolliran per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'especificaran a quines accions reparadores es compromet l'alumne o alumna, si és el cas, els seus pares o responsables legals, i en quin termini s'han de dur a terme.

Si la solució pactada inclou pactes de conciliació, aquesta es durà a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumne o alumna reconegui la seva conducta, es disculpi davant de la persona perjudicada i aquesta accepti les seves disculpes, i només s'entén produïda la reparació quan l'alumne o alumna dugui a terme, de forma efectiva, les accions reparadores en benefici de la persona perjudicada. Aquestes accions poden ser: la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o alumna o als seus pares o responsables legals, la persona medidora ho ha de comunicar al director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent i el director/a ordenarà la continuació del procediment sancionador.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de 15 dies.

5.4. Mesures correctores i sancionadores

La LEC a l'article 35 tipifica com a irregularitats o faltes lleus aquells actes que, si bé no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin les NOFC. Al mateix

temps estableix com a faltes, amb la consegüent imposició de sancions, les conductes i els actes que perjudiquin greument la convivència. Per altra banda, el mateix article apunta que les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

5.4.1. Conductes contràries a les normes de convivència

El nostre centre considera conductes irregulars aquelles conductes contràries a les normes bàsiques de convivència.

Entre d'altres:

- Les faltes puntualitat.
- Les faltes injustificades d'assistència
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu o molt greu.
- Menjar i beure a les aules.
- Consumir begudes alcohòliques, tabac i altres substàncies tòxiques.
- Entrar en les aules i altres dependències del centre sense autorització dels professors.
- No portar el material necessari per al correcte funcionament de la classe
- Desatendre les explicacions del professorat o interrompre les classes sense motiu justificat.
- Fer ús de dispositius electrònics durant una classe que no tinguin a veure amb l'activitat lectiva (per exemple, ús del mòbil, aparells MP3 i MP4)
- La utilització de programari o d'URL no autoritzat.

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.



- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Serán considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys, als incorporats recentment al centre o per raó de qualsevol altra circumstància personal o social.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.4.2. Mesures correctores

Davant les conductes irregulars, les mesures correctores que s'aplicaran són:

- Per una primera falta, l'alumne rebrà una amonestació verbal per part del professor/a.
- Tres faltes consecutives suposaran una amonestació escrita per part del tutor que, en cas de menors d'edat, es farà arribar als pares.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament de les activitats del centre implicaran la suspensió del dret d'assistència a una determinada classe. En contrapartida, l'alumne haurà de realitzar un treball suplementari sobre alguna de les actituds, valors i normes del currículum del mòdul de què ha estat objecte de suspensió.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa comportaran la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars.
- El deteriorament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa implicarà la reparació del material per part de l'alumne/a que l'hagi ocasionat.
- El professor/a pot considerar l'acumulació de tres retards com una falta d'assistència i no té obligació d'admetre a classe a un alumne que arribi amb retard.

Per a la resta de comportaments irregulars, del tutor o tutora aplicarà la mesura correctora més adequada a la falta. Aquesta pot contemplar:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant de la direcció del centre.
- Privació del temps d'esbarjo: entre 1 i 5 dies de la mateixa setmana.



- Amonestació escrita per part del tutor o de la tutora de l'alumne/a, del o la cap d'estudis o del director o directora. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares tinguin coneixement per escrit de l'amonestació.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o de classe de l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

En l'aplicació d'aquestes mesures correctores es tindran en compte l'edat, les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumne/a afectat, així com la repercussió positiva que pugui tenir la mesura en el procés educatiu de l'alumne/a.

Les mesures correctores dels apartats anteriors les aplicaran, un cop valorat l'acte comès i escoltat l'alumne/a, el professor/a, el tutor/a i/o la direcció.

Les imposicions de les mesures correctores seran comunicades a l'alumne/a o als pares o representants legals per escrit si és menor d'edat, fent un escrit on constarà la conducta de l'alumne/a i la mesura correctora aplicada.

Una còpia d'aquest escrit s'arxivarà a l'expedient acadèmic de l'alumne/a. De qualsevol mesura correctora es deixarà constància escrita.

L'alumne o els seus pares o tutors poden reclamar en el termini de dos dies davant de la direcció contra les mesures correctores aplicades

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al mes de la seva comissió, i les mesures correctores al mes de la seva imposició.

L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar com a falta greu quan així ho determini el claustre.

5.4.3. Faltes greument perjudicials per a la convivència

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



- a) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- b) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c) La creació o incitació de situacions de perill, de risc o perjudicials per a la salut i la integritat d'un mateix i dels altres.
- d) 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 i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

I es consideren faltes especialment greus:

- a) Els actes o les conductes a que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

5.4.4 Sancions

Davant d'una falta greu o especialment greu s'informarà al director/a per a què iniciï un expedient disciplinari. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes considerades molt perjudicials per a la convivència són:

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o amb un màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs.
- b) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als pares o als responsables legals, en els termes que determina la legislació vigent.

En l'aplicació de les sancions es tindran en compte:



- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

5.5. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

5.5.1. Garanties i procediment sancionador

Les sancions previstes a l'apartat 5.4.4. només podran aplicar-se amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspon al director incoar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o representants legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o representants legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional 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. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

La instrucció de l'expedient correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona. Correspon al director, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, de la reparació de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i els progenitors o representants legals en els menors d'edat, reconeixen de manera



immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, 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 els menors d'edat, del seu pare, mare o representant legal.

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 pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne 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, que s'ha de considerar a compte de la sanció, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o responsables legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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

Quan de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors s'hagi obert el corresponent expedient per la presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del



centre o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació juvenil, el director o la directora del centre o la persona del consell escolar que es designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació i avaluar-la.



6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

6.1. De l'alumnat

L'article 21 de la LEC exposa els Drets dels alumnes:

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



I l'article 22 els Deures dels alumnes:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

6.2. Del professorat

L'article 28 de la LEC sobre l' Exercici de la funció docent diu que:

1. Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Referent als Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent, *l'article 29 de la LEC* diu exposa que:

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:



a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.

b) Accedir a la promoció professional.

c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent



7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1. Qüestions generals

Segons l'article 19 de la LEC:

1. La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.
2. La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.
3. En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

7.2. Informació a les famílies

De la participació de les famílies en el procés educatiu a Article 25 de la LEC diu:

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - a) El projecte educatiu.
 - b) El caràcter propi del centre.
 - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.



g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

7.2.1. Reunions generals

Es fa una reunió a inici de curs per informar dels aspectes generals del curs i d'alguns aspectes concrets (sortides escolars rellevants, nous projectes del centre, eleccions al Consell Escolar...). Es convoca a les famílies pel mitjà habitual de comunicació (paper, electrònic...). En les reunions generals hi haurà un torn obert de paraula, per poder resoldre els dubtes que puguin sorgir per part de les famílies.

7.2.2. Entrevistes amb famílies

Serà prescriptiu un mínim d'una entrevista a cada curs escolar, però a banda, es podran convocar totes les que es cregui necessàries per tal de donar suport i atenció a l'alumnat i a les famílies que ho requereixin. En aquestes tutories hi podran formar part altres professionals que intervenen en l'educació de l'alumne/a que seran convocats pel tutor/a. En el cas de famílies llurs membres estiguin separats i en el cas que tots dos tinguin la guàrdia custòdia de l'alumne/a, el tutor/a atendrà les sol·licituds d'entrevista d'ambdues parts, sense obligació d'informar l'altre progenitor.

7.2.3. Comunicació i difusió d'informacions a totes les famílies

En paper: informacions de l'escola que necessitin l'autorització signada.

Comunicats electrònics: informacions generals.



Comunicació de no assistència d'alumnes: per tal que no siguin considerades faltes injustificades cal que la família es posi en contacte amb l'escola i comuniqui el motiu de la no assistència.

7.3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Segons el punt 1 de l'article 26 de la LEC, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir e 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.

Per al present curs a l'escola de jardineria no s'ha constituït cap associació de famílies.

7.4. Carta de compromís educatiu

A l'article 20 de la LEC s'exposa que:

1. Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.
2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.



8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. Aspectes generals

8.1.1. Horaris del centre

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya. Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars.

El centre romandrà obert dilluns, dimecres i divendres de les 8:00 h a les 15:00 h i els dimarts i dijous de les 8:00 h a 17:00 h.

8.1.2. Entrades i sortides del centre

Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al director/a o tutor/a per part dels pares o representant legal i sempre acompanyats per persona la responsable. En els casos que es deleguin tal responsabilitat en altra persona o es demani que l'alumne/a se'l deixi sortir sol, s'haurà de facilitar la corresponent autorització escrita.

8.1.3. Visites dels pares o representant legal

Les visites dels pares i mares o representant legal hauran d'estar concertades prèviament, per escrit o via telefònica amb el tutor/a. Si es vol demanar una entrevista amb alguna persona de l'equip directiu el procediment serà oralment o via telefònica. A les entrevistes generals de principi de curs es donaran els horaris d'atenció a les famílies o responsables legals dels alumnes amb les informacions del curs.

8.1.4. Activitats complementàries i extraescolars

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la programació general anual del centre (PGA). En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director/a i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió. Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els familiars o representant legal dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència, sense la qual no hi podran assistir.

Les sortides es faran amb un mínim d'un acompanyant per grup, normalment serà el professor que tenia assignat durant l'horari lectiu, llevat d'aquelles en què el claustre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior. Les activitats no previstes a la PGA del centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

8.1.5. Vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo serà tutelat per un professor/a i un auxiliar educador/a del centre segons els torns de l'horari que es determinaran en la PGA.

8.1.6. De les absències

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per escrit (pot ser per WhatsApp) pels pares o representant legal dels alumnes implicats, als seus respectius tutors/es o a la direcció del centre. Es portarà un registre trimestral.

Les absències puntuals o incapacitats temporals de curta durada dels professors seran realitzades pel professor/a de guàrdia assignat a l'horari lectiu que es determinarà a la PGA i hauran de ser justificades a la direcció del centre.

En els casos de ser necessari una substitució de llarga durada serà comunicat al departament de Recursos Humans de Institut Municipal d'Ocupació (IMO), responsable de la gestió de personal de l'escola.

8.1.7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar el tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutor legal per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà a l'expedient de l'alumne. Si no es resol es seguirà amb el següent punt.
- Es comunicarà a la família a través de carta certificada amb acusament de rebut. Si no es resol es seguirà amb el següent punt.
- Comunicar per escrit la situació a l'assistent social de l'EAP del departament d'educació. Si no es resol es seguirà amb el següent punt.
- Comunicar als serveis social del municipi.

En cas de faltes d'assistència, és la direcció qui dona per vàlida la justificació. En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb aquest document NOFC com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte.

8.1.8. Utilització dels recursos materials

Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

8.1.9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Si l'alumne té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els pares o tutor legal perquè se'n facin càrrec.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat s'avisarà als pares o tutor legal perquè se'n facin càrrec.

En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altres personal del centre per encàrrec de la direcció i s'avisarà a la família o tutor legal per a què acompanyin a l'alumne al centre sanitari.

En cas d'urgència en compliment del deure d'assistència el trasllat s'efectuarà per dos professionals del centre o es trucarà al servei d'atenció de trucades d'emergència 112.

8.1.10. Seguretat, higiene i salut

Farmaciola

A l'escola i al magatzem de Les Basses es disposa d'una farmaciola que permet als professors i auxiliars educadors actuar en cas de petits accidents o petits trastorns, com ara la febre, mal de cap o marejos. Està ubicada en una zona elevada, tancada però no amb clau i propera a un punt d'aigua.

El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per un responsable per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que els pares o tutor legal aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares o tutor legal han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada. És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.



Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel *Decret 155/1993 d'1 de juny d'actualització del Programa de salut escolar*. A l'article 5 s'especifica que l'execució del Programa de salut escolar als centres educatius (entre altres l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als ajuntaments. A l'article 10 s'especifica quines són les vacunes que en cada cas s'han d'administrar.

L'elaboració d'aliments en un centre

L'elaboració d'aliments per part dels alumnes, les famílies o els professors, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "Quatre normes per preparar aliments segurs". En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar. Es pot consultar la publicació "Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola".

Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

Tota la informació relativa a la seguretat alimentària en l'àmbit escolar, amb les recomanacions, les guies i els consells per a una alimentació segura i saludable es pot trobar a la web: XTEC, Salut a l'escola.

Plans d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament. Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència.

Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament). Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja.

Accidents laborals. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària

D'acord amb la *Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals*, el director/a notificarà a l'IMO qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" degudament formalitzat. Una còpia del full de notificació d'accidents s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

8.2. De les queixes i reclamacions

8.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, tutors legals, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al següent protocol.

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir la identificació de la persona que la presenta, el contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible, data i signatura. L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.



- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

8.3. Serveis escolars

8.3.1. Servei de menjador

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. El servei es regirà pel seu Pla de funcionament de menjador i tots els usuaris hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei i s'hauran d'atendre a les normes d'higiene i d'ordre establertes. L'empresa del servei de càtering és adjudicada per l'IMO mitjançant el procediment de licitació pública.

8.3.2 Servei de transport escolar

El Consell Comarcal gestiona el servei de transport escolar. La direcció del centre posarà en coneixement de la família o tutors legals, amb anterioritat a l'inici del curs escolar, l'hora, el punt de recollida i de devolució de l'alumnat.

8.4. Gestió econòmica

El director de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre a partir del pressupost anual destinat a l'escola de jardineria per part de l'IMO. Paral·lelament l'escola també disposa una bestreta anual per poder fer front a aquelles despeses menors que van sorgint al llarg del curs acadèmic.



8.5. Gestió acadèmica i administrativa

8.5.1. de la documentació acadèmic-administrativa

Arxiu personal de l'alumne

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquesta informació quedarà sota custòdia del cap d'estudis del centre i al mateix temps serà accessible a aquells professors que tinguin relació directa amb l'alumne. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- Carpeta de dades personals
 - Fotocòpia DNI/NIE/passaport de l'alumne/a
 - Fotocòpia DNI/NIE/passaport de tots els membres de la família que conviuen al mateix domicili que l'alumne/
 - Fotocòpia de la targeta sanitària
 - Fotocòpia del Certificat del reconeixement del grau de discapacitat
 - Fotocòpia del Carnet de vacunes
 - Fotocòpia del llibre de família al complet
 - Fotocòpia del carnet de família nombrosa
 - Full de preinscripció
 - Número de compte bancari. Fotocòpia de la primera pàgina de la llibreta
 - Fotocòpia acreditativa de l'adreça familiar vigent. Certificat d'empadronament
 - Carta de compromís educatiu signada
- Carpeta d'informes mèdics
 - Recepta de medicament (en cas de subministrament de en horari escolar)
 - Autorització del pare, mare o tutor legal del subministrament del medicament
- Carpeta acció tutorial
 - Convocatòria de tutoria a les famílies
 - Registre tutoria
 - Reunions de coordinació
 - Sancions
 - Informes psicopedagògics
- Informes d'avaluació
 - Informes d'avaluació trimestrals
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

8.5.2. Altra documentació

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació
- Actes dels òrgans col·legiats i les seves comissions
- Comptabilitat i Inventari
- Qualsevol altra documentació acadèmica o de gestió que en el seu moment determini l'òrgan corresponent

8.6. Del professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents. En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa poden ser el personal auxiliar educador i el personal auxiliar d'administració.

8.6.1. Personal auxiliar educador

Les funcions específiques són:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral...
- Participar en el Projecte Educatiu del Centre.
- Conèixer les objectius i continguts dels programes per poder adequar, de la millor manera possible, la seva tasca de col·laboració amb els professors tutors.
- Proporcionar al tutor/a elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- Participar en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents.
- Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

8.6.2. Personal auxiliar administratiu

????????????



8.6.3. Personal del servei de neteja

El servei de neteja és de dilluns a divendres en horari no lectiu i s'ajust al calendari escolar. El personal forma part de l'empresa del servei de neteja que és adjudicada per l'IMO mitjançant el procediment de licitació pública.



9. DISPOSICIONS FINALS

La Normativa d'Organització i Funcionament del Centre és d'obligat compliment a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar. Aquesta obligació fa referència a totes les instàncies que estan implicades a l'escola, per aquest motiu ha de tenir la divulgació total o parcial suficient per aconseguir la seva implicació decisòria dins l'àmbit escolar.

El document NOFC és susceptible de ser modificat per les causes següents. Perquè no s'ajusti a la normativa del Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa i com a conseqüència la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular. Així doncs, aquest no s'ha de considerar com un document tancat i inamovible, sinó que sigui fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en el document NOFC i es requereixi una intervenció urgent serà el director/a del centre qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris