

NOFC



ESCOLA SANTA CREU



Escola Santa Creu

Av. Catalunya, 40
25320 Anglesola
Tel: 973 308 452
e-mail: c5000584@xtec.cat

Normes d'organització i funcionament de Centre
(Revisades setembre 2023)

Normes d'organització i funcionament del centre

ÍNDEX

- 1. INTRODUCCIÓ.**
- 2. CRITERIS ORGANITZATIUS.**
- 3. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS.**
- 4. PROCEDIMENTS.**
- 5. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.**
 - 5.1. Drets de l'alumnat
 - 5.2. Deures de l'alumnat
- 6. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.**
 - 6.1. Drets del professorat.
 - 6.2. Deures del professorat.
- 7. PERSONAL DEL PAS**
- 8. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA**
- 9. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA**
 - 9.1. Faltes de disciplina de l'alumnat
 - 9.2. Mesures correctores i sancions
 - 9.3. Faltes del professorat
- 10. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT.**
- 11. PROJECTE DE CONCICÈNCIA.**
- 12. FUNCIONAMENT DEL CENTRE:**
 - 12.1. Visites i tutories
 - 12.2. De la repetició de l'alumnat
 - 12.3. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents
 - 12.4. Justificació d'absència en cas de malaltia
 - 12.5. Organització dels grups classe
 - 12.6. Sortides
 - 12.7. Servei de Menjador
 - 12.8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat
 - 12.9. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
 - 12.10. De l'associació de mares i pares d'alumnes
 - 12.11. De les activitats extraescolars
 - 12.12. De la documentació Acadèmica
 - 12.13. Hores d'esbarjo.
 - 12.14. Entrades i sortides: assistència i retards.
 - 12.15. Absències a classe d'Educació Física
 - 12.16. Canvis de classe.
 - 12.17. Esbarjo: menjar.
 - 12.18. Serveis.
 - 12.19. Activitats fora de l'escola.
 - 12.20. Regulació de l'ús de l'ordinador per part de l'alumnat.
 - 12.21. Aparells electrònics de lleure, mòbils i càmeres de foto.
 - 12.22. Fotografies de les activitats.
 - 12.23. Drets d'imatge i Protecció de dades.
 - 12.24. Neteja i desperfectes.
 - 12.25. Farmaciola, medicaments i accidents.
 - 12.26. Actuació en cas de polls.
 - 12.27. Paper de plata.
 - 12.28. Laminadures.
- 13. MEDIACIÓ I GESTIÓ DE CONFLICTES ENTRE ALUMNES.**
- 14. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA**
- 15. COEDUCACIÓ**
- 16. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU:**
 - 16.1. ADDENDA DE LA CARTA DE COMPROMÍS.
- 17. ANNEXOS**

PREÀMBUL

Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de determinar:

1. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del Projecte Educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
2. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu.
3. Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
4. Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
5. L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

1. INTRODUCCIÓ

L'escola Santa Creu d'Anglesola és un centre obert a tota classe d'alumnes, amb edat i capacitat per rebre l'educació i els aprenentatges corresponents a educació infantil i educació primària, sense cap tipus de discriminació de sexe, raça, funcionalisme o creença.

Es proposa donar l'ensenyament corresponent a educació infantil i educació primària i col·laborar en el desenvolupament equilibrat de la personalitat de l'infant, en un ambient de tranquil·litat, respecte a la persona, llibertat, col·laboració i responsabilitat.

Accepta i busca tota classe d'iniciatives docents i pedagògiques en bé de l'alumnat.

Respecta les diferents creences, està disposada a col·laborar amb les famílies, posant tota l'atenció en elles, dins la llei i la Constitució.

Considera que l'Infant necessita un ambient de pau, unitat i estabilitat afectiva, creant un clima adequat en aquestes condicions.

Té com a objectiu principal l'educació integral de cada nen i nena.

2. CRITERIS ORGANITZATIUS

Estructura organitzativa de govern i de coordinació de centre

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Òrgans unipersonals de direcció: Directora, cap d'estudis, secretària.
Funcions de la Directora:

12 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009).

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora 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, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.



5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.



- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'Infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix
11. Assegurar la participació del consell escolar.

Funcions de la Cap d'estudis:

1. 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 que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació 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.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. 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.



Funcions de la Secretària:

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. En relació a la gestió econòmica de centre, segons l'Article 33 del Decret 102/2010, de 2 d'agost, d'autonomia dels centres educatius "...correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei 12/2009 i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, de recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció. D'altres d'aquestes funcions poden ser:
 - Elaborar el projecte de pressupost.
 - Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director/a.
 - Controlar la caixa de diners en efectiu.
 - Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Òrgans unipersonals de direcció addicionals

1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

Òrgans col·legiats de participació:

Consell Escolar. Presidència i secretaria del consell.

Correspon al director o directora presidir el consell escolar (LEC. art.142.4.c). El secretari o secretària del centre hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. art.45.2).

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. (D102/2010. art.32.4).

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada. (L26/2010. art.16.4)



1. Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària.

1.1. Les funcions del president o presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

1.2. Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec. (L26/2010. art.15)

2. Reunions.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita 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. (D102/2010. Art.46)

3. Convocatòria de les reunions.

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. (D102/2010. Art.46)

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. (D102/2010. Art.46)

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de

quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.(L26/2010. art.17.1)

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.(L26/2010. art.17.2)

4. Constitució de l'òrgan col·legiat.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art.17.4) / (L 30/1992. art.26.1)

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.(L26/2010. art.17.3)

En segona convocatòria, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.(L26/2010. art.17.6)

5. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4) (L 30/1992. art.26.3).

Les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes, segons que determinin les normes específiques de l'òrgan, o per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.(L26/2010. art.18.1)

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010. art.18.2)

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan i, si no en té, el de l'administració pública a què s'adscriu. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta. (L26/2010. art.18.3)



Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. art.18.5)

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra. (L26/2010. art.18.6)

6. Adopció d'acords i règim de votacions.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. (D102/2010. Art.46) (L 30/1992. art. 26.4)

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3) (L 30/1992. art. 27.4)

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.(L26/2010. art.19.1)

Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan. (L26/2010. art.19.2)

7. Actes de les sessions.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L 30/1992. art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.(L26/2010. art.20.1). Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aportí a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia (L 30/1992. art. 27.2)

Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. (L26/2010. art.20.2)

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sense perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. art.20.3)

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al Secretari d'un òrgan col·legiat per a què li sigui expedida certificació dels seus acords. (L 30/1992. art. 26.5)

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats. (L26/2010. art.20.4)

8. Renovació de membres

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. Si en un sector és presenta el mateix nombre de persones que les vacants que hi ha, no cal der eleccions.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

l consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

9. Funcionament

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita 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.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

Claustre

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El formen tots els mestres del centre i el presideix el director. La seva funció és, entre altres, intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre, decidir criteris d'avaluació, programar i avaluar les diferents activitats educatives, escollir els seus representats al consell escolar i establir línies d'intervenció per a l'acció tutorial.



Acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar el seu creixement personal, de manera que els sigui més fàcil la seva integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i òrgans (mestres, equips de cicle, comissions, etc.) conjuntament amb les famílies.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. També li correspon la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial és convenient que el tutor/a sigui el mateix al llarg de cada cicle.

A **Educació Primària** es donen 3 informes al llarg del curs, i el segon trimestre es porta a terme la tutoria amb les famílies (mínim una).

A **Educació Infantil** es donen 2 informes al llarg del curs, i també es realitza, com a mínim, una tutoria amb les famílies.

La tutoria es realitzarà en un espai adequat, per exemple una aula, mai al pati, al rebedor...

En cas d'alumnes amb N.E.S.E el protocol serà el següent: una reunió prèvia amb tutor/a, especialista d'educació especial, cap d'estudis i la psicòloga. A la reunió amb les famílies hi assistirà la tutora i la psicòloga.

En cas de tutories amb famílies en que el pare i la mare no viuen junts, es seguirà el protocol que marca el Departament d'Ensenyament. Mentre no hi hagi retirada de la pàtria potestat, tant el pare com la mare tenen dret a estar informats sobre l'evolució dels seus fills i filles.

Per tal de fer un correcte traspàs d'informació del tutor anterior al nou tutor, es realitzarà una reunió el mes de setembre en la qual s'informarà de l'evolució, tipus d'aprenentatge, reforços necessaris, dinàmica del grup... i en la que es farà el traspàs de la carpeta de classe on es guarden tots els documents importants.

El centre té programades activitats i té materials i recursos per a dur a terme durant les classes de tutoria.

L'escola dur a terme el programa de tutoria individualitzada "**Escolta'm**" el qual es desenvolupa de la següent manera: un cop a la setmana cada tutora de primària es reuneix durant 30 minuts amb 3 alumnes de la classe. Durant aquesta estona els nens i nenes parlen del que ells vulguin.



Hi ha un espai de l'escola que ha estat decorat i preparat per a què aquesta estona sigui molt agradable. **L'Escolta'm** és un temps de tranquil·litat per sentir-se escoltats, la qual cosa els és molt positiu per la seva autoestima, ajuda a millorar el clima de la classe i l'escola i com a conseqüència milloren els resultats educatius.

Coordinador Riscos Laborals

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- f. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- g. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- h. Dur a terme el control de la farmaciola escolar.
- i. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral"
- j. Altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

Coordinador LIC: Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat pel Director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a. LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.



- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.
- g. Altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

Coordinador Infantil i Coordinador de Primària, cada un té les següents funcions corresponents al seu cicle:

- a. Convocar les reunions del seu cicle, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- b. Representar el cicle quan s'hagi de coordinar amb altres òrgans del centre, comissions o altres organismes externs.
- c. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, coordinadament amb el/la cap d'estudis.
- d. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle.

Coordinador TAC

- a. Presidir les reunions i elaborar una acta de reunió amb el resum dels temes tractats i els acords presos.
- b. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtic i per a adquirir-ne de nous.
- c. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal PAS en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació
- d. Impartir docència fent ús de les TAC com a mitjà facilitador de l'ensenyament i com a element curricular, com a competència bàsica que han d'assolir els alumnes.
- e. Coordinar la formació dels professors en relació amb les TAC i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f. Assessorar els professors en l'ús didàctic de les TAC.
- g. Coordinar l'ús de les TAC de forma transversal i assegurar que les programacions de les diferents àrees i matèries incloguin un ús actiu adequat de les tecnologies segons el nivell educatiu.
- h. Promoure la robòtica.
- i. Estar sempre actualitzat en les TAC.
- j. Vetllar pel bon manteniment del material informàtic del centre.



- k.** Vetllar que la programació vertical TAC de centre es dugui a terme.
- l.** Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador Escoles Verdes

- Coordinar i dur totes les accions relacionades amb les Escoles Verdes.
- Altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

Coordinador del Pla Català de l'Esport

- Coordinar i dur totes les accions relacionades amb el Pla Català de l'Esport.
- Altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

Coordinador de convivència, coeducació i benestar emocional (COCOBE).

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

PERFILS ESTRUCTURALS

Perfil TAC

La missió del perfil TAC al centre és incrementar l'ús didàctic de les tecnologies en el procés d'ensenyament i aprenentatge, d'acord amb el que estableixen el pla TAC del centre, com a part del seu projecte educatiu, el projecte de direcció i els estàndards tecnològics del Departament d'Ensenyament, amb l'objectiu que els alumnes assoleixin la competència digital, d'acord amb el marc curricular.

Les funcions docents específiques del lloc de treball són:

- Impartir docència fent ús de les TAC com a mitjà facilitador de l'ensenyament i com a element curricular, com a competència bàsica que han d'assolir els alumnes.
- Coordinar la formació dels professors en relació amb les TAC.
- Assessorar els professors en l'ús didàctic de les TAC.
- Coordinar l'ús de les TAC de forma transversal i assegurar que les programacions de les diferents àrees i matèries incloguin un ús actiu adequat de les tecnologies segons el nivell educatiu.
- Promoure la robòtica.
- Estar sempre actualitzat en les TAC.
- Vetllar pel bon manteniment del material informàtic del centre.

Perfil Metodologies Globalitzades

La missió és aplicar metodologies de treball per projectes o metodologies amb enfocaments globalitzats, d'acord amb el projecte educatiu del centre, per afavorir unes condicions d'aprenentatge que desenvolupin i impulsin l'aprenentatge competencial en tots els nivells.

Les funcions docents específiques del lloc de treball són:

- Impartir docència amb metodologies de treball per projectes o metodologies amb enfocaments globalitzats.
- Col·laborar en el disseny, revisió i avaluació dels treballs per projectes d'educació infantil, primària.
- Participar en la definició de criteris per concretar les competències i els continguts
- curriculars i dels criteris d'avaluació establerts en els treballs per projectes de cada curs escolar.
- Liderar el treball per projectes en el centre.
- Mantenir-se actualitzat en les metodologies globalitzadores.
- Vetllar per la pràctica competencial al centre i els materials que són necessaris.

Òrgans de coordinació

Comissió Acord de Coresponsabilitat: Grup Impulsor i grups de treball de cada objectiu.

Comissions de cicle.

Comissions de TIC TAC i revista digital, Plàstica i Festes, Biblioteca, Escoles verdes, Tutoria/educació emocional, Atenció a la Diversitat. Les comissions es creen a principi de curs i s'especifica les seves funcions en la Programació anual.

Cicles

Dins l'horari del professorat hi ha una hora de coordinació per a cada cicle i alguns dimarts de cada mes d' 1 a 2 ens reunim per cicles, Infantil per un cantó i Primària per un altre. A cicles ens organitzem i programem activitats.

3. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

Som escola d'una línia, una classe per curs, i ens organitzem per cicles: Infantil, Inicial, Mitjà i Superior. Fem activitats intercycle i internivell. En aquells grups més nombrosos, es desdoblen grups per poder dur una atenció més individualitzada. (Aquest curs 21/22 no hi ha hagut activitats internivell ni intercycle a causa de la pandèmia).

El professorat està repartit també per cicles i per comissions per a poder coordinar-nos. Dins de l'horari hi ha hores de coordinació de tutor-cotutor, coordinació cicle i coordinació per àmbits. Els dimarts i dijous al migdia són els dies que es dediquen al treball de les comissions, claustrals, formació, i coordinació de claustre en general.

Al centre es duen a terme cada curs escolar les formacions de professorat necessàries per a dur a terme les accions pedagògiques. A més a més, des del curs 2019-2020 formem part de la Xarxa de Competències Bàsiques.

El claustre també es forma segons vagin sortint necessitats i en les formacions que segons especialitat i coordinacions es duen a terme per part del Departament.

Atenció a la diversitat

L'escola ha dissenyat un Pla d'Atenció a la Diversitat on es recullen totes les actuacions, activitats, protocols, etc... que duem a terme en aquest àmbit.

El centre contempla l'atenció a la diversitat tant des d'una vessant organitzativa (intervenció de dos mestres a l'aula, treball cooperatiu, atenció en petits grups, atenció individualitzada dins i fora de l'aula) a més de



contemplar les estratègies didàctiques i metodològiques més atractives i variades possible, com preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu i identificar les activitats més adequades per a cada alumne. Es prioritzarà l'atenció inclusiva de l'alumne.

En el cas que un determinat alumne presenti unes necessitats educatives i personals diferents de les de la resta s'elaborarà un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents contextos escolars.

Els plans individuals són instruments de suport als alumnes que presenten necessitats educatives i personals diferents a les de la resta. La seva finalitat ha de ser normalitzar les activitats escolars dels alumnes als qual s'aplica, facilitar la seva inclusió en la comunitat i promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte a la diferència.

El criteri general per a l'elaboració de plans individualitzats per aquests alumnes, hauria de ser, tal i com queda recollit a la normativa d'inici de curs, quan la programació ordinària de l'aula i les mesures de suport previstes resultin insuficients per atendre adequadament l'alumnat.

La proposta de PI pot ser arrel d'un dictamen, a demanda del tutor/a o de qualsevol mestre de l'equip docent. La CAD estudiarà el cas i la conseqüent aprovació si s'escau. A principi de curs la mateixa CAD establirà un calendari d'actuacions en referència a l'elaboració del PI per supervisar la seva elaboració i aplicació.

El PI l'elabora l'equip docent conjuntament amb els professionals que participen en l'atenció de l'alumne coordinats pel tutor de l'aula ordinària. Al llarg del curs s'aniran fent revisions trimestrals per part de l'equip docent implicat. Durant el mes de juny es portarà a terme una avaluació final i una proposta de treball pel curs següent.

S'informarà a les famílies d'aquesta iniciativa i s'ha de comptar amb el seu acord final. El document de conformitat estarà signat pel Director/a i el pare/mare o tutor legal i servirà durant tot el temps que l'alumne tingui PI.

Es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor/a coordinador/a del pla i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i escoltada la família. Si és a demanda dels pares o tutors legals, la comissió d'atenció a la diversitat del centre estudia la sol·licitud raonada de la família i el tutor/a coordinador/a informa el director/a de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne/a.

La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director/a, hi ha de constar el coneixement de la família i es farà constar en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

4. PROCEDIMENTS

PEC i NOFC

El PEC es revisa periòdicament i les NOFC s'actualitzen cada curs. Sempre que hi ha una actualització dels documents, aquestes actualitzacions s'aproven per consell escolar.

El claustre de professors participa en les decisions que cal prendre en les actualitzacions de les NOFC.

PLA ANUAL

Cada curs es presenta el Pla Anual al consell escolar i a final de curs es presenta la memòria amb el rendiment de comptes, els resultats educatius i la valoració dels objectius.

5. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

5.1 Drets de l'alumnat:

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat. A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té 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 estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i 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.

5.2 Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic de tot l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a. Assistir a classe amb puntualitat.
- 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.
- e. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f. Complir les normes de convivència del centre.
- g. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- i. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- j. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

6. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

L'adscripció del professorat

Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Les adscripcions provisionals pel següent curs es faran al mes de juny.

El professorat destinat a les especialitats d'educació infantil, educació especial, llengua estrangera, educació física, música, educació primària, serà adscrit a aquestes unitats sense perjudici de l'organització del centre.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada per l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores

Permisos i substitucions

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la



programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.

Totes les absències es comunicaran , amb el màxim d'antelació que sigui possible a la direcció del centre per tal que les classes puguin ser degudament ateses.

També es deixarà un pla de treball a l'aula. Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.

En casos de llicència i permís no cobertes pel Departament les classes quedaran ateses de la següent manera:

A començament de curs es farà un quadrant de substitucions entre les hores d'exclusiva. Sempre que es pugui s'utilitzarà un ordre decidit prèviament per fer les substitucions a l'aula afectada. En cas de disponibilitat de més d'un mestre s'assignarà al mestre que normalment té més presència al grup d'aquests alumnes. Si calgués, els alumnes es repartirien entre les classes del nivell superior següent i/o inferior, segons decisió de l'equip directiu.

Sortides Escolars .-

S'engloben en aquest apartat les colònies, sortides i visites escolars, les sortides de fi de curs, les sortides per la localitat, ...

El nombre de mestres que participaran en la sortida es farà seguint la normativa establerta en les normes d'inici de curs que fixen la relació professorat-alumnat en cada un dels cicles.

Els/les mestres especialistes estaran adscrits als diferents cicles des de l'inici de curs. L'alumnat que no assisteix a les sortides es quedarà a una classe dels grups que es queden al centre, amb feina per fer. La feina caldrà que la deixi preparada el mestre tutor.

6.1. DRETS DEL PROFESSORAT

El professorat, 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.

Aquests drets es poden concretar en els següents:

- a. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b. Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu.
- c. Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d. Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- e. Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director.
- f. A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
- g. A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertoquen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- h. Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.
- i. A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- j. Convocar els pares, mares o tutors de l'alumnat, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- k. A sancionar les faltes lleus.

6.2. Deures del professorat

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té 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 l'alumnat 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.

Tots aquests deures es poden concretar en:

- a) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- b) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual del centre.
- c) Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.



- d) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- e) Mantenir amb l'alumnat i les famílies un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
- f) Desenvolupar una avaluació contínua de l'alumnat, i informar periòdicament a les famílies.
- g) Auto valorar periòdicament la seva activitat educativa.
- h) Conèixer l'entorn en el que es mouen el seu alumnat.
- i) Controlar l'assistència, puntualitat i comportament de l'alumnat.
- j) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- k) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- l) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- m) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- n) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- o) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- p) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin adjudicades.
- q) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- r) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel Centre, en acord de claustre.
- s) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- t) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- u) Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els i les docents i professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

7. PERSONAL DEL PAS

Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal, són les següents funcions:

- a. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació.



- b. Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- c. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- d. Aquestes funcions comporten les tasques següents:
- e. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- f. Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.
- g. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- h. Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent: ESFERA o altres.
- i. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- j. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- k. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- l. Manteniment de l'inventari.
- m. Control de documents comptables simples.
- n. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

8. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

- a. La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones, en l'acompliment de les lleis i normes establertes en NOFC.
- b. Sent l'escola un centre docent i educatiu, es fomentarà tot allò que pugui ajudar a complir aquestes funcions. Al mateix temps el personal del Centre haurà de procurar que la seva conducta no sigui obstacle en l'educació de l'alumnat i en l'harmònica convivència de tots i totes.
- c. Per a l'harmonia i el bon funcionament de l'Escola, és del tot necessari el respecte a les funcions que la llei i el present Reglament atribueixen a les persones i òrgans col·legiats i personals del Centre.
- d. En cas d'errades o desavinences hom procurarà solucionar-ho mitjançant el diàleg amb els interessats, tot recorrent a altres mesures, tan sols quan aquestes es mostrin inoperants. En qualsevol cas, abans de prendre qualsevol mesura haurà de fer-se una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

NORMES DE CONVIVÈNCIA PEL PROFESSORAT

- a. Per tal d'aconseguir la major eficàcia en la seva tasca haurà d'esforçar-se per adquirir la formació pedagògica adequada a les diferents disciplines que li són encarregades tot intentant aixecar el nivell acadèmic i pedagògic del Centre.



- b. Faran participants de la seva experiència a la resta de professorat, tot intercanviant criteris.
- c. Mantindrà la disciplina i ordre de la forma adequada, tot fent-se respectar per l'alumnat.
- d. Procurarà conviure amb l'alumnat a la classe, esbarjo i sortides, tot creant així un clima de confiança i amistat que afavoreixi la comunicació de l'alumne.
- e. Haurà d'assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades.
- f. En cas d'absències per assumptes personals el professorat s'atendrà a la normativa sobre vacances, llicències i permisos que hi ha al capítol VII de la Llei de la Funció Pública de l'administració.
- g. Durant les absències per malaltia ho comunicarà quan abans millor a la Directora per a què pugui fer les oportunes gestions per deixar la classe degudament atesa. Si aquestes absències són d'una durada de més de tres dies caldrà presentar la corresponent baixa i alta mèdica a la direcció. En cas de baixes menors de tres dies caldrà portar justificant mèdic o declaració jurada.
- h. Procurarà posar la màxima cura en acomplir l'articulat del present document referent a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

NORMES DE CONVIVÈNCIA DE LES FAMÍLIES

Tenint en compte que l'infant necessita una seguretat i una constància en les normes de convivència i que de res serveix el que hem assenyalat i exigit a l'escola sense el recolzament de la família.

- a. Les famílies hauran de no obstaculitzar l'educació dels fills i filles amb el seu exemple.
- b. Tractaran de crear un clima de convivència que permeti a l'infant trobar-se bé a casa i comunicar els seus sentiments.
- c. Mantindran freqüents contactes amb els tutors i professorat a fi i efecte d'anar d'acord amb la mateixa línia educativa.
- d. Hauran d'annotar a l'agenda, telefonar o bé presentar-se a l'escola quan falti algun dels seus fills o filles a classe. Aquesta justificació haurà de ser motivada. El Centre cridarà l'atenció a aquelles famílies que consideri que autoritzen excessives absències o són poc justificades.
- e. Hauran d'aportar el material mínim exigit per la bona marxa de l'alumne.
- f. Procuraran assistir a les reunions generals o a les demandes dels tutors sempre que siguin convocats.
- g. Procuraran posar la màxima cura en acomplir aquest articulat del Reglament i en complir allò que van signar en la Carta de Compromís Educatiu.

NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ALUMNAT

Essent l'alumnat el subjecte sobre el qual recau directament l'acció educativa-docent, es requereix d'ells particularment un esforç i col·laboració especials. Per tant:

- a. Haurà d'assistir regularment i puntualment a les activitats escolars.
- b. En cas d'absència és obligada la seva justificació. Les absències seran anotades pel professorat.
- c. Realitzarà responsablement les activitats escolars.
- d. Respectarà l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari del centre.
- e. Haurà de venir degudament net i endreçat. El docent si ho considera necessari avisarà a les famílies perquè prenguin les mesures adients.
- f. Respectarà el professorat, la resta del personal del Centre, la seva família i els companys i companyes de classe.
- g. En cas d' absència per malaltia contagiosa, haurà d'aportar la corresponent justificació mèdica que autoritzi la seva reinserció a la classe. Sense aquesta autorització i en previsió de contagi, hom no permetrà el retorn a la classe.

NORMES PARTICULARS DE CONVIVÈNCIA

Horaris , assistència i material:

- a. L'horari d'entrada al matí serà les 9 hores i per la tarda les 15 hores. Cinc minuts més tard es tancarà la porta d'entrada.
- b. L'alumne que arribi amb més de cinc minuts de retard haurà de trucar al timbre i justificar el seu retard.
- c. L'entrada i sortida al recinte escolar serà:
 - a. Educació infantil** : Els tres cursos d'infantil estan repartits en tres espais del pati, les famílies poden entrar per recollir els seus infants.
 - b. Primària:** porta principal. Surten tots sols. A Cicle Inicial, el mestre/a vigilarà una mica la sortida.

Aquest curs 21/22, en motiu de la COVID 19 els horaris estan modificats.

Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no venen els pares, mares o tutors a buscar el nen o nena. Cal que ho comuniquin al mestre/a tutor/a corresponent mitjançant l'agenda.
- d. Qualsevol falta d'assistència a classe ha de ser justificada al professor/a tutor/a.
- e. A les hores de sortida l'alumnat haurà d'abandonar el centre excepte aquell que quedi sota la vigilància del tutor/a o els que fan activitats organitzades per l'AMPA.
- f. L'horari escolar finalitza a les 13 hores al migdia i a les 17 hores a la tarda i els nens i nenes s'han de recollir en aquesta hora i no més tard.



Quan els responsables legals no recullin l'alumne a l'hora de sortida, el mestre/a s'espera 5 minuts. Passada aquesta estona, al migdia el mestre deixarà l'alumne en qüestió amb un adult que romangui al centre a la tarda es deixa amb l'adult que està al càrrec dels infants que berenen abans de fer les activitats extraescolars. Si fessin molt tard o en cas de repetició es localitzarà a la família i cas de no trobar-se es comunicarà a l'ajuntament o als Mossos d'esquadra, perquè resti sota la seva custòdia, fins la recollida per part dels responsables. En casos reiteratius es farà un seguiment des de direcció i es comunicarà als serveis socials corresponents.

- g. El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne/a.
- h. En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció de l'escola n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.
- i. Els aparells electrònics de lleure, els reproductors de música, mòbils i les càmeres digitals particulars no estan permesos dins del centre ni a les sortides, excepte en moments puntuals si ho sol·licita algun mestre.
- j. El centre no es farà responsable dels objectes personals no relacionats amb l'activitat de l'escola.
- k. A començament de cada curs cada classe elaborarà les normes internes de la classe, que en cap dels casos podran ser contràries a les establertes en aquesta normativa.
- l. A classe d'Educació Física tots els nens i nenes portaran el xandall de l'escola i la resta de material que el professor/a d'E.F. cregui convenient. La jaqueta i el jersei del xandall són obligatoris. Els pantalons, tot i que millor portar els de l'escola, si no es pot, es poden portar malles blau marí o uns altres pantalons blau marí.
- m. Tots els nens i nenes assistiran a classe amb la bata de l'escola.

NORMES DE CONVIVÈNCIA ALS DIFERENTS ESPAIS

Edifici

- a. No es pot córrer ni fer soroll dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe i assignatura no es pot jugar ni cridar pel passadís.
- b. En cas de produir-se desperfectes per imprudència o negligència hauran d'abonar-se les despeses.



- c. L'alumnat de primària només podrà anar al lavabo en cas d'urgència, durant les classes. Com a norma general s'hi anirà al sortir al pati.
- d. Dins el recinte escolar no es menjaran xiclets ni altres lliminadures.
- e. Cal fer un ús adequat del material comú: biblioteca, passadís, classe, aula informàtica, pati...
- f. Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del professorat. En aquest cas serà responsable el professor/a que hagi donat l'autorització.

Pati

- a. No es pot accedir al pati o al recinte escolar fora de l'horari escolar si no és acompanyats pel professorat encarregat de l'activitat.
- b. Al pati no està permès menjar ni xiclets ni lliminadures.
- c. El pati i el poliesportiu són llocs de convivència de tots l'alumnat de l'escola, per tan cal tenir un respecte als companys i companyes de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.
- d. Al poliesportiu no es podrà enfilel-se per les porteries ni pujar a l'escenari, si no és amb permís dels/les mestres que vigilen.
- e. Tots els membres de l'Escola miraran de mantenir net el terra del pati, no escriuran ni ratllaran les parets i cuidaran les plantes i arbres que hi hagi.
- f. Cada setmana s'encarregarà un curs de realitzar la neteja del pati i el reg de les plantes, a la nostra escola els anomenem "Agents verds".
- g. Durant el temps d'esbarjo no es podrà sortir del recinte marcat com a pati, ni realitzar cap activitat o joc que provoqui danys al pati o al seu entorn.
- h. És aconsellable que el professorat convisqui amb l'alumnat a l'hora d'esbarjo, per la qual cosa s'organitza un torn de vigilància de pati.
- i. L'alumnat acudirà al professorat encarregat en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.
- j. Durant els dies de pluja hom romandrà a les classes. Cal tenir especial cura dels jocs. Queda prohibit jugar a pilota.

La biblioteca

- a. Al Centre funciona un servei de biblioteca.
- b. L'alumnat seguirà les següents normes:
 - ✓ Respectar els companys i companyes que treballin, llegeixin o estudiïn.
 - ✓ Mantenir el silenci.
 - ✓ Tenir cura de la neteja i ordre del material de la biblioteca.
 - ✓ Col·locar els llibres en el mateix lloc d'on els ha tret.



- c. Normes per a la utilització del material de la biblioteca:
- ✓ Cada alumne/a o professor/a es farà responsable del llibre que utilitzi o que s'emporti. Quan l'alumnat utilitza la biblioteca amb la mestra responsable de la biblioteca es permet que agafin llibres per endur-se'ls i s'anotarà en la llibreta específica de biblioteca. No es permet agafar un nou llibre de préstec fins que es retorni l'anterior..

9. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

9.1 FALTES DE DISCIPLINA DE L'ALUMNAT..

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat 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.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, del dret a l'escolarització. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels i les alumnes.

En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'educació de Catalunya (2009).

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:
- d. La manca ocasional de neteja.
- e. Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
- f. Petits descuits en la conservació del material comú del Centre.
- g. Tirar papers a terra.
- h. La no realització dels treballs escolars.
- i. Les baralles dins el recinte escolar.
- j. La manca d'atenció a les explicacions del professorat.
- k. Menjar xiclets o altres lllaminadures.
- l. Utilitzar el material comú sense haver demanat permís.
- m. Enfilarse per les porteries i tancat del pati.



- n. Cridar pels passadissos i en el canvi de classes.
- o. Embrutar i fer mal ús de les papereres.
- p. No portar la bata i el xandall de l'escola.
- q. Malmetre les parets de l'edifici.
- r. La desobediència a les indicacions de qualsevol persona del Centre.
- s. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- t. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

Faltes de disciplina de l'alumnat: Les faltes de disciplina poden ser:

a. Faltes lleus: Es consideraran com a faltes lleus:

1. Arribar amb retard a una classe.
2. La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
3. No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
4. La lleugera incorrecció envers els companys i companyes, el professorat i el PAS.
5. La manca d'assistència a l'escola injustificada d'un dia.
6. L'incompliment de la jornada escolar i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
7. La negligència en la conservació de l'aula, dels espais de l'escola i dels materials si no causa perjudicis greus.
8. Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva.
9. Malmetre material escolar (llibretes i estoigs) d'altres alumnes que està en una aula.
10. La pèrdua de l'agenda escolar.
11. L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

b. Faltes greus : Es consideren com a faltes greus:

1. L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
2. Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS.
3. El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
4. La negativa continuada a acomplir tasques que li són ordenades pels professors/res.
5. La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l'escola.
6. La falsificació de la signatura del pare, mare o del tutor legal.
7. El fet de causar danys greus en les classes i els locals de l'escola.
8. Els robatoris d'equipaments de l'escola o d'altres alumnes.
9. L'atemptat greu contra la dignitat dels companys i companyes, professorat i PAS.
10. La pertorbació greu de les classes.
11. La reincidència en faltes lleus.



c. Faltes molt greus: Es consideraran com a faltes molt greus:

1. Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
2. L'assetjament d'un company/a.
3. L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.
4. La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
5. La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
6. El fet d'haver estat sancionat per la comissió de disciplina amb tres faltes greus en el període d'un trimestre.

9.2 MESURES CORRECTORES I SANCIONS.

Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pel professorat i/o els tutors:

- 1) Amonestació oral.
- 2) Posar deures extres de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe.
- 3) Privació del temps d'esbarjo. Privar els alumnes de l'esbarjo: se n'ha de fer responsable el professor/a que els castiga.
- 4) Amonestació escrita i comunicació a la família.
- 5) Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries (la mesura caduca al cap d'un mes).

Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pel professorat i/o els tutors:

- 1) Expulsió de classe; l'alumne/a haurà d'anar a la sala de mestres amb deures per fer o a una altra classe. Tres expulsions en una mateixa setmana comportaran l'obertura d'expedient i l'aplicació de la mesura correctora següent.

Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pel coordinador de disciplina, el cap d'estudis o la direcció i que comportaran l'obertura d'expedient:

- 1) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització



d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

- 2) 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/a ha de romandre al centre (sala mestres) efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- 3) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- 4) Totes les faltes de disciplina lleus i greus prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Mesures i sancions de les faltes molt greus aplicades pel el/la cap d'estudis o la direcció i que comportaran l'obertura d'expedient:

1. La reparació econòmica dels danys materials causats.
2. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.
3. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
4. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
5. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en que s'ha comès la falta.

Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

- a. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres faltes lleus.
- b. La persona tutora, la persona cap d'estudis, o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora de faltes greus.
- c. La directora del centre, o la cap d'estudis per delegació de la primera, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores per faltes molt greus.



Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les faltes lleus, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la data davant del la directora del centre.

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte 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 a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent 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 penal juvenil, la direcció del centre o la persona membre 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.

En casos particularment complexos o que no es poden resoldre pel canals ordinaris, qualsevol membre de la comunitat educativa pot adreçar-se a la Unitat de suport a la Convivència Escolar del Departament d'Ensenyament (tel 93.551.6968 i adreça electrònica info.educacio gencat.cat) que ofereix assessorament telefònic i si cal, també presencial.

Inici de l'expedient

- a. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- b. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- c. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- d. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.



- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

Notificació

- a. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, al seu pare, mare o tutor/a legal.
- b. L'alumne o l'alumna, i el seu pare, mare, tutor/a legal, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-ne falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- c. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

- a. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- b. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - Els fets imputats a l'expedient.
 - Les faltes que aquests fets poden constituir de les anomenades anteriorment com a faltes o sancions.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - Les sancions aplicables d'entre les previstes anteriorment.
 - L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.
- c. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i el seu pare, mare, tutor/a legal, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals



- a. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-ne un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar al seu pare, mare, tutor/a legal. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- b. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
- c. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- d. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir

Resolució de l'expedient

- a. Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- b. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- c. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o el seu pare, mare, tutor/a legal en cas de



minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

- d. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i el seu pare, mare, tutor/a legal, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- e. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels Serveis Territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.
- f. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

- a. En el cas d'aplicar les sancions molt greus a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
- b. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats molt greus, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon al seu pare, mare, tutor/a legal en els termes previstos a la legislació vigent.

Prescripció

Les faltes tipificades com a Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

9.3 FALTES DEL PROFESSORAT

9.3.1 Faltes lleus: Es consideraran com a faltes lleus:

- a. El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b. La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c. La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d. L' incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e. Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f. La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g. L' incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la comptabilització prèvia.
- h. L' incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

9.3.2 Faltes greus; Es consideren com a faltes greus:

- a. L' incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- b. L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c. La manca de consideració envers els administratius o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d. El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e. La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f. Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- g. L' incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h. La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i. La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el disposa l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- j. L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.



- k. El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l. L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- m. L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n. La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- o. L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes naturals.
- p. La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- q. Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- r. La pertorbació greu del servei.
- s. En general, L' incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- t. La reincidència en faltes lleus.

9.3.3 Faltes molt greus: Es consideraran com a faltes molt greus:

- a. L' incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'estatut en l'exercici de la funció pública.
- b. Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c. L'abandonament del servei.
- d. L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- e. La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- f. La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- g. La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- h. L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- i. L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- j. La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- k. La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.
- l. L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.

- m. La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- n. El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- o. El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en ell període d'un any.

10. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT.

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 d'Ensenyament preveu 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. Per altra banda, 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 coresponsabilització 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.
- i. 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/es, 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, de les reunions de tutoria i les entrevistes amb els tutors, i a través de l'associació de mares i pares del centre (AMPA).

11. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

El centre disposa del Projecte de convivència. En ell hi ha totes les actuacions que es duen a terme al centre. En el projecte de convivència tenim introduïts els diversos protocols per a la millora de la convivència:



http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/recursos/resconflictos/maltractament_inf_adolesc/index.html

http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/recursos/resconflictos/odi_discriminacio/index.html

http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/recursos/resconflictos/intervencio_coordinada/index.html

http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/recursos/resconflictos/ciberassetjament_iguals/index.html

http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/recursos/resconflictos/protocol_conflicte_greu/index.html

http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/recursos/resconflictos/maltractament_infadolesc/index.html

<http://educacio.gencat.cat/documents/PC/ProjectesEducatius/PRODERAICE.pdf>

<http://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-escolar-persones-lgbti/documents/Protocol-assetjament-persones-LGBTI-unificat.pdf>

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/violencia-masclista/index.htm>

https://dretssocials.gencat.cat/web/.content/03ambits_tematicos/07infanciaiadolescencia/recursos_professionals/protocols_actuacio/pdf/protocol_mutilacio_genital.pdf

<https://web.gencat.cat/ca/actualitat/detall/Protocol-per-la-prevencio-i-labordatge-del-matrimoni-forcat>

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/coeducacio/recursos/atencio-acompanyament-alumnat-transgenero/>

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/absentisme/>

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conflicte-comissio-infraccio-penal/index.html>

12. NORMES FUNCIONAMENT DEL CENTRE

12.1 Visites i tutories; ASF.

Al començament del curs escolar s'indicarà en les reunions de famílies l'horari de visita al professorat i direcció. Les famílies de l' alumnat procuraran atènyer-se a aquest horari de no existir assumptes greus.

En cas de tutories en famílies en que el pare i la mare no viuen junts, es seguirà el protocol que marca el Departament d' Ensenyament. Mentre no hi hagi retirada de la pàtria potestat, tant el pare com la mare tenen dret a estar informats sobre l'evolució dels seus fills i filles.

Per tal de no obstaculitzar la tasca docent, es recomana a les famílies que no facin visites al professorat i alumnat durant les hores de classe.

12.2 De la Repetició de l'alumnat: L'alumne/a que presenta un baix rendiment acadèmic, i es creu que li seria convenient repetir curs, es seguirà el següent procediment.

a. A nivell de centre:

- a. Opinió del tutor o tutora.
- b. Opinió professorat implicat en les assignatures que l'alumne/a rep.
- c. Acord de la Comissió d'avaluació.
- d. Opinió de la mestra de reforç i de la comissió CAD.

b. A nivell de família:

- a. Informació a la família a nivell tutorial sobre l'evolució del nen/a.
- b. Comprovar l'evolució de l'alumne/a en el curs o cursos anteriors.
- c. Informació a la família sobre la conveniència de repetir i intentar que corroborin aquesta decisió.
- d. Informar a les famílies que en cas de no haver acord, la decisió final corre a càrrec de l'escola.

12.3 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

- a. Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzarà la família perquè se'n facin càrrec.
- b. 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 se l'avisarà mitjançant el telèfon d'urgències de la Generalitat 112 i també a les famílies perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.
- c. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes.
- d. Si l'alumne/a necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare/mare o tutor/a legal, adjuntant la prescripció mèdica corresponent i les indicacions d'ús. Per principi, les famílies miraran de fer coincidir els horaris de medicació amb els horaris que l'infant és a casa.

12.4 Justificació d'absència en cas de malaltia.

La família ha d'informar a l'escola en cas el seu fill/a no pugui assistir-hi. En cas de malaltia, cal portar un justificant mèdic si l'alumne/a està més de cinc dies escolars malalt.



12.5 Organització dels grups classe.

La nostra escola és una escola d'una línia amb una classe per nivell. Ara bé, segons les activitats els grups s'organitzen de manera diferent:

- a. Tallers d'escriptura a Primària: es realitzen internivell per cicle. A cada cicle hi ha tres grups amb alumnat barrejat de cada curs del cicle corresponent.
- b. Ambients a Infantil: Es realitzen dos tardes a la setmana havent-hi tres ambients cada tarda per on passen els diferents grups. Hi ha tres grups en els que hi ha alumnes barrejats de cada nivell.
- c. Classes de 1r i 6è: Aquest grup es desdobra algunes hores degut a què són grups nombrosos.
- d. Llegim en parella: Activitat conjunta dels grups de 3r i 5è.
- e. Medi internivell: Una sessió de 90 minuts a la setmana cada cicle es troba per treballar el medi conjuntament.
- f. Biblioteca, informàtica: De 1r a 5è Biblioteca parteix amb informàtica.
- g. Apadrinament lector 1r i 6è: Activitat de lectura conjunta les classes de 6è i 1r en parelles.

Aquest curs 21/22, a causa de la COVID 19, algunes d'aquestes activitats no es poden dur a terme.

12.6 Visites i Excursions.

- a. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar.
- b. Les sortides estaran degudament programades, s'informarà les famílies de l'alumnat afectat, les quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills/es, sense la qual no hi podran assistir.
- c. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa: Instruccions començament de curs: cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.
- d. Les sortides hauran de respectar els horaris establerts. Per tant, s'esperarà un màxim de 10 minuts abans de marxar.
- e. No es retornarà l'import de l'autobús de la sortida a la família de l'alumnat absent (per qualsevol motiu). L'import de les activitats es retornarà sempre que sigui possible.
- f. Durant les sortides, els esmorzars i dinars hauran de ser saludables. De manera excepcional, es permetran patates i olives.
- g. En cas d'alumnat amb Necessitat Educatives Especials que tingui problemes de mobilitat, a les sortides sempre anirà acompanyat d'una persona adulta, ja sigui la vetlladora o una mestra.



- h. Quan un infant s'hagi fet mal i no pugui caminar per si sol, no podrà participar de la sortida, ja que aleshores un/a mestre/a hauria d'estar exclusivament per ell, per la qual cosa no estariem seguint la ràtio que marca el Departament. Tot i així l'infant estarà atès doncs sí podrà venir a l'escola que sempre hi ha mestres.

12.7 Servei de Menjador

El Consell Comarcal, mitjançant l'empresa Quàlia, posa a l'abast de tot l'alumnat servei de menjador. Els monitors i les monitores del menjador escolar són els responsables del bon funcionament d'aquests serveis i en tot moment cal que l'alumnat es posi d'acord amb ells per a qualsevol incidència; a més, se seguiran les mateixes normes de convivència que s'especifiquen en aquesta *Normativa*. En casos de comportaments greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a pot ser expulsat temporal o definitivament del servei de menjador.

- a. Tots els infants matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador, tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.
- b. L'alumnat podrà utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.
- c. El servei de menjador es regirà pel seu Pla del menjador.
- d. Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.
- e. L'alumnat s'atindrà a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
- f. L'alumnat de menjador no podrà abandonar el recinte escolar sense autorització signada per les famílies.

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

- a. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb el seu pare, mare o tutor/a legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus infants.
- b. 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:
 - Trucar a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills/es.



- Comunicar la situació als serveis socials del municipi. Comunicar la situació als serveis de l'E.A.P., al promotor per l'alumnat gitano, si s'escau, a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida.
- c. Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb la família de l'alumne/a recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus infants per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament -aprenentatge.
- d. La direcció del centre, si no es corregeix l'esmentada situació, ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents. En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre.

12.9 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, 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 protocol següent:

- a.** 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:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten.
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor/a o d'un altre treballador/a del centre a què es refereixen).
 - 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.
- b.** Correspondrà a la direcció.
 - 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 professorat o professional 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.



- c. 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.
- d. 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.
- e. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:
 - Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
 - En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

12.10 De l'associació de pares i mares.

- a. Els pares i mares dels i les alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- b. Les associacions de pares i mares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
 - Assistir els pares, mares o tutors/es en tot allò que concerneixi a l'educació de llurs fills/es.
 - Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
 - Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en la gestió del Centre.
 - Promoure la representació i la participació de les famílies de l'alumnat en els Consells escolars.
- c. Promoure activitats de formació de pares i mares.



- d. Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de pares i mares.
- En aquest centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades per pares, mares o tutors/es d'aquells.
 - L'A.M.P.A podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable.
 - Les associacions de mares i pares seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.
- e. La utilització dels locals del Centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació del Consell Escolar que serà el que aprovarà o no aquesta utilització. En principi, l'ús de l'escola s'ha de fer via una associació, AMPA i no en casos particulars, tal com es va aprovar en Consell Escolar el curs 2009-2010.

12.11 De les activitats extraescolars.

- a. L' associació de mares i pares d'alumnes podrà organitzar activitats complementàries a les docents, fora de l'horari escolar, així com realitzar les seves reunions i assemblees.
- b. Haurà de notificar a la direcció l'horari d'aquestes activitats, així com els locals i materials del Centre que empraran i les persones responsables de les activitats.
- c. El material del Centre que hom utilitzi tant en les activitats d'aula com de fora d'aula haurà de retornar-ne al seu lloc.

12.12 De la documentació Acadèmica. Arxiu personal de l'alumne/a.

- a. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.
- b. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.
- c. Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà:
- Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:*
- *Expedient acadèmic.*
 - *Llibre d'escolaritat.*
 - *Informe d'avaluació individual (si escau).*
- Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C:*
- *Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.*
 - *Còpia dels informes a les famílies.*



Altres informacions:

- *Fitxa de dades bàsiques.*
- *Fitxa resum d'entrevistes.*
- *Informes d'especialistes.*
- *Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)*
- *Informe escrit als centres d'educació secundària.*
- *Plans individualitzats*

Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació matriculació, opció religiosa ...).

d. Romandrà a la carpeta d'aula i després es posarà a l'arxiu personal de cada alumne.

e. *Altra documentació acadèmica*

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

- *Actes d'avaluació final de cicle.*
- *Actes de les sessions d'avaluació.*

En els casos de conflictes familiars entre pares i mares en els quals hi ha processos de separacions, custòdies, etc., mai es podrà donar informació als advocats si no hi ha una ordre judicial que així ho demani. Només poden rebre informació de l'alumne/a les persones que en tinguin la pàtria potestat (el pare, mare o tutor/a legal).

12.13 Hores Esbarjo:

En les guàrdies de pati caldrà:

- comprovar que no queden alumnes a les aules,
- que un professor/a vigili la porta d'entrada a l'edifici,
- fer rondes de vigilància per tot el pati i tenir cura dels jocs que es practiquen al pati, i dels alumnes que juguen o es reuneixen al poliesportiu.

12.14 Entrades i Sortides

És un deure per a tots i totes l'assistència a les classes i ser puntual. A primera hora del matí, el professorat ha de passar llista sempre. Quan un alumne arribi quan la classe ja ha començat i no porti el justificant de les famílies escrit a l'agenda se l'avisarà i si això és produeix amb certa freqüència no podrà entrar a l'aula fins el següent canvi de classe. Durant aquella estona estarà amb el mestre o la mestra de guàrdia. El professor/a anotarà el retard i es comptabilitzarà com un retard injustificat. Si l'alumne/a porta justificants aquest s'haurà de lliurar al tutor o tutora.

En cas de preveure una llarga absència, les famílies han d'avisar el tutor/a perquè aquest ho comuniqui a la direcció del centre.

12.15 Absències a classe d'Educació Física.



Si algun nen o nena no pot fer la classe d' Educació Física, cal que porti un justificant de família. Si el motiu és per “visita mèdica”, caldrà afegir-hi el justificant del metge. En el cas que un infant no pugui realitzar les classes d' Educació Física per un període continuat, caldrà presentar l' informe del metge on hi consti el motiu i el temps que no podrà fer-ne.

12.16 Canvis de Classe

Les classes tenen una durada de quaranta-cinc, seixanta o noranta minuts i és responsabilitat de cada professor/a l'atenció del grup de classe que li correspongui segons el seu horari. Quan s'ha de fer canvi de classe i un mestre ha d'anar a les aules d'infantil, serà ell qui baixi, mentre el/la mestra que és a la classe d'infantil esperarà que arribi el mestre per fer el canvi. En cap cas es deixaran els alumnes d'infantil sols. Les aules han de quedar endreçades després de cada classe, és responsabilitat del mestre que marxa demanar als alumnes que recullin, pintures, jocs, etc...

12.17 Esbarjo: Menjar

A l'hora del pati els alumnes han de deixar lliures les classes i passadissos. Els alumnes d'infantil, un cop hagin esmorzat a l'aula, passen pel lavabo i van al pati. Els alumnes de primària poden esmorzar al pati. Cal vigilar que el pati quedi net d'embalums, papers, etc. A l'hivern la porta de l'edifici cal que resti tancada, per tal d'estalviar calefacció.

Els esmorzars hauran de ser saludables: fruita i/o entrepans. No estan permesos els suc de fruites, la brioixeria industrial i els aperitius salats.

12.18 Serveis

Els serveis per l'alumnat d'infantil i el grup de primària situat a la mateixa planta estan situats a la planta baixa. El paper higiènic s'ha de demanar als/les mestres.

Els lavabos de l'alumnat de primària són a la 2a planta. Excepte en casos d'urgència, l'alumnat de primària procurarà no anar al wàter durant l'hora de classe. Qualsevol desperfecte o mal funcionament dels lavabos, convé que es comuniqui a direcció

12.19 Activitats fora del centre

En les activitats lectives fora de l'escola i en les sortides didàctiques, esportives, de tutoria o de lleure que es puguin organitzar, les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que al centre. Quan calgui dur esmorzar o dinar, l'alumnat i les famílies en tindran coneixement previ a través del full informatiu de la sortida.



Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries s'hauran de fer a través de la Caixa.

12.20 Regulació de l'ús dels ordinadors de l'alumnat.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "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 a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Gestió de la utilització dels dispositius digitals de l'alumnat

L'alumnat de Cicle Superior disposarà d'un dispositiu digital de centre durant tot el cicle.

A nivell d'escola s'ha decidit que aquest dispositiu romangui al centre per a la seva utilització a les classes.

Aquell alumnat que no disposi d'ordinador a casa, podrà endur-se'l cada dia al seu domicili signant prèviament el document de condicions del préstec, i mesures per mal ús.

Faltes greus i sancions

Per deteriorament greu dels equipaments del centre:

- Ordinadors:
 - Pantalla trencada: 120€
 - Teclat trencat: 80€

- Cop a l'estructura, equip segueix operatiu: 30€
- Cop a l'estructura, equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 150€
- Pèrdua de carregador: 30€

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Quan l'alumnat causi algun tipus de desperfecte per un ús inadequat, es sancionarà a la família fent-se càrrec de pagar la quantitat econòmica proporcional al desperfecte ocasionat.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Cal tenir evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

Faltes lleus i sancions

Actitud incorrecta en relació a l'ús dels dispositius digitals.

Es pot prendre la mesura que l'alumne no se l'endugui al seu domicili en finalitzar les classes.

Les mesures i sancions les decideix la comissió de convivència en coordinació amb la comissió d'estratègia digital.

Les mesures que s'adoptin en relació als equipaments digitals es comunicaran per escrit a les famílies implicades.

12.21 Aparells electrònics de lleure, mòbils i càmeres de foto.

Els aparells electrònics de lleure, els reproductors de música, mòbils i similars (per ex. rellotges que tenen les mateixes funcions d'un mòbil) i les càmeres digitals particulars no estan permesos dins del centre ni a les sortides, excepte en moments puntuals si ho sol·licita algun mestre.

12.22 Fotografies de les activitats

Quan hi ha una activitat en la que participin famílies, qui farà les fotografies sempre seran els i les professionals, mestres, i seran aquestes persones les encarregades de publicar les fotografies a la revista de l'escola.

12.23 Drets d'imatge i protecció de dades.

Cada curs les famílies signen un document en el que autoritzen o no a la publicació d'imatges dels seus infants a la web escolar i altres revistes de l'àmbit educatiu o a les webs d'organismes o entitats d'àmbit educatiu. La publicació de fotos i vídeos a la web de l'escola, és d'ús restringit. Per veure-les cal un codi que es donarà a les famílies quan es publiqui una notícia.



L'Escola no es fa responsable de l'ús inadequat que a nivell personal en facin els usuaris del centre.

Les dades de l' alumnat són confidencials. La comunicació de dades requereix, amb caràcter general, el consentiment de les persones interessades o dels representants legals, llevat que aquesta comunicació estigui, per exemple, legitimada per una norma amb rang de llei, un motiu d'urgència vital, garantir la salut pública (infeccions, pandèmies, etc.), estar en situació de desemparament o risc de menors o en el marc d'una relació contractual establerta.

El centre no pot facilitar a l'AMPA cap dada personal que estigui inclosa en les activitats de tractament del centre, llevat que compti amb el consentiment lliure, informat i inequívoc de les famílies interessades. L'AMPA és la responsable d'atendre les peticions d'exercici de drets que els puguin adreçar les famílies de les quals tractin dades i d'aplicar les mesures de seguretat que considerin adequades a l'activitat de tractament que duguin a terme.

12.24 Neteja i desperfectes

La millor manera de netejar és no embrutar. Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja de l'escola no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus de l'esmorzar, ni els envasos del terra del centre. Tothom és responsable de fer servir les papereres i contenidors que hi ha a l'escola. En les tutories es podran organitzar activitats extraordinàries de neteja de les escales o del pati quan ho considerin convenient els equips docents o l'equip directiu.

Qualsevol professor/a pot cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres o els contenidors.

Està planificat de manera periòdica que els agents verds (alumnes d'un grup-classe) responsables portin a terme la vigilància de la neteja del pati i del reg de l'hort ecològic. Aquests agents verds porten unes armilles fosforescents i la seva tasca està planificada des de la comissió d' Escoles Verdes relacionat amb l'equilibri personal i el medi ambient.

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors) així com dels materials d'altres alumnes del centre que hi pugui haver en l'aula que s'està fent classe. Quan un mestre canvia de classe cal que revisi que queda endreçada, especialment a les aules d'infantil si s'han utilitzat els jocs, la plastilina etc...

12.25 Farmaciola, medicaments i accidents.

En el centre hi ha tres farmaciols que estan als dos lavabos de mestres, una al pis superior i l'altra al pis de baix i una tercera al poliesportiu. La persona responsable del material de la farmaciola és la coordinadora de prevenció de riscos laborals. El centre no subministrarà cap mena de medicació sense la



pertinent autorització dels pares, mares o tutors legals i la corresponent justificació o recepta mèdica.

En cas de que un alumne/a prengui mal, es comunicarà de manera immediata a la direcció i a la família. Si el cas fos greu a la vegada s'avisarà al *Servei d'urgències* del 112.

12.26 Polls.

Quan un alumne o alumna té polls, s'haurà de quedar a casa per a fer el tractament i no podrà venir a l'escola fins que li hagin marxat completament per tal d'evitar que el problema perduri i s'escampi. Quan l'alumne torna a l'escola, el/la mestra revisarà el cap i en cas que es detecti que encara té ous o polls, se li tornarà a suggerir que novament es quedi a casa fins a acabar la neteja.

12.27 Paper de plata.

EL nostre centre és escola verda. Per aquest motiu, per ser coherents en el que treballem, no es podrà portar paper de plata a l'escola.

Així doncs s'utilitzarà la carmanyola per a dur l'esmorzar. En el cas de les sortides seguirem el mateix criteri.

12.28 Llaminadures.

Com a Escola Verda, també treballem els hàbits saludables. Seguint aquest objectiu, si algun nen o nena vol portar algun present quan és el seu aniversari, tot i que no és necessari, el present serà quelcom útil per a l'escola ja sigui un llibre o un joc per a la classe. En cap cas repartirem llaminadures o pastissos.

13. DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.



- c. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Àmbit d'aplicació

- a. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- b. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - Que la conducta sigui una de les descrites com a molt greus i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
 - 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.
- c. Es pot oferir 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.

Ordenació de la mediació

a) Inici de la mediació

- ✓ El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- ✓ Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, del seu pare/mare/tutor/a legals, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
- ✓ En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

b) Desenvolupament de la mediació



- ✓ Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.
- ✓ Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 del decret de Drets i Deures dels alumnes.
- ✓ El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.
- ✓ La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, 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 educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- ✓ 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.

c) Finalització de la mediació

- a. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- b. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- c. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, el seu pare, mare, tutor/a legal i, en quin termini s'han de dur a terme.
- d. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. 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.
- e. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els



pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i d'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

- f. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o al seu pare, mare, tutor/a legal, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos.
- g. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- h. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

14. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com a col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Es defineixen les funcions següents:

- Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin al centre.
- Sensibilitzar sobre les necessitats i les possibilitats de millora en l'àmbit de la convivència.
- Participar activament en la diagnosi, el disseny i la implementació del PdC.
- Formular i recollir propostes a través dels diferents canals del centre.
- Garantir la participació i la representativitat dels diversos agents educatius.
- Proposar mesures de caire eminentment preventiu.
- Vetllar pel compliment efectiu de les normes de convivència.
- Assessorar el director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

- Donar a conèixer la tasca que el centre realitza en vista a la millora de la convivència.
- Avaluar les diferents actuacions i processos i recollir-los en la Memòria anual de centre.

COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió de convivència té la funció de resoldre els conflictes, en cas que es produïssin al centre. Aquesta comissió que ha estat aprovada en Consell Escolar amb data 18 de setembre de 2023 està formada per les següents persones:

1. La directora del centre: Alba Cera Costa
2. 1 representant dels mestres: Anabel Vizcaíno
3. 1 representant dels pares: Íngrid Puigfel Altisent

15. COEDUCACIÓ

La coeducació té com a objectiu promoure una educació que potencia la igualtat real d'oportunitats entre nois i noies, entre homes i dones, incorporar la perspectiva de gènere a l'acció educativa; prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatòries per raó de gènere, i potenciar-ne el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu. Al nostre centre la persona responsable és l'Anabel Vizcaíno.

16. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.



La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

En el nostre centre, a més, en la carta de compromís educatiu hi ha:

- a. l'acceptació d'aquesta *Normativa*,
- b. la responsabilitat del material escolar , llibres de text, equip d'educació física, que els alumnes necessiten i han de portar al centre, i també, l'acceptació de la mesures extraordinàries cautelars en cas de mal comportament o falta de respecte vers els altres o vers els materials i els espais del centre.
- c. en les cartes de compromís de l'alumnat amb particularitats específiques, s'hi afegirà una addenda on s'hi inclouran els acords específics i es revisaran periòdicament.

La nostra carta de compromís educatiu

Les persones sotasignants, Alba Cera Costa, directora de l'escola Santa Creu, i (pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a, reunits a la localitat d'Anglesola, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de família i escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, que comporta els següents

COMPROMISOS:

Per Part de l'escola

1. **Facilitar** una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la l'alumne/a.
2. **Vetllar** per fer efectius els drets i deures de l'alumne/a.
3. **Respectar** les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. **Informar** la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament de l'escola (NOF).
5. **Explicar** a la família i a l'alumne/a els criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. **Adoptar** les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.



7. **Mantenir** comunicació regular amb la família (reunió general de principi de curs, tutoria del segon trimestre i sempre que el/la tutor/a o la família ho consideri necessari) per informar-li de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. **Revisar** conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i si s'escau el contingut.
9. **Informar** a nivell tutorial i de l'EAP, si s'escau, sobre els aspectes emocionals, socials i acadèmics a reforçar i/o millorar.

Per Part de la família respecte a l'escola

Ens comprometem, per tal d'aconseguir una educació integral per al nostre fill/a en un ambient de respecte i convivència, a:

1. **Respectar** el caràcter propi de l'escola, reconèixer l'autoritat del professorat i respectar a tot el personal del centre.
2. **Compartir** amb l'escola l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el Projecte Educatiu del Centre.
3. **Respectar** les normes d'organització i funcionament de centre en tot allò que correspon a drets i deures d'alumnes i pares.
4. **Vetllar** per a que el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades pel professorat.
5. **Ajudar** al fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el materials per a l'activitat escolar.
6. **Adreçar-se** directament al centre, i en tot cas a la persona que pertoca, per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments que afecten a la formació del fill/a.
7. **Facilitar** al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge el seu desenvolupament personal o la seva salut.
8. **Atendre** en un termini raonable les peticions d'entrevistes o de comunicació que formuli l'escola i **assistir** sempre que sigui possible, a la reunió general de començament de curs.
9. **Adoptar** criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a.
10. **Conèixer** la línia educativa de l'escola i els projectes en els quals està involucrada i participar en les activitats que organitzi.
11. **Instar** al fill/a a ser responsable de l'entorn escolar i a col·laborar del bon funcionament de l'escola (a l'aula, al menjador, a les activitats curriculars,...)
12. **Complir** els compromisos que es puguin haver pactat amb el centre i **Informar-ne** al fill/a.
13. **Revisar** conjuntament amb l'escola el compliment d'aquests compromisos i si s'escau el contingut.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Escola Santa Creu
La Directora

La família
(pare, mare o tutor/a)

(Signatura)

Signatura

Anglesola, a de setembre de 2022

16.1 Addenda de compromisos específics addicionals a la carta de compromís educatiu. (cal signar-la un cop iniciat el curs i, com a mínim, una vegada durant el curs escolar)

Les persones sotasignades..... (nom i cognoms), (càrrec) del centre educatiu i
(nom i cognoms), (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a.....
....., reunits amb data..... Conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i l'escola, signem aquesta adenda de continguts específics addicionals, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Compartir l'observació inicial i la diagnosi de les necessitats específiques de l'alumne o alumna.
2. Adoptar mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família:

3. Valorar conjuntament amb la família i, si s'escau, am l'alumne o alumna les mesures específiques acadèmiques i actitudinals adoptades i recollir els seus suggeriments .
4. Concretar i dur a terme les mesures específiques adoptades.
5. Informar i compartir amb la família el seguiment de les mesures adoptades.

6. Fer una valoració objectiva del rendiment acadèmic i explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Informar sobre els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i l'assistència diària de l'alumne o alumna al centre.
8. Informar les famílies de les mesures de suport educatiu de l'entorn per al desenvolupament integral, la integració social, el sentiment de pertinença i el compromís cívic de l'alumne o alumna:

9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini de.....

10. _____

(altres compromisos que la família proposi).

Per part de la família

11. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla en funció de les necessitats detectades.
12. Valorar conjuntament amb el centre, i si s'escau, amb el fill o filla, les mesures específiques acadèmiques i actitudinals adoptades i, si cal, aportar suggeriments.
13. Respectar les mesures correctores establertes i atendre el seu compliment.
14. Donar suport en el compliment de les mesures específiques proposades pel centre educatiu.
15. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
16. Revisar conjuntament amb el centre i, si s'escau, amb el fill o filla, el compliment d'aquests compromisos i/o continguts, en el termini de

17. _____

(altres compromisos que el centre proposi i, que la família accepti afegir).

Per part de l'alumne o alumna

18. Millorar i/o consolidar els bons resultats acadèmics.
19. Mostrar i valorar la cultura de l'esforç i interès per aprendre.



20. Respectar i col·laborar en el compliment de les mesures específiques acadèmiques i actitudinals proposades pel centre.
21. Mostrar constància en el compliment dels acords.
22. Revisar conjuntament amb el centre i amb la família el compliment d'aquests compromisos i/o continguts, en el termini de.....

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre,

La família

Signatura

Signatura

Anglesola, de de 202