



PRINCIPIS GENERALS

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Sant Ramon del Pla de Santa Maria (NOFC), coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius del seu Projecte Educatiu (PEC), i prenent com a referència els fonaments legals i normatius corresponents relacionats amb l'educació de les persones, recullen els acords i decisions d'organització i de funcionament del Centre per aplicar i fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC, el Projecte de Direcció (PdD) i la Programació General Anual PGA).

Aquestes Normes regulen, entre altres, els trets bàsics de la convivència i de l'organització interna del centre, la participació activa de tots els membres de la comunitat educativa, el reconeixement dels drets i deures dels diferents sectors d'aquesta comunitat i el règim disciplinari adaptat a la situació del centre en cada moment, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, avaluar les NOFC i les seves modificacions. És competència de la Directora del Centre aprovar-les.



MARC LEGAL

Referents normatius que afecten l'organització, la gestió i el desenvolupament de les accions i activitats educatives en el dia a dia a l'escola.

- ESTATUT d'AUTONOMIA de CATALUNYA, article 131, el qual fa referència que, en matèria d'ensenyament no universitari, la Generalitat té competències exclusives, compartides i d'execució.
- Llei Orgànica 2/2006, d'educació, de 3 de maig. Configura el sistema educatiu pel que fa als ensenyaments no universitaris a l'estat espanyol.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació que regula els ensenyaments no universitaris que componen el sistema educatiu a Catalunya.
- Llei orgànica 8/2013, de 9 de novembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, que regula la direcció dels centres educatius públics.
- Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- Decret 18/2008, de 9 de setembre, que estableix l'ordenació dels ensenyaments al 2n.cicle d'educació infantil.
- Ordre 296/2008, de 13 de juny, que determina el procés d'avaluació del 2n. cicle d'educació infantil.
- Decret 299/1977, de 25 de novembre, que regula l'atenció educativa als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Decret 155/1994, de 28 de juny, pel qual es regulen els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament.
- Decret 279/2006, de 27 de maig, sobre els drets i deures dels alumnes.
- Resolució vigent que estableix les orientacions per a l'organització i funcionament dels centres públics de primària per al curs escolar.
- Ordre vigent que estableix el calendari escolar del curs escolar
- Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre la protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, que reglamenta la protecció de dades personals.
- Reial Decret Llei 1/96, de 12 d'abril, sobre la propietat intel·lectual.
- Llei Orgànica 5/2000, de 12 de gener, que estableix la responsabilitat penal dels menors.
- Llei Orgànica 8/2006, de 4 de desembre, que modifica la Llei Orgànica 5/2000.
- Decret 137/2003, de 10 de juny, que regula les activitats d'educació en el lleure.
- Llei 14/2010, de 27 de maig, sobre drets i oportunitats de la infància i l'adolescència.
- Lei 28/2005, de 26 de desembre, que determina les mesures enfront el tabaquisme.
- Ordre de 13 de novembre de 1989, que regula les actuacions, els tràmits i gestions encasos d'accidents i incidents.
- Ordre de 16 d'octubre de 1991, que modifica l'Ordre de 13 de novembre de 1989.



ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ:

Els òrgans unipersonals de direcció de l'escola Sant Ramon són:

- **Equip Directiu** format per:
 - o Directora
 - o Cap d'Estudis
 - o Secretari
- Consell de Direcció

EQUIP DIRECTIU: Òrgan executiu de govern. Les persones membres treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

DIRECTORA

La directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre. Exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Té funcions de representació, de gestió, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar; funcions que són exercides en el marc del'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i del Projecte de Direcció (PdD).

Correspon a la DIRECTORA:

- 1) Tenir la representació del Centre, representar l'Administració Educativa en el centre i fer arribar a aquesta els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- 2) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- 3) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- 4) Exercir com a autoritat pública i, per tant, gaudir de la presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions.
- 5) Exercir com a autoritat competent per defensar l'interès superior del'infant.
- 6) Requerir, si escau, la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades.
- 7) Sol·licitar i rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa i dels altres òrgans i serveis de l'administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.



- 8) Exercitar el lideratge pedagògic a través d'un lideratge distribuït i compartit i del treball en equip.
- 9) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Claustre, del Consell Escolar, de l'Equip Directiu, del Consell de Direcció i les que s'escaiguin de coordinació. Visar les actes. Executar els acords adoptats.
- 10) Visar els documents oficials del centre.
- 11) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic.
- 12) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats al centre.
- 13) Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar.
- 14) Nomenar i destituir els òrgans unipersonals de coordinació, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar.
- 15) Assignar al professorat altres responsabilitats de gestió i les funcions de tutoria i de docència, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar.
- 16) Distribuir els grups, les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltats l'Equip Directiu, el Claustre i el Consell de Direcció.
- 17) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del PEC.
- 18) Assignar el professorat als diferents cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu PEC.
- 19) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre. Gestionar el professorat, el personal d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis.
- 20) Controlar l'assistència del personal del centre i comunicar-la a la direcció dels ST. Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades.
- 21) Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceixi el dret de vaga.
- 22) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris



de remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- 23) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris de carrera destinats al centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- 24) Actuar de forma disciplinària en relació amb les faltes lleus comeses pel personal del centre (veure article 12 del Decret 155/2010 de 2 de novembre).
- 25) Tenir cura de la gestió econòmica del centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguers de béns. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- 26) Aprovar la programació general i la memòria anuals del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre i al Consell Escolar.
- 27) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del PEC.
- 28) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el PEC a disposició de l'Administració Educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- 29) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- 30) Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- 31) Impulsar l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius de centre



determinats pel PEC i impulsar i adoptar les mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

32) Vetllar pel compliment de les NOFC.

33) Aprovar els projectes i normes de centre:

- PEC: Consulta al consell escolar (3/5 parts)
- NOFC: Consulta al consell escolar (majoria simple)
- PGA: Consulta al consell escolar (majoria simple)

34) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin.

35) Proposar, d'acord amb el PEC, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

36) Fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors.

37) Impulsar les avaluacions internes i col·laborar en les externes i en l'avaluació del professorat.

38) Participar en l'avaluació del personal destinat al centre. La direcció té la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent, així com la facultat de requerir del professorat la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions.

39) Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOMCE (veure annex).

40) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que estableixen la Llei Orgànica d'Educació i les disposicions que la despleguin.

41) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.

42) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

43) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

44) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.



- 45) Impulsar la col·laboració amb les famílies.
- 46) Establir canals de relació amb l'Associació de Mares i Pares.
- 47) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- 48) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre.
- 49) Aplicar les mesures per garantir la seguretat i la confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- 50) Gestionar el manteniment del centre i instar a l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- 51) Exercir en el centre aquelles funcions que en materia de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament.
- 52) Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'Administració Educativa.



Correspon a la CAP D'ESTUDIS:

- 1) Substituir la Directora en cas d'absència o malaltia.
- 2) Assegurar els plantejaments educatius del PEC i del PdD.
- 3) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb la la Llei Orgànica d'Educació vigent, el PEC i el PdD. Garantir-ne el compliment.
- 4) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars i la planificació necessàries per atendre la diversitat en el ritme d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- 5) Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, el Projecte Lingüístic i els plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió.
- 6) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament, especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- 7) Si escau, coordinar les col·laboracions amb serveis educatius externs.
- 8) Presidir i coordinar la Comissió d'Atenció a la Diversitat, vetllar per l'execució dels acords i avaluar-ne els resultats. Visar-ne les actes.
- 9) Coordinar les activitats escolars reglades, les activitats escolars complementàries i les extraescolars incloses a la PGA.
- 10) Elaborar l'horari escolar.
- 11) Organitzar les suplències en cas d'absència puntual del personal docent.
- 12) Presidir les juntes d'avaluació i vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i nivell i, si escau, les diagnòstics dels alumnes, les adaptacions o modificacions curriculars i els plans individualitzats.
- 13) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat al centre.
- 14) Vetllar per la coherència i l'adequació del material d'ús comú i individual.
- 15) Vetllar per la coherència i l'adequació del material didàctic del centre: aules, aula de ciència, aula de música, mediateca, biblioteques d'aula, jocs...



- 16) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada al centre i fer-ne el seguiment.
- 17) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre.
- 18) Avaluar, conjuntament amb la Directora, els processos d'ensenyament i aprenentatge, les pràctiques docents i els resultats educatius.
- 19) Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora o atribuïdes per disposicions de l'Administració Educativa.



Correspon al SECRETARI:

- 1) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa, atenent a la normativa, el calendari escolar i la programació general.
- 2) Juntament amb la directora, obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i elaborar el projecte de pressupost anual i les seves modificacions.
- 3) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 4) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis.
- 5) Extendre les certificacions i els documents oficials, amb el vist-i-plau de la directora.
- 6) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica, econòmica i administrativa.
- 7) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- 8) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 9) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 10) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- 11) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- 12) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns d'acord amb la normativa vigent.
- 13) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Directora del centre o atribuïdes per l'Administració Educativa.



ÒRGANS COL·LEGIATS

Claustre de Professors

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i la TEI.

El presideix la Directora, que el convoca preceptivament a l'inici i a final de curs i sempre que ho consideri convenient o ho sol·liciti almenys 1/3 de les persones membres. La convocatòria de Claustre s'efectua, com a mínim, amb 48 hores d'antelació a la seva celebració. Puntualment, la directora pot convidar a les sessions de claustre professionals externs perquè informin i/o assessorin.

Correspon al Claustre de Professors:

- 1) Assistir a totes les reunions de Claustre degudament convocades per la Directora.
- 2) Aportar i adoptar decisions sobre temes de caràcter educatiu.
- 3) Aportar propostes per a la coordinació docent.
- 4) Informar i aportar propostes a l'Equip Directiu, al Consell de Direcció i al Consell Escolar sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars. Avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 5) Donar suport a l'Equip Directiu per al compliment de la PGA i el PdD que, en el marc del PEC, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
- 6) Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.
- 7) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- 8) Intervenir en la formulació de les NOFC.
- 9) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- 10) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat.



- 11) Ser informat dels nomenament dels mestres tutors i de tots els altres òrgans de coordinació abans que la directora no els presenti al Consell Escolar.
- 12) Decidir els criteris d'avaluació dels alumnes.
- 13) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- 14) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar. Totes les persones del Claustre són electores i elegibles, excepte el professorat substituït, que no és elegible, i la TEI, que no té dret a elegir ni a ser elegida.
- 15) Crear comissions de treball per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions per tal que formulin aportacions i propostes.
- 16) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- 17) Aportar a La Direcció criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic, en general.
- 18) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- 19) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Hi tenen representació tots els col·lectius d'aquesta comunitat.

La seva funció principal és debatre i avaluar tots aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: Projecte Educatiu (PEC), Normes d'Organització i Funcionament (NOFC), Programació General (PGA), Memòria Anual, Pressupost...

El Consell Escolar de l'Escola Sant Ramon està integrat per:

- La Directora, que el presideix
- La Cap d'Estudis
- El Secretari
- Els i les representants del professorat elegits pel Claustre
- Els i les representants dels pares, mares i tutors/es legals elegits per les famílies



- Un/a representant del Personal d'Administració i Serveis (PAS), elegit/da per i entre aquest personal
- Un/a representant de l'Ajuntament
- Un/a representant de l'Associació de Mares i Pares (AMiPA)

El Centre determina la composició i el funcionament del Consell Escolar, d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i a la resta de legislació vigent.

El Consell Escolar ha d'avaluar les normes de funcionament del centre (NOFC), tot i que, en allò que no estigui previst normativament, s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la Presidenta o ho sol·licita almenys 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 Directora del Centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de Direcció; un/a docent; i un/a representant de les famílies. Com a centre de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una Comissió Econòmica que supervisa la gestió econòmica del Centre.

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

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar les convoca la Presidenta amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

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.



TUTORIA:

- 1) La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del Claustre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
- 2) Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora, que és el/la responsable de l'acció tutorial individual i conjunta sobre el grup.
- 3) La Direcció del centre coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i vetlla pel compliment del Pla d'Acció Tutorial.
- 4) La Directora del centre nomena els tutors/es per a un curs acadèmic com a mínim. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció pot revocar el nomenament del tutor/a a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat, i amb audiència de la persona afectada.
- 5) La Directora ha d'informar el Consell Escolar i el Claustre del nomenament o el cessament.

Correspon al TUTOR I A LA TUTORA:

- 1) Exercir la tutoria dels alumnes del grup del qual és tutor i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- 2) Fer un seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat: processos d'ensenyament i aprenentatge, adequació d'itineraris acadèmics, resultats educatius, procés maduratiu, convivència.
- 3) Promoure la implicació de cada alumne/a en el seu propi procés.
- 4) Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes, especialment els tutors/es de 6è.
- 5) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- 6) Exercir la coordinació pedagògica de l'equip docent del grup de l'aula.
- 7) Ser informat puntualment de fets rellevants (processos d'aprenentatge situacions, comportaments, accidents...) per part del professorat del centre i, molt especialment, del que imparteix docència al seu grup d'alumnes.
- 8) Convocar l'equip docent quan estigui previst a la P.G.A. i quan calgui transmetre o rebre alguna informació important, analitzar situacions irregulars, acordar actuacions conjuntes, obtenir assessorament, revisar processos d'ensenyament-aprenentatge o elaborar documentació tècnica.



COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

JORNADES DE PORTES OBERTES:

Objectius:

- Informar sobre el Projecte Educatiu de Centre
- Informar sobre l'Organigrama Funcional del Centre
- Assessorar sobre temes puntuals les famílies que desitgin matricular alumnes a P3.

Data: Durant el període de preinscripció

Responsables:

- Equip Directiu

Actuacions:

- Convocatòria a les famílies (directora)
- Presentació
- Lliurament de documentació:
 - Pautes per a les famílies de P3
- Visita al Centre.



REUNIONS GENERALS de PARES

Objectius:

- Informar sobre la Normativa General de Centre i la Carta de Compromís Educatiu.
- Informar sobre els Projectes de Centre
- Informar sobre reunions, conferències, entrevistes, escoles de pares i mares...
- Informar sobre la comunicació família – escola
- Informar sobre els objectius generals:
 - Capacitats i Competències Bàsiques
 - Avaluació Interna
 - Criteris de promoció
- Informar sobre àmbits específics del nivell / cicle
 - Objectius i tractament dels diferents àmbits del Currículum
 - Metodologies, estratègies i tècniques
 - Avaluació Externa
 - Normativa de centre aplicada a l'escola i a les sortides
 - Implicació de les famílies en el procés educatiu
 - Programació sobre sortides escolars
 - Projecte de Convivència

Dates: Primera quinzena d'octubre (reunió inicial)

La setmana anterior a la finalització del 1r. trimestre (lliurament de notes)

Responsables:

- Direcció
- Coordinadors/es de cicle
- Tutors/es

Actuacions:

- Convocatòria a les famílies (signada pel/per la tutor/a o el/la coordinador/a)
- Elaboració d'un guió de la reunió que es lliurarà als assistents
- Elaboració de l'acta de reunió
- Elaboració d'una presentació (opcional)



ENTREVISTES

Objectius:

- Donar informació rellevant sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge, l'actitud, les relacions, el comportament i les absències i/o retards no justificats de l'alumne/a.
- Recollir informació rellevant aportada per la família
- Prendre acords que, si escau, es recolliran en una addenda que s'adjuntarà a la *Carta de Compromís Educatiu*.

Dates:

Al llarg de tot el curs, atenent a les prioritats determinades pels tutors/es, les reunions de cicle i/o les juntes d'avaluació.

Es realitzaran totes les entrevistes que es considerin necessàries

Responsables:

Mestres tutors/es

Actuacions:

- Convocatòria a les famílies
- Recull dels temes tractats i dels acords a l'imprès corresponent.
- Còpia de la convocatòria adjuntada al document anterior
- Si escau, recull dels acords en una addenda de la *Carta de Compromís Educatiu*.

INFORMES TRIMESTRALS

Objectius:

- Informar les famílies sobre l'assoliment de les Capacitats i les Competències Bàsiques

Dates:

- En finalitzar cada trimestre
- Els alumnes d'Educació Infantil rebran 2 informes:



- 1r i 3r. Trimestres

Responsables:

- Mestres tutors/es
- Secretari
- Cap d'Estudis
- Directora

Actuacions:

- Veure document **ORGANITZACIÓ INTERNA**

CIRCULARS INFORMATIVES

Objectius:

- Informar les famílies sobre temes puntuals, ja que les informacions generals estan recollides a l'agenda escolar anual.

Responsables:

- Direcció
- Coordinadors/es
- Tutors/es

Actuacions:

- El/la responsable redacta la circular, hi posa nom complet i càrrec, la data i la signa.
- La Direcció hi dóna el vist-i-plau.
- El/la responsable l'entrega a la conserge per tal que en faci les còpies i les lliuri als tutors/es corresponents.

WEB

Objectius:

- Informar les famílies sobre:
 - Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Lingüístic (PL), Projecte de Convivència
 - Normes de Funcionament de Centre (NOFC)



- Normativa d'inici de curs
- Professionals del centre
- Projectes de Centre
- Activitats contemplades a la Programació General Anual (PGA)
- Notícies i activitats diverses

Responsables:

- Direcció
- Coordinador d'Informàtica i Auxiliar Administrativa
- Docents

Actuacions:

- Durant el primer trimestre de cada curs, el Coordinador TIC / TAC presentat l'estructura de la Web a la Direcció i, posteriorment, al Claustre.
- Un/a responsable presenta per escrit a la Direcció una informació que calgui posar a la web.
- Si escau, la Direcció hi dóna el vist-i-plau.

COMUNICACIONS EXTERNES

- 1) Les comunicacions amb els pares o tutors legals es realitzaran per la via formal, sobretot quan l'afet o tema sigui important i d'interès per al procés d'ensenyament- aprenentatge i educatiu de l'alumne/a i per a l'escola.
- 2) Totes les comunicacions als pares les fan els tutors/es i/o els/les membres de l'equip directiu.
- 3) Els comunicats que hagin de fer els mestres tutors s'han de realitzar a través de l'agenda escolar. Les tutores d'Educació Infantil poden fer-los a través de cartes o notes escrites, que hauran de datar i signar.
- 4) Les trucades que es facin als pares o representants legals dels alumnes han de ser exclusivament per motius de salut d'un alumne/a. En cas d'accident, els mestres que l'hagin presenciat s'han de posar en contacte immediatament amb el/la tutor/a, la directora i la família per tal de donar informació a aquesta (cap nen no ha d'anar a casa amb una ferida, un cop, un esguinç... sense que els dos interlocutors més amunt esmentats hagin donat abans informació a la



seva família).

- 5) Mai no es concertaran entrevistes, ni es faran entrevistes o valoracions per telèfon.
- 6) No s'atendrà els pares a peu dret pels carrers o al pati per tractar temes relacionats amb els alumnes i/o el centre. Sempre es farà dins de l'escola (a l'aula o en un despatx)
- 7) La Direcció ha d'estar assabentada de tots els temes i accions d'interès importants que afectin el centre.
- 8) Les comunicacions des del centre a la Inspecció, a la Direcció dels Serveis Territorials (ST) o a altres seccions dels ST o del Departament d'Ensenyament les ha de fer la Directora (d'acord amb el procediment establert normativament).
- 9) Les circulars externes que afectin l'Escola han de portar el vist-i-plau de la directora.
- 10) Les sol·licituds de documentació a un altre centre han d'anar signades pel Secretari.

PROFESSIONALS i/o UNITATS EXTERNES AL CENTRE

Amb la finalitat de fer efectiva la comunicació i, si escau, el treball conjunt amb professionals i/o unitats externes al Centre que treballen en benefici de l'alumnat, s'estableixen els següents protocols de funcionament:

- Serà la direcció de l'escola qui puntualment es posarà en contacte amb un/a professional extern/a i/o el/la responsable d'una unitat externa per tal de convidar-lo/la a assistir a una reunió de treball al centre.
- Quan ho consideri necessari, el/la professional extern/a podrà sol·licitar per la via formal i amb l'antelació suficient una reunió de treball a la direcció del centre.
- Les reunions de treball es portaran a terme a l'escola Sant Ramon.
- El/la professional del centre que sigui present a la reunió de treball



recollirà a l'imprès corresponent els continguts més rellevants i les conclusions, datarà, farà constar el seu nom i càrrec i signarà el document. L'original d'aquest document s'arxivarà a l'arxiu del tutor i la direcció en guardarà còpia.

- Atenent a la llei de protecció de dades, cap professional de l'escola no farà ús d'Internet per comunicar-se amb un professional extern. Els comunicats i el traspàs d'informació es realitzaran per la via formal i a través de direcció, llevat que es deleguin en un/a mestre/a del centre responsable del grup de treball corresponent sens perjudici d'informar, si escau, la direcció sobre la comunicació realitzada.
- El/la responsable del centre extern comunicarà puntualment per la via formal a la direcció de l'escola Sant Ramon els absentismes reiterats que es produeixin per part dels alumnes que gaudeixen de beca d'Educació Especial.



Protocols davant de malalties i/oaccidents escolars.

ÍNDEX

- Administració de medicaments
- Contingut de la farmaciola escolar
- La febre
- Actuacions davant d'accidents no considerats greus
- Actuacions davant d'una ferida lleu
- Actuacions en situacions d'emergència
- Telèfons d'urgència
- Actualització anual de dades mèdico-sanitàries
- Autoritzacions per a l'administració del Paracetamol
- Autorització per a l'administració de Medicaments



ACTUACIONS DAVANT DE MALALTIES I/O ACCIDENTS

ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES

Per poder administrar medicaments als alumnes, i sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, caldrà que els pares, mares o tutors legals aportin un informe del metge i un escrit on sol·licitin a la directora l'administració al seu fill/a del medicament prescrit i s'autoritzi l'administració als professionals del centre (*veure full de sol·licitud*).

En aquest sentit, els docents i altre personal autoritzat només podran fer accions que no requereixin cap titulació sanitària i que les puguin fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistament previ. Aquí, s'inclou l'administració de medicaments com insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria.

CONTINGUT DE LA FARMACIOLA

- Gases estèrils, millor en bosses individuals, per comprimir o cobrir la ferida per netejar i cobrir les ferides un cop s'hi ha posat l'antisèptic
- Benes de diferents mides (de 5, 7 i 10 cm), per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta.
- Esparadrap, preferiblement antial·lèrgic, per subjectar les gases o les benes amb què es cobreix la ferida.
- Caixa de tiretes, per cobrir ferides lleus i poc extenses.
- Sabó líquid, per rentar les mans i les ferides lleus.
- Sèrum fisiològic, per netejar tota mena de ferides.
- Aigua oxigenada, per aturar les hemorràgies.
- Termòmetre.
- Tisores de punta rodona.
- Pinces per extreure cossos estranys.
- Antisèptic d'ús extern: solució aquosa de povidona iodada al 10% o clorhexidina per protegir les ferides un cop estiguin ben netes.
- Alcohol 70% per desinfectar el material i per a la pell intacta (sense ferides).
- Producte per a les picades, per alleujar la coïssor.
- Guants d'un sol ús per fer servir sempre que es realitza una cura.
- Paracetamol, per tractar la febre sempre que sigui igual o superior a 38°C amb l'autorització del pare, mare o tutor.

Cal guardar sempre el contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte, si en porta. S'han de revisar periòdicament les dates de caducitat.



LA FEBRE

La febre és un símptoma caracteritzat per un augment de temperatura per sobre dels 37° C que, sovint, s'acompanya de malestar. En sí mateixa, és un símptoma de defensa de l'organisme contra la malaltia.

Seguint les recomanacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el PARACETAMOL a la farmaciola del centre. Per administrar-lo, cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals, que s'obtindrà en el període de matriculació d'un/a alumne/aal centre.

ACTUACIONS DAVANT D'ACCIDENTS NO CONSIDERATS GREUS

En cas d'accident lleu, els professionals del centre podran fer cures senzilles davant d'erosions o petites ferides.

Caldrà atendre de forma immediata qualsevol incident inesperat.

Quan es requereixi atenció sanitària, es contactarà amb el servei sanitari més proper i el mestre/a tutor/a o la direcció del centre avisaran la família per tal d'informar-la i demanar-li que, en la mesura de les seves possibilitats, es faci càrrec de la situació.

De no poder contactar amb la família, el centre actuarà atenent les recomanacions dels professionals de la salut, sempre en benefici de la salut del menor.

ACTUACIONS DAVANT D'UNA FERIDA LLEU

1. Renteu-vos les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
2. Utilitzeu els guants d'un sol ús.
3. Netegeu abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
4. Traieu els cossos estranys visibles: estelles, sorra...
5. Si hi ha hemorràgia, premeu sobre la ferida amb una gasa durant tresminuts.
6. Apliqueu-hi l'antisèptic (povidona iodada en solució aquosa oclorhexidina).
7. Protegiu la ferida amb una tireta o una gassa (en aquest cas subjecteuamb una bena o esparadrap).
8. En acabar, renteu-vos les mans amb aigua i sabó.



ACTUACIONS EN SITUACIONS D'EMERGÈNCIA

Quan al centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produxi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar el 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. La directora del centre serà la interlocutora amb el SEM durant la situació d'emergència.

La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica. Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la vida familiar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, la directora ho haurà de sol·licitar a la Direcció dels Serveis Territorials.

TELÈFONS D'URGÈNCIA

- Emergències: 112
- Centre Nacional de Toxicologia: 91 562 04 20
- Sanitat respon: 902 111 444

ACTUALITZACIÓ DE LES DADES MÈDICO SANITÀRIESARXIU DEL CENTRE

La Secretaria del centre custodia un únic arxiu que conté:

- Informes mèdics, receptes, i escrits d'autorització per a l'administració de medicaments.
- Informacions sanitàries referides als alumnes, atenent als informes mèdics proporcionats per les famílies en el moment de la matriculació, al llarg de l'escolaritzat i/o, anualment, a l'especialista d'educació física i als mestres tutors/es.
- Anualment, la Secretaria del Centre actualitzarà les les dades mèdico-sanitàries de l'alumnat. Aquestes dades seran lliurades als mestres tutors; també se'n deixarà una còpia a consergeria i a la farmaciola de la sala de mestres.



AUTORITZACIÓ PER A L'ADMINISTRACIÓ DE PARACETAMOL

La febre és un símptoma caracteritzat per un augment de temperatura per sobre dels 37° C que, sovint, s'acompanya de malestar. En sí mateixa, és un símptoma de defensa de l'organisme contra la malaltia.

*Segons la Societat Catalana de Pediatria i el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, "davant d'un alumne/a amb febre de 38° C o més, l'escola ha de contactar amb la família i demanar-li que el/la reculli tan aviat com pugui (un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar). Mentrestant, es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el **paracetamol**, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris".

Nosaltres, pares/tutors legals de..... ,

autoritzem els professionals de l'escola Sant Ramon a administrar-li paracetamol, seguint les

*recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Signatures,

EL PLA DE SANTA MARIA, de.....de



ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES

DOCUMENTS:

1) RECEPTA O INFORME MÈDIC on consti el nom de l'alumne/a, el nom del medicament i la pauta a seguir.

2) AUTORITZACIÓ

En/na, pare, mare o tutor/a legal de, sol·licita a la Direcció de l'Escola Sant Ramon de El Pla de Santa Maria i autoritza el personal docent i les monitores del menjador escolar l'administració de la medicació prescrita a la recepta o informe mèdic que s'adjunta, ja que és imprescindible fer-ho en horari escolar i no és indispensable una especial formació.

Atentament,

El Pla de Santa Maria, dede 20.....



NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM GENERAL

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ PRINCIPIS

GENERALS

NORMES DE CONVIVÈNCIA D'ÀMBIT GENERAL PER A L'ALUMNAT

NORMES DE CONVIVÈNCIA BÀSIQUES DINS DE L'AULA

NORMES DE CONVIVÈNCIA DURANT LES SORTIDES

ORGANITZACIÓ INTERNA DE CENTRE

CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA FALTES

GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

PROCEDIMENT PER INFORMAR LES FAMÍLIES I ESTABLIR PAUTES COMPARTIDES D'ACTUACIÓ

MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

MEDIACIÓ ESCOLAR

ANNEXOS

- Observacions referides a Carta de Compromís Educatiu, Desperfectes i Material d'Ús Comú
- Protocol sobre conductes contràries a les Normes de Convivència
- Full d'incidències
- Informe del/de la tutor/a
- Protocol en cas d'assetjament
- Convenció dels Drets dels Infants



1.- INTRODUCCIÓ:

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. L'aprenentatge de la convivència ha de ser un element fonamental del procés educatiu.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats i de les faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència (establertes a la Llei d'Educació i a les NOFC) s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

Correspon a la direcció del centre i al professorat, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa; la direcció de l'escola garantirà la informació suficient i crearà les condicions perquè aquesta participació sigui efectiva.

L'escola Sant Ramon estableix mesures de promoció de la convivència i mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes, a més de fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels nens i nenes.

El centre vetllarà perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció dels Drets dels Infants (veure annexos).

2.-PRINCIPIS GENERALS:

- 1) La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa.
- 2) La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té
- 3) per finalitat contribuir al manteniment i la millora de la convivència i del procés educatiu.



- 4) Els procediments de resolució dels conflictes s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
- Han de vetllar per la protecció dels drets dels infants i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- 5) Les mesures correctores i sancionadores no poden privar els alumnes dels drets a l'educació i a l'escolarització. Tampoc no poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- 6) Les mesures correctores i sancionadores aplicades tindran un valor afegit de caràcter educatiu. Hauran de guardar proporció amb els fets i tindran en compte el nivell escolar; les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumne/a; i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva. Tindran per finalitat contribuir al manteniment i millora del procés educatiu dels alumnes.
- 7) Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
- 8) El Consell Escolar del Centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels/les alumnes.
- 9) Les irregularitats en què incorrin els/les alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de mesures que estableixen les NOFC.
- 10) Aquelles conductes dels/les alumnes que són greument perjudicials per a la convivència en el centre i que es qualifiquen com a faltes comportaran la imposició de les sancions que la Llei determina i seran objecte de correcció per part de la Direcció del centre, un cop instruït el corresponent expedient disciplinari.



- 11) Les conductes i actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte d'una correcció de caràcter educatiu per part del centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació dels serveis escolars de menjador, d'acollida i d'altres aprovats pel Consell Escolar.

Les sancions corresponen a l'associació, empresa o entitat que organitzi aquestes activitats i les coordini.

- 12) Comporten l'adopció de mesures correctores per part del centre els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes i altres membres de la comunitat educativa.

- 13) Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conductaincorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - La falta d'intencionalitat.
 - L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals en el marc de la carta de compromís educatiu per tal de corregir la conducta de l'alumne/a.
- Quan la persona perjudicada no accepti la mediació, l'acord resultant de la mediació, disculpes de l'alumne/a 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/a.



14) Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe, religió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- Causar danys als béns immobles i mobles del centre de forma intencionada.
- La premeditació i la reiteració.
- L'actuació en o amb col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- La intencionalitat manifesta demostrada en l'acció o accions.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA D'ÀMBIT GENERAL PER A L'ALUMNAT

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- Mantenir una relació de respecte vers totes les persones amb les quals es conviu.
- Respectar i ajudar, si escau, els companys, especialment els alumnes més petits i els que, per causes diverses, més ho necessitin.
- Respectar les pertinences pròpies i les dels altres.
- Respectar els béns mobles i immobles del centre.
- Respectar les plantes de l'escola.
- Deixar passar els adults primer quan entrem i sortim del recinte o dels edificis escolars.
- No empènyer ni córrer quan s'obre la porta de la tanca. Esperar a una distància prudencial d'aquesta porta i no entrar corrents.



- Saludar i acomiadar-se de forma correcta.
- Demanar les coses educadament, utilitzant “si us plau”, “gràcies”...
- Saber esperar a fi de no interrompre una conversa.
- Utilitzar un vocabulari i un to de veu adequats.
- Emprar el raonament i el diàleg en la resolució de conflictes.
- Seguir les indicacions del professorat, de la conserge, de l'administrativa i de les monitores i monitors que treballen al centre.
- Penjar bé la roba als penjadors i no deixar-la sobre les cadires de l'aula.
- Portar la bata (els alumnes dels cursos en què sigui obligatòria) i l'equip adequat i els estris de neteja personal per poder fer educació física i sortir d'excursió.
- Anar amb la bata botonada. En èpoques de més calor no es permetrà ser al pati amb roba interior.
- Utilitzar els lavabos de forma adequada.
- No sortir de classe ni del recinte escolar sense el permís d'un mestre.
- Fer bon ús dels contenidors de residus i no llençar embolcalls per terra. Abans de sortir al pati, els alumnes hauran de llençar els embolcalls de l'esmorzar als contenidors de l'aula.
- Implicar-se en la recollida de papers i embolcalls del pati el dia que correspongui fer-ho amb companys d'aula.
- No portar llaminadures, joguines, telèfons mòbils, objectes de valor... a l'escola.
- Fer ús de carmanyoles, paper de cuina, tovallons de paper... per embolicar els esmorzars i els àpats de les sortides.
- No llençar aliments. Si no es té gana, guardar-los i retornar-los a casa.
- Trucar fluixet a la porta per demanar permís abans de poder entrar a una aula



- Justificar els retards i les faltes d'assistència per escrit al mestre tutor.
- Entrar i sortir dels edificis de l'escola en fila, sense córrer i sense fer crits.
- Desplaçar-se pels edificis escolars sense córrer, fer botar la pilota o passar-se-la, en fila (quan escaigui) i sense alçar la veu.
- Durant les hores d'esbarjo, només podran ser dins de l'edifici aquells alumnes que hagin d'anar als serveis o els que estiguin amb un/a docent. Les aules buides romandran tancades.
- No anar al lavabo ni beure aigua a les fonts del pati després que hagi sonat la música per entrar a classe.
- Respectar les normes del joc.
- Evitar jocs violents, tirar-se pedres, donar-se cops amb la pilota, insults, baralles i agressions.
- Mantenir un comportament adequat durant les sortides culturals i a l'escola, tot respectant les normes recollides als apartats 3, 4 i 5.

4. NORMES DE CONVIVÈNCIA BÀSIQUES DINS DE L'AULA

- Respectar els/les mestres, atendre les seves explicacions i realitzar les tasques encomanades.
- Respectar el temps d'aprenentatge dels companys.
- Restar en silenci quan es realitzin tasques que impliquin reflexió i/o treball individual.
- Quan es realitzi un treball per projectes i/o en grup, assumir les responsabilitats consensuades per l'equip de treball i, quan s'hagi de parlar, fer-ho amb un to de veu adequat.
- Disposar de tot el material necessari. En cas que aquest s'hagi de compartir, passar-se'l de forma correcta, sense tirar-se'l.



- Aixecar la mà per tal de demanar permís per parlar.
- Intervenir procurant no interrompre una explicació del professor.
- No parlar amb companys, interrompre i aixecar-se de la cadira quan el mestre explica o un company fa una intervenció.
- Respectar el torn de paraula i saber escoltar els companys i els professors.
- Demanar disculpes al mestre quan aquest cridi l'atenció a un alumne o el castigui.
- No seure damunt de les taules ni pujar o posar els peus sobre les cadires. Fer ús del tamboret que hi ha a cada aula.
- Responsabilitzar-se de l'ordre del material, especialment quan l'alumne tingui encomanada la tasca d'encarregat d'aula.
- Els alumnes han de presentar puntualment les tasques escolars; de no ser així, caldrà una justificació escrita per part dels seus pares.
- Es recomana la compra de material de qualitat. Els cursos de Primària podran fer servir llibretes i altre material del curs anterior que estiguin en bones condicions.
- Tots els infants de Primària han de disposar de l'agenda escolar que subministra l'AMIPA.
- Els estoigs de llauna són prohibits.
- Només es permetrà l'ús del corrector (típpex) a 6è. de Primària.

5. NORMATIVA SORTIDES CULTURALS

- Els pagaments de les sortides s'hauran d'efectuar a través d'un caixer de CaixaBanc o per transferència bancària.
- Caldrà realitzar aquests pagaments durant el termini indicat a la circular informativa corresponent. Altrament, l'alumne/a no hi podrà participar.
- Un/a alumne/a que no disposi de llibres de text i/o de material escolar no podrà participar a les sortides.
- A les sortides, els/les alumnes hauran de portar el xandall del centre; també la gorra, si escau.
- Es prohibeix portar diners, telèfons, càmeres, MP3 i altres objectes de valor.
- Són prohibits els xiclets i altres l·laminadures (només es permetrà portar xiclets per al mareig si els pares ho sol·liciten per escrit).



- És prohibit portar embolcalls d'alumini o de plàstic.
- No es pot beure ni menjar dins l'autocar.
- En pujar i baixar de l'autocar, els/les alumnes saludaran els/les mestres i el/la xofer.
- Durant el viatge, els/les alumnes romandran asseguts/des i amb el cinturó cordat.
- Els/les alumnes no tocaran les cortines ni els aparells d'aire sense el permís dels/les mestres o del /de la xofer.
- A l'autocar, els/les alumnes podran parlar amb el/la company/a del costat, però no aixecaran la veu ni cantaran de forma estrident.
- Durant el viatge, s'evitaran els insults, les paraules grolleres i les empentes.
- Pel carrer, els/les alumnes aniran de dos en dos i en fila. No faran crits, no s'empenyeran ni es posaran a córrer.
- Els/les alumnes demanaran les coses amb educació i donaran les gràcies.
- Als llocs que visitaran, els alumnes parlaran en veu baixa, no correran, no tocaran les coses i demanaran permís als mestres per anar al lavabo o per desplaçar-se a un altre espai.
- Quan els/les mestres ho considerin convenient, els/les alumnes hauran de prendre apunts i realitzar un treball relacionat amb el centre d'interès de la sortida.
- En arribar al Pla de Sta. Maria, els/les alumnes vetllaran perquè els espais on hagin estat asseguts quedin nets.
- L'alumne/a que no respecti aquestes normes durant una sortida no podrà participar a la següent.
- L'alumne/a que no hagi respectat aquestes normes durant la darrera sortida del curs haurà de realitzar un servei a la comunitat escolar.
- Els/les alumnes que al llarg del trimestre i abans del dia de la sortida hagin comès 3 faltes lleus que afectin a la convivència i al bon comportament no podran participar a la sortida programada. Davant d'una falta greu, el/la tutor/a proposarà a la direcció del centre la no participació d'un/a alumne/a a la sortida.
- L'alumne/a que no participi en una sortida haurà d'assistir a classe. De no ser possible, presentarà un justificant escrit per part dels seus pares.



- Davant de qualsevol dubte, els pares es poden posar en contacte amb el/la mestre/a tutor/a del seu fill o filla.

6.- ORGANITZACIÓ INTERNA DE CENTRE (Document Intern per a ús del professorat)

7- CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA

Quan no siguin de caràcter greu (la concreció es farà una vegada analitzada l'actuació):

- A) Les injúries, ofenses i actes que atemptin contra la intimitat d'altres membres de la comunitat educativa.
- B) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol raó personal o social dels/de les afectats/des. També els que vagin dirigits a alumnes més petits i/o més vulnerables.
- C) L'alteració del desenvolupament normal de les activitats del centre; el deteriorament de les dependències, el material o els equipaments del centre.
- D) Les faltes injustificades d'assistència i de puntualitat.
- E) La comissió puntual o reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre establertes en els apartats 3, 4 i 5 del present capítol VII.
- F) La no obediència a les instruccions donades pels docents i altre personal de centre.

MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES:

- Les mesures correctores i sancionadores a aplicar en aquests casos seran les següents:
 - A) Amonestació oral.
 - B) Entrevista amb l'alumne/a.
 - C) Sessió de tutoria.
 - D) Entrevista amb la família.
 - E) Aplicació de la mediació.
 - F) Compareixença davant del/de la mestre/a tutor/a i, si aquest/a no és al centre, compareixença davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a.



- G) Privació del temps d'esbarjo.
 - H) Amonestació escrita per part del/de la tutor/a.
 - I) Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a 5 dies lectius.
 - J) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
 - K) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius. L'alumne/a haurà de romandre en una altra aula efectuant els treballs acadèmics que li encomani el/la mestre/a tutor/a.
 - L) Comunicació de les faltes injustificades d'assistència i de puntualitat reiterades al/la directora, que és la persona que presideix la Comissió Social. Aquesta comissió valorarà la possible intervenció dels Serveis Socials o del Departament d'Ensenyament i farà la proposta corresponent a la Direcció del centre.
 - M) Retirar les joguines, telèfons mòbils... als nens i nenes que en portin i lliurar-los al/la la mestre/a tutor/a que, al seu temps, els tornarà als seus pares.
-
- La imposició de les mesures correctores o sancionadores previstes als apartats D, E, H, I, J, K, M, N de l'apartat anterior hauran de ser comunicades per escrit i amb registre de sortida als pares o representants legals de l'alumne/a per part del/de la mestre/a tutor/a amb el vist-i-plau del/de la directora/a o de la cap d'estudis. El/la tutor/a n'arxivarà una còpia al seu arxiu de l'alumne/a i a l'arxiu de secretaria.
 - Els pares dels/de les alumnes o els seus tutors legals podran reclamar, en un termini no superior a 3 dies, contra les mesures que s' hagin imposat davant del/de la Director/a.
 - L'aplicació de les anteriors correspon a:
 - A) Qualsevol professor/a del centre, escoltat/da l'alumne, en els supòsits dels apartats A, B, F i G anteriors (veure MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES).
 - B) El/la tutor/a, escoltat/da l'alumne/a i els seus pares o representants legals, demanarà una mediació a la cap d'estudis, la qual haurà de nomenar un/a mestre/a mediador/a per tal que realitzi la intervenció en el supòsit de l'apartat E anterior.



- C) El/la mestre/a tutor/a en els supòsits dels apartats C, D, E, H, I i N.
- D) La Direcció del centre, escoltat/da l'alumne/a i a proposta del/de la mestre/a tutor/a, en el supòsit de les mesures previstes als apartats I, J i K.

- Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran després d'haver transcorregut un mes a partir de la data de la seva comissió. Les mesures correctores i sancionadores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

8- FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

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

- A) La suma reiterada de les conductes i actes contraris a la convivència.
- B) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- C) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol raó personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També els que vagin dirigits a alumnes més petits i/o més vulnerables.
- D) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències, el material o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- E) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- F) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre recollides als apartats 3, 4, 5 i 6 de les *NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI*.

SANCIONS:

- Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes greument perjudicials per a la convivència són:



- A) Com a mesura cautelar i preventiva, suspensió del dret a assistir al centre per un període màxim de 15 dies lectius consecutius.
 - B) D'acord amb la família i l'Ajuntament, si escau, realització de tasques educadores, en horari lectiu i/o no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a 15 dies lectius.
 - C) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tot el curs acadèmic.
 - D) Suspensió del dret d'assistir a determinades classes per un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de 3 mesos, 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. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà 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.
 - E) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
 - F) Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions del centre o al material particular o del centre, o sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que han sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells/elles mateixos/es o als seus pares o tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.
- Quan s'imposin les sancions previstes als apartats B, D, E, F, el/la director/a a petició de l'alumne/a i de la família, podrà aixecar la sanció o acordar la seva readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud i després de consultar la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Les conductes considerades faltes només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari en els termes previstos en aquestes NOFC.

Correspondrà al/la director/a del centre incoar un expedient, després d'analitzar-ne les causes que li presenti per escrit el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a en qüestió (veure model als annexos). De la incoacció de l'expedient, la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i els seus progenitors o tutors legals.



La instrucció de l'expedient correspon a un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

La decisió d'inici de l'expedient, tan aviat com s'hagi pres i s'hagi nomenat l'/la instructor/a, s'haurà de notificar als pares o representants legals de l'alumne/a. Aquests podran plantejar davant el/la directora/a la recusació de l'instructor/a nomenat/da quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

L'/la instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets, així com la determinació de les persones responsables. Una vegada instruït l'expedient, l'/la instructor/a formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- A) Els fets imputats a l'expedient.
- B) Les faltes que aquests puguin constituir.
- C) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- D) Les sancions aplicables i les mesures que consideri addients.
- E) L'especificació de la competència del/la directora/a per resoldre.

Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'/la instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat i els seus progenitors o tutors legals. També els ha de donar vista de l'expedient completat durant el temps de proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 20 dies lectius a partir de la comissió de la falta, i el termini per formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més.



Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social i, en el seu cas, de rescabament dels danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

En incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. L'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

En tot cas, la suspensió d'assistència s'ha de considerar a compte de la sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.



Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instància dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents per part de la família davant dels Serveis Territorials.

La direcció ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin el dret a assistir temporalment al centre, es procurarà l'acord dels pares o dels tutors legals. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

Quan l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció, la direcció la imposa i l'aplica directament. Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i dels seus pares o tutors legals.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar la nova escolarització.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal serà comunicat pel/la director/a del centre al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau. Quan de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor i aquest/a hagi manifestat al Ministeri Fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el/la directora/a del centre o la persona instructora hauran d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del/de la menor i avaluar-la.

- L'inici de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.



- L'escrit en el qual el/la directora/a inicia l'expedient haurà de contenir:
 - A) El nom i cognoms de l'alumne/a.
 - B) Els fets imputats.
 - C) La data en la qual es van realitzar els fets.
 - E) El nomenament d'instructor/a, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un/a secretari/a, que haurà de ser un/a professor/a del centre.
- La resolució de l'expedient per part del/de la directora/a ha de contenir:
 - A) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
 - B) La seva tipificació en relació amb les conductes enumerades.
 - C) La sanció que s'imposa.
 - A) Les activitats d'utilitat social, si escau.
 - B) En el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - F) Quan s'ha sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si aquest Consell ha proposat mesures i si s'han tingut en compte en la resolució definitiva.
 - G) El termini de què disposa la família per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals en el termini màxim de 5 dies, després que l'/la instructor/a hagi traslladat al/a la directora/a la seva proposta de resolució.
- Contra les resolucions del/la directora/a del centre es podrà interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació davant el/la directora/a Territorial corresponent.
- Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.
- Les infraccions tipificades com a faltes prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.



- En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, la directora comunicarà a la família i al C. Escolar la rectificació oportuna.
- Tot el procediment serà custodiat a l'arxiu de l'alumne/a de secretaria.

9- PROCEDIMENT PER INFORMAR LES FAMÍLIES I ESTABLIR, AMB AQUESTES, PAUTES COMPARTIDES D'ACTUACIÓ

El Consell Escolar de l'escola Sant Ramon del Pla de Santa Maria ha acordat les següents fórmules que facilitaran el compromís de les famílies a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels seus fills i filles.

- a) Informació de les normes de convivència generals decentre.
- b) Informació per part dels/de les tutors/es de les normes de convivència aplicables a cada cicle.
- c) Lectura i signatura de la Carta de Compromís Educatiu.
- d) Informació general sobre les mesures correctores i sancions que pot aplicar el centre.
- e) Informació per part dels/de les tutors/es del Pla d'Acció Tutorial corresponent a cada cicle.
- f) Informació per part dels/de les tutors/es del Pla d'Acollida.
- g) Informació per part dels/de les tutors/es de la formació en resolució de conflictes i mediació.
- h) Informació per part dels/de les tutors/es del Projecte de Convivència.
- i) Informació puntual als pares i responsables legals del comportament dels seus fills a l'escola a través de l'agenda, les entrevistes, els informes trimestrals i els comunicats oficials emesos pel centre, quan escaigui.
- j) Presentació per part del/de la tutor/a d'actuacions contràries a la convivència que hagi comès el fill o la filla i establiment de pautes compartides d'actuació entre família-escola per tal de millorar la seva conducta. Revisió conjunta del resultat obtingut.

Aquestes pautes i la seva posterior valoració quedaran recollides en una addenda, a la carta de compromís educatiu.

- k) Organització de conferències i escoles de pares per tractar temes referents a drets i deures, civisme, diàleg, convivència, resolució de conflictes i mediació...



10- MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

L'escola desenvolupa un conjunt de projectes i estratègies que faciliten i promouen la convivència:

- a) Pla d'acollida
- b) Projecte de convivència
- c) Pla d'acció tutorial
- d) Assembles de classe i de cicle.
- e) Aprenentatge per a la resolució de conflictes
- f) Pràctica de la mediació (veure apartat 10 del present capítol VII)
- g) Espais comuns de joc i de pati
- h) Treball per projectes
- i) Padrins de lectura
- j) Activitats culturals i celebracions en què participen i interactuen tots els alumnes del centre
- k) Sortides culturals



MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació 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.

PRINCIPIIS DE LA MEDIACIÓ:

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

La mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat educativa, llevat que:

- 1) La conducta negativa hagi estat agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa ; vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable, i s'hagi emprat greu violència o intimidació. També quan existeixi una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.



2) Ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el/la mateix/a alumne/a durant un curs escolar.

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

INICI DE LA MEDIACIÓ

El procés es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a o per oferiment del centre.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels pares i/o tutors legals de l'alumne en un escrit dirigit a la direcció 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 en aquestes NOFC i no es poden adoptar les mesures provisionals que hi ha recollides. A més, se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'ha adoptat.

FINALITZACIÓ DE LA MEDIACIÓ

Els acords presos s'hauran de recollir per escrit.

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 medidora ho comunicarà per escrit a la direcció i l'/la instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà a la direcció per tal que s'apliquin les mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, la direcció ordenarà la continuació del procediment.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a 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/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol altra circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.



PROCEDIMENT A SEGUIR:

- l) Els/les alumnes en conflicte, els seus responsables legals i/o el/la mestre/a tutor/a o l'instructor es posen en contacte amb el/la director/a del centre per sol·licitar una mediació.
- m) La directora nomena el/la mediador/a que haurà d'intervenir en el procés.
- n) El/la mediador/a es posa en contacte amb els/les alumnes implicats per determinar el dia, lloc i hora de la mediació.
- o) El/la mediador/a es reunirà amb els/les alumnes per tal d'explicar-los el funcionament del procés de mediació.
- p) De ser acceptat per ambdues parts, s'iniciarà el procés per tal d'arribar a un acord que serveixi per resoldre el conflicte.
- q) Finalitzat el procés, el/la mediador/a redactarà una memòria que serà lliurada a l'/la instructor/a per tal que l'adjunti a la seva proposta de resolució, en cas que s'hagi iniciat un expedient disciplinari; o al/a la tutor/a, quan s'hagi produït alguna conducta contrària a la convivència per tal que sigui arxivada a l'arxiu de l'alumne/a, a secretaria.
- r) De considerar-ho convenient, el/la mediador/a realitzarà un seguiment de la relació entre els infants sotmesos a mediació.

12- ANNEXOS:

- 1) PROTOCOL CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA (document intern)
- 2) FULL D'INCIDÈNCIES (document intern)
- 3) INFORME REDACTAT PEL/PER LA TUTOR/A I ADREÇAT A LA DIRECCIÓ (document intern).
- 4) PROTOCOL EN CAS D'ASSETJAMENT
- 5) CONVENCIÓ DELS DRETS DELS INFANTS.



PROTOCOL

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

- 1) A totes les aules, el professorat disposa d'un full d'incidències per tal que puguin ser trasllades al/a la mestre/a tutor/a.
- 2) A la taula del/de la conserge també hi haurà un full per a cada grup-classe per a les incidències que es produeixin durant l'esbarjo per tal que puguin ser trasllades al/a la mestre/a tutor/a.
- 3) El/la mestre/a tutor/a revisarà aquests fulls.
- 4) De considerar-ho convenient, el/la tutor/a prendrà les mesures correctorespertinents:
 - ❖ Entrevista amb el/la mestre/a o professional del centre que hacomunicat la incidència.
 - ❖ Comunicat als pares i mares a través de l'agenda.
 - ❖ Sessió de tutoria (individual o en grup).
 - ❖ Mediació.
 - ❖ Convocatòria de reunió de l'equip de mestres del grup-classe.
 - ❖ Entrevista amb l'EAP i assessorament per part d'aquest equip, si escau.
 - ❖ Aplicació d'alguna mesura correctora tenint en compte bàsicament l'apartat 6 del present capítol VII. Aquestes mesures hauran de ser proporcionades a la conducta, a les circumstàncies personals i a l'edat de l'infant, i hauran de contribuir, en la mesura del possible, al manteniment i la millora del seu procés sòcio-educatiu.
 - ❖ Entrevista amb la família.
 - ❖ Altres, sempre i quan no afectin la integritat física i la dignitat personal de l'alumne/a.
- 5) Per tal de cercar l'eficàcia, cal que el/la tutor/a apliqui de forma immediata la mesura correctora, després d'informar la família.
- 6) Si totes aquestes mesures no assoleixen l'objectiu de corregir la conducta negativa de l'infant, el/la tutor/a redactarà un informe que presentarà a la direcció del centre per tal que apliqui les mesures correctores o les sancions addients.



SENYOR/A DIRECTOR/A, CAP D'ESTUDIS,

M'adreço a vostè per comunicar-li que l'alumne/a
decurs ha comès un seguit d'incidències al centre. Els fets que es detallen
a continuació dificulten el bon funcionament de la tasca que es realitza a l'escola i
repercuteixen en la convivència i en l'aprenentatge, tant de l'infant en qüestió com de la
resta d'alumnes.

La mesura (les mesures) que he adoptat com a tutor/a és/són:

- 1) Entrevista amb l'alumne/a.
- 2) Sessió de tutoria.
- 3) Intervenció de l'EAP per tal que realitzi un estudi de la situació i donipautes
d'actuació a la família i a l'escola.
- 4) Amonestació oral.
- 5) Compareixença davant el/la Cap d'Estudis/el/la Director/a.
- 6) Privació durant..... dies del temps d'esbarjo.
- 7) Realització de les següents tasques educadores:
.....
.....
.....
.....
- 8) Informació de forma verbal a la família durant l'entrevista que vaig convocar per al
dia. / per escrit (adjunto còpia). He advertit la
família que cal un canvi d'actitud en l'alumne/a. També li he comunicat que, de no
copsar cap millora, sol·licitaré al/a la Cap d'Estudis o al/ a la Director/a l'aplicació de
les mesures correctores o les sancions recollides a les NOFC.
- 9) Altres
.....
.....
.....



DATA	INCIDÈNCIA	MESTRE/A ALTRES PROFESSIONALS

Atentament,

Tutor/a de

EL PLA DE SANTA MARIA, DE DE



PROCEDIMENT EN CAS DE PRESSUMpte ASSETJAMENT

En cas de tenir coneixement d'un pressumpte assetjament per part d'un/a alumne/a o grup d'alumnes, el/la tutor/a haurà d'actuar amb celeritat i establir el següent procediment:

- a) Mantenir entrevistes amb els/les alumnes implicats/des
- b) Realitzar sessions de tutoria amb tot el grup classe.
- c) Entrevistar-se amb les famílies implicades.
- d) Convocar reunions amb totes les famílies que consideri adient.
- e) Convocar reunions amb els/les docents del curs.
- f) Demanar suport i assessorament a l'EAP.
- g) Sol·licitar una mediació al/a la Cap d'Estudis.
- h) Dissenyar un programa de treball per millorar la situació.
- i) Altres...
- j) Al final, i esgotades totes les possibilitats, presentar el resum de tot el procés seguit al/a la cap d'estudis o al/a la directora per tal que s'apliquin les NOFC.



ANNEXOS A LES NORMES DE CONVIVENCIA I RÈGIM DISCIPLINARI
(Aprovats en el Consell Escolar del dia 3 de juliol de 2012)

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Els alumnes, els pares o tutors legals dels quals no signen la Carta de Compromís Educatiu ni cap mena d'acord de col·laboració amb el centre relacionat amb la formació dels seus fills i filles i no en justifiquen els motius per escrit, no podran participar a les sortides culturals aprovades pel Consell Escolar.

Tot i estar privats de participar en aquestes sortides, aquests alumnestindran garantit l'aprenentatge dels continguts curriculars de les mateixes.

DESPERFECTES

Els alumnes als que s'hagi aplicat la mesura correctora de restituir o pagar algun material que hagin malmès de forma intencionada i no l'hagin complerta no podran assistir a cap sortida cultural aprovada pel Consell Escolar fins que les seves famílies no saldin el deute.

QUOTA DE MATERIAL D'ÚS COMÚ

Els fills de les famílies que no hagin pagat íntegrament la quota de material d'ús comú durant el mes de setembre de cada curs i no hagin manifestat la voluntat d'anar-la pagant a terminis no podran participar en cap sortida cultural de pagament aprovada pel Consell Escolar.

Les famílies que hagin mostrat la voluntat de pagar a terminis, si a partir del 2n. trimestre del curs no han acabat de pagar aquesta quota i no s'han posat de nou en contacte amb el centre per continuar amb el pagament a terminis, els seus fills o filles no podran participar en cap de les sortides de pagament programades per al 2n. i 3r. trimestres.

Tot i estar privats de participar en aquestes sortides, aquests alumnestindran garantit l'aprenentatge dels continguts curriculars de les mateixes.