

# Normes d'organització i funcionament de centre NOFC

DIRECCIÓ

*Escola Sant Salvador  
d'Albatàrrec*

*27/09/2022*



## ÍNDEX

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ	4
Capítol 1. Àmbit d'aplicació	4
Capítol 2. Base legal	5
Capítol 3. Documents pels quals s'ha de regir l'escola.	5
TÍTOL II: ESTRUCTURA ORGANITZACIÓ DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	6
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	6
Secció 1. Director/a	6
Secció 2. Cap d'estudis.	7
Secció 3. Secretari/ària	8
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	8
Secció 1. Consell Escolar	8
Secció 2. Claustre del professorat	10
Capítol 3. Equip directiu	11
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	11
Secció 1. Coordinador/a d'Educació Infantil i Primària	11
Secció 2. Coordinador/a de Riscos Laborals	12
Secció 3. Coordinador/a digital	12
Secció 4. Coordinador/a LIC	13
Secció 5. Coordinador/a de Biblioteca escolar	13
Secció 6. Coordinador/a Projecte Mediambiental	14
Capítol 5. Organigrama de l'escola	15
TÍTOL III: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	16
Capítol 1. Organització del professorat	16
Secció 1. Equips docents de cicle	16
Secció 2. Comissions del claustre	16
Secció 3. Comissió d'avaluació	17
Capítol 2. Organització de l'alumnat	17
Capítol 3. Atenció a la diversitat	17
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	19
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial	19
Capítol 6. Estratègia digital del centre	20
Secció 1. Portàtils i connectivitat	20
Secció 2. Tecnologies mòbils	20
TÍTOL IV: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	21
Capítol 1. Qüestions generals	21
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	21
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes	22
Capítol 2. Mediació escolar	23



Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones	24
Secció 1. Principis generals d'actuació	24
Secció 2. Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari	26
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	26
Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)	26
Secció 2. Sancions imposables (art.37.3 LEC)	27
Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)	27
Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)	27
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)	27
Secció 6. Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25.D102)	28
Secció 7. Altres	29
Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre	29
Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre (art.37.4 LEC)	29
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	31
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	32
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	32
Secció 5. Aplicació de les mesures correctores. (art. 24.2 D102/2010)	33
Secció 6. Informació a les famílies (art.24.2 D102/2010)	33
Secció 7. Altres	34
<b>TÍTOL V: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT</b>	35
Capítol 1. Drets de l'alumnat	35
Capítol 2. Deures de l'alumnat	35
<b>TÍTOL VI: DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT</b>	37
Capítol 1. Drets del professorat	37
Capítol 2. Deures del professorat	37
<b>TÍTOL VII: DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS/RES LEGALS</b>	38
Capítol 1. Drets dels pares, mares o tutors/res legals	38
Capítol 2. Deures dels pares, mares o tutors/res legals	39
<b>TÍTOL VIII: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	39
Capítol 1. Informació a les famílies	39
Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes	39
Capítol 3. Carta de compromís educatiu	40
<b>TÍTOL IX: FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	40
Capítol 1. Aspectes generals	40
Secció 1. Entrades i sortides del centre	40
Secció 2. Visites dels pares	41
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	41
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo	42
Secció 5. De les absències	42



Secció 6. Horaris del centre i organització del temps escolar	42
Secció 7. Utilització dels recursos materials	43
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	43
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	44
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	44
Secció 11. Seguretat, higiene i salut	45
Secció 11. Ús social de les instal·lacions del centre	45
L'ús social de l'escola es regirà per la normativa vigent:	45
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	45
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	45
Secció 2. Reclamació sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs	46
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	46
Capítol 3. Serveis escolars	47
Secció 1. Servei de menjador	47
Secció 2. Altres serveis del centre	47
Capítol 4. Gestió Econòmica	47
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	48
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa	48
Secció 2. Altra documentació	49
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre	49

## TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

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 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 s'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
- 2) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- 3) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip i les relacions humanes 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 individualitzadament, 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.

### Capítol 1. Àmbit d'aplicació

El seu àmbit d'aplicació físic serà:

- L'escola Sant Salvador.
- Emplaçaments municipals quan siguin utilitzats tant en horari lectiu com extraescolar.
- Qualsevol lloc on s'hagués traslladat la comunitat escolar.
- Transport escolar en les sortides i trobades.



## Capítol 2. Base legal

La normativa preceptiva en la qual es basen aquestes normes d'organització i funcionament és la següent:

- Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics
- Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació (LOE), modificada per la LOMCE.
- Llei 12/2009 de 10 juliol, d'educació (LEC).
- Decret 142/2007 de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- Decret 181/2008 de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de segon cycle d'educació infantil.
- Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 177/2010 de 23 de novembre, d'aprovació dels Estatuts de l'Agència d'avaluació i Prospectiva de l'Educació.
- Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Orientacions per a l'elaboració de la carta de compromís educatiu.
- Instruccions d'inici de curs.
- RESOLUCIÓ EDU/1464/2019, de 27 de maig, per la qual es crea el Programa d'innovació pedagògica mòbils.edu.
- 

## Capítol 3. Documents pels quals s'ha de regir l'escola.

- Projecte educatiu de l'escola.
- Normes d'organització i funcionament.
- Projecte lingüístic.
- Projecte Curricular.
- Pla d'avaluació.
- Pla d'acollida.
- Pla de convivència.
- Pla anual.

**Tota aquesta documentació es revisarà i actualitzarà en el període i de la manera que figuri en els respectius documents.**

## TÍTOL II: ESTRUCTURA ORGANITZACIÓ DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Els centres educatius han de disposar, almenys, dels següents òrgans unipersonals de govern:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/ària

#### Secció 1. Director/a

1. El director o directora del centre 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, coeducatius 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 de la LEC 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 de la LEC.
  - 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.
  - 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) Assegurar la participació del consell escolar.
  - d) 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 s'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.

## **Secció 2. 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.

### **Secció 3. Secretari/ària**

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.

1. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de 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 l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
2. 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.

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació**

### **Secció 1. Consell Escolar**

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, de la LEC i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. El nombre de representants de cada sector (mestres - mares i pares) no serà inferior al que estipula el Decret 102/2010 Art.45.
4. El procediment electoral i el cobriment de vacants dels membres del Consell és el que es determina en el Decret 102/2010 Art.28. i 28.3 respectivament
5. Si en el procés d'eleccions el número de candidats que es presenten coincideix amb el número de vacants generades, no cal realitzar l'acte de votació.
6. En el cas que és generi una vacant en el sector pares, es realitzarà un sorteig públic entre el cens de pares i mares de l'escola.
7. En el cas que es generi una vacant en el sector mestres, en el primer claustre es triarà el nou membre.

8. En el cas que només hi hagi un únic membre al sector PAS, queda nomenat com a membre del Consell sense necessitat de fer acte de votació.

9. Funcions del Consell Escolar

**La LEC atribueix funcions** al Consell Escolar **que contradiuen les que li atribueix la LOE** (després de les modificacions introduïdes per la LOMCE). En aquest cas cal entendre que tenen prevalença les indicades en la LOE, pel seu caràcter de norma bàsica.

**“ Artículo 127 (LOE).** Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) **Evaluar** los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) **Evaluar** la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductes del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.”

7. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament.

En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

8. Comissions de treball.

a. Les comissions incorporen en tot cas, 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 representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

Dins del consell escolar es creen les següents comissions: econòmica, de convivència i permanent.

b. La comissió econòmica estarà integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

c. La Comissió de convivència estarà constituïda, a més del Director/a i del Secretar/a, per dos representants del sector pares i mares i dos mestres.

La seva funció és col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar així com garantir l'aplicació del que disposa sobre aquest tema el Decret 279/2006.

El procés d'elecció dels membres que constitueixen aquesta comissió serà a voluntat pròpia dels membres de cada sector que formen el Consell Escolar. En cas que no hagi voluntaris es triaran els membres per votació en el si del Consell Escolar.

9. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

10. 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 un professor o professora, i un/a representant de les mares i els pares.

## **Secció 2. Claustre del professorat**

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

### Capítol 3. Equip directiu

1. A cada centre s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.
5. Els centres, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre vers qualsevol òrgan unipersonal de direcció o de coordinació serà comunicat al claustre i al Consell Escolar. Si aquestes funcions ja es preveuen a inici de curs, es recolliran també en la PGA.
8. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa la qual n'avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.
9. Els òrgans unipersonals de direcció faran, del seu horari lectiu, 25 hores setmanals de dedicació als càrrecs que ocupen i 10 hores més setmanals sense horari fix i que es dedicaran a reunions i gestions que es facin fora del centre.

### Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

En funció de les necessitats de la nostra escola i d'acord amb el Projecte Educatiu, els òrgans unipersonals de coordinació són els següents:

1. Coordinador/a d'Educació Infantil i Primària
2. Coordinador/a de Riscos Laborals
3. Coordinador/a d'Informàtica
4. Coordinador/a LIC
5. Coordinador/a del Projecte Mediambiental
6. Coordinador/a de Biblioteca

Es destinaran 10 hores setmanals dins de l'horari lectiu per a la realització de les tasques pròpies dels diferents càrrecs de coordinació.

#### Secció 1. Coordinador/a d'Educació Infantil i Primària

Correspon als/les coordinadors/coordinadores d'etapa les següents funcions:

- a) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- b) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- c) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

## **Secció 2. Coordinador/a de Riscos Laborals**

Correspon a la coordinació de la prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. En conseqüència, en decidir l'assignació de funcions que se li fa en el centre, caldrà considerar els ítems següents:

- a) Col·laboració amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- b) Revisió periòdica de la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- c) Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- e) Suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- f) Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- g) Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

## **Secció 3. Coordinador/a digital**

Correspon al/a la coordinador/ digital les següents funcions:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Per a més informació consultar el següent enllaç:

[https://drive.google.com/file/d/1k8RZt\\_Os5wi5rxAlHMBzHw2\\_9uDjnqpc/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1k8RZt_Os5wi5rxAlHMBzHw2_9uDjnqpc/view?usp=sharing)

#### **Secció 4. Coordinador/a LIC**

Correspon al/a la coordinador/a de Llengua i cohesió social les següents funcions:

- a) La promoció, en tota la comunitat escolar, d'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) L'assessorament a l'equip directiu en l'actualització del projecte educatiu i altres documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració dels alumnes nous, a l'atenció als alumnes en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) L'impuls d'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 dels alumnes i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) La definició d'estratègies d'atenció als alumnes nous i/o en risc d'exclusió, l'organització i optimització dels recursos i la coordinació de les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Les actuacions que es deriven de l'existència d'un Pla educatiu d'entorn en què el centre s'hi hagi implicat.
- f) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

#### **Secció 5. Coordinador/a de Biblioteca escolar**

Correspon al/a la coordinador/a de Biblioteca escolar les següents funcions:

- a) Organitzar els espais i els recursos de la biblioteca escolar, i vetllar pel desenvolupament del projecte de biblioteca favorable a l'aprenentatge autònom i sense exclusions.
- b) Facilitar informació al professorat, a l'alumnat i a tota la comunitat educativa sobre els recursos disponibles per al desenvolupament de les competències bàsiques i el currículum.



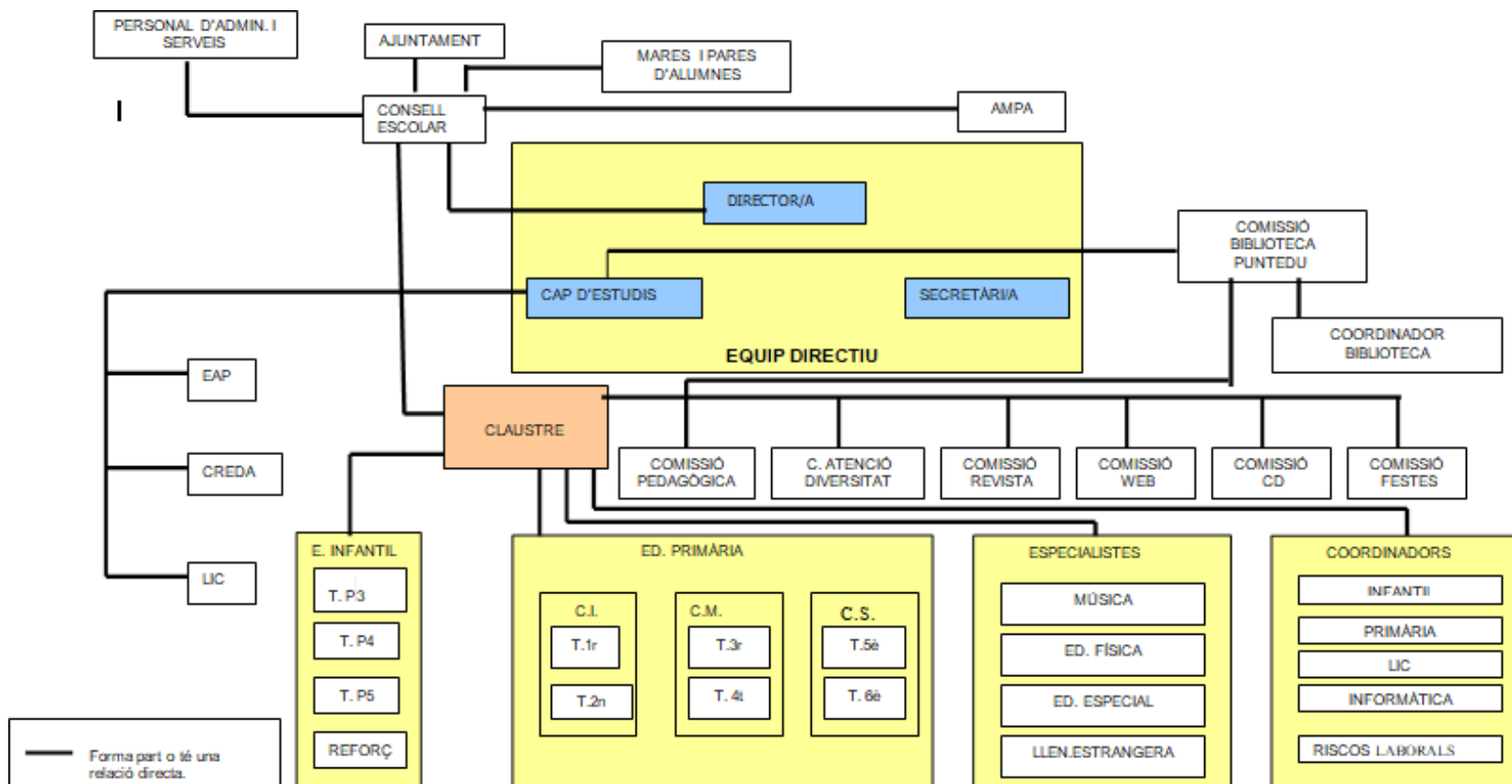
- c) Preparar, organitzar i difondre eines i materials específics de suport al professorat per al desenvolupament de les seves tasques.
- d) Orientar, facilitar i difondre materials i eines a l'alumnat en resposta a les seves demandes, interessos i necessitats relacionades amb la competència lectora.
- e) Impulsar el pla de lectura de centre i promoure activitats seleccionades per afavorir el gust per la lectura i la competència informacional.
- f) Establir canals de coordinació amb els serveis educatius, la biblioteca pública i altres organismes de l'entorn.

### **Secció 6. Coordinador/a Projecte Mediambiental**

Correspon al/el coordinador/a del Projecte Mediambiental promoure, coordinar les actuacions i vetllar per tal que tots els objectius del Projecte Mediambiental d'hort es compleixin. En aquesta coordinació convé tenir especialment en compte:

- a) Organitzar la utilització de l'hort de l'escola en les activitats escolars dels diferents cicles.
- b) Organitzar un programa de visites a diferents instal·lacions comarcals que treballen per la millora del medi ambient: abocador de residus, plantes depuradores..
- c) Potenciar el treball cooperatiu a través de l'hort.
- d) Aprendre a treballar fora de l'aula.

## Capítol 5. Organigrama de l'escola







## TÍTOL III: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### Capítol 1. Organització del professorat

#### Secció 1. Equips docents de cicle

L'equip de cicle estarà format pels tutors corresponents més un o dos mestres especialistes. Són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari o de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis.

Al centre hi ha els següents equips de cicle:

- Educació Infantil (Parvulari) : P3, P4 i P5.
- C. Inicial : 1r i 2n.
- C. Mitjà : 3r i 4t.
- C. Superior : 5è i 6è.

Els diferents equips de cicle es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El representant dels equips del cicle recollirà els acords presos a les reunions i vetllarà pel traspàs de les informacions.

El Director nomenarà, escoltats els/les mestres, els equips de cicle corresponents i els coordinadors d'etapa. Aquests últims vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària. L'assignació de tutories serà cíclica. El/la mestre/a de Primària que inicia el cicle acaba aquest amb el mateix alumnat. A Educació Infantil se seguirà el següent ordre: P3 - Reforç i coordinació - P4 - P5.

Les seves **funcions principals** són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).
- Millorar els processos d'ensenyament-aprenentatge i la seva avaluació.
- Altres que determini l'equip directiu.

#### Secció 2. Comissions del claustre

Són els grups de treball formats per diferents mestres del claustre. És finalitat bàsica d'aquestes comissions agilitar i proposar les diferents activitats de l'escola. Estan formades per un mestre de cada cicle o bé l'especialista adscrit al mateix.

Les comissions que es creuen necessàries constituir, així com les seves funcions i la periodicitat de les seves reunions, són les que figuren a la Programació General del Centre i a la Línia Pedagògica.



### Secció 3. Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, en les dates que es determini a la Programació General de Centre. El mestre tutor del cicle de menor edat, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per tal que assoleixin objectius no aconseguits.

## Capítol 2. Organització de l'alumnat

Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes seran aquells establerts pel Departament d'Ensenyament per a les diferents etapes educatives. Per tal d'atendre la diversitat del nostre alumnat, es faran els agrupaments i/o desdoblaments dels grups classe quan es creguin necessaris.

L'organització de l'alumnat figurarà en el Programació General de Centre.

## Capítol 3. Atenció a la diversitat

Considerem la diversitat com un bé que ens enriqueix i que ens planteja diferents maneres d'afrontar la tasca educativa.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) adopta les mesures adients per garantir la planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de les necessitats educatives de l'alumnat.

**Els criteris emprats són:**

- Detecció, per part dels docents i amb ajuda de l'EAP, de les necessitats educatives de cada cicle.
- Revisió de l'atenció a la diversitat del curs anterior.
- Priorització de les necessitats educatives.
- Valoració dels aspectes organitzatius, com ara el tipus d'agrupament de l'alumnat, els llocs on es rep l'atenció...
- Valoració dels recursos personals, materials i d'espai que disposa l'escola.
- Avaluació i, si s'escau, modificació de l'atenció a la diversitat cada cop que es plantegen noves necessitats educatives.



Els **recursos organitzatius** que dediquem a l'atenció a la diversitat es poden classificar en tres tipus:

1. Atenció més individualitzada a través de mestres de reforç, grups reduïts, desdoblaments i Suport escolar personalitzat (SEP) tant dins com fora de l'horari lectiu.
2. Atenció a l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials (NEE) i a altre alumnat amb dificultats per part de l'especialista d'E.E.
3. Atenció especialitzada per part de l'EAP.

Els **objectius** d'aquest recurs organitzatiu són:

1. Adaptar els continguts al ritme evolutiu de l'alumnat.
2. Atendre l'alumnat i fer-ne el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
3. Emprar metodologies de treball més actives.

Un cop assignats els recursos, la **planificació** (agrupaments, tasques concretes i temporització va a càrrec de la CAD, comptant també amb les aportacions d'altres professionals implicats. La planificació quedarà recollida en un document, així com l'avaluació, que serà de periodicitat trimestral.

**L'especialista d'Educació Especial** intervindrà en l'atenció a l'alumnat i/o grups que ho requereixin donades les seves particulars necessitats d'aprenentatge, especialment a l'alumnat amb NEE.

En funció d'aquestes necessitats, també donarà assessorament a altres mestres i a les famílies, i podrà col·laborar en l'elaboració de materials i en la coordinació amb altres professionals implicats.

**El/la psicopedagog/a de l'EAP** intervindrà en l'atenció a l'alumnat amb particulars necessitats educatives (especialment NEE) i a les seves famílies.

En funció de les necessitats, col·laborarà i donarà assessorament al professorat de l'escola, amb coordinació amb la mestra d'Educació Especial.

També col·laborarà en el procés de transició de l'alumnat entre les diferents etapes educatives.

### **ELABORACIÓ D'UN P.I.**

S'elaborarà un pla individualitzat per a un/a alumne/a quan considerem que pel seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

El pla individualitzat recollirà el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot ser arran d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o de la demanda del tutor/a, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat.

El pla individualitzat l'elaborarà l'equip de mestres i els altres professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne/a coordinats pel tutor/a. Es demanarà la participació de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP), sempre que es consideri necessari, o d'altres



professionals dels serveis educatius que tinguin relació amb l'alumne/a. El tutor o tutora de l'alumne/a és el coordinador/a responsable de l'elaboració i seguiment del pla, a no ser que es decideixi que la tutoria del pla l'exerceixi un altre mestre/a o professor/a.

Comptarem amb la participació de pares, mares o representants legals de l'alumne/a escoltant-los durant el procés de presa de decisions, donant-los a conèixer el contingut del pla, i tenint en compte el seu acord en les decisions finals.

El pla individualitzat té la durada que determini l'equip que l'elabora. En acabar el curs escolar s'han d'avaluar els resultats obtinguts, planificar les actuacions per al proper curs i decidir si l'alumne/a ha de seguir amb el pla individualitzat o bé és oportú aplicar unes altres mesures d'atenció menys singulars.

## Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

A l'hora d'assignar grups classe als diferents tutors, es tindrà en compte els següents factors:

- Continuitat d'un mateix tutor durant el cicle educatiu.
- Prioritzar l'etapa o nivell educatiu pel qual els docents estiguin especialitzats.
- Es procurarà que els nous docents assignats a l'escola convisquin, si han de ser tutors, en un mateix cicle amb mestres que ja formin part del claustre amb anterioritat.

## Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

Tenim la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat. Això comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les **actuacions** associades a l'acció tutorial que duem a terme són:

- Informar a les famílies sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a les famílies l'exercici del dret i deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Altres possibles actuacions de caràcter individual o col·lectiu que específicament es requereixin.

Les actuacions concretes estan especificades en el document de Línia Pedagògica de l'escola.



## Capítol 6. Estratègia digital del centre

### Secció 1. Portàtils i connectivitat

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 i als docents per al seu ús. Així doncs, quan els usuaris deixen de formar part del centre, aquests s'assignen a una nova persona. Els ordinadors podran ser utilitzats dins i fora del centre.

Per garantir el compromís i la responsabilitat compartida amb els usuaris en el moment de la cessió es signarà un document de compromís. En aquest s'expliquen aspectes com l'ús dels dispositius, el valor de l'accés aparentment gratuït al dispositiu, el vincle amb els aprenentatges, etc.

Per tal d'identificar les necessitats respecte als recursos digitals, el centre consulta a les famílies sobre els dispositius dels que disposen, la connectivitat a internet, la possibilitat de fer un acompanyament als alumnes, en el marc d'un aprenentatge híbrid. Amb el recull de les necessitats detectades, el centre dona una resposta adaptada a cada situació.

### Secció 2. Tecnologies mòbils

Segons el document aprovat pel Consell Escolar de Catalunya el 2015 [Les tecnologies mòbils als centres educatius](#) l'escola ha de regular l'ús de les tecnologies mòbils. Aquestes engloben, a més dels telèfons intel·ligents, altres dispositius com *tablets* (tauletes tàctils), *e-readers* (lectors de llibres electrònics), reproductors portàtils d'àudio, consoles de jocs, dispositius wearable etc.

L'ús d'aquestes tecnologies queda restringit al personal del centre. La utilització d'aquestes dins del centre requereix un codi de conducta que potencii la convivència i el respecte, minimitzant el seu ús en l'entorn de l'aula, les reunions i els patis.

Els docents han de fer ús de la telefonia mòbil per a fer el control d'assistència de l'alumnat i atendre als requeriments de claustre i/o famílies (correu electrònic, watsap, Telegram, app Edugestió i qualsevol altra que es pugui incorporar).



## TÍTOL IV: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Per tal d'afavorir i facilitar el treball en equip i les relacions humanes del centre, l'equip directiu adoptarà i promourà mesures i accions encaminades a la millora de la convivència en el centre. Aquestes seran intervencions que es desenvoluparan en diferents àmbits per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència.

### Capítol 1. Qüestions generals

#### Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran:

**1. En relació a l'aula:**

- 1.a) Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- 1.b) Elaborar una guia per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula.
- 1.c) Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- 1.d) Cal que el docent i especialment el tutor o la tutora tracti els petits conflictes el més aviat possible.
- 1.e) Realitzar tallers o sessions de formació adreçades a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, assetjament, consum i dependència de tòxics.

**2. En relació a centre:**

- 2.a) Sensibilitzar el claustre en la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.
- 2.b) Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el Projecte educatiu de centre.

**3. En relació a l'entorn:**

- 3.a) Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el Projecte educatiu de centre.
- 3.b) Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.

**4. En relació als pares**

- 4.a) La família mantindrà freqüents contactes, al menys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar en la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill/a.



- 4.b) Per entrevistar-se amb els/les mestres s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
- 4.c) Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
- 4.d) Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.
- 4.e) Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, cicle o centre.
- 4.f) Les famílies hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

#### **5. En relació a l'assistència**

- 5.a) L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat de l'alumnat, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

#### **6. En relació a l'estratègia digital del centre**

- 6.a) Donar a conèixer el Pla d'Estratègia Digital del centre a la Comunitat educativa.
- 6.b) Coresponsabilitzar a les famílies de l'acompanyament dels seus fills/es en un aprenentatge híbrid.
- 6.c) Promoure entre els docents l'ús de les tecnologies mòbils i digitals com a eina pedagògica
- 6.d) Sensibilitzar als alumnes i mestres sobre un ús racional de les tecnologies mòbils i digitals.
- 6.e) Conscienciar sobre la necessitat de treballar en entorns segurs, que garanteixin la protecció de dades, els drets d'imatge, evitin el ciberassetjament etc.
- 6.f) Comunicar a les famílies els criteris que fan referència a l'ús dels portàtils, les tecnologies mòbils i els entorns virtuals d'aprenentatge.

## **Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes**

- 1.- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es durant a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:
  - 1. a) Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
  - 1. b) Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
  - 1. c) S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.



## Capítol 2. Mediació escolar

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006. L'àmbit d'aplicació i l'ordenació del procés de mediació s'ajustarà a les indicacions dels articles 25, 26, 27 i 28 del Decret 279/2006.

1. La mediació escolar constituirà el mètode de prevenció i resolució de conflictes que es puguin donar en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. El centre decideix utilitzar en el procés de prevenció i gestió de conflictes sempre que sigui pertinent.
2. La Comissió de Convivència col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.
3. El Departament estableix les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo. Aquest es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

- 3.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.
- 3.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.
- 3.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.
- 3.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.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

- 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 per agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa; o 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 per les seves característiques personals, socials o educatives i





s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

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.
5. En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al director/a del centre.
  6. L'ofertament d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.
  7. La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.
  8. La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.
  9. La família de l'alumnat podrà plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

### **Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones**

#### **Secció 1. Principis generals d'actuació**

1.- Els principis generals d'actuació que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:

1a. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOF del centre. (Principi de "tipicitat").

1b. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.



1.c. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.

1.d. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

1.e. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.

1.f. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, 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 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 LEC.

1.g. 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.

1.h. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.

1.i. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.

1.j. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

1.k. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.



## **Secció 2. Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari**

1. El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris. Es posarà especial èmfasi en els següents:

- 1.a) Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- 1.b) Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
- 1.c) Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – "Vista"- i a ser escoltats – "audiència").
- 1.d) Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
- 1.e) Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- 1.f) Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

## **Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

### **Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)**

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

- 1.a) 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.
- 1.b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- 1.c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- 1.d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre



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

## **Secció 2. Sancions imposables (art.37.3 LEC)**

1. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre són:

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

1.b) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

## **Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)**

1. 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 per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

## **Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)**

1. Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol (conductes greument perjudicials) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

## **Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)**

1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

1.a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

1.b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

1.c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

1.d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

1.e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

1.f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.



2. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

### **Secció 6. Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25.D102)**

1. La instrucció de l'expedient disciplinari correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

2. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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



5. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

6. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

#### **Secció 7. Altres**

1. En aquest centre l'instructor dels expedients serà el/la cap d'estudis. Cas que no sigui possible per raons de recusació o inhibició acceptades, ho serà el secretari/ària del centre.

## **Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre**

### **Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre (art.37.4 LEC)**

1. Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat d'aquest centre que es contemplaran com a conductes contràries a la convivència en el centre són:

- 1.a) Les que tipifica l'art. 37.1 LEC (les faltes greus), quan no siguin de caràcter greu.
- 1.b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- 1.c) L'incompliment no greu de les normes de convivència d'aquest centre que es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents:

2. En relació als **professors i altre personal del Centre:**

- 2.a) Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- 2.b) Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.



### 3. En relació a l'**ordre**:

- 3.a) La porta del recinte escolar s'obrirà 5 minuts abans d'iniciar-se les classes i es tancarà 5 minuts després.
- 3.b) Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel mestre/a que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el mestre/a podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada.
- 3.c) No es pot jugar, córrer, ni fer botar la pilota, als passadissos i classes.
- 3.d) L'alumnat han de tenir cura del material propi i el de l'escola. Han de tenir els calaixos ben endreçats, així com la resta de l'aula. És demanarà permís al professor/a en cas de necessitar el seu material.

### 4. En relació a l'**edifici**:

- 4.a) L'alumnat respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- 4.b) Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent (pintura, vidres, portes, miralls, etc.) està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- 4.c) Els alumnes vigilaran no tirar papers i embolcalls al pati. A principi de curs es confeccionarà un horari de recollida de papers per cursos.

### 5. En relació a l'**esbarjo**:

- 5.a) Els alumnes jugaran a les zones assignades pels diferents jocs.
- 5.b) Els papers i deixalles s'han de dipositar a les papereres.
- 5.c) No està permès jugar a pilota dins de l'edifici escolar.

### 6. En relació als **dispositius digitals**:

- 6.a) Els alumnes no podran portar tecnologies mòbils dins del recinte escolar. Les famílies que justifiquin la necessitat del seu ús per escrit, rebran l'autorització del centre.
- 6.b) Fer un mal ús dels dispositius digitals que provoqui el trencament de la pantalla, la pèrdua del carregador, el trencament del teclat, els desperfectes a l'estructura, etc.
- 6.c) Fer un ús inadequat dels dispositius digitals, les eines de comunicació o plataformes de treball (correu electrònic, entorns virtuals d'aprenentatge, ús del software, etc).

### 7. En relació a **altres aspectes**:

- 7.a) Els alumnes no podran sortir de l'escola durant l'horari escolar, a no ser que portin el consentiment del pares o representants legals per escrit, mitjançant la utilització de l'agenda, trucada telefònica o si els venen a buscar.
- 7.b) Malmetre material escolar (llibretes, estoigs...) d'altres alumnes que està a l'aula.
- 7.c) La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.



7.d) No portar l'equipament d'educació física (necesser, samarreta de recanvi, roba i sabates esportives) el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari per a la realització de les tasques pròpies del procés d'ensenyament-aprenentatge.

L'incompliment d'aquelles altres normes i/o indicacions que el centre estableixi per al bon funcionament de l'escola mitjançant els canals de comunicació habituals.

## **Secció 2. Mesures correctores i sancionadores**

1. Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran les previstes a art.19 D102/2010:

1.a) Amonestació oral.

1.b) Privació del temps d'esbarjo i realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o 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.

1.c) Amonestació escrita.

1.d) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.

1.e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries o el menjador escolar del centre per un període màxim d'un mes.

1.f) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.

1.g) 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 o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

2. Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre en relació als dispositius digitals són:

2.a) En el cas que l'alumne porti tecnologia mòbil sense l'autorització del centre, se li requisarà el dispositiu, es comunicarà a la família i se li retornarà quan acabi la jornada escolar. Si aquesta conducta es repeteix, es comunicarà a la família i el dispositiu quedarà custodiat al centre per un període màxim d'una setmana.

2.b) En el cas que l'alumne porti tecnologia mòbil amb l'autorització del centre, aquest serà custodiat pels docents del centre fins a finalitzar la jornada escolar.

2.c) En el cas que es comprovi que s'ha ocasionat algun desperfecte de forma intencionada o negligent, es demanarà que la família es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica proporcional al desperfecte ocasionat. Aquests diners es podran destinar a la reposició de material digital del centre. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.





2.d) En el cas que es faci un ús inadequat de les eines digitals, de les eines de comunicació o plataformes de treball (correu electrònic, entorns virtuals d'aprenentatge, ús del software):

2.d.1.) En situacions com xatejar durant la classe, connectar-se a jocs online, consultar pàgines que no corresponen a l'activitat o realitzar tasques que no pertoquen es seguiran les mesures previstes al punt 1 d'aquesta mateixa secció.

2.d.2.) En situacions en què es vulneri la privacitat d'alguna altra persona: accedir al seu correu o plataforma de treball, suplantar les dades personals, enregistrament de la seva imatge... hi haurà una amonestació oral, un comunicat a les famílies i es recollirà al registre d'Observacions de l'aula, tal i com queda recollit al Pla de Convivència.

3. En qualsevol dels casos es tindrà en compte que aquell alumnat que acumula més de tres entrades al registre d'observació d'aula en un curs escolar, es seguiran les mesures correctores i sancionadores del punt 1.d d'aquesta mateixa secció.

### **Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants**

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

1.a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

1.b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

1.c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

1.d) L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.

1.e) La falta d'intencionalitat.

1.f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279.

3. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

2.a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

2.b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

2.c) La premeditació i la reiteració.

2.d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

### **Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores**

1. Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per les famílies dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.



2. Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. El procediment a seguir en les substitucions de les absències serà el que alteri el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.
3. 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 els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
4. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:  
Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.  
Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.  
Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida.
5. Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
6. En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret (279/2006) que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes .

## **Secció 5. Aplicació de les mesures correctores. (art. 24.2 D102/2010)**

1. L'aplicació de les mesures correctores detallades a la secció 2 d'aquest capítol correspon a:
  - 1.a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a) i b).
  - 1.b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra c) i d).
  - 1.c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f) i g).

## **Secció 6. Informació a les famílies (art.24.2 D102/2010)**

1. La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment a les famílies.



## **Secció 7. Altres**

1. De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita per part de la persona que aplica la mesura correctora, així com una explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada, a l'arxiu personal de l'alumne/a.



## TÍTOL V: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

### Capítol 1. Drets de l'alumnat

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

### Capítol 2. Deures de l'alumnat

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



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Escola Sant Salvador**  
**Albatàrrec. Lleida**

- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- f) Complir els acords de coresponsabilitat que comporta la carta de compromís educatiu.





## TÍTOL VI: DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

### Capítol 1. Drets del professorat

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

### Capítol 2. Deures del professorat

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.
- l) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- m) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.



- n) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- o) Complir els acords de corresponsabilitat que comporta la carta de compromís educatiu.

## **TÍTOL VII: DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS/RES LEGALS**

### **Capítol 1. Drets dels pares, mares o tutors/res legals**

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
  - a) El projecte educatiu.
  - b) El caràcter propi del centre.
  - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
  - d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
  - e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
  - g) La programació general anual del centre.
  - h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

A més tenen 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).



## Capítol 2. Deures dels pares, mares o tutors/res legals

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de:

1. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
2. Participar activament en l'educació de llurs fills.
3. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
4. Complir els acords de corresponsabilitat que comporta la carta de compromís educatiu.

## TÍTOL VIII: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### Capítol 1. Informació a les famílies

La informació a les famílies quan es refereixi a activitats de la vida de l'escola podrà ser mitjançant diferents canals:

- Reunions de pares i mares
- Agenda
- Circular en format paper
- Cartells als taulells informatius
- Pàgina web
- Correu electrònic a aquelles famílies que ho hagin sol·licitat.

Quan aquesta informació sigui l'acadèmica de cada alumne es farà mitjançant:

- Reunions de cicle
- Tutories
- Informes trimestrals a Primària
- Informes quadrimestrals a Educació Infantil

### Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes

Les mares i els pares dels alumnes matriculats a l'escola poden constituir associacions, que es registrarà per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

L'associació de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats de l'escola, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de dita associació.





El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics.

### Capítol 3. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.

D'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, la carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que la família i l'escola s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren i amb la finalitat d'assolir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

D'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i han de ser aprovats pel consell escolar.

L'Escola i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció de l'Escola.

L'Escola, juntament amb cada família, poden completar la carta de compromís amb una addenda de continguts específics on, un cop detectades les necessitats de cada alumne/a, s'especifiquen les mesures que es duren a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment i els resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i pel tutor/a de l'escola.

Es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

## TÍTOL IX: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Capítol 1. Aspectes generals

#### Secció 1. Entrades i sortides del centre

Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament a la família.

Els alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà segons s'acordi en la Programació General del Centre.



Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà, quan siguin alumnes dels cursos inferiors, que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

## **Secció 2. Visites dels pares**

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General de l'escola. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les amb antelació.

## **Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars**

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure en el Pla Anual d'escola. En el cas d'activitats que no estiguin recollides en aquesta programació, seran autoritzades pel director i aprovades pel Consell Escolar.

Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà les famílies, les quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills/es, sense la qual no hi podran assistir.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a. En les sortides es respectaran les ràtios alumnat/professorat establertes al respecte en la normativa de les instruccions d'inici de curs. Cal que l'alumnat lliuri al tutor/a la targeta sanitària original, en cas contrari no podrà assistir a la sortida.

Excepcionalment, el Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.

Si el nombre de participants d'una classe a una determinada activitat fora de l'escola, és minoritari, aquests alumnes s'afegiran a la resta dels del cycle. El tutor/a es quedarà a l'escola i es farà càrrec de l'alumnat que no participa de l'activitat.

L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, si n'hi ha, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu de l'escola i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.

Tot l'alumnat que realitzi activitats complementàries i extraescolars haurà de respectar als responsables de l'activitat i tenir la conducta necessària per tal que aquesta pugui realitzar-se amb normalitat.

En cas d'existir repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que l'escola s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'activitat.



#### **Secció 4. Vigilància de l'esbarjo**

La vigilància en el temps d'esbarjo s'organitzarà en torns setmanals i de manera que hi hagi un mestre de cada cicle al pati. La resta de professorat que no estigui de vigilància es farà càrrec d'aquelles incidències que tinguin lloc en aquest espai de temps amb l'alumnat (cures, estar al càrrec d'alumnat que no pot sortir per qüestions de salut...).

Al pati d'Infantil sortirà l'alumnat de P3 i P4 i al pati primària, la resta de nens i nenes.

Els/les mestres de guàrdia al pati vetllaran pel compliment dels torns, així com de les normes de funcionament que figuren en la línia pedagògica de l'escola.

#### **Secció 5. De les absències**

Les absències i la manca de puntualitat de l'alumnat a classe, hauran de ser justificades per les famílies als seus respectius tutors/es.

Les absències (tant d'activitats lectives com d'horari no fix) i la manca de puntualitat del professorat hauran de ser sol·licitades i justificades al /la Cap d'estudis del centre i quedaran recollides en les graelles pertinents.

El procediment a seguir en les substitucions de les absències serà el que alteri el menys possible el normal funcionament de les activitats de l'escola, així com el que respecti més l'atenció a l'alumnat, tal i com consta en el document de Línia pedagògica de l'escola.

#### **Secció 6. Horaris del centre i organització del temps escolar**

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent.

L'escola exposarà en un lloc visible els horaris d'obertura i tancament del centre. Pel que fa a l'horari lectiu serà el que figura a la Programació General de Centre. El marge horari per a permetre l'entrada dels alumnes al centre més enllà de l'hora fixada per a inici de l'activitat escolar, serà de 20 minuts, fent sempre excepció dels casos en què s'adueixi una raó que el director/a consideri suficientment justificada.

La gestió del temps escolar s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Es vetllarà per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius. Aquests criteris pedagògics seran decidits pel claustre.



### **Secció 7. Utilització dels recursos materials**

Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu (xandall de l'escola, necesser...).

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Per tal que el professorat pugui dotar del material didàctic i pedagògic necessari per a la realització de les tasques pròpies del procés d'aprenentatge de l'alumnat, caldrà que les famílies facin una aportació econòmica anual a l'escola.

En cas que alguna família no faci aquesta aportació, l'alumne no podrà assistir a les sortides programades en el Pla Anual. Així mateix, es facilitarà a totes les famílies que ho necessitin, la forma de pagament.

En cap cas s'admetrà per part de l'alumnat aquell tipus de material que no sigui el didàctic que l'escola hagi cregut necessari demanar (joguines, mòbils, aparells electrònics ...). En cas que algun/a alumne/a no respecti aquesta norma, l'escola el requisarà i posarà el fet en coneixement de la família.

### **Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

La recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola. El col·legi procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

El mestre/a tutor de l'alumne.

Qualsevol altre membre del equip directiu.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada a l'escola.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne/a.



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 del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

### **Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció de l'escola realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà a l'escola.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà a l'escola.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. La direcció de l'escola ho farà per escrit. 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, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

### **Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa, o qualsevol procés infecciós (pediculosi) es localitzarà a la família perquè se'n facin càrrec.

Quan s'hagi d'administrar medicaments als alumnes, les pautes a seguir seran les contemplades en les instruccions d'inici de cada curs escolar.

En cap cas s'administrarà antitèrmics als alumnes.

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 a l'escola. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor i un membre de l'equip directiu de l'escola.

En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, es trucarà al servei d'ambulàncies.



## **Secció 11. Seguretat, higiene i salut**

Els aspectes, segons la normativa vigent, sobre seguretat i salut que s'han de tenir en compte a l'escola es refereixen a:

Plans d'emergència i simulacre anual, i actuacions preceptives en aquesta matèria.

Farmacíola.

Accidents laborals i la seva notificació.

Administració de medicació als alumnes.

Control de plagues.

Requisits que han de complir els materials educatius emprats en el centre (Educació infantil i primària).

L'Equip directiu vetllarà pel compliment dels aspectes anteriors, així com pel compliment dels apartats corresponents dels diferents estaments responsables.

## **Secció 11. Ús social de les instal·lacions del centre**

L'ús social de l'escola es regirà per la normativa vigent:

- Decret 102 / 2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. ( DOGC núm 5686, de 5.8.2010
- Llei12/2009, del 10 de juliol, d'educació ( DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

Aquesta normativa permet la possibilitat que els centres educatius públics puguin obtenir recursos complementaris i ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material, un cop escoltat el consell escolar, en els termes que estableixen les administracions educatives, dins els límits que la normativa vigent estableix. Així doncs, per l'ús de material escolar a utilitzar en les activitats extraescolars, s'estableix que AMPA costegi una tercera part del pressupost de l'escola en la partida de material esportiu.

## **Capítol 2. De les queixes i reclamacions**

### **Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis a l'escola han d'adreçar-se a la direcció i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora de l'escola ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa



la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

## **Secció 2. Reclamació sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs**

Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels docents respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a de l'escola. També tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 279/2006:

1. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
2. Els pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
3. Els pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
  - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
  - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

## **Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre**

Els escrits d'impugnació sobre els decisions dels òrgans i personal de l'escola han d'adreçar-se a la direcció i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la impugnació, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements que l'acreditin.

El director o directora de l'escola ha de traslladar còpia de l'escrit a la part interessada i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltada la part implicada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la impugnació, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.



## Capítol 3. Serveis escolars

### Secció 1. Servei de menjador

L'oferta i prestació del servei escolar de menjador s'ha de regir pels criteris educatius que s'estableixin en el projecte educatiu de l'escola així com pel seu Pla de funcionament. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en el projecte.

L'escola ofereix a tot l'alumnat el 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 l'escola 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.

Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

L'alumnat podrà utilitzar el servei de 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.

En cap cas l'alumnat de menjador no podrà abandonar el recinte escolar, excepte per un motiu justificat (metge, jornada única...) i amb la prèvia autorització de la família.

### Secció 2. Altres serveis del centre

#### Acollida matinal:

L'oferta i la prestació del servei d'escollida matinal està organitzada i gestionada per l'AMPA.

L'objectiu és afavorir la conciliació de la vida laboral i familiar.

Tot l'alumnat que s'aculli a aquest servei haurà de respectar als responsables de l'activitat i tenir la conducta necessària per tal que aquesta pugui realitzar-se amb normalitat.

En cas d'existir repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que l'escola s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'activitat.

## Capítol 4. Gestió Econòmica

L'escola utilitza el programari SAGA en el seu apartat de justificació de comptes per tal procedir a l'acreditació davant l'Administració de la liquidació del pressupost anual.

Ahora se segueix el que es disposa des del Departament d'Ensenyament.





## Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

L'escola utilitza el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió acadèmica administrativa.

### **Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa**

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne 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:***

1. Fitxa de dades bàsiques.
2. Fitxa resum d'entrevistes.
3. Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics, ...)
4. Informe escrit als centres d'educació secundària.
5. PI
6. Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, ...).

Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Còpia PI
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.



## Secció 2. Altra documentació

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

- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

## Capítol 6. Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre

És personal d'administració i serveis del centre:

El personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)

Són professionals d'atenció educativa, quan escaigui:

- El personal auxiliar d'educació especial
- El personal educador d'educació especial
- El personal tècnic especialista en educació infantil
- El personal fisioterapeuta
- El personal integrador social

La revisió i modificació d'aquest document ha estat aprovat en Consell Escolar el dia 20 d'octubre de 2022

Vist-i-plau

La Secretària

La Directora

Laura Arbonés i Sánchez

Aurora Jordan Arias