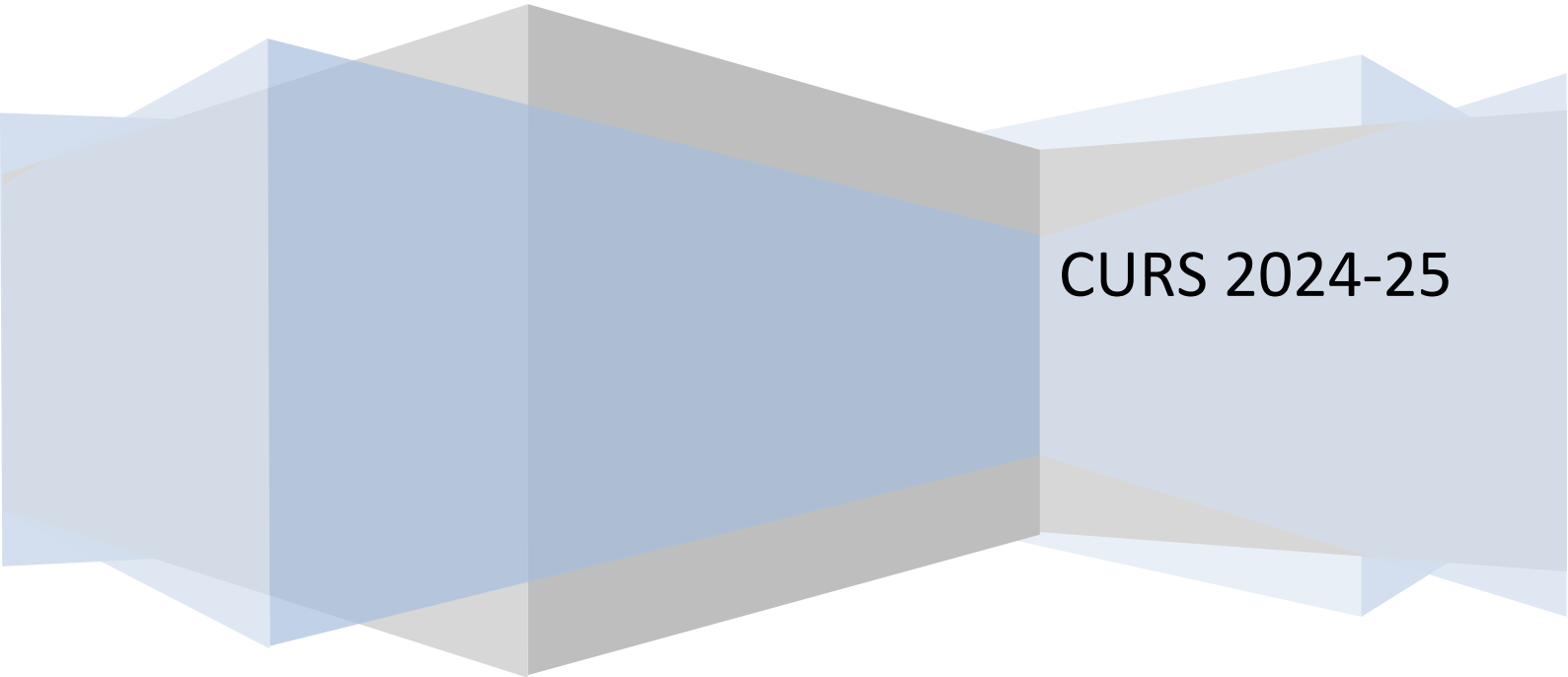


NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA EL CASTELLOT



CURS 2024-25

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	5
1.1. Normes generals de convivència.....	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE.....	7
2.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	7
2.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.....	8
3. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	12
3.1. Drets dels alumnes	12
3.2. Deures dels alumnes	14
4. DRETS I DEURES DELS MESTRES	15
4.1. Drets dels mestres.....	15
4.2. Deures dels mestres	16
4.3. L'adscripció del professorat	17
4.4. Llicències, permisos i substitucions.....	18
4.5. Sortides Escolars.....	19
5. DRETS I DEURES DEL PERSONAL PAS.....	20
6. DRETS I DEURES DELS PARES I LES MARES	21
7. DRETS I DEURES DEL L'AMPA	22
8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	24
8.1. Entrades, sortides, assistència i retards	24
8.2. Canvis de classe	26
8.3. Esbarjo: esmorzars i ús dels espais.....	26
8.4. Lavabos.....	27
8.5. Menjador escolar	27
8.6. Transport Escolar.....	31
8.7. Activitats fora del centre	31
8.8. Ús de dispositius electrònics o digitals i de xarxes, webs de centre i imatges.....	31
8.9. Neteja i desperfectes.....	39
8.10. Farmaciola i medicaments.....	40
8.11. Edifici	40
8.12. Pati	40

8.13. La biblioteca	41
8.14. Visites de pares i tutories	41
8.15. Admissió d'alumnes malalts.....	42
8.16. Accidents en horari escolar	42
8.17. Visites i excursions	42
8.18. Material comunitari dels alumnes.....	43
9. GESTIÓ ECONÒMICA, DE SERVEIS I DE RECURSOS MATERIALS	43
9.1. Principis que regeixen la funció econòmica del centre	43
10. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	44
11. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT	47
12. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.....	48
13. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	51
14. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.....	52
14.1. Comissió de convivència.....	53
14.2. L'informe anual del pla de convivència	55
14.3. Protocols d'actuació	55
14.4. Faltes i sancions relacionades amb la convivència.....	56
14.5. Graduació en l'aplicació de les sancions	58
14.6. Inici de l'expedient	59
14.7. Model d'expedient disciplinari	61
14.8. Prescripció	63
14.9. Notificació.....	64
14.10. Instrucció i proposta de resolució	64
14.11. Mesures provisionals.....	65
14.12. Resolució de l'expedient	66
14.13. Competència per aplicar mesures correctores	67
14.14. Constància escrita.....	67
14.15. Aplicació de les sancions	67
14.16. Responsabilització per danys	68
14.17. Prescripció	68
14.18. Faltes del professorat.....	68
15. DISPOSICIONS FINALS.....	71
15.1. Modificacions	71

15.2. Especificacions del reglament	71
15.3. Publicitat	72
15.4. Dipòsit	72

1. 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 públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre 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 i 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 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.

L'escola el Castellot és una escola catalana de titularitat pública, oberta a tothom, integradora i que té com a objectiu la formació de persones solidàries, tolerants, respectuoses i lliures.

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

Accepta i busca tota classe d'iniciatives docents i pedagògica en bé dels alumnes.

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

Considera que el nen necessita un ambient de pau, unitat i estabilitat afectiva, creant un clima adequat en aquestes condicions.

Té com a objectiu principal l'educació integral de l'alumne.

1.1. Normes generals de convivència

a) La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones, en l'acompliment de les lleis i normes establertes en NOFC.

b) Sent l'escola un centre docent i educatiu, es fomentarà tot allò que pugui ajudar a complir aquestes funcions. Al mateix temps el personal del Centre haurà de procurar que la seva conducta no sigui obstacle en l'educació dels alumnes i en l'armònica convivència de tots.

c) Per a l'harmonia i el bon funcionament de l'escola, és del tot necessari el respecte a les funcions que la llei i el present Reglament atribueixen a les persones i òrgans col·legiats i personals del Centre.

d) En cas d'errades o desavinences hom procurarà solucionar-ho mitjançant el diàleg amb els interessats, tot recorrent a altres mesures, tan sols quan aquestes es mostrin inoperants. En qualsevol cas, abans de prendre qualsevol mesura haurà de fer-se una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

L'aplicació d'aquest reglament suposa, per la comunitat educativa implicada, el coneixement dels seus drets i deures i la legítima protecció d'aquests.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

Tal i com estableix L'article 131, del capítol IV de la LEC, l'equip directiu del centre estarà integrat pel director o per la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o la secretària.

L'equip directiu del centre treballarà d'una forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions segons les instruccions del director o la directora i les funcions específiques legalment establertes. També gestiona el projecte de direcció. L'equip es reunirà setmanalment.

2.1.1 Director/a

D'acord amb el Decret 155/2010, el Director o directora del centre, és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregat de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Així mateix, ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre.

2.1.2 Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació. D'acord amb l'Article 32 del Decret 102/2010, el 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 a un curs sencer.

D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, la Cap d'Estudis exerceix

les funcions preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció de l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

2.1.3 Secretari/ària

D'acord amb l'Article 32 del Decret 102/2010, el secretari o 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.

D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, la secretària del centre exercirà les funcions preferentment de l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials.

2.2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió de centre

2.2.1 Consell escolar

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

Les lleis que regulen els Consells escolars són:

- Ley orgànica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación
- Llei d'educació 12/2009 de 10 de juliol (article 148 i 152)
- Decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (articles 19.1a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46 i 47)

Funcions del Consell Escolar

- Aprovar el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la carta de compromís educatiu. L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.

- Aprovar la programació general anual del centre
- Aprovar el pressupost del centre.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats/es.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- Participar en el procediment d'admissió d'alumnes: conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- Participar en la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Aprovar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Valorar i aprovar els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
- Aprovar les propostes de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Composició del Consell

President/a	Direcció del centre
Cap d'estudis	Cap d'estudis del centre
Secretari/a	Secretària del centre

Sector mestres	5 representants dels mestres
Sector pares i mares	4 representants dels pares i mares d'alumnes
Sector AMPA	1 representant de l'AMPA
Sector PAS	1 representant del PAS
Sector ajuntament	1 representant de l'ajuntament

- La normativa de referència, que estableix les funcions del CE és Article 122 LOMCE. A més, donar suport a l'equip directiu per al compliment del PEC i del projecte de direcció que vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats, article 144.4 de la Llei d'educació de Catalunya.
- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que la presidència el convoca o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent
- La composició del Consell Escolar no es pot canviar, dins dels tres cursos acadèmics següents a la seva aprovació. La modificació en la composició del CE no entrarà en vigor fins al procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a a les persones membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria.
- Un terç dels seus membres poden demanar la reunió extraordinària, però la convocatòria formal sempre correspondrà al director/a.
- L'ordre del dia del Consell Escolar el marcarà el president del Consell Escolar (director/a de l'escola). Els temes fora de l'ordre del dia es tractaran a l'apartat de precis i preguntes.
- Es poden prendre acords en tots els punts de l'ordre del dia, excepte a

l'últim punt de l'ordre del dia que serà de precís i preguntes, on no es poden prendre acords.

- Si un membre, de cap dels sectors representants en el CEC, no pot assistir a la convocatòria del CEC no podrà ser substituït per cap altre persona de la comunitat educativa.
- De cada sessió de treball, la o el secretari/a de l'equip directiu n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada per la o el secretari/a amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre tindrà a disposició de les persones membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.

- Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Renovació del Consell Escolar

D'acord amb l'article 28 del Decret 102/2010, la renovació de les persones membres del consell escolar es realitzarà de la següent manera:

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat es constituirà abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar seran convocades pel director o

directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Quan es produeixi una vacant, aquesta s'ocuparà per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant podrà cobrir-se, de manera excepcional i per acord del Consell escolar, per altres membres del sector que s'ofereixin voluntàriament per ser representants.

Els nous membres es nomenaran només pel temps que resta del mandat a la persona representant que ha causat vacant.

4. En el procés d'elecció, es garantirà la publicitat dels respectius censos electorals i les diverses candidatures, es determinarà la composició de les meses que seran presidides pel director o

directora i com a màxim, el període entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions, serà de 10 dies.

3. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

3.1. Drets dels alumnes

La llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en el capítol 2 article 21 diu que tots els alumnes tenen dret a:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen **dret** a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.

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

3.2. Deures dels alumnes

La llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en el capítol 2 article 22 diu que tots els alumnes tenen el **deure** de :

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

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

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

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

4.DRETS I DEURES DELS MESTRES

4.1. Drets dels mestres

Tenint en compte la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 de 16-07-2009) en el capítol 4 a l'article 29, els drets i deures dels Mestres professors, en l'exercici de llurs funcions docents són els següents drets:

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

Els mestres així mateix també estan regulats per la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm 89, de 13.4.2007) on consta que:

Tots els mestres també tenen dret a:

- a) Participar en l'elaboració dels documents.
- b) Participar en els òrgans de decisió o de gestió de l'escola: Cicle, Claustre, Comissions i Consell Escolar.

Això implica:

- el dret a elegir els propis representants.
- el dret a ésser elegit.
- la llibertat d'expressió de les pròpies opinions o conviccions.
- c) Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i de gestió de l'escola.
- d) Convocar i dialogar amb els pares d'acord amb el tutor/a.
- e) Demanar la col·laboració de les famílies.
- f) Sol·licitar llicències, permisos, substitucions.
- g) Els tutors tenen la guàrdia i custòdia en horari lectiu sobre els seus alumnes (els mestres itinerants o especialistes només durant l'hora que imparteixen la seva matèria)

4.2. Deures dels mestres

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- 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.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Tots els mestres també tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i principis expressats en el PEC així com les NOFC del centre.
- Participar a les reunions de Cicle, Comissions, Claustre i altres òrgans a que pertanyin , amb una predisposició per a la cooperació i subjectant-se als acords que s'hi prenguin.
- Assistir puntualment a l'escola i advertir amb temps de les possibles absències.
- En el cas d'una substitució, advertir-ho amb temps i garantir una continuïtat d'acció amb el substitut/a.
- Vetllar per l'equilibri físic i emocional dels nens/es, respectant el seu pensament, religió i creences.
- Conèixer i situar-se a l' entorn sòcio-cultural de l'escola.
- En el cas de demanar la col·laboració de les famílies cal informar a la direcció i fer-ne l'acompanyament.
- Establir una relació constructiva, de cooperació, de diàleg i d'informació amb els pares i mares.

4.3. L'adscripció del professorat

- Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris pedagògics corresponents.
- Les adscripcions provisionals pel següent curs, de manera general, es faran al mes de juny, tot i que si s'esperen canvis en la plantilla es farà al setembre.
- El professorat destinat a les especialitats d'educació especial, llengua estrangera, educació física i música, serà adscrit a aquestes unitats, i en cas de necessitats de la plantilla podran ser també tutors.
- Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora per pròpia decisió, expressament motivada per l'incompliment de les seves funcions, per

les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

- El director o directora informa al Consell Escolar del centre i al claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

4.4. Llicències, permisos i substitucions

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.
- Totes les absències es comunicaran, amb el màxim d'antelació que sigui possible a la direcció del centre per tal que les classes puguin ser degudament ateses. També es deixarà un pla de treball a l'aula. Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.
- Les faltes d'assistència son justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.
- En casos de llicència i permís no cobertes pel Departament les classes quedaran ateses de la següent manera:
 - A començament de curs es farà un quadrant de substitucions entre les hores d'exclusiva, coordinació, treball personal i substitucions.
 - En cas de disponibilitat de més d'un mestre s'assignarà al mestre que normalment té més presència al grup d'aquests alumnes. Si calgués, els alumnes es repartirien entre les classes del nivell superior següent i/o inferior, segons decisió de l'Equip Directiu.

4.5. Sortides Escolars

Davant la necessitat de regular la participació del professorat en les excursions, colònies i sortides escolars, cal crear una normativa al respecte.

Creiem que s'han de diferenciar dos tipus de sortides:

a) **Sortides organitzades pels tutors/es dels diferents cicles de l'escola:**

S'engloben en aquest apartat les colònies, sortides i visites escolars, les sortides de fi de curs, les sortides per la localitat..., és a dir, **totes aquelles sortides organitzades pels tutors/es dels diferents cicles i que van dirigides a un curs o cicle en concret.** En aquest cas, els mestres tutors/es seran els que tindran prioritat a l'hora de realitzar la sortida i acompanyar els seus alumnes en la realització de l'activitat, ja que aquesta sortida requereix un treball previ i un treball posterior que cal realitzar a l'aula amb el tutor/a. El nombre de Mestres que participaran en la sortida es farà seguint la normativa establerta en les normes d'inici de curs que fixen la relació professorat-alumnat en cada un dels cicles. Els mestres especialistes estaran adscrits als diferents cicles des de l'inici de curs. Els alumnes que no assisteixin a les sortides es quedaran a una classe dels grups que es queden al centre, amb feina per fer. La feina caldrà que la deixi preparada el mestre tutor.

b) **Sortides organitzades per un mestre/a especialista o tutor/a en concret**

S'engloben en aquest apartat les activitats que organitza un mestre/a i que tenen a veure amb la seva especialitat o tutoria: Comenius, sortides a actuacions musicals o teatrals, sortides esportives. En aquest cas, el mestre/a organitzador de l'activitat té preferència a l'hora d'acompanyar l'alumnat en la realització de l'activitat ja que és de suposar que hi haurà un treball previ i/o posterior que haurà de realitzar el mestre/a organitzador/a de l'activitat: planificació, concertar les visites, treball amb els alumnes... Naturalment aquest mestre/a no podrà realitzar la sortida sol/a ja que haurà de complir les quotes de relació professorat-alumnat que fixen les normes d'inici de curs. Per tant, ha de demanar la col·laboració d'altres professors/es, prioritzant al tutor/a del grup, que l'acompanyin en aquesta activitat.

5. DRETS I DEURES DEL PERSONAL PAS

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

- a) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- c) Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent: SAGA o altres.
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- g) Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, e

6. DRETS I DEURES DELS PARES I LES MARES

Tenint en compte la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 de 16-07-2009) en el capítol 3 a l'article 25 diu que:

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

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

7. DRETS I DEURES DEL L'AMPA

Segons la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 de 16-07-2009) en el capítol 3 a l'article 26 diu:

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats

del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

3. 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 i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.
4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.
5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

Així doncs a nivell de centre creiem que:

Tots els membres de l'AMPA tenen dret a:

- Establir amb els altres pares el compromís de solidaritat i d'acció conjunta.
- Col·laborar amb el centre i disposar d'un espai adequat per realitzar les activitats.
- Convocar reunions i assemblees amb els seus associats, amb la freqüència que estimin oportuna una vegada informada la direcció del centre. Amb aquest fi, l'escola té l'obligació de cedir l'espai i els mitjans adients de que disposi.
- Rebre informacions puntuals sobre aspectes importants de l'escola.
- Organitzar activitats extraescolars sota la supervisió del centre i l'aprovació del Consell Escolar.
- Participar i organitzar festes i altres esdeveniments del centre.

- Demanar a les Institucions Públiques el suport material i econòmic que considerin adient per a la realització del seu treball.

Tots els membres de l'AMPA tenen el deure de:

- Comunicar al centre, amb antelació suficient, les reunions que hagin convocat per tal de garantir la preparació i la coordinació dels espais.
- Vetllar pel bon ús dels espais del centre, el qual els podrà demanar responsabilitats en cas d'originar-se desperfectes.
- Respectar a tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Cooperar amb l' escola sempre que sigui necessari.
- Informar i consultar a l' Equip Directiu del centre sobre les activitats que vulguin posar en funcionament.
- Controlar i supervisar les tasques realitzades pels encarregats de les activitats extraescolars organitzades per l' AMPA.
- Afavorir mitjançant les seves tasques el que hi hagi una bona interrelació família-escola.

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. Entrades, sortides, assistència i retards

L'horari d'entrada al matí serà les 9 hores i a la tarda les 14:30 hores. S'obriran les portes del centre cinc minuts abans. Passada aquesta hora es considera retard.

L'entrada i sortida al recinte escolar serà:

- Educació infantil: Els tres cursos d'infantil entren i surten per la porta principal de l'escola.
- Primària: Tots els alumnes de primària entren per la porta petita del pati i surten per la porta principal acompanyats del mestre.

ENTRADES

És un deure i una mostra de respecte per a tots l'assistència a les classes i la puntualitat. Qualsevol falta d'assistència a classe ha de ser justificada al centre.

Es considera retard arribar a l'escola més tard de les 9h.

Si els alumnes d'Infantil i Primària arriben amb retard i no justifiquen aquest retard a direcció o al tutor/a, constarà en els seu expedient un retard injustificat.

Quan es portin quatre retards sense justificar, es convocarà als pares a una reunió amb direcció mitjançant una carta oficial.

En el cas que es reincideixi en els retards, es passarà la informació a Serveis Socials, que prendrà les mesures pertinents.

SORTIDES

Els/les alumnes de cicle superior i mitjà que hagin de marxar sols cap a casa hauran de portar una autorització de la família. Els nens i nenes d'Educació Infantil i Cicle Inicial no poden marxar sols a casa.

Els alumnes de Cicle superior poden ser responsables de prendre als seus germans/es a casa a la sortida de l'escola sempre i quan ho autoritzin els seus pares o tutors legals per escrit.

A la sortida del migdia, si no es localitza a la família passats 10 minuts es deixarà el/la nen/a al menjador, que després haurà d'abonar la família.

A la sortida de la tarda és important arribar a les 16h puntualment a recollir als alumnes.

En cas excepcional, si el/la mestre/a no aconsegueix contactar amb la família passats 10 minuts, es deixarà el/la nen/a a Direcció.

Passats 30 minuts de l'horari de sortida, l'escola avisarà als Mossos d'Esquadra perquè localitzin a la família i custodiïn al nen/a.

8.2. Canvis de classe

És responsabilitat de cada mestre/a l'atenció del grup classe que li correspon segons el seu horari.

Quan s'ha de fer canvi de classe, els/les alumnes no s'han de quedar sols a l'aula. El/la mestre/a que es troba a l'aula esperarà que arribi el/la mestre/a que l'ha de substituir, que ho haurà de fer puntualment a l'hora establerta per tal de no endarrerir el funcionament de les classes.

Les aules han de quedar endreçades després de cada classe, és responsabilitat del mestre que marxa demanar als alumnes que recullin, pintures, safates, jocs, etc.

8.3. Esbarjo: esmorzars i ús dels espais.

A l'hora del pati els alumnes han de deixar lliures les classes i passadissos.

Els alumnes d'Educació Infantil, un cop hagin esmorzat a l'aula, passen pel lavabo i van a jugar al pati petit de l'escola.

Els alumnes de primària utilitzen el pati més gran de l'escola i la pista (per torns). Poden esmorzar al pati. Cal vigilar que el pati quedi net de papers, embolcalls, etc.

A l'hivern la porta de l'edifici cal que resti tancada, per tal d'estalviar calefacció.

8.4. Lavabos

Els lavabos per als alumnes d'infantil estan situats a les seves aules. El paper higiènic s'ha de demanar als/les mestres.

Els lavabos dels alumnes de primària són a la planta baixa. Excepte en casos d'urgència, els alumnes grans procuraran no anar al wàter durant l'hora de classe.

Qualsevol desperfecte o mal funcionament dels lavabos, convé que es comuniqui a direcció.

8.5. Menjador escolar

1. L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador gestionat per l'AMPA. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Únicament greus i/o repetits problemes de conducta, la manca d'autonomia personal d'algun alumne, o bé l'impagament reiterat dels rebuts (màx. dos mesos d'endarreriment en el pagament*), podrien fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei. S'ha de valorar cada cas en particular amb la junta de menjador, conjuntament amb l'Equip Directiu.

2. Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment.

3. El servei de menjador es regirà pel seu Reglament del menjador.

4. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

5. Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

6. Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.

7. En casos de comportaments greument perjudicials per a la convivència (especificats al Pla de convivència del centre) l'alumne/a pot ser expulsat temporal o definitivament del servei de menjador.

***PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS IMPAGATS EN LES QUOTES DE MENJADOR**

En el cas en que una família no pagui la quota de menjador puntualment o bé sigui retornat pel banc el rebut corresponent, es seguirà el següent protocol d'actuació aprovat en Consell Escolar en data 12 de novembre de 2012:

- 1- S'avisarà a la família amb una nota explicativa de la situació en que es troba, recordant la quantitat que deu.
- 2- Es parlarà directament amb la família des de direcció per recordar l'impagat i avisar de les accions que es portaran a terme.
- 3- Es demanarà informació als Serveis Socials sobre l'estat econòmic de la família i acordarem amb ells els passos a seguir.
- 4- En casos molt específics de greu problemàtica econòmica i de manera puntual, la Comissió de menjador podria decidir becar parcial o totalment a l'alumne previ informe de Serveis Socials.
- 5- En cas que no es mostri una greu problemàtica econòmica, s'enviarà una nova carta a la família per notificar el dia que l'alumne deixarà de poder fer ús del menjador.

Quan la família pagui la quota de menjador ja no caldrà continuar amb la resta de passos del protocol.

NORMATIVA Bàsica del Servei de Menjador

Del funcionament general, dels hàbits i de la convivència.

El menjador és un servei complementari i no obligatori per els / les alumnes de l'escola i es regula mitjançant la normativa aprovada pel Consell Escolar el 29 de juny del 2010. Qui no compleixi aquesta normativa, no podrà gaudir del servei de menjador.

El dinar s'elabora a la cuina del centre. El menú es compon de primer plat, segon plat i postres. Per beure es donarà aigua.

1. Cal que dugui de casa una bossa per penjar a la cadira, amb el tovalló a dins. Tan la bossa com el tovalló, han d'anar correctament marcats, amb el nom i cognom de l'alumne/a.
2. Qualsevol notificació d'absència d'un/a alumne/a fix al menjador, s'haurà de comunicar per escrit abans de les 10h del matí. Es farà el retorn del preu del menjador (només del preu del menú, no de tot el servei) en el rebut del mes següent.
3. Els /les alumnes que vulguin fer ús del servei de menjador esporàdicament, hauran de dipositar el tiquet a la bústia de menjador abans de les 10h del matí.
4. Qualsevol usuari podrà demanar un menú de règim, per malaltia o altres circumstàncies mèdiques especials. Caldrà que deixi un paper a la bústia per sol·licitar aquesta dieta.
5. Si un/a alumne/a s'ha de prendre algun medicament durant l'horari de menjador, caldrà que el pare, mare o tutor/a, porti a l'escola dos documents:
 - Un informe del metge on expliqui la dosi i l'hora en que s'ha de donar el medicament a l' infant.
 - Una autorització, el model de la qual facilita l'escola, per sol·licitar (sota la seva responsabilitat) que li sigui administrat al seu fill/a el medicament.
6. Quan l'alumne/a hagi de sortir de l'escola en horari de menjador, serà imprescindible un comunicat per escrit, que es deixarà a la bústia, on constarà l'hora de recollida i el nom de la persona que el recollirà.
7. Cal rentar-se les mans abans i després dels àpats, menjar de tot, mastegar bé els aliments, fer-ho amb la boca tancada i sense fer soroll i utilitzar correctament els coberts i el tovalló.

8. En relació al tema de rentar-se les dents, considerem que és molt millor emmarcar aquest hàbit només en l'àmbit familiar.
9. Cal seure al lloc que les monitores indiquin, mantenint una postura correcta a taula, podent aixecar la mà per demanar més aigua, més pa, anar al lavabo o el que necessitin.
10. Cal parlar en veu baixa, recollir les cadires sense arrossegar-les i fer les files correctament.
11. Cal tenir una actitud correcta i educada a l'hora de dinar:
 - Respectar a les persones: monitores, companys i companyes.
 - Tenir cura del material, estris i espai del menjador.
12. Les faltes de respecte i convivència seran sancionades. En cas de faltes lleus, les monitores faran l'amonestació verbal corresponent. En cas de faltes greus (insults reiterats, agressions físiques, destrosses intencionades...) les monitores comunicaran per escrit a la família els fets i aquest escrit caldrà retornar-lo a les monitores, signat pel pare, mare, tutor/a conforme estan assabentats. Al tercer avís de falta greu, el pare, mare o tutors seran convocats a una entrevista amb els representants de la comissió del menjador i es prendran les mesures pertinents, entre elles, la privació del servei de menjador.
13. En cas d'impagats, es convocarà a la família a una reunió amb la comissió de menjador per fer una valoració del cas, juntament amb els Serveis Socials i es prendran les mesures adequades.
14. Qualsevol pare, mare o tutor/a pot venir quan vulgui a veure com funciona el servei de menjador i davant de qualsevol dubte o qüestió referent al servei, es pot trucar a l'escola al número de telèfon: 938918301.

8.6. Transport Escolar

ANNEX: Document "Pla de funcionament de transport escolar"

8.7. Activitats fora del centre

En les activitats lectives fora de l'escola i en les sortides didàctiques, esportives, de tutoria o de lleure que es puguin organitzar, les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que al centre. Quan calgui dur esmorzar o dinar, l'alumnat i les famílies en tindran coneixement previ a través de la circular informativa de la sortida. Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries s'hauran de fer a través del Banc Sabadell. En cas d'impossibilitat de fer-ho al banc es podrà fer el pagament a secretaria.

8.8. Ús de dispositius electrònics o digitals i de xarxes, webs de centre i imatges.

8.8.1. Aparells electrònics de lleure i mòbils.

Els aparells electrònics de lleure, els mòbils, els reproductors de música i les càmeres digitals particulars no estan permesos dins del centre ni en sortides escolars, excepte en moments puntuals si ho sol·licita algun mestre.

A l'educació infantil i primària no es permet que l'alumnat faci ús dels telèfons mòbils al centre educatiu. En cas excepcional, si un alumne/a necessita portar un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat a la motxilla. L'aparell queda sota la responsabilitat de l'alumne/a. En cap cas es pot treure de la motxilla, ni durant l'horari escolar, ni durant l'horari de menjador.

L'incompliment d'aquesta norma suposarà una mesura correctora a l'alumne/a i l'entrega del mòbil a la direcció del centre. La família de l'alumne/a haurà de venir a recollir-lo.

Excepcionalitats:

Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació

que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Faltes relacionades amb l'ús indegut dels mòbils i mesures correctores o sancionadores:

Falta lleu:

- Portar un telèfon mòbil sense justificació.
- Portar un telèfon mòbil encès i que soni.

Mesura correctora: la retirada i la custòdia del dispositiu i comunicar-ho a la família.

Falta greu:

- Es comet una falta greument perjudicial per a la convivència en registrar qualsevol contingut audiovisual o imatges vexatòries d'un membre de la comunitat educativa.

Mesura sancionadora: El mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'obrirà un expedient disciplinari.

- Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

8.8.2. Ús de l'ordinador i tauletes al centre.

8.8.2.1. Ús responsable:

L'ús dels ordinadors i les tauletes digitals a l'escola ha de ser una combinació equilibrada entre l'aprenentatge i la responsabilitat.

- El dispositiu digital és una eina de treball i la seva funció serà únicament acadèmica.
- L'alumnat és responsable del seu dispositiu digital assignat.
- L'alumnat farà ús del dispositiu digital assignat dins l'aula seguint les indicacions del docent.
- L'accés a internet és únicament per a ús didàctic.
- La web cam s'utilitzarà en el cas que l'activitat acadèmica ho requereixi. En cas contrari, no es pot fotografiar a altres persones del centre, ni gravar la seva

veu.

- Els llocs destinats per a l'ús dels dispositius digitals són les aules. No es poden utilitzar en altres dependències com passadissos, menjador, patis... -a excepció de si el docent ho autoritza per a una activitat concreta-.
- Cal tenir molta cura amb els portàtils, tant del propi com el de la resta de companys i els de l'escola. Hem d'evitar al màxim els riscos de caiguda i trencament. L'alumnat serà el responsable de les avaries que pugui causar.

8.8.2.2. Dotació de portàtils del Departament

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat els centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució.

Abans d'entregar els dispositius digitals, les famílies rebran un document de conformitat

en el qual se'ls descriuen les condicions d'aquesta cessió. L'acceptació de la cessió

comporta els següents compromisos:

- És responsabilitat de l'alumnat mantenir el dispositiu en bon estat al llarg del curs.
- L'alumnat haurà de retornar el dispositiu a l'escola a final de curs.
- L'alumnat i la família ha de vetllar per tal que l'ordinador conservi l'enganxina identificativa amb les dades de l'alumne/a. No s'hi poden afegir altres enganxines decoratives.
- És responsabilitat de la família supervisar l'ús d'aquest dispositiu per a tasques escolars.
- És responsabilitat de la família supervisar l'accés a internet i la interacció de les criatures en les xarxes socials, educant-les en l'autoregulació, així com en l'ús crític i segur de les tecnologies digitals i en el tracte respectuós dins les xarxes.

8.8.2.3. Incidències i mesures correctores

Segons la normativa vigent (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació):

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han

de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

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

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

Faltes lleus i faltes greus

Es consideren falta lleu, aquells desperfectes fruit d'un mal ús, d'un incident involuntari o de certa negligència en la utilització dels aparells digitals que són part de l'equipament del centre, com per exemple:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...) però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)

Es considera falta greu el deteriorament greu dels dispositius digitals que són part de l'equipament del centre. Això implica desperfectes provocats de forma deliberada, pèrdua o robatori de l'aparell. La reiteració de faltes lleus en un mateix curs acadèmic també es considera una falta greu.

Mesures correctores i sancionadores:

En el cas dels dispositius digitals les famílies es faran càrrec de pagar una quantitat econòmica equivalent al desperfecte ocasionat per un ús inadequat del dispositiu informàtic.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, l'alumne/a responsable no podrà endur-se el dispositiu al seu domicili en finalitzar les classes. Si ja el té al seu domicili, l'haurà de retornar quan el seu tutor o tutora així li ho indiqui.

Quan un alumne o una alumna sigui responsable del desperfecte d'un

dispositiu informàtic per haver-ne fet un ús inadequat, la seva família s'haurà de fer càrrec de pagar una xifra equivalent a la quantitat econòmica corresponent a la reparació del desperfecte ocasionat.

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

En cas de que l'alumne no retorni el dispositiu, la família abonarà l'import corresponent. Excepte en cas de robatori. En aquest cas caldrà presentar la denúncia corresponent.

Quan un alumne/a accedeixi a internet o a aplicacions inadequades per l'activitat escolar, tindrà una advertència verbal i s'avisarà a la família.

L'ús inadequat de qualsevol aparell electrònic que permeti la transmissió i enregistrament d'imatges i de veu en hores de classe, aules, serveis, vestidors, passadissos o qualsevol altra dependència del centre comportarà la mesura correctora d'avisar a la família.

8.8.3. Xarxes, webs del centre i captura d'imatges

L'escola utilitzarà la web del centre com les xarxes socials per comunicar les diferents activitats que es porten a terme.

Es demanarà una autorització d'imatge a l'inici de l'escolaritat al centre i un altra perquè l'alumnat pugui utilitzar les aplicacions online que el docent li demani.

Les famílies tindran accés a visualitzar les fotografies i els enregistrament del grup del seu fill o filla a través d'un Drive compartit pel tutor/a a inici de curs. En cap cas es poden utilitzar aquestes imatges a les xarxes socials que no siguin de l'escola.

Seguretat a la xarxa. L'escola mantindrà contactes amb els mossos d'esquadra per fer xerrades sobre seguretat a la xarxa amb l'alumnat. A l'aula també es treballarà de manera transversal.

8.8.4 Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu

Les activitats o actes oberts al públic organitzats i celebrats en el centre educatiu en què participen familiars d'alumnes del centre poden comportar la gravació d'imatges i/o veu per part de les famílies i dels assistents.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals. En cas contrari, seran els únics responsables de la publicació o difusió, i no el centre educatiu. La direcció del centre ha d'informar els assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veu dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament de forma personal i domèstica.

8.8.5. Figura d'un coordinador o coordinadora digital com a responsable de la gestió coordinada de les tecnologies digitals en un centre educatiu.

FUNCIONS

Les funcions principals del coordinador o coordinadora digital són les següents:

- Assessorar el docent 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, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica. Fer les incidències i/o avaries oportunes a través del SAU o Portal d'Autoservei TIC, i fer-ne el seguiment.
- 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 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.
- 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.
- Realitzar còpies de seguretat periòdica del servidor (dades de treball rellevants) en un medi extern que en permeti la recuperació. I emmagatzemar de forma ordenada i segura les còpies de seguretat realitzades.
- Mantenir actualitzat de forma freqüent el web del centre.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

8.8.6. Comissió d'Estratègia Digital del Centre

FUNCIONS

La Comissió d'Estratègia Digital del Centre està formada per membres de la comunitat educativa (un docent de cada cicle, un membre de l'Equip Directiu i el coordinador/a digital) i té com a finalitat col·laborar amb el coordinador/a digital en la implementació de l'Estratègia Digital de Centre. Les seves funcions principals inclouen:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Elaborar l'estratègia digital del centre (EDC).

- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar per l'aprofitament i l'optimització dels recursos tecnològics del centre, assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per optimitzar l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció contra continguts inadequats en l'accés a Internet, tant des dels equipaments del centre com des dels dispositius dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, en la mesura del que sigui possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

8.9 Neteja i desperfectes

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

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

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors) així com dels materials d'altres alumnes del centre que hi pugui haver en l'aula que s'està utilitzant.

Quan un mestre canvia de classe cal que revisi que queda endreçada.

8.10. Farmaciola i medicaments

1. En el centre hi ha dues farmacioles que es troben al despatx i al costat dels lavabos dels alumnes, respectivament. Normalment s'utilitza en horari escolar la del despatx i en horari de menjador la dels lavabos.
2. La persona responsable del material de la farmaciola és el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
3. El centre no subministrarà cap mena de medicació sense la pertinent autorització dels pares, mares o tutors legals i la corresponent justificació o recepta mèdica.
4. Si l'alumne necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare/mare, adjuntant la prescripció mèdica corresponent i les indicacions d'ús. Per principi, els pares miraran de fer coincidir els horaris de medicació amb els horaris que el nen/a és a casa.

8.11. Edifici

1. No es pot córrer ni fer soroll dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe i assignatura no es pot jugar ni cridar pel passadís.
2. En cas de que un alumne produeixi desperfectes per imprudència o negligència la seva família haurà d'abonar les despeses corresponents.
3. Els nens de primària només podran anar al lavabo en cas d'urgència, durant les classes. Com a norma general s'hi anirà al sortir al pati.
4. Dins el recinte escolar no es menjaran xiclets ni altres lllaminadures si no és en casos excepcionals (aniversaris, celebracions).
5. Cal fer un ús adequat del material comú: biblioteca, passadís, classe, aula informàtica, pati...
8. Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar l'alumne requerirà del permís del professor. En aquest cas el mestre que hagi donat l'autorització serà el responsable.

8.12. Pati

1. Els patis i la pista són llocs de convivència de tots els alumnes de l'escola, per tal cal tenir un respecte als companys de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.

2. A la pista no està permès enfilear-se per les porteries.
3. Tots els membres de l'escola miraran de mantenir net el terra dels patis i en especial la pista. No escriuran ni ratllaran les parets i cuidaran les plantes i arbres.
4. Els mestres organitzaran torns de vigilància de pati. Avisaran cinc minuts abans de que acabi per que els nens i nenes puguin anar als lavabos.
5. Els alumnes avisaran als mestres encarregats de vigilar pati en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.

8.13. La biblioteca

1. Al Centre funciona un servei de biblioteca.
2. Els alumnes seguiran les següents normes:
 - Respectar els companys que treballin, llegeixin o estudiïn.
 - Mantenir el silenci.
 - Tenir cura de la neteja i ordre del material de la biblioteca.
 - Tornar els llibres al lloc que pertanyi.
3. Normes per a la utilització del material de la biblioteca:
 - Cada alumne o mestre es farà responsable del llibre que utilitzi o que s'emporti.
4. En cas de no complir-se qualsevol d'aquestes normes, els mestres encarregats prendran les mesures adients.

8.14. Visites de pares i tutories

1. Al començament del curs escolar s'indicarà a les reunions de pares l'horari de visita als professors i direcció. També es farà arribar a les famílies el calendari i horaris del curs, amb les hores d'atenció de secretaria i/o direcció. Els pares dels alumnes procuraran atènyer-se a aquest horari de no existir assumptes greus.
2. Per tal de no obstaculitzar la tasca docent, queden prohibides les visites als professors i nens durant les hores de classe, exceptuant casos d'extrema necessitat.

8.15. Admissió d'alumnes malalts.

1. Si un alumne té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.
2. Els alumnes amb paràsits intestinals o pediculosi s'hauran d'abstenir de venir a l'escola fins eradicar el problema. Els mestres tenen el dret d'avisar a la família perquè reculli al seu fill/a en cas que els paràsits siguin evidents.

8.16. Accidents en horari escolar

1. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la Direcció. Cal comunicar de manera immediata l'incident a la direcció i a la família. Si el cas fos greu, a la vegada s'avisarà al Servei d'urgències 112.
2. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes.

8.17. Visites i excursions

1. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar.
2. Les sortides estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir, i pagar l'import de la sortida abans de realitzar-la.
3. A començament de curs es passarà un full d'autorització a les famílies per totes les sortides que es facin pel municipi durant el curs.
4. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:
 - cicle parvulari, 10/1
 - cicle inicial i cicle mitjà, 15/1

- cicle superior, 20/1

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són:

- cicle de parvulari, 8/1
- cicle inicial i mitjà, 12/1
- cicle superior, 18/1

8.18. Material comunitari dels alumnes

1. A principi de cada curs l'escola compra material comunitari per a tots els alumnes. Els pares tenen el deure d'abonar la quantitat que s'acordi.
2. Aquest material contempla per E. Infantil i cicle inicial: folis, gomes d'esborrar, llapis, maquetes, retoladors, regle, tisores, cartolines, pots de cola, gomets, plastilina, punxons, pintures, fotocòpies etc.
3. En els Cicles Mitjà i Superior els alumnes porten de casa l'estoig amb el material bàsic de treball que recomanen els mestres tutors i les llibretes necessàries per cada àrea. Amb la quota de material els mestres compren la resta de material complementari que s'utilitzarà durant el curs (fulls, fotocòpies, tisores, cola, pintures, cartolines...)
4. El material d'escola no s'ha de prendre cap a casa.
5. Si un alumne fa un mal ús del material (ex: doblegar i partir regles, llapis, gomes...) o el perd persistentment, s'acorda que es podrà demanar que porti de casa allò que ha destrossat o perdut.

9. GESTIÓ ECONÒMICA, DE SERVEIS I DE RECURSOS MATERIALS

9.1. Principis que regeixen la funció econòmica del centre

- 9.1.1. Els centres públics de la generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos

10. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

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

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

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

Els continguts de la carta de Compromís Educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal.

La carta de Compromís Educatiu i les seves modificacions són signades per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a.

De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, estableix explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat, monitoratge i altres professionals que intervenen en el procés educatiu).

L'article 20 de la Llei d'Educació defineix la carta de compromís educatiu com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Les persones sotasignades, Magdalena Vivó Gil, Directora de l'Escola El Castellot, i (nom i cognoms),.....

(pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a.....

Conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents compromisos:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Garantir els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a, sempre que aquestes s'adeqüin al marc democràtic.
4. Informar a la família de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar a la família i a l'alumne/a dels resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.

7. Mantenir comunicació regular amb la família a través dels informes o d'entrevistes per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Vetllar pel bon ús dels dispositius electrònics o digitals de l'alumnat (propietat del centre), i també pel bon ús de xarxes, webs i imatges digitals (fotografies).

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de l'Equip Directiu, del professorat i del personal del centre.
2. Assumir el projecte lingüístic del centre.
3. Compartir amb el centre la preocupació per l'educació del fill o filla.
4. Fer respectar al fill o filla les normes específiques de funcionament del centre.
5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pels mestres.
6. Ajudar al nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al tutor o tutora davant de qualsevol dubte o suggeriment.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Vetllar pel bon ús dels dispositius electrònics o digitals de l'alumnat (propietat del centre), i també pel bon ús de xarxes, webs i imatges digitals (fotografies).
10. Procurar que les entrevistes amb els/les mestres es puguin portar a terme dins l'horari escolar.
11. Comunicar a l'escola les absències de l'alumne/a.
12. Adoptar criteris i mesures, d'acord amb el tutor/a, que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.

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

Escola El Castellot

pare, mare, tutor o tutora
(signatura)

Magdalena Vivó Gil
Directora

La Múnia-Castellví de la Marca, ade.....de 20...

11.ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

1. 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.

2. 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 Barcelona Comarques.

3. 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 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.

4. 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.

12. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual es dicten les instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació.

L'objecte d'aquest protocol no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir

altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'àmbit pròpiament educatiu i que, en la majoria dels casos, qüestionen la manera com una o més persones, que treballen en el centre docent, exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici.

Quan les queixes no quedin satisfactòriament resoltes en l'àmbit del centre docent públic tindran acollida, tractament i resolució en l'àmbit dels Serveis Territorials de Barcelona.

El procediment per tractar les queixes de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre, s'ajustarà al següent protocol:

12.1. Entrevista amb la direcció que prendrà nota de tota la conversa i aportarà les possibles solucions al conflicte.

12.2. Presentació i contingut de l'escrit de queixa. L'escrit es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

Així mateix, ha d'anar acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

12.3. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la;

- Directament o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al mestre o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció vetllarà perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat/da.

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual li correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

- Contestar als que han presentat la queixa, de forma oral amb constància de recepció oral, o bé per escrit comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la queixa, i fer constar en l'escrit de resposta que el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre és els SSTT a Barcelona Comarques.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis i si és un centre en el qual el director fa les funcions de cap d'estudis, ho farà el secretari.

12.4. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar a la Direcció dels SSTT de Barcelona Comarques de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

El tràmit d'informar la direcció dels SSTT a Tarragona només es considera com un tràmit potestatiu de la direcció.

La direcció vetllarà perquè aquest protocol sigui conegut pels diversos sectors de la comunitat educativa, garantint l'objectivitat, imparcialitat i transparència, i també l'eficàcia i els drets fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.

13. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Arxiu personal de l'alumne

1. 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.

2. 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.

3. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).

Documents obligatoris amb model i contingut a decidir pel centre:

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.

Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.

- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - Informe escrit als centres d'educació secundària.
 - Plans individualitzats
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).
4. Romandrà a la carpeta d'aula i després es posarà a l'arxiu personal de cada alumne.

Altra documentació acadèmica SOTA LA CUSTÒDIA DEL CENTRE, A DISPOSICIÓ DE LES SOL·LICITUDS DE L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA, RESTARÀ TAMBÉ LA SEGÜENT DOCUMENTACIÓ:

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

14.RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.

Les conductes i els actes contraris a la convivència són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Segons la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 de 16-07-2009) en el capítol 5:

- La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

- 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.
- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

14.1. Comissió de convivència

14.1.1. Constitució:

La comissió de convivència, és dependent del consell escolar, i està integrada per:

- a) El/La director/a del centre, que la presidirà

- b) Un/a representant dels mestres del Consell Escolar.
- c) Un/a representant dels pares, mares o tutors legals dels alumnes, elegit pel i entre els representants del Consell Escolar.
- d) El/ La secretària, que en pren acta.

14.1.2. Funcions:

Al centre es constitueix una comissió de convivència, quan es crea el Consell Escolar, les seves funcions són:

- a) Aprovar la proposta de pla de convivència i les seves adaptacions modificacions posteriors.
- b) Efectuar el seguiment i la coordinació de l'aplicació del pla de convivència escolar durant el curs.
- c) Coordinar les iniciatives dels sectors de la comunitat educativa envers el foment de la convivència, per donar-los coherència i sentit global.
- d) Elevar al consell escolar qualsevol altre suggeriment i qualsevol altra proposta per millorar la convivència al centre i prevenir els conflictes.
- e) Les funcions de la comissió de convivència s'han d'exercir sense perjudici d'aquelles que tenen atribuïdes, en matèria d'aplicació de les normes de convivència, els òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, del centre.

14.1.3. Funcionament

La comissió de convivència és reunirà, quan sigui necessari per analitzar les incidències produïdes, les actuacions realitzades i els resultats aconseguits en

relació amb l'aplicació del pla de convivència, com també per elaborar i elevar a la consideració del consell escolar noves propostes per a la millora de la convivència.

Es reunirà quan s'hagi de prendre una decisió extraordinària en un termini màxim de 24 hores, de manera que si és necessari per agilitzar el funcionament, la convocatòria es farà via telefònica al representant de pares/mares/tutor legal.

14.2. L'informe anual del pla de convivència

L'informe anual d'avaluació del pla de convivència ha de contenir, almenys, els elements següents:

- a) Documentació elaborada i estadística de casos.
- b) Anàlisi dels problemes detectats.
- c) Recursos utilitzats, assessorament i suport tècnic extern, si n'és el cas.
- d) Grau de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- e) Valoració de les activitats, els processos i els resultats.
- f) Propostes de continuïtat i de millora.

Un cop elaborat s'incorporarà a la memòria anual del centre.

14.3. Protocols d'actuació

- Cada tutor/a tindrà una graella de registre d'incidències. En aquesta els mestres hi anotaran les incidències que es produeixin. N'ha de tenir coneixement el/la tutor/a el mateix dia que passa l'incident. Les famílies es poden informar de dues maneres:
 - Si és un incident lleu, que sigui de fàcil solució i d'atribució pròpia a les tasques dels mestres, s'informarà mitjançant l'agenda. Les faltes lleus es revisaran en reunió de cicle i es transmetran a la comissió de convivència quan sigui necessari. Cinc faltes lleus poden provocar una falta greu que impliqui alguna de les mesures

correctores tipificades en la graella per mesurar les incidències, que utilitzarà la comissió de convivència.

- Si es creu que l'incident no és tan lleu, o sigui que ha de passar per la supervisió de la direcció del centre, s'utilitzarà una comunicació a les famílies. El tutor/a trucarà a les famílies per informar de la comunicació; aquesta s'haurà de retornar signada l'endemà.
- Quan una falta es consideri greu la comissió de convivència es reunirà d'urgència per determinar quina mesura correctora s'aplicarà. Seguidament la direcció del centre, juntament amb el tutor/a de l'alumne, es reunirà amb els pare/mare/tutor legal per comunicar-li la resolució a la conducta contrària, de la que en quedarà registre al centre.
- Les faltes d'assistència no justificades mitjançant l'agenda o avís al tutor/a o direcció del centre, també són catalogades de conductes contràries a les normes de convivència. El tutor/a és l'encarregat de portar-ne el control i fer-ho extensiu a la comissió de convivència. Se'n portarà un registre a la sessió d'avaluació.
- Els retards continuats són catalogats de conductes contràries a les normes de convivència. Quan s'acumulen quatre retards sense justificar, s'informa a les famílies per mitjà d'una carta oficial del centre i se'ls convoca a una entrevista amb direcció. Si es reincideix caldrà passar la informació a serveis socials i també a la comissió de convivència. Cal tenir en compte que es considera retard arribar a l'escola més tard de les 9h sense haver justificat el motiu al tutor/a o a direcció.

14.4. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

- 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.
 - 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.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- B) Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- C) Les sancions que es poden imposar en cas de cometre alguna de les faltes exposades en l'apartat 1, són les següents:
- a) Amonestació oral per part del tutor, tutora o mestre de l'alumne, coneixement per escrit del fet adreçat al pare, mare o tutor/a de l'alumne i retorn de l' escrit al centre, degudament signat.
 - b) Reunió amb el tutor/a i l'Equip Directiu, amb assistència del pare, mare o tutor/a i en aquesta reunió es comunicarà a la família el tipus de sanció que es portarà a terme i es signarà el compromís d'actuació.
 - c) Suspensió del dret a participar en sortides i/o colònies.

- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre duri aquesta sanció, el/la alumne, ha d'efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin.
- e) Canvi de grup classe per un període màxim d'una setmana.
- f) En cas de reiteració per part de l'alumne, en un comportament greument perjudicial per la convivència, podrà ser privat de l'assistència al centre. Aquesta mesura requereix **l'obertura d'un expedient** que fa la direcció i en dóna coneixement a la comissió de Convivència del Consell Escolar.

14.5. Graduació en l'aplicació de les sancions

Segons el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- g) En tot cas, els actes o conductes contràries 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, s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat.

14.6. Inici de l'expedient

Segons el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius en l'article 25:

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. 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.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior 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.
3. 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.

4. 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.
5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. 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.

7. 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.

14.7. Model d'expedient disciplinari

MODELS HABITUALS DOCUMENTACIÓ EN PROCEDIMENTS D'EXPEDIENTS DISCIPLINARIS A ALUMNAT

(inici expedient disciplinari)

Atès que (nom i cognoms) com a director/a del centre de, he tingut coneixement (per coneixement propi o per informació de qualsevol altre membre de la comunitat educativa) de (exposició objectiva i breu dels fets amb referència a la data, lloc i a les circumstàncies més importants)....., fets que poden constituir una falta de les previstes a l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009) i dels quals es desprèn la necessitat d'incoar expedient disciplinari a l'alumne/a (nom i cognoms de l'alumne/a, edat i nivell que cursa)..... per sancionar les presumptes faltes disciplinàries que se'n puguin derivar.

Atès que (nom i cognoms de l'alumne/a) és alumne/a d'aquest centre docent i que per tant està cursant estudis no universitaris, li és d'aplicació el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010) i que d'acord amb l'article 25 com a director/a del centre sóc l'òrgan competent per iniciar l'expedient.

Atès que l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, preveu que la instrucció d'un expedient disciplinari correspon a un/a docent del centre.

Atès que l'article 25.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, preveu la possibilitat que en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe, o de no assistència al centre.

RESOLC:

Primer.- Iniciar expedient disciplinari a l'alumne/a (nom i cognoms, edat i nivell que cursa)
..... en relació amb els fets esmentats.

Segon.- Nomenar instructor/a de l'expedient al Sr/Sra.
....., professor/a del centre.

Tercer.- (només en el cas que s'adoptin mesures provisionals) Aplicar, d'acord amb el que disposa l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, la suspensió provisional d'assistència (especificar la mesura provisional adoptada)
..... pel termini de (concretar el temps que ha de durar la mesura)

(Aquest escrit es notificarà a l'instructor/a nomenat/da, a l'alumne/a, i en el cas que aquest/a sigui menor d'edat, als seus pares o representants legals)

..... d de 20....

(signatura)

(Justificant de recepció)

Dades de la tramesa:

Nom i cognoms del destinatari

(Instructor/a)

(Pares o representants legals de l'alumne/a, cas de menors d'edat)

Sr/a.....

Domicili

....., núm..... pís.....
00000-.....

Documents tramesos (citació de compareixença, notificació,.....)

Escrit d'inici d'expedient disciplinari

Dades de la persona que rep la notificació:

Nom i cognoms DNI

Grau de parentiu amb el destinatari o motiu pel qual és al domicili del destinatari

Signatura

Data de recepció

14.8. Prescripció

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

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

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

centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director del centre o la persona membre del Consell Escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de resolució.

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

14.9. Notificació

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

14.10. Instrucció i proposta de resolució

- a) La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- b) Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les faltes que aquests fets poden constituir de les anomenades anteriorment com a faltes o sancions.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicables d'entre les previstes anteriorment.
- L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

c) Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

14.11. Mesures provisionals

a) Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-me un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

b) En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

c) Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla

detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

d) Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

14.12. Resolució de l'expedient

a) Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

b) La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti al efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

c) La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

d) La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

e) Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions

públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

f) Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

14.13. Competència per aplicar mesures correctores

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

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

14.14. Constància escrita

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

14.15. Aplicació de les sancions

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

seva actitud.

14.16. Responsabilització per danys

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

14.17. Prescripció

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

14.18. Faltes del professorat

14.18.1. Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

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

constitueixi falta molt greu o greu.

14.18.2. Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

- 1) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- 2) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- 3) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- 4) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- 5) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- 6) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- 7) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- 8) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- 9) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el disposa l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- 10) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- 11) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- 12) L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- 13) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- 14) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.

- 15) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de hores per mes naturals.
- 16) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- 17) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- 18) La pertorbació greu del servei.
- 19) En general, L'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- 20) La reincidència en faltes lleus.

14.18.3. Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus:

- 1) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'estatut en l'exercici de la funció pública.
- 2) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- 3) L'abandonament del servei.
- 4) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- 5) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- 6) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- 7) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- 8) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- 9) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- 10) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- 11) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.

12) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.

13) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.

14) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.

15) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.

15. DISPOSICIONS FINALS

14.1. Modificacions

a) Aquestes NOFC són susceptibles a ser modificades per les causes següents:

-Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.

-Perquè canviï la normativa de rang superior.

-Per l'avaluació que en faci el Consell escolar.

-Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

b) El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

14.2. Especificacions del reglament

a) Es poden elaborar especificacions de les NOFC que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes.

b) El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

14.3. Publicitat

- a) Aquestes NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa. El mateix es farà amb cada nou membre del personal i amb cada nova família que s'incorpori a l'escola.
- b) S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats..
- c) Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- d) El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa que ho demani.

14.4. Dipòsit

Es dipositarà un exemplar d'aquet document als Serveis Territorials d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent. Igualment es procedirà per les modificacions de les NOFC.

L'actualització d'aquest document ha estat aprovada en Claustre el 18/06/2024 i en Consell Escolar el dia 3 de desembre de 2020.

La Directora

La Secretària

La Cap d'Estudis

Magda Vivó

Agnès Farriols

Gemma Recasens

La Múnia – Castellví de la Marca, 12 de gener de 2021

