

NOFC



Normativa d'Organització i Funcionament

Escola Les Basserolles

Aprovat pel consell escolar, a 26 de juny 2014

Rectificació i aprovació al Consell Escolar amb data 19 d'octubre de 2018

ÍNDEX

DADES DEL CENTRE	pàg 4
TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	pàg 4
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.....	pàg 5
Capítol 2. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	pàg 5
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE	
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	
Secció 1. Director/a.....	pàg 5
Secció 2. Secretària.....	pàg 7
Secció 3. Cap d'estudis.....	pàg 8
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	
Secció 1. Consell Escolar.....	pàg 9
Secció 2. Claustre del professorat.....	pàg 10
Capítol 3. Equip directiu.....	pàg 10
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	
Capítol 1. Organització del professorat	
Secció 1. Equips docents de cicle.....	pàg 11
Secció 2. Càrrecs.....	pàg 11
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	pàg 12
Capítol 3. Atenció a la diversitat.....	pàg 12
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.....	pàg 13
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	pàg 16
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	pàg 16
Capítol 2. Mediació escolar.....	pàg 18
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.....	pàg 18
Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).....	pàg 19
Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).....	pàg 19
Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).....	pàg 19
Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).....	pàg 21
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102).....	pàg 21
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102).....	pàg 22
Secció 7. Protocol d'actuació enfront d'un conflicte greu amb alumnat.....	pàg 23
Secció 8. Drets i deures dels alumnes.....	pàg 23
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.	
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	pàg 24
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.....	pàg 24

Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.....	pàg 25
Secció 4. Aplicació de mesures correctores.....	pàg 26
Secció 5. Informació a les famílies.....	pàg 27

TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals.....	pàg 27
Capítol 2. Informació a les famílies.....	pàg 27
Capítol 3. Associació famílies d'alumnes (AFA).....	pàg 28
Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.....	pàg 28
Capítol 5. Carta de compromís educatiu.....	pàg 29

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.	
Secció 1. Entrades i sortides del centre.....	pàg 29
Secció 2. Visites dels pares.....	pàg 30
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.....	pàg 30
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.....	pàg 31
Secció 5. De les absències del professorat.....	pàg 31
Secció 6. Horaris del centre.....	pàg 32
Secció 7. Utilització dels recursos materials.....	pàg 32
Secció 8. Mòbilis i aparells electrònics.....	pàg 32
Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre. 32	
Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	pàg 33
Secció 11. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	pàg 34
Secció 12. Seguretat. Higiene i salut.....	pàg 35
Secció 13. Aspectes organitzatius d'educació infantil i primària.....	pàg 37
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.....	pàg 38
Capítol 3. Serveis escolars: Servei de menjador.....	pàg 38
Capítol 4. Gestió econòmica.....	pàg 38
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.....	pàg 39
ANNEX1.....	pàg 40
ANNEX2.....	pàg 45
ANNEX3.....	pàg 62

DADES DEL CENTRE

NOM DEL CENTRE: ESCOLA LES BASSEROLES

LOCALITZACIÓ: C/ DE LES ESCOLES S/N. SANT MIQUEL DE BALENYÀ- SEVA

ENSENYAMENTS QUE OFEREIX: EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ PRIMÀRIA

SERVEIS QUE OFEREIX: SERVEI DE MENJADOR I EXTRAESCOLARS

ÀMBIT D'APLICACIÓ: EL CENTRE ESCOLAR

L'aprovació i l'entrada en vigor del present document de normes d'organització i funcionament del centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

El document s'estructura en els títols següents:

I.-INTRODUCCIÓ

Donat que el Document de Reglament Règim Intern del centre ha quedat obsolet, s'ha decidit l'elaboració d'un nou Document de Règim Intern basat en el Document marc actual del Departament d'Ensenyament, per tal de donar resposta a les necessitats de la nostra escola. Aquest document, tal com el marc legal exigeix, es passa a denominar document de NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

El document de normes d'organització i funcionament ha de recollir – en el marc dels projectes educatiu i curricular – els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures dels diferents membres de la comunitat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Aquest document es basa en la legislació vigent:

- LOE.
- LEC.
- Decret de drets i deures.
- Decret d'autonomia de centres.
- Instruccions d'inici de curs

II.- CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte la legislació vigent en el moment de la seva concreció. El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. En ell s'especifiquen les finalitats i nocions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos. Aquest document garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa. El projecte educatiu inclourà:

- a) els trets d'identitat del centre
- b) els objectius institucionals a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, els seus objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis
- c) els principis organitzatius i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions
- d) el projecte lingüístic.

Capítol 2 Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El projecte educatiu de centre (PEC) s'ha elaborat durant el curs 2013-14 ha estat aprovat en primer terme pel claustre de mestres i en segon terme pel consell escolar. La seva revisió i actualització es farà cada any a principi de curs.

III.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

És responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

FUNCIONS DEL DIRECTOR/A

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i comunicació en les activitats del centre i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.

- Establir canals de relació amb les associacions de pares i mares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Secció 2. Secretària

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinant al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari/a l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació

FUNCIONS DEL SECRETARI/A

- Correspon al secretari/secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director/a.

I totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que preveu el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Secció 3. Cap d'estudis

El cap d'estudis o la cap d'estudis és nomenat 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.

Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

FUNCIONS DE CAP D'ESTUDIS

- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.
- Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat.

- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'AFA.
- Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.
- Elaboració de l'horari escolar.
- Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar

El Consell Escolar es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

El/la Director/a del Centre, que n'és el/la President/a, el/la Cap d'Estudis, un representant de l'ajuntament, tres mestres elegits pel Claustre, tres representants de mares i pares, una representant de l'AFA, la secretària (amb veu i sense vot)

FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

- El consell escolar es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria.
- Els acords presos, seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel director del centre.
- Si es produeix una vacant, s'ocuparà per la següent candidatura més votada. Si no hi ha més candidats, romandrà sense cobrir fins a la propera renovació.

COMISSIONS ESPECÍFIQUES DEL CONSELL ESCOLAR

Al si del consell escolar es constituïran les següents comissions: Comissió econòmica, comissió de neteja, comissió de menjador i comissió de convivència.

Qui convoca les comissions és el President del consell escolar.

Tots els membres de les comissions han de ser del consell escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del consell escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

Secció 2. Claustre del professorat

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

L'assistència als claustres pedagògics és obligatòria per als seus components. En el cas de claustres organitzatius serà obligatori a excepció dels mestres que facin mitja o un terç de jornada. L'horari del Claustre serà en horari d'exclusiva al migdia. Aquest horari s'establirà a principis de curs i quedarà reflectit en el Pla General Anual.

Tots els membres del claustre formen part d'una de les següents comissions de la Comunitat d'Aprenentatge:

- Comissió pedagògica i de valors
- Comissió biblioteca i Tac.
- Comissió artístic-esportiva.
- Comissió de llengües.

Els mestres que facin mitja jornada no cal que estiguin a dins de les comissions.

Capítol 3. Equip directiu

L'equip directiu està format pel director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/a. S'assegura assignació horària per a la seva coordinació.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ:

Actualment hi ha dues coordinadores, una d'Educació Infantil i l'altra de Primària. Es realitza una sessió setmanal entre les coordinadores de cicle i l'equip directiu.

IV.-ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1: equips docents de cicle

El claustre es subdivideix en quatre cicles: educació infantil (P3, P4 i P5), cicle inicial (1r i 2n), cicle mitjà (3r i 4t) i cicle superior (5è i 6è)

FUNCIÓ DELS CICLES

- La funció dels cicles serà la de coordinar els diferents nivells integrats en el cicle, tant en l'àmbit didàctico-pedagògic, com en la resolució de problemes o conflictes relacionats amb l'activitat acadèmica del Centre (disciplina, horaris,...).
- S'entenen com a qüestions relacionades amb l'àmbit didàctico-pedagògic totes les vinculades a programacions (tant verticals com horitzontals), per nivells i/o matèries, programació i realització de festes, tria i compra de material didàctic, criteris d'avaluació i organització en general de les classes.
- Un cop al Trimestre es faran les Sessions d'Avaluació amb la presència dels especialistes implicats a més a més dels tutors i l'equip directiu.
- Les reunions es faran amb periodicitat setmanal, en horari de migdia. És obligatori assistir a les reunions de Cicle, en el cas de reduccions de jornada hauran de procurar obtenir la informació tractada.

Secció 2: Càrrecs

Són grups de treball formats per mestres dels diferents cicles amb la finalitat d'ordenar, facilitar materials, gestionar, proposar activitats, mantenir espais de treball concret, etc. Atenent a les propostes que es facin en el Pla General Anual (PGA), podran fer càrrecs de caire pedagògic (equips de programació i innovació).

El/la Cap d'Estudis vetllarà pel bon funcionament dels diferents càrrecs.

CIÈNCIES

La seva funció serà la de vetllar pel manteniment del material que es centralitzarà físicament en un lloc, on hi haurà una llista de tot el material existent i el lloc on l'estan utilitzant.

Tindrà cura de l'inventari i manteniment dels materials amb els que es pugui comptar a l'escola, i de la reposició o compra de nous materials que es creguin convenients per poder portar a terme un correcte ensenyament de l'àrea del medi. Procurarà també dinamitzar la coordinació i el treball experimental entre tots els membres del claustre que hi treballen que de tant en tant es reuniran per a programar verticalment i intercanviar metodologies..

E.FÍSICA, MÚSICA, ANGLÈS

Els/les mestres d'Educació Física, Música i Anglès tindran cura del material de l'escola propi de les àrees corresponents, entenen això com a manteniment dels materials ja existents, la reposició dels materials fets malbé i la compra dels nous materials que les classes vegin necessaris, així com de l'ordre i manteniment de la aula pròpiament dita. Ha de mantenir al dia la programació de la matèria i la seva concreció i portada en pràctica. També vetllarà per mantenir la programació i metodologia al dia i concordant amb el Projecte Educatiu del Centre.

ED. ESPECIAL

El/La mestra d'E. Especial tindrà cura del material de l'escola propi de la matèria àrea, entenen això com a manteniment dels materials ja existents, la reposició dels materials fets malbé i la compra dels nous materials que les classes vegin necessaris, així com de l'ordre i manteniment de la sala pròpiament dita. També vetllarà per mantenir la coordinació amb tots els especialistes i recursos educatius, vetlladors, psicòlegs, etc. Coordinarà els PI dels alumnes amb NEE, coordinarà, els reforços.

MATERIAL

Hi haurà dos encarregats, un de fer la comanda de material i un altre encarregat que procurarà l'ordre del armari i de la sala de material. Aquest últim càrrec serà rotatori entre els cicles de primària en funció del trimestre: Cicle Inicial→ 1r Trimestre, Cicle Mitjà→ 2n Trimestre i Cicle Superior→ 3r Trimestre.

En el cas de tutors-especialistes no caldrà que facin aquesta tasca.

Hi haurà una llista al suro del despatx on els mestres poden apuntar quan s'acabi algun material.

Capítol 2: Organització de l'alumnat

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el decret en vigor.

Els alumnes estan organitzats en dos etapes tal i com estableix el departament: Educació Infantil i Educació Primària.

Educació Infantil es divideix en 3 aules: P3, P4 i P5 amb 3 tutors/es, i Educació Primària es divideix en 5 aules en 1r, 2n, 3r, 4t i Cicle Superior amb 5 tutors/es. Quan s'escau es preveuen desdoblaments, i s'ajunten en diferents agrupacions.

Capítol 3: Atenció a la diversitat

El/La tutor/a i el/la mestre/a d'Ed. Especial es coordinaran amb les diferents persones que vinguin (CREDA i EAP), per fer suport a alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE).

Durant el mes de juny de 2014 es crea la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) formada per l'EAP,

la EE, la direcció i la Cap d'estudis.

Planifiquen i enfoquen la programació dels/les nens/es amb NEE; també fan l'orientació dels/les nens/es i les nenes de 6è i altres tasques, com l'orientació a les famílies.

Des de l'escola s'atén a la diversitat de la següent manera:

PROGRAMACIÓ MULTINIVELL.

Dins de la programació d'aula que cada tutor o especialista té marcada per cada curs, es contempen unes activitats de reforç i d'ampliació per aquells nens i nenes que ho necessitin.

PLA INDIVIDUALITZAT.

Són plans de treball individual que es realitza als nens i nenes que ho necessitin. Els encarregats d'aquesta tasca són el tutor/a de l'alumne i el mestre d'EE. En ells s'adapten els continguts i els objectius al nivell del nens i nenes.

GRUPS REDUÏTS

A Primària en els grups més grans i els cursos cíclics s'intenta desdoblar les classes més instrumentals.

EDUCACIÓ ESPECIAL

L'atenció per part del mestre d'educació especial es realitza de dues maneres, a dins o fora de l'aula, prioritant l'atenció a dins l'aula. En aquest espai s'ofereix un reforç individualitzat o en petit grup, per treballar aspectes que els/les nens/es i nenes necessiten.

SEP

Aquest suport educatiu personalitzat es realitza dins i fora de l'horari lectiu. Dins l'horari lectiu el realitzen P4 i P5. Fora de l'horari lectiu el realitzen tots els alumnes de Primària. Sempre que sigui possible, fora de l'horari lectiu l'impartirà el tutor d'aquell grup. En tots els casos els grups són molt reduïts i flexibles.

Capítol 4: Acció i coordinació tutorial

Funcions dels tutors/es:

- Tenir al dia tota la documentació relativa als seus alumnes.
- Coordinar l'acció educativa dels especialistes que intervenen en el seu grup.
- Programar els treballs i la metodologia de treball de la seva classe, i la programació anual, així com la memòria de fi de curs d'acord amb el Projecte educatiu del centre (PEC).
- Fer el seguiment dels alumnes del seu grup, detectar les possibles dificultats que puguin aparèixer i demanar l'assessorament del mestre d'educació especial.
- Informar als pares i mares en la reunió d'inici de curs i al llarg del curs mitjançant entrevistes.

- Reunir-se amb professionals que intervenen amb els alumnes amb NEE. Si s'escau redactar i seguir el PI (pla individualitzat) amb ajut de la mestra d'EE
- Fer una sessió setmanal de tutoria de classe a Primària.
- Mantenir l'aula endreçada i procurar estalvi energètic (apagant llums i aparells elèctrics)
- Vetllar per un bon ambient a l'aula.

Documentació que ha de complimentar el mestre tutor/a:

Cada mestre/a ha de complimentar la documentació acadèmica dels seus alumnes: informes i certificacions de final de cicle en els cursos corresponents, dins del calendari que per a cada curs estableixi el Pla General Anual (PGA), Secretaria i el Departament d'Ensenyament.

Altra documentació que haurà de complimentar: PGA, Memòria, documentació tutorial, carpeta de la promoció, actes avaluació, inventari d'aula, resum d'entrevistes...

Horari dels mestres:

L'horari dels/les mestres de l'escola és establert per la normativa vigent que la Generalitat renova cada curs recollida en les instruccions d'inici de curs.

Les hores setmanals no lectives, a la nostra escola es dediquen a:

- Reunions de Cicle.
- Claustres
- Entrevistes amb mares i pares.
- Treball per comissions
- Treball per departaments.
- Treball personal.

La periodicitat d'aquestes reunions es determinarà cada any a la Programació General Anual. Aquestes activitats es fan generalment al migdia que és l'horari d'exclusiva de l'escola.

Els/les mestres dedicaran les hores lectives fent classe seguint el seu horari o a les tasques que requereixi l'escola: SEP, substitucions d'altres companys no cobertes pels SSTT, etc.

El/la Cap d'estudis establirà en cada moment qui ha de fer la substitució i l'organització dels cursos. La prioritat sempre serà intentar no alterar les tutories.

Els càrrecs directius tindran una reducció de les seves hores lectives, sempre que sigui possible, per dedicar-se a les tasques pròpies del seu càrrec, sempre seguint les instruccions donades pel Departament.

El/la coordinador/a d'informàtica, disposarà d'hores lectives en la mesura del possible, per poder atendre el seu càrrec.

Faltes i absències:

La justificació i la previsió de les faltes i absències és reglamentada per la normativa de la Generalitat sobre els funcionaris docents. Els/les mestres que per malaltia o una altra causa hagin de faltar, ho han de comunicar el més aviat possible a la Direcció a fi que l'escola pugui cobrir la seva substitució i tramitar-la a Delegació si és necessari. Sempre que es pugui es portaran justificants del motiu del permís o falta.

Adscripció de nivell al/les mestres:

El mes de juny el Claustre es reunirà per fer l'horari i deixar els mestres adscrits provisionalment al nivell on estaran el curs següent. En el cas de mestres nous al Centre, s'intentarà localitzar-los perquè puguin assistir-hi.

En un primer pas, cada mestre demana quin nivell vol, s'analitzen les sol·licituds tenint en compte el conjunt d'aquests criteris:

- Necessitats del centre.
- Característiques dels diferents grups classe.
- Continuar amb els mateixos alumnes dins un cicle.
- Intentar que un grup classe tingui la menor quantitat de mestres possible que hi intervinguin.
- Experiència o especialitat en aquella matèria o nivell.
- Pertànyer a l'Equip Directiu (es procurarà que no tinguin tutoria a la mesura del possible)

Aquesta distribució serà ratificada el setembre en funció de l'adscripció definitiva del professorat durant l'estiu. En cas de no posar-se d'acord, la darrera paraula la té l'Equip Directiu.

V.- DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Definicions dels conceptes fonamentals (diccionari ICE):

Convivència: viure plegats.

Conflicte: Desequilibri temporal en la cohesió d'un sistema social, causat per elements dissidents que pretenen de restablir un nou equilibri, fonamentat en unes bases noves.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

A l'escola Les Basseroles, com a tota escola, hi viuen plegats infants i adults. Entre els adults s'hi compten en primer lloc els mestres, altres educadors, les famílies, el personal de neteja i manteniment, els voluntaris i els responsables de l'administració.

Aquest capítol s'ha redactat a través d'un procés obert de participació en el que tots aquests col·lectius han tingut veu, de manera que es puguin tenir presents les necessitats de tots ells. Neix de la Comissió Pedagògica i de Valors i es presenta a l'Assemblea d'infants, a la Comissió de Menjador, la Comissió de Neteja, al Consell Escolar, al Claustre de mestres i es valida a l'Assemblea de tota la comunitat. El document, fruit d'aquesta col·laboració, és una normativa consensuada que, en ser-ho, facilita el seu compliment. En aquest sentit aquest és un capítol viu, obert a les noves necessitats de qualsevol dels col·lectius que hem esmentat.

Les relacions interpersonals són font de constant aprenentatge en tant que ens situen en la necessària entesa entre mirades diferents, sentiments diferents i concepcions diferents. Partint d'aquest punt, Pensem que el conflicte forma part del procés d'aprenentatge d'allò que és social, del necessari equilibri entre donar i rebre en les relacions, per tant, no només no cal evitar-lo sinó que esdevé font per generar coneixement. Cal saber-lo aprofitar com a oportunitat per aprendre a gestionar les pròpies emocions i sentiments, aprenent a separar entre allò que visc i allò que sento, els fets de les interpretacions dels fets i ampliar la mirada en les situacions per saber exposar el propi punt de vista i per saber comprendre el punt de vista de l'altre. D'aquesta manera, a partir dels diferents punts de vista se'n generarà un de nou que sigui millor.

Els conflictes, en aquest sentit, poden ser generats per qualsevol d'aquests col·lectius. En primer lloc intentarem gestionar-los al marge de qualsevol normativa, com a exercici d'aprenentatge per saber ser ciutadà dins d'una comunitat. No obstant això, cal preveure mecanismes de resolució de conflictes, que quedaran reflectides en aquesta normativa, en cas que aquest "*desequilibri temporal de la cohesió social*" generi problemes de convivència ja siguin, entre adults, entre infants o entre adults i infants. Quan veiem que un conflicte no el podem solucionar, sempre trobarem algú que ens ajudi a superar-lo. Al món no estem sols, cal cercar aquest ajut.

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

Anàlisi de les necessitats.

Amb la intenció de dissenyar la normativa d'organització i funcionament, el centre ha engegat un procés d'anàlisi de necessitats per recollir la veu dels diferents agents de la comunitat educativa.

En aquesta línia, s'estan realitzant reunions dels tutors amb l'alumnat amb la intenció d'analitzar les eines actuals de resolució de conflictes, a saber: la tutoria, l'assemblea i les reunions de l'equip directiu amb els de sisè.

Amb les famílies es pretén al llarg del primer trimestre del curs 14/15 recollir les seves inquietuds al voltant de les qüestions de funcionament de centre i de convivència.

Així mateix recollirem les impressions de totes les altres persones que, d'una manera o altra, intervenen a l'escola (voluntaris, monitors del menjador, d'extraescolars, personal de neteja...).

1. Descripció del que s'està fent en aquests moments a l'escola.

PELS INFANTS

A l'escola estem elaborant un document sobre la promoció de la convivència i pensem que l'hem de fer tots junts.

Fins ara resollem els conflictes :

- Al moment, si ha estat un problema prou important.
- A les hores de tutoria.
- A les assemblees, si són temes que ens afecten a tots.

Les tutories, que es fan a partir de primer fins a sisè, ens serveixen per parlar d'aspectes diferents en les nostres relacions. És la manera que tenim per construir plegats un clima de benestar a l'escola. S'hi prenen decisions sobre la manera que cada classe té per funcionar cada dia. De vegades també s'hi discuteixen temes que s'acabaran acordant entre tota l'escola a l'assemblea.

L'assemblea és un punt de trobada entre tots els infants i mestres de l'escola. Hi parlem de temes que tenen a veure amb la convivència. Ens trobem tots junts per trobar les solucions entre tots. Mestres i infants ens hi trobem en igualtat de condicions, i tots tenim els mateixos drets. A l'assemblea hi prenem decisions que afecten a tots.

Les **reunions dels alumnes de sisè amb l'equip directiu**. Es fa una al final de cada trimestre. No hi ha temes previs a tractar. Els alumnes parlen dels temes que els interessen.

PER L'EQUIP DE MESTRES

Claustres pedagògics on es debaten diferents temes que afecten l'escola. S'intenta arribar a un consens per tal d'anar construint la línia d'escola.

PER L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu fa una reunió amb els voluntaris per tal que aquests signin un protocol de convivència.

Hi ha constituïdes les següents comissions:

Comissió de menjador: es reuneixen al principi de curs i cada cop que es necessita, la directora, la cap d'estudis i els monitors de menjador per tal d'informar-los sobre les normes del pati i per tal d'explicar-los la línia d'escola quant a què fer amb mals comportaments, els càstigs, les baralles...

Comissió de neteja: es reuneixen al principi de curs i cada cop que es necessita, la directora, la cap d'estudis, l'ajuntament i la gerent de l'empresa de neteja, per tractar temes de neteja. Es recullen les seves opinions i suggeriments sobre l'escola en quant afecten el funcionament de la neteja.

Capítol 2. Mediació escolar.

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.

La metodologia més emprada en la formació de mediadors i mediadores és de caire socioafectiu: a partir d'unes dinàmiques participatives, s'extreuen conclusions que poden aplicar-se a situacions reals.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretats i ansietat en els membres de la comunitat educativa

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

- 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.
- e) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

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

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

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

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

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

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

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

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

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, 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 subscripta 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.

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

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102).

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

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

Secció 7. Protocol d'actuació enfront d'un conflicte greu amb alumnat.

(veure annex 1)

Secció 8. Drets i deures dels alumnes

(veure annex 2)

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

Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Són totes aquelles interaccions que malgrat no estar tipificades en el Reglament de règim interior de centre són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, els nois i noies poden solucionar per si mateixos.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

article 37.4 LEC

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver:

- a) totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu.
- b) les faltes injustificades d'assistència a classe i puntualitat.
- c) les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència definides en les normes d'organització i funcionament del centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

1. 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. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.
3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat.

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada, dins de l'horari escolar d'alumnat en edat d'escolarització obligatòria en el centre educatiu on està matriculat.

En cas d'absència (per malaltia, visites mèdiques o altres...) cal comunicar-ho a l'escola. Quan es produeixi un absentisme continuat (25% d'absències justificades o no en un trimestre), l'escola té l'obligació de comunicar-ho als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, els Serveis Socials del municipi i a la família.

Des de l'escola es realitzen un seguit d'actuacions tant per poder fer una bona prevenció com també un bon seguiment d'aquest aspecte.

- Prevenió, l'escola utilitza la carta i la reunió i d'inici de curs amb les famílies per abordar aquest tema. Primer es fa en la reunió general i llavors es posa més èmfasi a la reunió que porta a terme cada tutor amb el seu grup de pares.
- Seguiment de l'absentisme cada tutor ha d'omplir la graella d'assistència dels alumnes que té a l'aula. Especificant si és un retard, una falta de matí o tarda i si és justificada o no. En el cas que sigui una falta justificada, el tutor deixarà per escrit (a la mateixa graella) què ha passat o adjuntarà el comprovant de l'absència en cas que hagi anat al metge. Si la família ha posat una nota a l'agenda, la tutora la fotocopiarà i l'adjuntarà a la graella.

A final de mes es recullen totes les graelles d'assistència i es comptabilitza el percentatge de cada alumne.

Per deixar constància es trasllada aquesta informació a l'informe de l'alumne de cada trimestre.

Per tal de poder justificar una falta **les famílies** ho poden fer de diverses maneres:

- Els pares d'Educació Infantil poden comunicar les absències dels seus fills anticipadament o a posteriori a la tutora.
- Sempre que sigui possible es justificaran les absències per escrit. Els pares de primària han de comunicar-ho a l'agenda, anticipadament sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran telefònicament i amb posterioritat a l'agenda.
- Cal ser molt puntuals a les entrades i a les sortides. L'escola obrirà a l'hora en punt i tancarà portes 5 minuts després de les hores oficials d'entrades i sortida.

Es considerarà una falta justificada quan la família ha comunicat (via telefònica o agenda) el motiu de l'absència del seu fill.

També cal justificar els retards, ja siguin de matí o de tarda.

Si una família no justifica una absència, el tutor/a farà una trucada a la família per saber quin és el motiu de l'absència tan aviat com sigui possible..

En **casos específics d'absentisme continuat**, l'escola juntament amb EAP i Serveis socials (CAD social) es posa en contacte amb pediatria per tal que, en la justificació mèdica hi faci constar el període de dies probable estarà absent.

El **protocol d'intervenció de mesures pedagògiques** per garantir l'èxit en el retorn dels alumnes és:

1. La mestra-tutora es posa en contacte amb la família i via mail o en format paper fa arribar les activitats a treballar durant aquell període (tant si són programades per la tutora com pels especialistes). Això es portarà a terme setmanalment fins que l'alumne s'incorpori.
2. La família retornarà les tasques encomenades en el període establert.
3. Hi haurà una comunicació fluïda entre mestre i família per tal d'anar avaluant el procés d'aprenentatge de l'alumne.
4. Un cop l'alumne s'hagi incorporat a la dinàmica de l'escola, la tutora citarà a la família per tal de fer una valoració conjunta.

Secció 4. Aplicació de mesures correctores.

PRINCIPIIS GENERALS

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC (faltes greus) o en les NOF.
2. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - A) han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - B) han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per l'alumnat i el professorat.
 - C) han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
3. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de o d'altres organitzades pel centre.

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

ACTITUD DAVANT ELS/LES NENS/ES MÉS NERVIOSOS.

El Protocol a seguir serà intentar donar-los un moment de calma perquè es tranquil·litzin i buscar la mestra d'educació especial o algú del despatx per ajudar a calmar-lo, també donar suport a la mestra perquè aquesta pugui parlar més tard amb ell i reflexionar sobre el que ha passat.

Es proposa que durant l'estona de tutoria es pugui establir un PROPÒSIT DE LA SETMANA o un TREBALL DELS HÀBITS a assolir pel gran grup. Llavors se'n fa una reflexió global de com ha anat la setmana.

Els càstigs: no fer quedar mai cap nen/a es més tard de l'horari escolar (tan migdia com tarda).

Secció 5. Informació a les famílies.

Quan hi ha una conducta perjudicial per la convivència en el centre s'informarà a les famílies personalment.

VI. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

Capítol 1. Qüestions generals

Les famílies poden col·laborar i participar des de diverses vies:

- AFA
- Comissions de la Comunitat d'Aprenentatge
- Grups Interactius
- Diferents tipus de voluntariat (sortides, preparar material, preparar festes...)

Capítol 2. Informació a les famílies

La informació entre família-escola pot arribar per tres vies:

- Informatives escrites. Quan són de caràcter general es passen a través del correu electrònic o es donen només als germans petits, per tal d'estalviar paper.

Les de caire més intern (aula), es faran via agenda a Primària i via carpeta a Infantil.

- Reunions de principi de curs. Es farà un mínim d'una reunió col·lectiva de curs dividida en dues

parts, una primera d'informacions generals que la porta a terme la direcció del centre i on es presentaran els especialistes; i una segona part que es farà a les respectives aules dels alumnes, on s'explicarà més detalladament el funcionament d'aquell cicle.

- A principi de curs es realitza un plenari on les diferents comissions de treball expliquen a les famílies la feina que estan portant a terme.

- Entrevistes individuals amb famílies. Es realitzarà un mínim d'una entrevista per família i curs (durant el segon trimestre). Aquestes entrevistes tant les poden demandar les famílies com el mestre tutor.

- Reunió informativa sobre Comunitats d'Aprenentatge: adreçada a totes les famílies noves i totes aquelles famílies que vulguin resoldre dubtes (a principi de curs).

- Reunió de Voluntariat: adreçada a les persones que realitzaran aquesta tasca (a principi de curs).

En cap cas es donarà propaganda comercial d'entitats privades que impliqui pagament de l'activitat anunciada. Només es penjaran cartells d'entitats amb interès cultural i sense ànim de lucre.

Capítol 3. Associació famílies d'alumnes (AFA)

L'Associació de familiars d'alumnes del centre està legalment constituïda. Per tal d'afavorir una bona comunicació entre aquesta associació i l'equip docent es realitzen periòdicament reunions entre l'equip directiu i la junta de l'AFA.

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació

Comissions de les comunitats d'aprenentatge (Cd'A)

Les comissions estan formades per mestres, voluntaris, familiars i membres de la junta de l'AFA. Tenen l'objectiu de portar a terme els somnis. Cada comissió prioritza els somnis que vol portar a terme durant el curs escolar i els que es portaran a terme durant els pròxims anys. Cada comissió té un vocal (que no pot ser ni del Claustre ni de la junta de l'AFA).

Les comissions que tenim són:

- Comissió pedagògica i de valors
- Comissió de biblioteca i TIC
- Comissió artística-esportiva
- Comissió de llengües

Totes aquestes comissions es regeixen per una comissió gestora. Aquesta Comissió Gestora està formada pels vocals de cada comissió, per l'equip directiu i per la junta de l'AFA. Es reuneix un cop

per trimestre. Es posa en comú els projectes de cada una de les comissions.

Altres Comissions

Tenim altres comissions que estan formades per la Junta de l'AFA més l'Equip Directiu:

- Neteja
- Menjador

La seva funció és vetllar pel bon funcionament d'aquestes.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el mes de setembre de 2016.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a l'inici de cada curs per part del claustre i no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'inclouin compromisos específics addicionals. Les cartes de compromís seran signades per la Direcció del centre.

Correspon a la secretaria del centre custodiar les cartes originals i signades per ambdues parts.

VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

DE LES SORTIDES DEL CENTRE:

- Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General Anual. Les entrades i sortides es realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives (primària: porta del mig de l'escola, P5: porta exterior de l'aula, P3 i P4 a les respectives classes) i comunicats prèviament als pares.

- Els alumnes de primària que tinguin germans a P3 i a P4 podran entrar per dins l'escola un cop hagin deixat els seus germans a les seves respectives aules. No així els de P5 que entraran per la porta de Primària.

- Els/les nens/es de Cicle Inicial que tinguin germans a infantil, 5 minuts abans aniran a les aules dels seus respectius germans per sortir junts. A partir de 3r els alumnes que tingui germans petits a infantil sortiran a l'hora que toca i s'esperaran a fora de l'aula d'infantil.

- Els alumnes de parvulari i cicle inicial de primària es lliuren als seus pares o persones autoritzades a tals efectes amb el coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia. A partir de 3r els/les nens/es marxaran sols a casa, però si alguna família no ho vol, cal que ho comuniqui al tutor corresponent.
- Si algun alumne/a d'educació infantil o de cicle inicial ha de marxar acompanyat del seu germà gran o d'un altre alumne més gran que ell/a, cal que els pares signin una autorització consentint aquesta sortida.
- Els alumnes que hagin de marxar amb una persona no habitual, cal que els pares ho comuniquin als tutors mitjançant l'agenda o una trucada telefònica.
- El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que s'acordi en la Programació General Anual.
- Cap alumne pot sortir sol de l'Escola dins de l'horari escolar, a menys que els vinguin a buscar personalment els familiars que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

Secció 2. Visites dels pares

Les entrevistes per complementar els informes anteriors previstes des de l'escola són dues: el mes de gener i el mes de juny (opcional per les famílies interessades). Sempre que calgui per qualsevol altre tema el tutor o tutora us convocarà mitjançant l'agenda escolar.

Les entrevistes que vulguin demanar les famílies caldrà concretar-les abans amb els tutors corresponents.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries queden reflectides al Pla General Anual. Les sortides, si s'escau fer-les, es comencen a escollir al mes de juny i s'acaben de concretar a l'inici de curs.

En les sortides, les ràtios alumnes / mestres seran les que dicta el Departament dins la normativa d'inici de curs.

Per a les sortides locals i de proximitat caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Aquesta autorització es signarà a l'inici de P3 i servirà per totes les sortides que es realitzin al llarg de tota l'escolarització. Uns dies abans, des de l'escola es farà una petita nota (via carpeta d'aula o agenda) informant a les famílies que es farà una sortida a nivell local.

Per les altres sortides i colònies, els alumnes hauran d'haver portat signada l'autorització dins del termini establert. Un cop acabat el termini la família haurà fer arribar una autorització en paper o

correu electrònic, mai es podrà autoritzar una sortida a través de trucada telefònica.

El cost dels desplaçaments i de l'activitat es repartirà equitativament entre tots els assistents, per tant es cobrarà un preu únic per sortida. Si és possible, es retornaran els diners de l'activitat en cas de malaltia de l'alumne, però no del transport.

En cas que hagin d'acompanyar-nos voluntaris d'acord amb la ràtio establerta, l'escola assumirà el cost d'aquestes persones.

Els tutors s'emportaran la llista amb telèfons dels alumnes quan es faci una sortida.

Pel que fa a l'organització de les colònies o sortides que impliqui a tots els alumnes de l'escola, des de direcció es preveurà que sempre es quedin dos mestres a l'escola per poder donar servei als alumnes que no assisteixen a aquestes tot i que no es faran activitats curriculars. Si es preveu que tot l'alumnat assistirà a l'activitat, cal que es quedi a l'escola una persona de l'equip directiu per garantir que l'escola està oberta.

Els/les nens/es no han de portar a l'escola ni a les sortides escolars: diners, llatinadures, joguines, aparells electrònics... excepcionalment l'escola avisarà si es poden portar (després de reis o en altres ocasions).

Pel que fa a les activitats extraescolars és l'AFA l'encarregada de gestionar-les en coordinació amb la direcció del centre.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

La vigilància de l'esbarjo varia cada curs tot i que sempre hi ha d'haver tres mestres de primària i tres mestres d'infantil.

Els alumnes d'infantil i primària no comparteixen la mateixa franja horaria ni els mateixos espais a l'hora de pati.

Pels alumnes de primària hi ha establerts dos dies de futbol, un dia saltar a corda, gomes i jocs de taula i dos dies de préstec de material esportiu i música. Aquesta normativa es fa extensiva a l'hora de menjador.

També hi ha unes normes i uns càrrecs a seguir que ells mateixos han consensuat mitjançant assemblees.

Secció 5. De les absències del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la Programació General Anual, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de

coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent. Les llicències i permisos es concedeixen segons la normativa vigent.

Secció 6. horaris del centre

L'horari del centre al matí és de 9:00h a 12:30h i a la tarda de 15:00h a 16:30h. Els mestres hauran d'estar a la seva aula cinc minuts abans.

Els dilluns, dimecres i divendres de 12:30h a 13h els alumnes de primària fan SEP (suport escolar personalitzat).

El descans de migdia és de 12:30h a 15h. En el cas dels alumnes que facin ús del servei de menjador (ja sigui de manera esporàdica o fixa) s'entén que la durada és de 2 hores i mitja independentment dels serveis i/o atenció que l'alumnat rebi (SEP, logopèdia...).

En el cas dels alumnes que siguin recollits més tard dels 10 minuts de l'hora establerta, primer es trucarà a la família i després seran enviats al servei de vigilància de menjador.

Secció 7. Utilització dels recursos materials

El material que s'utilitza a classe és comú per a tots els/les alumnes i els/les mestres han de controlar-ne el seu bon ús i han de tenir un inventari d'aquest.

LLIBRES DE TEXT

Tots els llibres de text estan socialitzats, els/les tutors/es els reparteixen als/les alumnes al començament de curs i els recullen al final. Durant el curs s'assegurarà un bon ús.

MATERIAL ESCOLAR

No s'ha de portar cap mena de material d'escriptura

Secció 8. Mòbils i aparells electrònics

Està totalment prohibit portar qualsevol tipus d'aparell electrònic a l'escola en tot l'horari escolar.

L'escola no es farà responsable de cap aparell electrònic i/o mòbil en el cas que els alumnes facin cas omís de la normativa.

Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar (10 minuts), es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula de lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció. A criteri de la direcció del centre, en tot cas quan no hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als Serveis Socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels Serveis Territorials.

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

Els pares d'Infantil poden comunicar les absències dels seus fills anticipadament o a posteriori a la mestra tutora. Sempre que sigui possible es justificarà per escrit.

Els pares de primària han de comunicar per escrit a l'agenda les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran telefònicament i amb posterioritat a l'agenda. El tutor porta un registre mitjançant les llistes d'assistència on s'especificarà si la falta és de matí o tarda i si és o no justificada. En el cas de visita mèdica cal portar justificació mèdica.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al delegat territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

En el cas d'**alumnes que s'incorporen al centre després d'un període d'absentisme**, es realitzaran les següents actuacions d'acompanyament i suport:

- Elaborar i realitzar proves d'avaluació per determinar el nivell competencial dels alumnes que es reincorporen al centre després d'un període de no assistència.
- Fer un seguiment individualitzat dels alumnes que s'incorporen al centre després d'un període d'absentisme per garantir al màxim la seva integració al centre educatiu.
- Disposar de materials amb continguts curriculars per tal de donar resposta a les necessitats de l'alumnat absentista que es reincorpora al centre després d'un període d'absentisme (la proposta d'actuació és el recurs).
- Programar Plans individualitzats per facilitar la incorporació d'un alumne després d'un període d'absentisme.

Secció 11. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

D'acord amb la normativa vigent no s'accepten nens amb malalties de tipus contagiós a l'escola per tal de preservar la seguretat dels altres alumnes del centre.

En el cas que un alumne es posi malalt en horari escolar s'avisarà a la família de la situació per tal que el vinguin a recollir.

Amb aquells nens o nenes que pateixen malalties específiques, al·lèrgies, intoleràncies... la família i l'escola hauran d'acordar un protocol d'actuació per garantir la millor assistència possible.

Els/les nens/es no poden venir a l'escola si tenen:

- Pediculosi (polls). Els/les nens/es no podran venir a l'escola si tenen polls o llèmenes. Podran tornar després de fer el tractament i sempre que es constati que no hi ha ni polls, ni ous. De seguida que es detecti un cas, l'escola trucarà a les famílies perquè els vinguin a buscar immediatament per tal d'evitar el contagi amb els altres nens i nenes.
- Varicel·la. Els/les nens/es podran tornar a l'escola quan no hi hagi cap perill de contagi (els grans ja siguin crosta).
- Febre i dècimes. A partir de 37'2°C es trucarà a casa per avisar a les famílies
- Conjuntivitis.
- Diarrea.
- Qualsevol malaltia infecciosa.

En el supòsit d'una possible lesió o malaltia en horari lectiu o en sortides i activitats organitzades pel centre, s'intentarà, en primer lloc, comunicar-ho a les famílies perquè se'n facin càrrec o autoritzin a resoldre la situació. En cas de no localitzar a la família l'escola intentarà resoldre-ho amb els mitjans de què pugui disposar.

Secció 12. Seguretat. Higiene i salut

ANIMALS

Per norma general no es poden portar animals al centre. En cas que es treballi algun projecte a l'aula que requereixi la observació directa d'algun animal, el/la mestre/a decidirà si es pot portar, sempre i quan no hi hagin al·lèrgies a l'aula on es faci el projecte. No estarà permès que els alumnes els passegin per l'escola destorbant el funcionament de les classes ni que es quedin a l'aula.

DRETS D'IMATGE

Els pares, mares o tutors hauran de signar una autorització per a que els seus fills/es puguin aparèixer a la pàgina web de l'escola o en altres medis, sempre amb un caire pedagògic. A l'inici de l'escolaritat de cada alumne, els seus responsables legals signaran aquesta autorització.

ÚS DE NOVES TECNOLOGIES: MÒBILS I APARELLS ELECTRÒNICS

Està totalment prohibit portar qualsevol tipus d'aparell electrònic a l'escola en tot horari escolar. L'escola no es farà responsable de cap aparell electrònic i/o mòbil en el cas que els alumnes facin cas omís de la normativa.

Si es detecta la presència d'algun d'aquests aparells seran confiscats de manera immediata i es custodiaran al despat de direcció fins que la família es presenti a l'escola per recollir-los.

ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal porti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'omplir una sol·licitud a l'escola on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la

medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què no poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització.

PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENTS

Quan un alumne es fa mal en horari escolar és necessari seguir unes actuacions per tal que l'atenció sigui la més adequada i les famílies quedin informades del succés:

- Quan un alumne/a tingui una incidència se l'atendrà curant-lo/la i indagant el què ha passat.
- La persona que ha atès a l'alumne/a comunicarà al/la tutor/a el que ha succeït per tal de preveure la informació a les famílies.
- Sempre que sigui possible per qüestió d'horari el tutor/a serà qui informi als pares del què ha passat, i si no hi ha el tutor/a la informació la passarà l'equip directiu
- Quan l'incident sigui en horari de menjador, la monitora informarà al/a la tutor/a. Si es veu necessari es farà una trucada telefònica
- Quan l'incident sigui en horari d'extraescolars, les persones responsables d'aquests serveis seran les que informin a les famílies.
- En cas que necessiti atenció mèdica es trucarà a les famílies i si és urgent s'avisarà als serveis mèdics.
- En tots els casos s'informarà del que ha succeït a l'Equip Directiu.
- Els pares hauran de signar un document a l'inici de curs on s'autoritzi i delegui la seva potestat als mestres tutors en les decisions mèdico-quirúrgiques que sigui convenient aplicar en casos d'urgència, si no s'ha pogut localitzar abans als pares o tutors legals, i sota la direcció facultativa pertinent.

SEGURETAT

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars. En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. Els òrgans de govern, en el marc de les respectives

competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats de manera que resultin al màxim d'independents.

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l' inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre. La Programació General Anual preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Secció 13. Aspectes Organitzatius d'Educació Infantil i Primària

Educació Infantil

Tots els objectes d'ús personal (bates, jerseis, abrics, tovallons, gots....) han de tenir marcat el nom de l'alumne/a.

Les bates, jerseis, jaquetes i abrics han de portar una goma o una veta (d'uns 15 cm.) per poder-les penjar.

No s'ha de portar motxilla. Només cal portar la bossa de roba de mida mitjana que es pugui penjar a l'esquena (on hi càpiga l'esmorzar, la bata i el tovalló de roba.)

No cal portar cap tipus de material (llapis, retoladors...) ja que és comunitari i es paga amb la quota corresponent de material.

Tots han de portar:

- Una bata per fer plàstica. (amb el nom al davant i cordada, també, al davant).
- Si els alumnes es queden al menjador, hauran de portar una bata. (amb el nom al davant i cordada, també, al davant).
- Un paquet gran de tovallolletes humides i una capsa gran de mocadors de paper.
- Un got de plàstic. Els rentarem a l'escola.
- Uns mitjons antilliscants, que quedaran a l'escola, per fer Psicomotricitat.
- El dia de psicomotricitat: xandall i calçat esportiu.
- Els/les nens/es de P3 i P4 anys han de portar una muda de roba completa marcada amb el nom per quedar-se a l'escola i canviar-los en cas de necessitat.

Educació Primària

- Només cal portar bata de plàstica.
- Totes les peces de roba (jaquetes, anorac, bates...) han de portar una goma o beta d'uns 15 cm. per penjar i han d'anar marcades amb el nom.
- Un paquet gran de tovalloletes humides i una capsa gran de mocadors de paper.
- A partir de tercer curs els alumnes han de portar un estoig petit buit. L'escola ja proporcionarà tot el material necessari.
- Els dies d'Educació física: roba esportiva o xandall i calçat esportiu.

Es recomana a les famílies (a la reunió d'inici de curs) que no es porti objectes de casa a l'escola. Si cal repartir alguna invitació d'aniversari o algun petit obsequi pels companys, millor fer-ho fora de l'horari escolar.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que es presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/a, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que ha presentat la queixa la solució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre. El procediment detallat de la tramitació de les queixes atén a allò que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004

Capítol 3. Serveis escolars: Servei de menjador

Veure annex 3

Capítol 4. Gestió econòmica

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOF i la programació General Anual, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables. Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix la normativa vigent, i si és el cas, les instruccions del Departament d'Ensenyament. El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

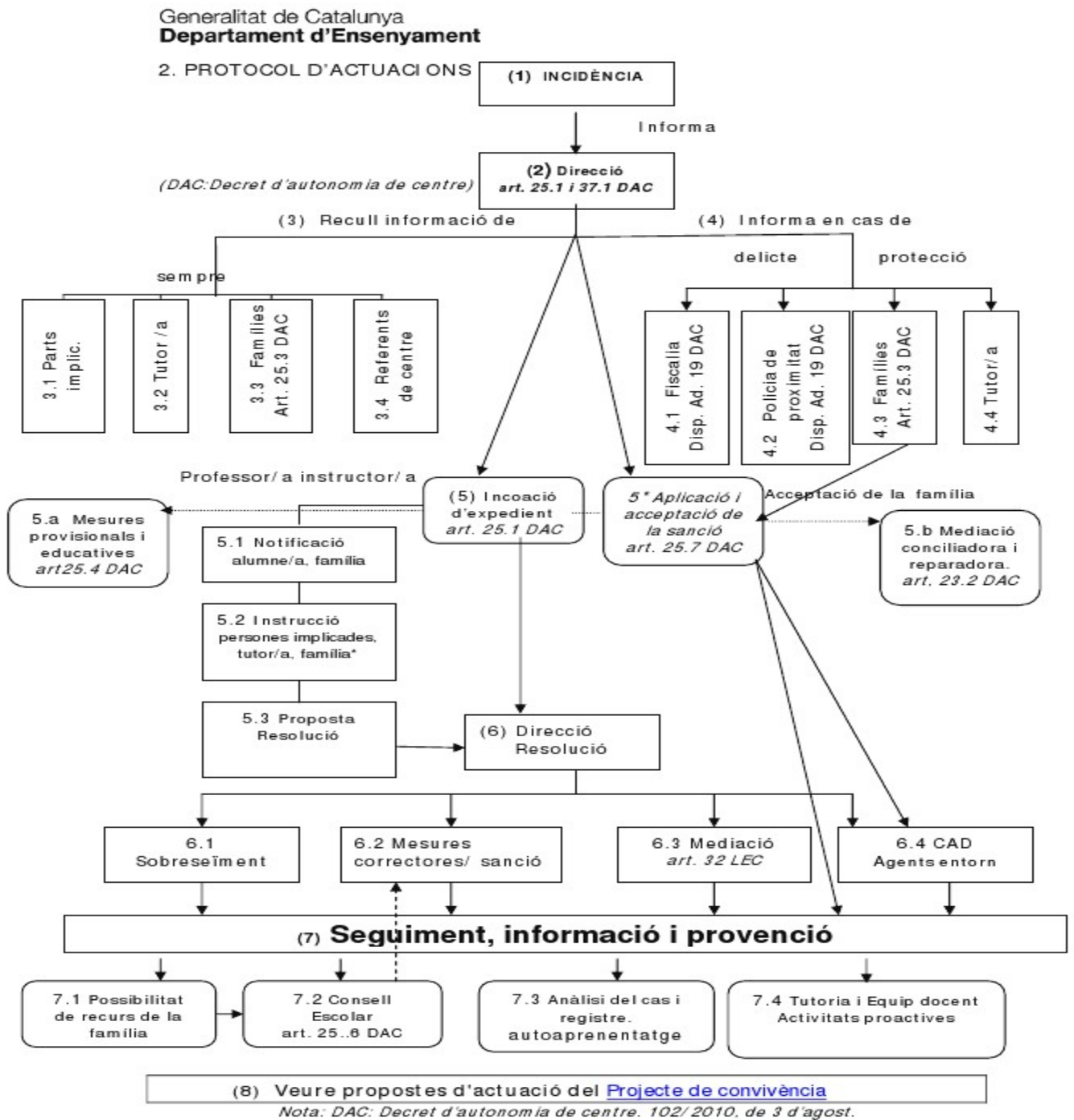
El projecte de pressupost serà elaborat per la comissió econòmica que està formada per la directora, la cap d'estudis i la presidenta de l'AFA. Més endavant serà presentat i aprovat pel Consell Escolar.

Durant l'exercici pressupostari l'equip directiu serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el consell escolar. En aquestes sessions es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Tota la documentació acadèmica i administrativa del centre es gestiona i es custodia segons la normativa vigent.

ANNEX 1: protocol d'actuació enfront d'un conflicte greu amb l'alumnat



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROTOCOL

(Articles normatius de la LEC 12/2009, del Decret d'autonomia de centre (DAC) 102/2010 i el Decret de Drets i deures de l'alumnat 279/2006)

	TASCA	QUI	QUAN	OBSERVACIONS
(1)	Contenció incidència	La persona que detecta l'incident	Immediatament	En el cas d'agressions cal intentar aturar-les, demanant ajut si cal
	Control incidència	Les persones presents	Immediatament	Separar els alumnes que han tingut l'incident. Atendre'ls en un lloc tranquil i per separat
	Recollida d'informació incidència	Les persones presents	Tan aviat com sigui possible	És interessant escriure les informacions recollides
(2)	Informar a la direcció (art. 25.1 i 37.1 DAC)	La persona que ha presenciat l'incident o que en tingui coneixement	Tan aviat com sigui possible	Personalment, sense intermediaris i si és possible fer-ho per escrit .
(3)	Recollida d'informació	3.1 Parts implicades	En un termini màxim de 48 hores	Entrevistes individuals amb les persones implicades per facilitar el coneixement dels fets i de les seves posicions
		3.2 Tutors o tutores		Recollir informació personal, acadèmica i familiar de les persones implicades. Antecedents de l'incident o d'altres incidents on han participat
		3.3 Famílies (art. 25.3 DAC)		Informar sobre els fets i recollir les informacions oportunes
		3.4 Referents de centre		Parlar amb les persones que han estat referents de confiança (Departament d'Orientació, tutors/es anys anteriors, personal de centre de confiança de les persones implicades), sobre els antecedents dels fets.
(4)	Informació de la incidència	4.1 Informar al ministeri fiscal (Dispos. Adicional 19 DAC)	En un termini màxim de 48 hores	La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes... També és aconsellable en els casos de ressò mediàtic o social per prendre les mesures preventives adients
		4.2 Informar a la policia de proximitat		Quan l'incident pot tenir ressò o causar altres incidents fora del recinte escolar.
		4.3 Famílies (art. 25.3 DAC)		En la mateixa reunió de recollida d'informació, per tal de fer-la copartícep de les mesures provisionals adoptades
		4.4 Tutor/a		Per acordar les informacions que es donaran a la resta de l'equip docent i de l'alumnat, tenint en compte el grau de confidencialitat de l'incident.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

	Incoació d'expedient	5.1 Notificació Persona instructora (art. 25.2 DAC)	Màxim 5 dies realització i 5 dies al·legacions	S'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i als pares
		5.2 Instrucció persona instructora (art. 25.3 DAC)		S'han de practicar les actuacions que s'estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts
		5.3 Proposta de resolució persona instructora (art. 25.4 DAC)		La persona instructora ha de formular proposta de resolució amb: la prova dels fets imputats, les faltes que poden constituir, la valoració de responsabilitat, les sancions aplicables, l'especificació de la competència de la direcció per resoldre
(5) Decret 102/ 2010	Acceptació de la sanció	5* Reconeixement de la comissió del fets i acceptació de la sanció (art. 25.7 DAC)	Immediat	Quan l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. 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 el cas dels menors d'edat, del pare, mare o tutor/a legal
	5.a Mesures provisionals i educatives	Direcció (art. 25.4 DAC)	Quan es consideri oportú, però abans de la resolució	Mesures provisionals correctores i educatives. Per tal d'evitar perjudicis majors, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a l'aula per un mínim de 3 dies prorrogables a 20 dies. 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...

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

(5) Decret 102/2010	5.b Mediació reparadora i conciliadora	5.b Mediació reparadora i conciliadora (art. 23.2 DAC i art. 25.1 Decret de drets i deures 279/2006) (Direcció consulta comissió de convivència)	Quan es consideri oportú	5.b Mediació reparadora i conciliadora (art. 25.1 Decret drets i deures 279/2006) Es pot oferir la mediació per conductes contràries a les normes de convivència, llevat que s'hagi emprat greu violència o intimidació o quan sigui reiterada i sistemàtica la comissió de conductes contràries a les normes.
	(6)	Resolució	Direcció (art. 25.5 DAC)	Termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient
6.2 Finalitat educativa de la sanció (LEC art. 36.2 i art 152.2) La imposició de mesures correctores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que els motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes, considerant la reparació i la reconciliació a la comunitat educativa. També es pot considerar la possibilitat que la sanció sigui realitzar tasques educatives en benefici de la comunitat (Mesures correctores i sancions art.25.5 i 25.6 DAC)				
6.3 Mediació (art. 25.3 DAC) Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o reconciliació un cop aplicada la mesura correctora o sanció				
6.4 CAD → Agents socials externs Si la comissió d'atenció a la diversitat, el/la psicopedagog/a i la tutoria valoren que l'alumne/a requereix suport addicional en horari no lectiu, es cercarà la millor estratègia per treballar i fer-ne el seguiment				

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

(7)	7.1 Família i 7.2 Consell escolar	Possibilitat de recurs Consell Escolar (art. 25.5 DAC)	Revisió	7.1 i 7.2 DAC Un cop resolt l'expedient i a instàncies dels progenitors, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada i proposar, si s'escau, les mesures pertinents sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions davant els SSTT
	7.3 Autoaprenentatge			7.3 Anàlisi del cas, registre i procés autoaprenentatge Tota la informació, documents i materials que s'han fet servir s'ha de registrar en una base de dades que serveixi per ser consultada quan es presenti un cas semblant
	7.4 Mesures educatives			7.4 Tutoria i Equip docent Activitats proactives L'equip docent programarà les mesures educatives a desenvolupar amb l'alumnat del centre, i en particular del curs o espai on s'ha generat el conflicte, i farà un seguiment de les propostes d'actuació que s'acordin i avaluarà tot el procés.
(8)	Projecte de convivència	Tota la comunitat educativa i el seu entorn	Procés inclòs en el Projecte educatiu i per tant sense terminis	8. Projecte de convivència Aconseguir la participació i la coresponsabilització de la comunitat educativa i dels agents educatius de l'entorn per tal d'aconseguir una actuació compartida i coherent, eficaç i eficient, fonamentada en una cultura dialògica i intercultural, basada en l'acord i la norma i concretada amb fermesa, rigor i afecte.

ANNEX 2: drets i deures dels alumnes

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya
DOGC núm. 4670 - 06/07/2006

DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. (Pàg. 30093)

DECRET

279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

La Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig, d'educació, ha modificat la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, en allò que respecta als drets i deures de l'alumnat, així com en relació amb les decisions col·lectives que adopti l'alumnat sobre l'assistència a classe, possibilitat que s'incorpora per primera vegada a una Llei orgànica.

Així mateix, regula els òrgans de govern, coordinació i direcció dels centres educatius i les seves competències en el marc del règim disciplinari i assumeix les mesures de sensibilització i intervenció, en l'àmbit educatiu, que es van regular per la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, quant al respecte als drets i llibertats fonamentals i la igualtat efectiva entre homes i dones, així, entre les competències dels consells escolars es preveu que aquests puguin proposar mesures que afavoreixin aquesta igualtat. Es recull, també, la voluntat de potenciar la resolució pacífica de conflictes que en altres àmbits del dret i de la convivència social s'ha desenvolupat de forma efectiva mitjançant els processos de mediació, tot incorporant entre les funcions dels directors dels centres la de garantir la mediació en la resolució de conflictes.

La necessitat d'adaptar la regulació actual, recollida al Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres docents de nivell no universitari, modificat pel Decret 221/2000, de 26 de juny, a la nova normativa i la d'incorporar millores fruit de l'experiència d'aplicació de l'anterior decret, fa necessari un nou decret sobre drets i deures de l'alumnat que reguli la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i incorpori la mediació escolar com a procés educatiu per a la gestió de conflictes mitjançant la intervenció d'una persona amb una formació específica que ajudi a les parts en conflicte a arribar a un acord satisfactori. Aquest Decret no comporta cap alteració de la formulació dels drets i deures bàsics de l'alumnat, sinó que amplia determinats drets i incorpora aspectes estructurals i de procediment, en el cas de comportaments incorrectes dels alumnes, que milloren la resolució dels possibles conflictes que es produeixen en els centres educatius.

Es reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat, amb la incorporació de la mediació escolar com un procés de caràcter educatiu per resoldre determinats conflictes de convivència.

Al mateix temps, respecta l'autonomia del centre i, en conseqüència, deixa que el reglament de règim interior de cada centre precisi i concreti la majoria de les qüestions procedimentals, tot i que per ell mateix és un marc suficient a aplicar en el supòsit que el centre no reglamenti aquests aspectes.

En virtut d'això, a proposta del conseller d'Educació i Universitats, d'acord amb l'informe del Consell Escolar de Catalunya, d'acord amb el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora i amb la deliberació prèvia del Govern,

Decreto:

TÍTOL 1

Disposicions generals

Article 1

Objecte i àmbit d'aplicació

1.1 Aquest Decret té per objecte la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

1.2 Els centres privats no sostinguts amb fons públics tenen autonomia per establir les seves normes de convivència i de règim disciplinari i determinar l'òrgan al qual corresponguin les facultats disciplinàries. Les disposicions contingudes en el títol 4 d'aquest Decret constitueixen el marc general d'aplicació en els centres esmentats.

Article 2

Principis generals

2.1 Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

2.2 L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

2.3 En el context d'aquest Decret, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

Article 3

Garanties

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest Decret, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

Article 4

Millora de la convivència

4.1 La direcció dels centres educatius públics ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

4.2 En els centres educatius públics i privats sostinguts amb fons públics, el consell escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Així mateix, en aquests centres, el consell escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

4.3 Els òrgans de govern i de participació i el professorat dels centres han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

Article 5

Reglament de règim interior

5.1 El reglament de règim interior dels centres educatius ha de concretar, les normes de convivència i les d'organització i participació en la vida del centre, els mecanismes afavoridors de

l'exercici dels drets de l'alumnat i els seus deures, així com les correccions que corresponguin per a les conductes contràries a les normes de convivència esmentades, de conformitat amb allò que disposa aquest Decret.

5.2 També ha d'establir els mecanismes de comunicació als pares de l'assistència a classe dels alumnes i de les alumnes, i les corresponents autoritzacions o justificacions, per als casos d'inassistència, quan aquests són menors d'edat.

5.3 Els centres educatius que decideixin utilitzar la mediació en el procés de gestió de la convivència han de concretar als seus reglaments de règim interior el procediment de mediació previst en aquest Decret.

Article 6

Comissió de convivència

6.1 A cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

6.2 El reglament de règim interior de cada centre ha de determinar el nombre de representants que la integren, el procés d'elecció, les seves funcions i la vinculació entre aquesta i el consell escolar.

6.3 En qualsevol cas la comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix. En els centres d'educació primària aquesta comissió s'ha de formar amb pares i professorat. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Article 7

Consell escolar i claustre de professors

7.1 En els centres educatius públics i privats sostinguts amb fons públics, el consell escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

7.2 El consell escolar dels centres educatius públics ha d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

7.3 En els centres educatius públics i privats sostinguts amb fons públics, el claustre de professors ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció dels centres educatius públics és l'encarregada d'informar al claustre.

TÍTOL 2

Dels drets i deures de l'alumnat

Capítol 1

Dels drets de l'alumnat

Article 8

Dret a la formació

8.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

8.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

8.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 9

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

9.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

9.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

9.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 10

Dret al respecte de les pròpies conviccions

10.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

10.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

10.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 11

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Article 12

Dret de participació

12.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

12.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

12.3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

12.4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Article 13

Dret de reunió i associació

13.1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

13.2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

13.3 El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

Article 14

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

Article 15

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Article 16

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

16.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

16.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Article 17

Dret a la igualtat d'oportunitats

17.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

17.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Article 18

Dret a la protecció social

18.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

18.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Article 19

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

19.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

19.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

19.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Capítol 2

Dels deures de l'alumnat

Article 20

Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Article 21

Deure d'estudi

21.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

21.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 22

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

TÍTOL 3

De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

Capítol 1

Àmbit i principis bàsics

Article 23

Definició

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

Article 24

Principis de la mediació escolar

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

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 25

Àmbit d'aplicació

25.1 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

25.2 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

Capítol 2

Ordenació de la mediació

Article 26

Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 25.2.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles 37 i 48, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 27

Desenvolupament de la mediació

27.1 Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest decret.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

27.2 La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

27.3 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 28

Finalització de la mediació

28.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

28.2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

28.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 d'aquest Decret.

28.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de

l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 d'aquest Decret.

28.6 La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

28.7 El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

TÍTOL 4

Del règim disciplinari

Capítol 1

Principis generals

Article 29

Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

29.1 L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 d'aquest Decret.

29.2 En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Article 30

Aplicació de mesures correctores i de sancions

30.1 Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest Decret com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

30.2 La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Decret ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Article 31

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

31.1 Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret.

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

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 32

Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

32.2 En els ensenyaments postobligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

Capítol 2

Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

Article 33

Conductes contràries a les normes de convivència

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.

33.2 Els reglaments de règim interior poden concretar aquestes conductes, sempre tenint en compte que no han de tenir la gravetat de les descrites al capítol 3 d'aquest títol 4, i que han de respectar els drets de l'alumnat així com el compliment dels deures previstos en aquest Decret.

Article 34

Mesures correctores

34.1 Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

34.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

Article 35

Competència per aplicar mesures correctores

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

Article 36

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 34.1, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Article 37

Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 33 d'aquest Decret 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 seva imposició.

Capítol 3

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions

Article 38

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Article 39

Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Article 40

Responsabilitat penal

40.1 La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats 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.

40.2 Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora 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 conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Article 41

Inici de l'expedient

41.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 38 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

41.2 Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

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

41.4 El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

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

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Article 42

Notificació

42.1 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.

42.2 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-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

42.3 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.

Article 43

Instrucció i proposta de resolució

43.1 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.

43.2 Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 38.

c) 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.

d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39.

e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

43.3 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.

Article 44

Mesures provisionals

44.1 Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se 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.

44.2 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.

44.3 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.

44.4 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.

Article 45

Resolució de l'expedient

45.1 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.

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

45.2 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 a l'article 38 d'aquest Decret 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.

45.3 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.

45.4 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.

45.5 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.

Article 46

Aplicació de les sancions

46.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 39 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.

46.2 Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 39, 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.

Article 47

Responsabilització per danys

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

Article 48

Prescripció

Les faltes tipificades a l'article 38 d'aquest Decret 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.

Disposicions addicionals

.1 D'acord amb la legislació vigent, els centres privats concertats poden regular, mitjançant els seus reglaments de règim interior, sistemes de participació de l'alumnat diferents als que disposen els articles 6 i 12 d'aquest Decret.

.2 El que disposa aquest Decret s'ha d'aplicar a l'alumnat que utilitzi el servei de residència, amb les adaptacions que es regulin al reglament de règim interior del centre.

Disposicions transitòries

.1 Als procediments sancionadors iniciats abans de l'entrada en vigor d'aquest Decret els és d'aplicació la normativa que estava vigent en el moment en què es van iniciar.

.2 Les disposicions contingudes en aquest Decret són d'aplicació directa a partir de la seva entrada en vigor i, durant el curs escolar 2006-2007, els reglaments de règim interior dels centres educatius

sostinguts amb fons públics s'han d'adaptar al que s'hi disposa. En cap cas es poden aplicar els reglaments de règim interior dels centres si s'oposen al contingut d'aquest Decret.

Disposició derogatòria

Queden derogats el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures de l'alumnat dels centres docents de nivell no universitari, i el Decret 221/2000, de 26 de juny, pel qual es modifica el Decret 266/1997.

Disposició final

Aquest decret entra en vigor als vint dies de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Barcelona, 4 de juliol de 2006

Pasqual Maragall i Mira

President de la Generalitat de Catalunya

Joan Manuel del Pozo i Àlvarez

Conseller d'Educació i Universitats

(06.165.026)

ANNEX 3

Servei de menjador

