

ESCOLA LA POPA

Normes d'organització i funcionament de centre

Actualitzat juny 2025



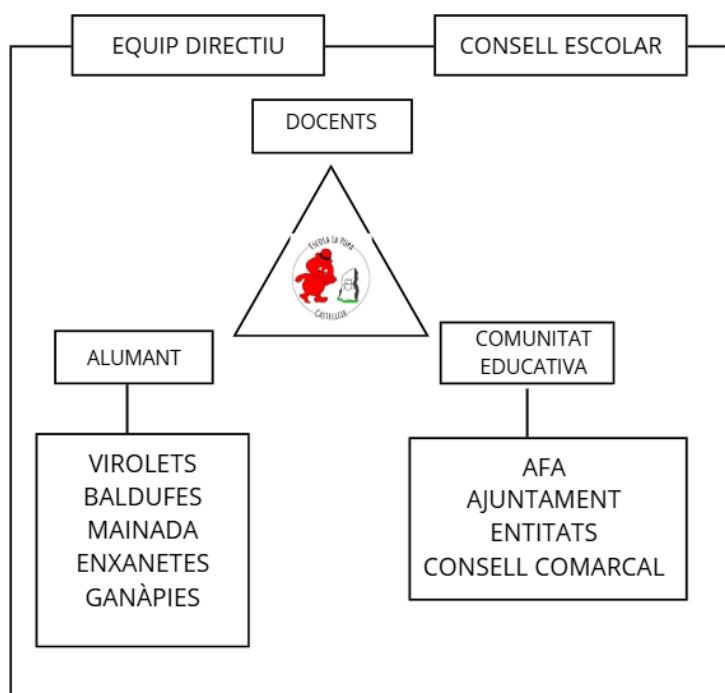
ÍNDEX

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	
1.1. Organigrama.....	3
1.2. Estructura organitzativa de govern.....	4
2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	
2.1. Organització del professorat.....	7
2.2. Organització de l'alumnat.....	9
2.3. Participació de la Comunitat Educativa.....	10
3. VIURE EN COMUNITAT	
3.1. Bon clima escolar.....	13
3.2. Bon clima d'aula.....	15
3.3. Mediació escolar.....	15
4. NORMES DE CONVIVÈNCIA	
4.1. Drets i deures de l'alumnat.....	16
4.2. Normes de convivència, funció i conseqüències.....	18
4.3. Reparació de les conductes.....	19
4.4. Protocol per l'aplicació de les mesures correctores i sancions de les faltes greument perjudicials.....	20
5. NORMATIVA SOBRE SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	
5.1. Infants malalts.....	21
5.2. Higiene de l'alumnat.....	21
5.3. Vestimenta.....	21
5.4. Accidents a l'escola.....	22
6. GESTIÓ DE SUGGERIMENTS QUEIXES I RECLAMACIONS	
6.1. Sobre personal docent.....	23
6.2. Reclamacions sobre avaluacions.....	24
6.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	24
7. REGULACIÓ DE LA CARTA DE COMPROMÍS.....	25

Per definir les normes d'organització i funcionament hem partit de la Llei Orgànica d'Educació 12/2009, del 10 de juliol i del decret d'autonomia de centre 102/2010

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1. ORGANIGRAMA



L'escola La Popa està molt vinculada amb el nostre poble, és petita i molt propera a les famílies i a tota la comunitat, per això potenciem un bon vincle i una bona relació entre els tres pilars que la formen: l'alumnat, l'equip docent i la comunitat educativa.

Per garantir una línia educativa de l'alumnat estem en contacte i compartim activitats amb l'Institut Escola de Castellterçol.

Creiem amb la idea d'un poble educador, a on cada membre de la comunitat o qualsevol de les seves entitats o agrupacions són una oportunitat per ajudar-nos a enriquir els sabers i coneixements dels infants.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), regulen la vida interna del nostre centre, concretant les relacions entre els diferents sectors que en formen part.

Com en qualsevol àmbit de relació i convivència, es fa necessari que tothom siguin conscients dels propis actes, drets i deures, així com de les normes que en regulen la convivència.

1.2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

L'Equip Directiu conjuntament amb el Consell Escolar són els dos òrgans col·lectius de govern del nostre centre educatiu.

L'Equip directiu:

L'equip directiu és l'encarregat de gestionar i organitzar el centre escolar, tant en l'àmbit administratiu com en l'àmbit pedagògic.

És l'encarregat de liderar, dinamitzar, coordinar i promoure la innovació educativa i impulsar les diferents activitats o projectes pedagògics per desenvolupar tot el Projecte Educatiu.

Ha de vetllar per la revisió i actualització de tots els documents organitzatius i de gestió que té el centre.

Actualment, el nostre equip directiu està format per tres membres, tot i que la llei marca que cadascun d'aquests membres té unes funcions concretes, la majoria de tasques les realitzem conjuntament i és tot l'equip que de manera coordinada gestiona i pren la majoria de les decisions que afecten el nostre centre.

La distribució i dedicació horària de l'equip directiu estarà regulada i especificada en la PGA de cada curs escolar.

Tenint en compte la dedicació horària de l'equip directiu, les tasques específiques i individuals que es fan són:

Director/a:

- És qui representa oficialment a l'Escola, a la vegada que representa l'administració educativa a dins del centre.
- Garanteix el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Porta a terme la gestió administrativa.
- A dins del centre té la funció de cap de personal de tot l'equip docent.
- També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Convoca i presideix les sessions del Consell Escolar i del claustre del professorat.
- Proposa a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.

Cap d'estudis:

- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals i els criteris fixats pel claustre en la PGA de cada curs.
- Coordinar, assistir i presidir totes les sessions d'avaluació del centre.
- Coordinar, impulsar i vetllar per la realització del treball curricular.

Secretari/ària

- Fer les actes dels claustres, 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.
- Custodiar les actes i fer-ne un extracte, si és necessari, per justificar algun apartat o acord pres.
- Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb la direcció.

Consell Escolar:

- A proposta de l'equip directiu actual, el Consell Escolar del nostre centre és un òrgan col·legiat de gestió amb la capacitat de decidir i aprovar documents, no només és un òrgan consultiu sinó que prendrà part de les decisions.
- Com a tal, li correspon l'aprovació del Projecte Educatiu i de les seves modificacions, la carta de compromís educatiu i les NOFC. Les modificacions es poden aprovar globalment o per parts, segons ho cregui convenient l'equip directiu.
- Per poder aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents hi ha d'estar a favor una majoria de dues terceres parts.
- També li correspon l'aprovació de la programació anual, que ha d'estar d'acord amb el projecte educatiu i de direcció, a on s'explica l'evolució del rendiment escolar i els objectius del curs, i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Crear una comissió de convivència per si cal intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions.
- Qualsevol altra tasca que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- El Consell Escolar actua normalment en ple, per això en totes les sessions es convocarà a tothom.

El consell Escolar està format per:

- L'Equip directiu del centre
- Un/a representant de l'Ajuntament
- Un/a representant de l'AFA
- Dos/dues representants de les famílies (per elecció)
- Tres representants dels docents (per elecció)
- Un/a representant del personal PAS/PAE (si s'escau)

Regulació del Consell Escolar:

La durada del càrrec com a membre del Consell Escolar és de quatre anys.

Cada dos anys es renovarà el 50% dels membres. Coincidint amb l'any que es facin les eleccions municipals, es renovaran els membres assignats de l'AFA i l'Ajuntament. Al cap de dos anys es renovaran els càrrecs electes (mestres i famílies).

El vot no és delegable. Si un/a representant del Consell Escolar amb vot no assisteix a la reunió, pot enviar un/a substitut/com a oient, però en cap cas pot delegar o cedir el seu vot a aquesta persona ni a cap altre membre.

Tots els membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

En cas que algun membre del Consell Escolar cessi anticipadament del seu càrrec (període de quatre anys), aquest serà substituït de la següent manera:

- Si és un membre de l'AFA o de l'Ajuntament aquestes entitats assignaran un nou representant.
- Si és un membre del professorat o del representant de pares i mares el substituirà el següent professor/a, pare/mare més votat/da en les darreres eleccions. En cas que el següent de la llista ja no formi part de la comunitat educativa, serà substituït per la següent persona de la llista i així successivament.
- En cas que no quedi cap representant a la llista, el centre valorarà convocar eleccions anticipades per fer la renovació d'aquest membre.

2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

2.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Claustre del professorat:

El claustre és l'òrgan de participació del professorat per la gestió de l'acció educativa del centre. Està format per tots els docents assignats al centre.

Actualment fem dues tipologies de reunions: Els claustres organitzatius i els claustres pedagògics.

Els claustres organitzatius estan destinats a l'organització i funcionament del dia a dia de l'escola. És l'espai a on es programa les activitats educatives, sortides, festes del centre i a on s'avalua el seu desenvolupament i els seus resultats.

Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

Designar els docents que han de participar en altres tasques: Tutors/es d'altres docents que han de ser avaluats, docents que formen part del procés de selecció del director/a, escollir els membres que representaran al professorat en el Consell Escolar.

Els claustres pedagògics és l'espai destinat al debat, a la reflexió, revisió, valoració i a la presa de decisions en l'àmbit pedagògic. És el lloc a on es decideixen els criteris i recursos per a l'avaluació dels alumnes i a on es fa la revisió i modificació del projecte educatiu.

L'assistència als claustres és obligatòria per tots els mestres que formen part de la plantilla. (Les persones que tinguin 1/2 de Jornada estaran exemptes si no coincideix amb el seu dia de treball).

Les reunions es realitzaran en un dia fix a la setmana al migdia.

Com a centre formador que som, l'alumnat en pràctiques també poden assistir d'oients a les reunions del claustre, recordant-los el caràcter de confidencialitat que aquests tenen.

Equip docent:

Cada comunitat té el seu equip de mestres específic per poder desenvolupar totes les tasques que estan implícites en una tutoria.

Són espais de coordinació i programació, a on es comparteixen, s'acorden i es valoren les diferents actuacions del treball de la docència compartida i l'avaluació dels infants.

Els equips docents es trobaran un mínim de dues hores setmanals per poder fer la coordinació.

Comissions:

Les comissions estan formades per dos o tres docents i realitzen tasques de funcionament i organització del centre.

A l'inici de cada curs es decideix quines comissions cal crear i quedaran reflectides a la PGA d'aquell any.

Una de les comissions fixes de cada curs serà la comissió de festes, els docents de cada comunitat seran els encarregats d'organitzar una de les festes i demanaran col·laboració

als alumnes de 6è.

Sortides i colònies:

Com escola creiem que és molt important tot el treball curricular i pedagògic que es fa a fora del centre escolar, són propostes programades que ens ajuden a enriquir l'aprenentatge i el coneixement dels nostres infants.

A l'hora de programar les colònies escolars, es realitzaran colònies cada any. Un any anirà tota l'escola junta a una casa de colònies i un altre any es faran partides segons edats. La durada d'aquestes colònies és per primària 3 dies, 2 nits i per Infantil 2 dies amb una sola nit de pernoctació.

L'any que es fan colònies separades a Ganàpies i Enxanetes, es prioritzaran els camps d'aprenentatges, amb una durada de 3 dies i 2 nits.

Pels infants de la comunitat de Mainada i Baldufes es prioritzarà anar a una casa de colònies propera, amb una durada màxima de dos dies i una nit.

La comunitat de Violets no farà sortides amb pernoctació.

Tots els docents de cada comunitat estan obligats a assistir a les sortides i a les colònies organitzades per la seva comunitat, i a la festa de final de curs organitzada per l'escola.

Quan un docent per una causa major justificable no pugui assistir a les colònies se li modificarà l'horari i assumirà l'horari del docent que el substitueixi per tal d'atendre les seves tasques. Entenem per causes majors: estar alletant un fill, tenir una malaltia crònica que impossibiliti l'assistència, la malaltia o hospitalització d'un familiar de primer grau, si té la cura i custòdia d'un familiar amb dependència o discapacitat.

Si per les sortides i colònies una comunitat necessita mestres complementaris de reforç, se'ls assignarà un docent d'una altra comunitat que tingui contacte i conegui als infants.

Vigilància de patis:

Considerem el temps d'esbarjo com a temps educatiu i, per tant, tothom ha de fer un mínim de tres sessions de vigilància d'esbarjo per tal d'observar i conèixer a l'alumnat en un altre context diferent de l'aula on es donen interaccions espontànies entre iguals. És una bona manera d'observar als infants i les dinàmiques que es generen entre ells en un context diferent. El fet d'haver-hi un tutor/a és més fàcil gestionar els conflictes que puguin anar sorgint.

Substitucions:

Quan calgui cobrir una substitució d'un mestre seguirem el següent ordre: El primer que farem serà treure l'hora de treball personal, si en aquella franja no hi ha cap docent que en faci, es traurà la docència compartida i si això no és possible, es trauran els desdoblaments de manera que l'especialista es quedarà amb tot el grup i el tutor serà qui cobrirà la substitució, perquè l'alumnat no perdi l'especialitat. Si això no és possible hi ha algun membre de l'equip directiu que estigui fent càrrec, serà aquesta persona qui cobrirà la substitució. Com a última opció es repartiran els infants en els altres grups.

Formació del professorat:

La formació del professorat és un aspecte molt important per poder avançar i reflexionar en tot el procés de transformació i millora educativa.

Des de l'escola es proposarà fer alguna formació, per tot el claustre de mestres,

relacionada amb els objectius de treball de cada curs. Aquestes formacions seran obligatòries per tots els docents.

També potenciarem les formacions internes, aprofitant el potencial i les experteses de cadascun de nosaltres.

2.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Les comunitats:

Des de l'escola apostem i creiem en l'aprenentatge entre iguals, per això els infants estan organitzats en comunitats multinivell, a on comparteixen experiències, coneixements i sabers.

Tots els infants formaran part d'una de les comunitats de treball i aprenentatge que tenim a l'escola, són comunitats formades per alumnes de més d'un nivell. Aquesta agrupació d'infants els ajuda en el desenvolupament de les habilitats socials, canviant de rol i companys mentre formen part d'aquella comunitat.

Aquestes comunitats han estat creades tenint en compte l'edat, el desenvolupament maduratiu, el procés d'aprenentatge i les habilitats i capacitats que tenen els infants per accedir als coneixements i poder entendre l'entorn i el món que els envolta.

Actualment les nostres comunitats són:

- La comunitat de **Violets** estarà formada pels infants més petits de l'escola, primer cicle d'Educació Infantil, d'I1 i I2.
- La comunitat de **les Baldufes** estarà formada pels infants, d'I3 i I4, ja que descobreixen i coneixen l'entorn que els envolta a través de l'observació, manipulació i experimentació.
- La comunitat de **la Mainada** pot estar formada per infants d'I5, 1r i 2n, a on aprenen a escriure i llegir per entendre tot el que els envolta.
- La comunitat de **les Enxanetes** pot estar formada per infants de 3r i 4t i aprenen a partir de l'assaig-error i es pregunten més enllà del nostre entorn.
- La comunitat de **les Ganàpies** pot estar formada per infants de 5è i 6è i es qüestionen el món a partir del raonament i l'esperit crític.

Participació de l'alumnat en tasques organitzatives i educatives del centre:

-Tots els/les alumnes de 6è al llarg del curs, en un moment o altre, formaran part de l'organització de les festes, a on tindran un paper important en l'organització i presa de decisions en la celebració de les diferents festes que impliquen a tota la comunitat.

-Tot alumnat que tingui alguna proposta o neguit pot comunicar-ho a l'assemblea de la seva comunitat i si es troba oportú traspasar-ho a l'equip directiu

Acollida dels nous alumnes

L'escola aposta per una acollida respectuosa amb l'infant, establint una adaptació individualitzada per cada infant.

L'adaptació s'acabarà quan l'infant visqui l'aula com un espai segur i acollidor.

Durant el període d'adaptació i durant la primera franja horària, un dels progenitors podrà acompanyar l'infant a dins de l'aula participant i facilitant l'adaptació de l'infant.

Segons l'infant i si és necessari, durant el període d'adaptació es podrà pactar amb la família una reducció de l'horari escolar.

En el cas dels alumnes de Virolets, l'adaptació es pactarà amb la tutora al setembre a l'entrevista inicial. En principi, el mes de setembre es destinarà per fer l'adaptació, es podrà ampliar en el cas que l'infant ho necessiti.

2.3. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

LES FAMÍLIES:

Participació:

Les famílies són un altre puntal molt important de l'escola, per això poden participar formant part d'alguns dels òrgans de gestió i funcionament:

- * Com a membres del Consell Escolar representant a totes les famílies.
- * Com a membres de l'AFA.

Les famílies també poden participar pedagògicament col·laborant com a voluntariat en les diferents propostes o activitats educatives.

Entrades i sortides:

Aprofitem l'hora d'entrar a l'escola per facilitar una relació més propera amb les famílies. Per això, als matins i abans de començar amb l'activitat lectiva, proposem una entrada relaxada per poder acompanyar als infants fins a dins de l'aula i veure l'ambient, la vida de l'aula i els projectes que estan fent. Per això s'obrirà la porta a les 8:55 i es tanca a les 9:10, en cap cas, es podrà entrar a l'aula un cop iniciada l'activitat lectiva.

Els infants de Virolets poden fer l'entrada més relaxada entre 8:55 i 9:30.

Si alguna família ha d'arribar més tard d'aquests horaris és molt millor que l'entrada sigui a l'hora del pati (10:30 h).

Informacions i canals de comunicació:

Les famílies poden consultar el web de l'escola on hi ha publicats els documents i les informacions relatives al projecte Educatiu i a la línia pedagògica. També hi poden trobar la publicació de les activitats i esdeveniments més rellevants de cada grup.

A primària l'agenda servirà com a eina diària de comunicació entre família i l'escola.

D'altra banda, també s'utilitza com a canal d'informació habitual, el correu electrònic de la comunitat, que gestionen els tutors, per enviar informacions, circulars i notificacions. També es pot utilitzar per comentar qualsevol tema pedagògic o organitzatiu.

L'escola també disposa d'un correu general per tota l'escola, que el gestiona l'equip directiu. Aquest correu s'utilitzarà per als temes administratius i econòmics que puguin sorgir a les famílies.

Per aquelles famílies que vulguin, cada comunitat té un grup de whatsapp per poder estar en contacte amb la resta de famílies de la seva comunitat. Aquest grup el gestiona el delegat/ada de cada comunitat.

Entrevistes i informes:

Al llarg del curs, es fan dues entrevistes per comentar l'evolució acadèmica dels infants, una al mes de gener (Baldufes, Mainada, Enxanetes i Ganàpies) i l'altre al mes de juny. S'aprofitaran aquestes entrevistes per comentar l'informe escolar. La comunitat de Virolets farà una entrevista a principi de curs amb cada família, una altra durant el desembre per parlar de l'adaptació dels infants i una altra al final de curs, al juny on es parlarà de l'evolució de l'infant al llarg del curs.

L'informe escolar del segon trimestre es fa conjuntament amb els infants, les famílies i els docents. Aquest informe es parteix d'una autoavaluació dels infants a on es marquen objectius d'aprenentatge i és completa amb la família i els/les tutors/es.

Al llarg del curs, tant si ho demanen les famílies com els/les tutors/es, es poden fer tantes reunions de seguiment com calguin.

Si alguna família vol fer alguna reunió amb els/les tutors/es o amb l'equip directiu, caldrà que ho sol·liciti prèviament perquè se li programi la reunió.

Jornades de portes obertes

Abans de la preinscripció de les famílies de nova incorporació al centre, es faran sessions informatives per tal de fer conèixer el nostre centre, la seva realitat i el nostre Projecte Educatiu.

Sortides i colònies

Tant les sortides com les colònies són activitats curriculars, per això és important que tots els infants hi participin.

Les famílies podran col·laborar i ajudar en els desplaçaments, en cotxes particulars, de les sortides a l'entorn proper que no hi ha autocar ni transport públic i per horari sigui necessari l'acompanyament de les famílies.

En canvi, les sortides i les colònies programades amb autocar, les famílies no podran acompanyar als seus fills amb el seu vehicle particular.

Si per culpa d'una força major, l'infant no pot sortir i anar amb tot el grup, la família pactarà amb els/les tutors/es de si l'infant pot incorporar-se a l'activitat i de com es farà.

Voluntariat:

L'escola està oberta a la comunitat educativa, tothom qui vulgui col·laborar d'alguna manera ho pot fer, només cal notificar-ho i des de l'escola es planificarà i es tindrà en compte per fer l'encaix a les diferents activitats programades.

Poden col·laborar:

- Ajudant en els tallers, exposicions orals, projectes, explicació de contes, converses, festes, sortides...
- Organitzant una activitat curricular complementària a un tema que s'està treballant des de l'aula.
- Com a experts en els diferents itineraris o sortides a fora del centre.

Els voluntaris de la Comunitat Educativa que entrin al centre escolar hauran de seguir la següent normativa:

- * Tots els voluntaris que entrin a l'aula, estaran acompanyats d'un/a dels mestres referents de l'escola.
- * Si el/la col·laborador/a és un familiar directe d'un/a infant, caldrà que ajudi a tots els infants i no només se centri en el seu.

- * Si es produeix una situació complexa a l'aula mentre hi ha un voluntari, qui intervé i decideix el que es fa en cada moment és el professorat, el/la voluntari/ària s'ha d'abstenir a renyar o avisar als infants.

Les Administracions:

Per poder fer una bona gestió de l'organització del centre, tant en l'àmbit funcional com en l'àmbit pedagògic, els representants de l'equip directiu de l'escola es reuniran de manera periòdica, o quan calgui amb:

- La regidora o regidor d'educació de l'Ajuntament per parlar i gestionar temes organitzatius del dia a dia del centre escolar, de temes pedagògics i educatius que cal tenir en compte en l'àmbit escolar i de municipi, i dels projectes col·laboratius que compartim.
- Amb el Consell Comarcal, per una banda, poder gestionar tot el tema de menjadors, beques i recursos per les famílies, i per l'altre fer les reunions i seguiments dels projectes pedagògics que es fan en l'àmbit de les escoles del Moianès.
- Amb l'educadora dels Serveis Socials per poder atendre i acompanyar a les famílies més desfavorides.

3. VIURE EN COMUNITAT

3.1. Un bon clima escolar

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Per promoure aquesta bona convivència, l'escola porta a terme un seguit de propostes educatives amb l'objectiu principal de crear un sentiment de pertinença a l'escola i a la nostra comunitat.

Activitats i projectes potenciadors de la convivència i generadores del sentiment de pertinença a la nostra comunitat:

Propostes educatives	Consisteix en...
Les festes com a element de cohesió Social	<i>Aprofitem les celebracions de les festes culturals i tradicionals per generar actituds i valors de consciència de comunitat educativa, a més a més del caràcter lúdic-festiu que generen.</i> <i>L'escola actua com a agent organitzador, socialitzador i dinamitzador, potenciant l'obertura i la participació de tota la comunitat.</i>
Projecte intergeneracional	<i>Aquest projecte consisteix a fer que els nostres infants, comparteixin activitats i propostes d'aprenentatges amb la gent gran de la nostra comunitat.</i> <i>Aquest projecte els permet desenvolupar i millorar les seves habilitats socials a l'hora de treballar i relacionar-se amb els altres.</i> <i>Els fa canviar la visió i el concepte que la majoria d'infants tenen sobre la gent gran i descobreixen la riquesa de sabers que ens poden aportar, ajudant-los a vincular-se amb les arrels del seu poble.</i>

Activitats i projectes potenciadors de la convivència i que generen sentiment de pertinença a l'escola.

Propostes educatives	Consisteix en...
Tema del curs i Setmana Cultural	<i>Cada curs s'escull un tema per desenvolupar-lo de manera transversal al llarg de tot el curs. El fet que tots els infants estiguin aprenent coses d'un mateix tema, però cadascú al seu nivell, fa que es palpi i es respiri un sentiment d'escola.</i> <i>Al llarg d'una setmana s'organitzen activitats, tallers, sortides sobre el tema del curs pel que fa a tota l'escola. A on la participació de tota la comunitat té un paper molt important.</i>
Padrins	<i>Per potenciar la responsabilitat i l'aprenentatge entre iguals, a l'escola fem la proposta de padrins. Una proposta a on un infant més gran es fa responsable d'un infant més petit per acompanyar-lo i ajudar-lo en els seus aprenentatges. Amb aquesta proposta volem potenciar les relacions d'ajuda i col·laboració entre infants d'edats diferents, potenciant la capacitat per adaptar-se a l'altre, per entendre'l i per tenir paciència. Estem aprenent a viure junts.</i>
Propostes entre comunitats: Espais a infantil Tallers d'art	<i>Aquestes propostes són de temàtiques variades que permeten que els alumnes experimentin, investiguin i aprenguin amb i al costat d'infants d'altres comunitats, això els facilitarà una millor coneixença, comunicació, cooperació i col·laboració entre ells.</i>
Projecte Mindfulness	<i>És un projecte transversal a on l'autoconeixement, a l'estar present a l'aquí i a l'ara, a la gestió de les emocions hi té un paper molt important a la vegada que ens ajuda a regular-nos, a tenir respecte i a conviure amb els altres.</i>

3.2. Bon clima d'aula

Perquè els infants tinguin un bon vincle entre ells i vagin generant un sentiment de pertinença i de grup, des de cada aula es fan diverses activitats encaminades a cohesionar el grup per crear unes relacions positives entre ells.

Aquest treball preventiu és molt necessari per ensenyar als infants a identificar les emocions, a posar-hi nom, a gestionar-les d'una manera el màxim d'assertiva possible, ja que molts dels conflictes i problemes escolars estan relacionats amb les emocions i amb la mala gestió que en fem d'elles. Ningú neix amb les competències emocionals i habilitats socials desenvolupades, ja que són un component que cal aprendre i educar.

Cal fer un bon acompanyament emocional a cadascun dels infants perquè vagin adquirint les habilitats socials i relacionals necessàries per poder conviure a l'aula afavorint un bon clima de convivència. Potenciant les relacions saludables entre els infants.

L'escola aposta per la gestió positiva de les emocions i dels conflictes, el diàleg i l'entesa per poder arribar a acords de respecte mutu. Per això, cal potenciar actituds i valors com la tolerància, el respecte, el diàleg, l'empatia, la resiliència, la responsabilitat, i sobretot l'esforç personal per aprendre a viure en comunitat.

3.3. Mediació escolar

Des de l'escola hem optat per l'aplicació de la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat actua com a mediador en la resolució de conflictes, i per això hem acordat que:

En el moment que es produeixi el conflicte o una actitud contrària, el docent o responsable de l'activitat mediarà perquè els implicats en el conflicte identifiquin, reconeixin i expressin l'origen del conflicte, així com les emocions primàries que els ha generat.

Una vegada superada aquesta primera fase, es mirarà que les dues parts empatitzin amb les emocions de l'altre, i així poder reconèixer que les emocions es poden canalitzar d'altra manera per a evitar fer mal. En aquest sentit, els/les mestres implicats orientaran als alumnes a identificar estratègies per a l'autoregulació emocional de la ràbia, així com diferents maneres de canalitzar-la positivament.

Mitjançant el diàleg cal arribar a un acord mutu i entre tots pensar quina és la millor acció reparadora per aquella situació.

Si l'infant responsable de la conducta contrària està molt alterat i no està en condicions per parlar ni dialogar, se l'aparta de la zona del conflicte, i se li deixa el temps que necessiti per calmar-se i poder parlar amb ell. Després amb una tutoria individualitzada el docent dialogarà amb l'infant i entre tots dos pensaran quina és la millor manera per anar a parlar amb la resta d'implicats en el conflicte i així poder-lo resoldre.

4. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Aquest apartat té com a objectiu establir les normes de convivència a l'escola, així com definir les conductes que constitueixen faltes lleus, greus i molt greus, les sancions corresponents i les mesures de reparació que caldrà aplicar per garantir un entorn educatiu segur, respectuós i de qualitat per a tota la comunitat educativa.

4.1 Drets i deures dels infants:

L'alumnat, a més dels drets i deures reconeguts per la Constitució i l'Estatut, la regulació orgànica del dret a l'educació també estableix els següents drets i deures:

Drets de l'alumnat

- Els/les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, que tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Tenint en compte aquests drets, abans d'aplicar qualsevol mesura correctora o sancionadora hem de tenir en compte que:

- 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.
- En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.
- La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. Les mesures han de ser proporcionades a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- S'ha d'evitar etiquetar a cap nen o nena, i potenciar la cohesió de grup.
- No se'l pot excloure de l'aula de manera sistemàtica, ja que això fa que es despenyi dels aprenentatges. Sí que se'l pot apartar del grup i després se li ha de donar l'oportunitat de corregir la seva actitud i reincorporar-se al grup.
- També s'ha d'evitar posar, de manera sistemàtica, mesures correctores a l'hora

d'esbarjo dels nens i nenes. Però sí que es pot utilitzar l'hora d'esbarjo per fer tutories individualitzades.

- Cal que l'infant entengui que davant d'una actitud contrària hi ha una conseqüència, i no com un càstig amb valor punitiu i prou.

Deures de l'alumnat

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

- Assistir a classe i respectar els horaris establerts. Aquest apartat inclou les sortides, les colònies, les festes i les celebracions del centre.
- Participar en les activitats educatives que organitza el centre educatiu tant a dins com a fora del centre.
- La participació en les activitats programades implica escoltar amb atenció, portar i preparar el material necessari i organitzar-se les tasques.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals, i realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Això comporta, entre d'altres:
 - Realitzar les tasques individuals o de grup que es proposen a classe.
 - Realitzar les tasques de preparació, revisió o ampliació que es donen per fer a casa.
 - Estudiar els continguts per les proves.
 - Preparar recerques, conferències i altres activitats que es proposin.
 - Participar de manera activa en els projectes de l'escola, en l'aportació d'informació, en la preparació d'exposicions orals i altres activitats per fer a l'aula, etc.
- Totes aquestes tasques han de respectar els terminis de presentació que s'estableixin.
- Respectar els altres alumnes, l'autoritat del professorat i no discriminar cap membre de la comunitat educativa.
- Mantenir una actitud que afavoreixi el dret d'estudi tot respectant les opinions dels altres membres de la comunitat escolar.
- Ajudar i donar suport a les accions dels companys/es que tendeixen a millorar el clima escolar.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions, els equipaments, mobiliari i el material didàctic del centre. S'inclou en aquest punt aquelles dependències compartides amb altres entitats del poble o cedides per l'Ajuntament.
- També queda inclòs el material de cada infant que porta al centre per alguna activitat concreta.

4.2 Normes de convivència, funció i conseqüències

a) Conductes i sancions per a l'alumnat

Conductes lleus

- Incompliment puntual de les normes de classe.
- Arribada amb retard a classe (fins a 3 vegades per trimestre).
- Desconsideració lleu cap al professorat o companys.
- Utilització inadequada del material escolar sense causar danys.
- No respectar l'espai comú sense comportament reiterat.

Sancions per conductes lleus

- Amonestació verbal.
- Comunicació a la família.
- Activitats de reparació o reflexió (per exemple, escriure una carta de disculpa).

Conductes greus

- Incidir repetidament en comportaments lleus.
- Insults o amenaces lleus cap a companys o professorat.
- Danys materials lleus a l'escola o als seus recursos.
- Absències no justificada de classes durant més de 15 minuts.
- Utilització inadequada de l'ús de dispositius electrònics.

Sancions per conductes greus

- Amonestació escrita.
- Suspensió de participació en activitats extraescolars.
- Reparació del mal causat (per exemple, netejar o reparar materials).
- Comunicat a la família i, si cal, reunió informativa.

Conductes molt greus

- Insults, amenaces greus o violència cap a companys, professors o personal de l'escola.
- Danys importants als béns escolars o del centre.
- Conductes intimidatòries, assetjament, bullying...
- Incompliment de les mesures disciplinàries anteriors de forma reiterada.
- Conductes que posin en perill la seguretat de la comunitat educativa.

Sancions per conductes molt greus

- Suspensió de tasques escolars o fins a 15 dies.
- Expulsió temporal o definitiva, segons la gravetat.
- Requeriment de reparació integral del dany o mal causat.
- Comunicació immediata a les autoritats competents, si escau.
- Reunió amb la família, direcció i orientadors per a planificar mesures correctives.

b) Conductes i sancions per a l'equip docent i personal no docent**Conductes lleus**

- Incompliment puntual de procediments interns.
- Desconeixement de les normes institucionals sense conseqüències greus.
- Comunicació inadequada amb alumnes o famílies.

Sancions per conductes lleus

- Amonestació verbal o escrita.
- Formació o sessions de reflexió sobre la conducta.

Conductes greus

- Mal ús de la seva autoritat.
- Incidències reiterades en el tracte amb la comunitat educativa.
- No seguir els protocols de seguretat o protocols interns.

Sancions per conductes greus

- Amonestació escrita.
- Requeriment de formació o assessorament.
- Reunió amb direcció o recursos humans.

Conductes molt greus

- Conductes que posin en perill la seguretat o integritat dels alumnes o personal.
- Incidents greus de maltractament o abús.
- Conductes que vulnerin els drets dels membres de la comunitat educativa.

Sancions per conductes molt greus

- Sancions disciplinàries severes, incloent-hi la suspensió o expedient disciplinari.
- Repercussions legals si escau.
- Requeriment d'accions correctives i de reparació.

4.3 Reparació de les conductes

En tots els casos, a més de la sanció, es fomentarà que l'alumne o personal responsable hi participin en activitats de reparació, com ara:

- Disculpes públiques o privades.
- Reparació del dany causat (neteja, reparació de béns, etc.).
- Participació en activitats de reflexió o de reeducació.
- Compromís de no repetir la conducta.

Aquest document està pensat per garantir una convivència respectuosa i segura, i per actuar de manera justificada davant de qualsevol conducta que no compleixi amb els valors i normes de l'escola. La col·laboració de tota la comunitat educativa és essencial per mantenir un entorn positiu i formador.

4.4 Protocol per l'aplicació de mesures correctores i sancions de les faltes greument perjudicials:

- **Les faltes greument perjudicials per a la convivència** en el centre tipificades a la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a 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, si escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

- **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, si s'escau, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

- **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.

- **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.

- **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, tres mesos després de la seva comissió i de la seva imposició.

- **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.

- 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.

5. Normativa sobre seguretat, higiene i salut

5.1. Infants malalts, infeccions i paràsits.

Els nens i nenes, han de venir a l'escola en un bon estat de salut i higiene. No s'admetran infants amb estats febrils i infecciosos. Es recomana als pares, per tal d'evitar de tornar els alumnes a casa, d'assegurar-se que l'infant ja està curat del tot, abans de tornar a l'escola.

Si els pares o mestres detecten en els alumnes algun símptoma de causes de contagi (polls, conjuntivitis, varicel·la ...) el nen/a **romandrà a casa** i es comunicarà a tots els pares per intentar erradicar-la.

Polls: En cas que es detecti que un alumne té polls o llémenes, no podrà assistir a l'escola fins que s'hagi iniciat el tractament i s'hagi fet una bona neteja. La millor prevenció que es pot fer és setmanalment fer un bon raspallat i control ocular.

A l'escola **no es donarà ni portarà cap tipus de medicament**, exceptuant si algun infant està duent a terme un tractament llarg, antibiòtic o homeopatia, els progenitors o tutors han de firmar una autorització, que ha d'anar acompanyada de la recepta mèdica, a on digui la dosi i l'horari que l'ha de prendre.

D'acord amb els objectius per assolir una correcta alimentació, no portarem laminadures a l'escola, ni per celebrar els aniversaris. No es repartiran papers de festes particulars a l'escola si no n'hi ha per a tots els nens/es.

Qui vulgui celebrar el seu aniversari a l'escola pot portar coses per compartir a l'hora d'esmorzar. Tal com indica la normativa de salut, el menjar no pot ser cuinat o elaborat per la família.

5.2. Higiene de l'alumnat.

Els alumnes han d'arribar a l'escola amb bones condicions higièniques. Des de l'escola es vetllarà per fer un treball sistemàtic dels hàbits d'higiene amb tots els alumnes.

En cas que algun alumne no assisteixi a l'escola amb unes bones condicions higièniques a l'arribada, el/la mestre/a tutor/a parlarà amb la família i se'n farà un seguiment. En cas que la situació no millori amb un temps s'avisarà a Serveis Socials.

5.3. Vestimenta.

Durant les sortides, per facilitar i poder visualitzar ràpidament als infants de l'escola, es recomana que els alumnes duguin posada la samarreta o dessuadora vermella de l'escola. La bata només es durà en aquelles situacions en què es requereix, és a dir, durant aquelles activitats susceptibles d'embrutar-se la roba (activitats de pintura, fang...).

Cal l'ús de xandall i sabates esportives per realitzar les activitats d'Educació Física i de psicomotricitat. A més, l'alumnat de primària han de dur una samarreta de recanvi per a després de l'activitat i així evitar marxar moll de suor.

5.4. Accidents a l'escola.

En cas que es produeixi un accident a l'escola, el professorat o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent.

El director/a del centre ha de comunicar els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, ha de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El/la director/a del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels serveis territorials.

El director del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels serveis territorials. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

6. GESTIÓ DE SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS

6.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionï l'exercici professional del personal del centre.

Quan una família tingui alguna queixa en relació amb l'actuació o l'exercici professional d'algun mestre, les vies per solucionar-ho són les següents:

- Demanar una entrevista amb el/la mestre/a en qüestió per abordar el tema i buscar solucions.
- En el cas de no poder solucionar la queixa per aquesta via, o davant d'actuacions reiterades per part d'aquest /a mestre/a, es posarà en coneixement del director/a del centre per escrit.
- 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 el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- El/la director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Quan la direcció del centre consideri que és procedent l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents:

a) Personal amb vinculació administrativa:

Per a aquells fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, serà d'aplicació el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics seguint la llei vigent.

Per a aquells fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, la direcció del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i la tramitarà als serveis territorials.

b) Professorat de religió i altres docents amb vinculació laboral

En aquest cas s'estarà al que es preveu per al personal laboral en el document "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament".

D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i retards injustificats dels professors amb vinculació administrativa, que una vegada efectuada la tramitació de la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establerts anteriorment.

6.2. Reclamacions sobre avaluacions i qualificacions obtingudes al llarg del curs

Segons els criteris establerts pel Decret 175/2022 del 27 de setembre i tenint en compte els criteris d'avaluació oficials referits a les àrees curriculars, l'equip de mestres de la nostra escola informa totes les famílies dels següents aspectes que s'aplicaran en efectuar l'avaluació dels infants:

- L'avaluació és contínua, global, i té en compte el progrés en el conjunt de les àrees.
- L'alumnat que no hagi assolit alguns dels objectius de les àrees podrà passar al cicle o etapa següent, prèvia valoració de la Comissió d'Avaluació. En aquest cas, s'explicitaran quins són els ajuts i actuacions necessaris i, si cal, un pla individualitzat.
- Quan un alumne no assoleixi les competències bàsiques, podrà romandre un curs més en el mateix cicle, sempre que la Comissió d'Avaluació ho consideri adequat.
- L'anterior mesura només podrà ser adoptada una vegada al llarg de l'etapa i, si cal, amb un pla individualitzat.
- Per garantir la continuïtat del procés de formació, cada alumne disposarà, en finalitzar l'etapa, d'un informe sobre el seu aprenentatge.

En el cas que la família de l'alumne no estigui d'acord amb l'avaluació i/o qualificació obtinguda pel seu fill/a, s'adreçarà, en primer lloc, al tutor/a, i aquest informarà de manera més exhaustiva dels criteris d'avaluació del centre, l'avaluació continuada realitzada a l'alumne i les raons per les quals l'alumne té aquesta avaluació/qualificació. Informarà també dels ajuts i actuacions realitzats per tal que l'alumne/a assoleixi els objectius proposats, així com de les actuacions, ajuts, i plans individualitzats, si s'escauen, en el futur. En tot cas, és la Comissió d'Avaluació qui decideix la permanència o no d'un any més en el mateix cicle.

6.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Les decisions prèviament aprovades, pel Consell Escolar o en el Claustre de professors poden ser impugnades per consens, i si no s'arriba a l'acord, amb un mínim dels 2/3 de vots a favor dels òrgans constituïts, i sempre que no esdevinguin contradictòries amb la normativa vigent.

7. REGULACIÓ DE LA CARTA DE COMPROMÍS

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i ha d'expressar els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives, d'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i els ha d'aprovar el consell escolar.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director del centre educatiu públic o pel titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

Per això, els centres educatius, d'acord amb cada família, poden completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquen les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.