



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Escola Torre Queralt
Lleida

Normes d'organització i funcionament de centre.

NOFC

ESCOLA

Av. Sant Pere, 54

Tel 973 24 97 96

INSTITUT

C/Escoles, 2

Telf. 973 23 64 97

Secà de Sant Pere

25005 LLEIDA

mail: HYPERLINK "mailto:c5010280@xtec.cat" c5010280@xtec.cat

web: www.torrequeralt.cat



ÍNDEX

▪ TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	
Preàmbul	4
Marc conceptual	4
Marc normatiu	5
Esperit de les NOFC	6
Àmbit d'aplicació	6
▪ TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	7
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	7
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	7
Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	8
▪ TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE	11
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	12
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i gestió del centre.	16
Capítol 3. Equip directiu.	18
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.	18
Capítol 5. L'Organigrama del centre.	21
▪ TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	
Capítol 1. Organització del professorat.	22
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	25
Capítol 3. Atenció a la diversitat.	25
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.	28
Capítol 5. Orientació acadèmica i professional.	29

▪ TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	29
Capítol 2. Mediació escolar.	45
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Qüestions generals.	47
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes lleument perjudicials per a la convivència en el centre.	52
Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	54
▪ TÍTOL VI. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	
Capítol 1. Dels drets de l'alumnat.	58
Capítol 2. Dels deures de l'alumnat.	58
▪ TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	
Capítol 1. Qüestions generals.	59
Capítol 2. Informació a les famílies.	59
Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA).	60
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.	60
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.	61
Capítol 6. Carta de compromís educatiu.	61
▪ TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
Capítol 1. Aspectes generals.	62
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.	66
Capítol 3. Serveis escolars.	68
Capítol 4. Gestió econòmica.	69
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.	70
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.	72
TÍTOL IX. PROTOCOLS D'ACTUACIONS	72
. Protocol d'actuació amb menors de 14 anys en situació de conflicte.....	73
. Protocol d'actuació de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i ciberassetjament entre iguals.	74
. Protocol d'actuació de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació.....	75
. Protocol d'actuació de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI.....	76

. Protocol d'actuació de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat.....	77
. Circuit detecció/prevenció de possibles membres en NGJOB.....	78
. Protocol d'intervenció en cas de conflictes greus.....	79
. Protocol d'actuació de prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització en centres educatius.....	80

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'INSTITUT ESCOLA TORRE QUERALT està ubicat al Barri del Secà de Sant Pere de Lleida. Els alumnes provenen, generalment del mateix barri.

L'alumnat és atès des del primer dia de la seva arribada al centre gràcies, en bona part, als **recursos destinats a la tasca tutorial**, que possibilita que per a cada alumne s'hagi dissenyat un **projecte i un seguiment personalitzat**. Aquesta acció tutorial es concreta en actuacions com: contacte continuat amb les famílies, entrevistes individualitzades (alumnat i famílies), treball en valors, eixos educatius transversals, contactes permanents amb els centres adscrits de secundària

La finalitat de la línia d'actuació pedagògica del centre és la de **contribuir significativament en l'educació integral** dels nens i nenes que ens arriben a les aules. Al llarg de les etapes d'educació Infantil, Primària i Secundària prioritzem **la transmissió de valors i d'hàbits de conducta social**, i treballem per **l'adquisició de les competències bàsiques i pel desenvolupament de les capacitats de tot l'alumnat**. Així, **al final de l'estada al centre, cada alumne/-a** serà capaç de definir-se un projecte de vida propi, de desenvolupar-lo, optarà a una sortida adequada a les seves característiques i necessitats, i **esdevindrà una persona responsable, activa i preparada per viure en societat**.

El que avui dia coneixem com a Institut escola Torre Queralt és el resultat d'un llarg procés de canvi que abasta més de 40 anys durant els quals les escoles fusionades (Ginesta i Terres de Ponent) han crescut al ritme dels temps, adaptant els seus mètodes educatius i les seves instal·lacions a les innovacions fruit de l'evolució social, cultural i tecnològica, esdevenint ara un Institut escola des del curs 2017-18

Preàmbul

L'Institut escola, és un centre obert a tota tipologia d'alumnat, amb capacitat per impartir l'educació i els aprenentatges corresponents a educació infantil, primària i secundària, sense cap tipus de discriminació de sexe, raça o creença. I col·laborar en l'ensenyament-aprenentatge equilibrat de la personalitat del nens i nenes i nois i noies, en un ambient de tranquil·litat, respecte a la persona, llibertat, unitat i estabilitat afectiva, creant un clima adequat en aquestes condicions.

Accepta i cerca tot tipus d'iniciatives docents i pedagògiques en bé dels alumnes, està disposat a fer col·laborar i participar als pares, posant tota l'atenció en els nens i nenes, dins la Llei i la Constitució.

Marc conceptual

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu **Projecte Educatiu** i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'Educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual (Art. 18.2. Decret 102/2010)

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu (Art. 5.3. Decret 102/2010).

Correspon al president del consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar i consensuar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) dedica el capítol V del seu títol III a la convivència en els centres educatius. Quan parla de l'àmbit d'aplicació de les mesures correctores i sancions indica (art 34) que les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten al Servei d'Educació de Catalunya.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol- Aquest regula el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc,) amb consonància amb allò que disposa la LEC quan parla de la convivència en els centres educatius.

El Decret 102/2010 també indica que les normes d'organització i funcionament dels centres han de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat. També han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Marc normatiu

Com s'ha dit anteriorment, les NOFC del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per fer possible el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació general.

Cada centre haurà de decidir quins seran aquests acords i decisions a incorporar en les seves NOFC. Aquestes normes, però, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix i sistematitza.

Existeixen uns elements claus a determinar en les NOFC del centre:

- a) Els elements proposats són els que en el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, se'ns indica que s'han de determinar en les NOFC del centre.
- b) Es proposen també aquells elements que en la Resolució de 21 de juny de 2013 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013-2014, se'ns indica que també s'han de contemplar en les NOFC.
- c) També es contemplen aquells elements que el Decret 279/2006, de drets i deures dels alumnes
- d) Tots els elements a supervisar van acompanyats de la referència a la norma que indica que s'han de determinar en les NOFC.

Finalment en les NOFC, contemplar en tots els elements necessaris per a la seva organització i funcionament, tant els indicats de forma prescriptiva en la normativa esmentada anteriorment, com aquells que, en el marc del seu PEC, no estant específicament previstos en l'ordenament normatiu general.

Esperit de les NOFC

Aquest Document i la seva aplicació es desenvolupen tenint sempre present els **principis generals següents**, que emanen del nostre Projecte Educatiu de Centre:

1. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
2. El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afecten mitjançant els seus representants als òrgans col·legiats de control i gestió.
3. L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementaries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
4. El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que correspon als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
5. Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
6. Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.
7. Vigilar el compliment de deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
8. Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present Document, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.
9. La disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores per al seu manteniment, son una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.
10. Indicadors d'avaluació i proposició d'esmenes o variacions al Document, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.
11. Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.

Àmbit d'aplicació

L'aplicació del present NOFC **afecta tots els integrants de la comunitat educativa.**

Aquests membres integrants seran els següents:

1. **Alumnes inscrits** en aquest centre de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat .
2. **Professors/es i docents** en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins, substituïts, auxiliars, etc...
3. **Pares, mares i tutors legals d'alumnes** des del moment de la matriculació del seu fill o fills, i fins a la seva baixa de l' escola i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
4. **Personal no docent**, tècnics d'educació infantil, conserge, personal de neteja, auxiliar administrativa, auxiliar d'educació especial, monitoratge del menjador o d'activitats extraescolars, durant el període de temps en que estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
5. **Totes aquelles persones o entitats** que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar: (PAS, CREDA, EAP, LIC, SERVEIS SOCIALS, MONITORATGE EXTRAESCOLARS I MENJADOR...)

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici i instal·lacions propis de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, petit grup, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

El present document ha estat elaborat per l'Equip Directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat en Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Director del Centre vetllar pel compliment d'aquestes normes de funcionament, essent obligació generalitzada de tots els membres d'aquesta comunitat educativa observar-lo i complir-lo .

Entenem les NOFC com un instrument regulador de la vida interna del centre, concretitzador de les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, plasmador de normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que d'una manera o altra participen en tot el procés educatiu dels alumnes del centre; i garantidor, al mateix temps, dels drets que la legislació vigent els hi reserva.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

El centre determinarà en aquest document les seves normes d'organització i funcionament i aplegaran un conjunt d'acords i decisions per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC i en la programació anual de centre.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

Correspondrà al president del Consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació d'acords de coresponsabilitat.

Determinarem l'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del PEC i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització PEC.

Així com, en el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre determinarem:

- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

-Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables.

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o 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.

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

Secció 2. Graduació de les sancions. Criteris.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes comeses, 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.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (**atenuants**):

- 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) La voluntat d'utilitzar la mediació com a via per a la resolució del conflicte.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (**agreujants**):

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe 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.

Secció 3. Sancions imposables.

- Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període no inferior a dues tardes.
- Demanar disculpes a la persona afectada per una falta de respecte.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no pot ser superior a vint dies lectius, sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.
- 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.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

Secció 4. Competència per a imposar les sancions.

Per part del tutor:

- Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- Demanar disculpes a la persona afectada per una falta de respecte.

Per part de direcció:

- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- Suspensió del dret d'assistència al centre.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 5. Garanties i procediments en la correcció de les faltes.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes en aquestes normes. La resolució del procediment sancionador serà via acord amb l'alumne i la seva família o via instrucció d'un expedient disciplinari.

-Resolució mitjançant acord

Quan, en ocasió de la comissió d'una falta greument perjudicial per a la convivència, 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. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i del seu pare, mare o tutor legal. Aquest reconeixement es considerarà un atenuant que es tindrà en compte en la gradació de la sanció imposada.

-Incoació d'expedient

Les conductes que es considerin faltes greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient (amb excepció de les resoltes mitjançant acord).

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

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

El Director 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 en el de secretari o secretària en professorat del centre.

-Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna, i al seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela quan aquest sigui menor d'edat.

-Instrucció i proposta de resolució

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

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

- a) L'explicació dels fets imputats a l'expedient.
- b) Les conductes sancionables que aquests fets poden constituir.
- 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 en l'apartat anterior.
- e) L'especificació de la competència del director per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, **en el termini màxim de cinc dies lectius, 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, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents en un plaç de cinc dies lectius més.

-Mesures provisionals

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 el dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures hauran d'ésser comunicades als pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela legals. El Director o la Directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

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, 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 **vint** dies lectius.

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.

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.

-Resolució de l'expedient

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 resolució de l'expedient ha de contenir l'explicació dels fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes perjudicials per a la convivència al centre i la sanció que s'imposa. Així mateix s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o els seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un **termini màxim de quinze dies** des de la data d'inici de l'expedient i ha de notificar-se a l'alumne o alumna, i als seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela, si és menor d'edat, en el termini màxim de cinc dies.

Contra les resolucions del Director o de la Directora del centre docent es pot interposar recurs d'alçada davant el Director o la Directora dels Serveis Territorials corresponent.

-Garanties de les sancions

En el cas d'inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Secció 6. Prescripcions.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la

convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

L'estructura d'organització i gestió de les escoles ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'Escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctic-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Els òrgans de govern i els de coordinació, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades a l'article anterior.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són òrgans unipersonals de direcció: director/a, els/les caps d'estudis d'EI-PRI i ESO, secretari/a i coordinadors/res pedagògiques d'Infantil i primària i de secundària. Els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el projecte curricular, les normes d'organització i funcionament i la memòria anual de centre.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquestes normes.

Secció 1. Director/a.

Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre

1. El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.
2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte

de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

3. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

- a. Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre.
- b. Elaborar, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre.
- c. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- d. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Escola.
- e. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre.
- f. Tenir cura de la gestió econòmica de l'Escola i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- g. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- h. Designar la/les caps d'estudis, la/les coordinadores pedagògiques i el secretari/a, i proposar el seu nomenament al director general corresponent del Departament d'Ensenyament.
- i. Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre.
- j. Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta de l'Equip Directiu.
- k. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- l. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- m. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- n. Planificació pedagògica. Configuració del currículum.
- o. Aprovar els Documents de Centre (PGC, Pressupost, PEC, NOFC, Calendari, Horari, Activitats extraescolars, etc....)
- p. Vetllar pel bon funcionament del centre davant absències justificades i injustificades del professorat.

Secció 2. Caps d'estudis INF.PRI-ESO.

Correspon als Cap d'Estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres adscrits de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- b. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- c. Vetllar pel compliment de les normes de convivència, dinamitzant la comissió de convivència i aplicant les mesures correctores oportunes davant conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- d. Coordinar i impulsar la mediació com a mitjà de resolució de conflictes.
- e. Substituir el director en cas d'absència.
- f. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar la primera rebuda a les famílies i la composició de grups-classe.
- i. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.
- j. Coordinar les relacions amb la zona escolar de referència a nivell de relacions amb l'entorn.

- k. Dinamització dels òrgans de participació de l'alumnat (Assemblees de delegats, dinamitzadors d'activitats...)
- l. Impulsar l'aplicació del pla de salut del centre.

Així com:

- a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
- b. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el segon cicle de l'educació Infantil i els corresponents als de l'Etapa de Primària obligatòria.
- c. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits a l'Escola.
- d. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els coordinadors de cicle.
- f. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- g. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments que s'imparteixin al centre, juntament amb els coordinadors de cicle.
- h. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- i. Coordinar els claustres pedagògics, les accions i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Escola, quan s'escaigui.
- j. Vetllar i fer el seguiment del pla d'orientació en coordinació amb el departament psicopedagògic.
- k. Impulsar l'aplicació del pla mediambiental del centre.
- l. Impulsar el treball competencial docent al centre i la implementació de plans i projectes de centre.
- m. Coordinar les avaluacions externes impulsades des del departament d'ensenyament.

Correspon també als caps d'estudis:

- a. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- b. Elaborar, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre.
- c. Coordinar i organitzar la temporització de la programació anual.
- d. Gestionar el funcionament de la biblioteca del centre. Assessorament a l'alumnat sobre la utilització de la biblioteca i coordinar-se amb la seva coordinadora.
- e. Vetllar per la correcció i coherència dels criteris d'avaluació de les diferents matèries i elaborar el document formal que els recull.

Secció 3. Coordinador/a pedagògic/a:

Correspon al /la coordinador pedagògic/a fer la planificació, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen en el centre així com la coordinació de les tutories i dels respectius equips docents.

Són funcions específiques del coordinador/a pedagògic/a:

- a. Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular de centre (PCC) i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut escola.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.

Són òrgans col·legiats de participació el Consell Escolar i el Claustre de Professors.

Secció 1. Consell escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del Centre.

Són funcions del Consell Escolar:

- a. Participar en el procediment d'admissió d'alumnes, dins del marc de la normativa vigent.
- b. Participar de la resolució de conflictes i imposició de sancions en matèria de disciplina d'alumnes.
- c. Conèixer la programació anual general de centre.
- d. Conèixer el projecte de pressupost del centre i fer-ne el seguiment.
- e. Conèixer i avaluar el Projecte Educatiu de Centre.
- f. Conèixer les normes de funcionament del centre.
- g. Conèixer el marc horari i el calendari escolar.
- h. Conèixer la programació d'activitats extraescolars del centre

Les reunions del Consell Escolar se celebren, almenys, una vegada al trimestre i sempre que les convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. El secretari aixeca acta de cada sessió, que ha de ser aprovada i arxivada.

En el si del Consell Escolar es constitueix la Comissió Econòmica, la Comissió de Convivència i la Comissió Permanent:

- **La Comissió econòmica:** formada pel director/a, un representant dels professors, un representant del pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a. La comissió econòmica es reunirà amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.
En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.
No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.
- **La Comissió permanent:** Formada pel Director, Cap d'Estudis, 1 pare, 1 professor, Secretari. Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:
 - a) Les de creació d'òrgans de coordinació.
 - b) Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOF i de la PGC.

La Comissió Permanent es constitueix per prendre decisions davant situacions imprevistes que requereixen el parer del Consell Escolar. Està constituïda pel director, un membre del professorat, un representant de les mares i pares.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

- **La Comissió de convivència:** Formada per 4 professor/s, 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el Cap d'Estudis del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

La Comissió de Convivència es constitueix per tal de facilitar la tasca de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat. Les seves funcions són estudiar els actes que atemptin contra la bona convivència entre els membres de la comunitat educativa, atenent les disposicions de les NOFC. Es reuneix de manera extraordinària cada cop que el seu president ho consideri oportú.

El Director *nomenarà l'instructor/a dels expedients* disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.

La renovació dels membres del Consell Escolar es durà a terme segons les convocatòries del Departament d'Ensenyament, cada dos anys. Es renova la meitat dels membres dels sectors professorat, pares-mares, i sector PAS. Cas que hi hagi el mateix número de candidats que de vacants, no caldrà fer la votació.

Composició del Consell Escolar del Centre:

- a. El/la director/a, que el presideix.
- b. Els/les caps d'estudis.
- c. Els/les coordinadors/es pedagògics/ques.
- d. Un/a regidor/a o un representant de l'Ajuntament.
- e. Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- f. Un representant de l'alumnat.
- g. Tres representants dels pares o tutors dels alumnes elegits per i entre ells.
- h. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- i. Un membre designat per l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- j. El/la secretari/a del centre, que actua com a secretari/a del Consell Escolar, amb veu i sense vot.

El nombre de representants del professorat elegits pel Claustre no pot ser inferior a un terç del total de membres del Consell Escolar.

El nombre dels pares d'alumnes, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell escolar.

La vacant que es produeix en el consell escolar és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

Secció 2. Claustre del professorat.

El Claustre està integrat per tot el professorat del centre i el presideix el director.

Són funcions del Claustre planificar i decidir les activitats pedagògiques del centre:

- a. Establir criteris sobre l'orientació i tutoria d'alumnat.
- b. Participar en l'elaboració del projecte curricular de centre.
- c. Aportar criteris per a l'elaboració de les NOFC.
- d. Elegir els seus representants.

El Claustre es reuneix preceptivament cada dos mes i mig aproximadament amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres.

El secretari del centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual haurà de ser aprovada en el claustre següent i arxivada.

Capítol 3. Equip directiu.

L'equip directiu està format pels òrgans unipersonals de direcció: secretari/a, coordinadors/res pedagògics/ques, caps d'estudis i director/a.

Les atribucions de l'equip directiu inclouen les explicitades de cadascun dels seus membres, en el ben entès que l'equip directiu és l'òrgan on és consensuen, es debaten i s'acorden les diferents decisions associades.

En especial, es prenen decisions sobre qüestions de funcionament de centre. Qüestions d'organització del centre, preparació de les jornades de centre, política d'imatge corporativa, coordinació amb la comunitat educativa i l'entorn i gestió de serveis i econòmica.

L'Equip directiu constitueix, al mateix temps, l'equip impulsor del pla estratègic, que determina, proposa i fa el seguiment de les línies de treball d'aquest pla.

Atribucions d'aquest equip són:

- Establir les línies d'actuació pedagògica del centre.
- Formular les estratègies prioritàries d'actuació al centre vinculades al pla estratègic.
- Definir les activitats associades a les estratègies prioritàries.
- Fixar els indicadors d'avaluació de les diferents activitats.
- Avaluar els resultats de l'aplicació del pla estratègic.
- Planificar l'oferta curricular del centre.
- Planificar, temporalitzar, aplicar i avaluar la programació general del curs.
- Actualitzar els documents de centre.

Consell de direcció

1. En aplicació del projecte de direcció, i **per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït**, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans de coordinació unipersonals són: coordinadors d'Educació Infantil i Primària, coordinadors de cicles, caps de departaments, coordinació d'activitats i serveis escolars, coordinació d'informàtica, coordinació de prevenció de riscos laborals i coordinació lingüística, interculturalitat i cohesió social.

Secció 1. Els/les Coordinadors/es d'Etapa

Correspon als coordinadors d'Etapa (INF i PRI) la coordinació general de les activitats de l'Escola i la seva programació i avaluació i així com els coordinadors dels departaments a SECUNDÀRIA, amb el coordinador pedagògic.

En particular les seves funcions són:

- a. Coordinar el procés de concreció del currículum i dels diferents àmbits i àrees i matèries corresponents, així com dels materials pedagògics.
- a. Vetllar per la coherència del currículum dels diferents àmbits i les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes, així com amb l'educació secundària.
- b. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- c. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència i l'assoliment de les competències bàsiques.
- d. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- e. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.

Secció 2. El Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars.

Correspon al Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries.

En particular, són funcions d'aquesta coordinació:

- a. Recollir, classificar i vetllar per la coherència de les propostes de sortides dels cicles i de les coordinacions.
- b. Supervisar les circulars de les sortides.
- c. Elaborar la programació i la memòria de les activitats escolars complementàries.
- d. Donar a conèixer a la comunitat educativa la informació relativa a les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- e. Col·laborar amb el coordinador d'informàtica en la difusió de les activitats del centre a la pàgina web.
- f. Coordinar la logística dels actes institucionals i les diades de centre.
- g. Avaluar les activitats realitzades.

Secció 3. El/la Coordinador/a de segon cicle d'Educació Infantil i Educació Primària Obligatoria i els tres cicles de Primària (CI CM i CS)

El/la Cap de departament de d'Educació Secundària Obligatoria.

Les seves funcions són:

- a. Coordinar les preavaluacions i les avaluacions al llarg del curs.
- b. Vetllar per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- c. Vetllar pel correcte desenvolupament de les sortides.

- d. Vetllar per l'acompliment dels eixos tutorialst establerts.
- e. Donar coherència a l'acció educativa al llarg del cicle.
- f. Coordinar l'acció tutorial .
- g. Dinamitzar i coordinar la línia pedagògica i implementació dels *PLANS I PROJECTES DE CENTRE*.

Secció 4. El/la Coordinador/a d'Informàtica.

Són funcions del Coordinador/a d'Informàtica:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Difusió de les activitats de centre mitjançant la pàgina web.
- f. Dinamització de la pàgina web del centre.
- g. Coordinar la integració de les TAC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promourà l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- h. Promoure entre el claustre la utilització de mitjans informàtics per a qüestions de funcionament.

Secció 5. El/la Coordinador/a de Lingüística, Interculturalitat i Cohesió social.

Són funcions del Coordinador/a lingüístic:

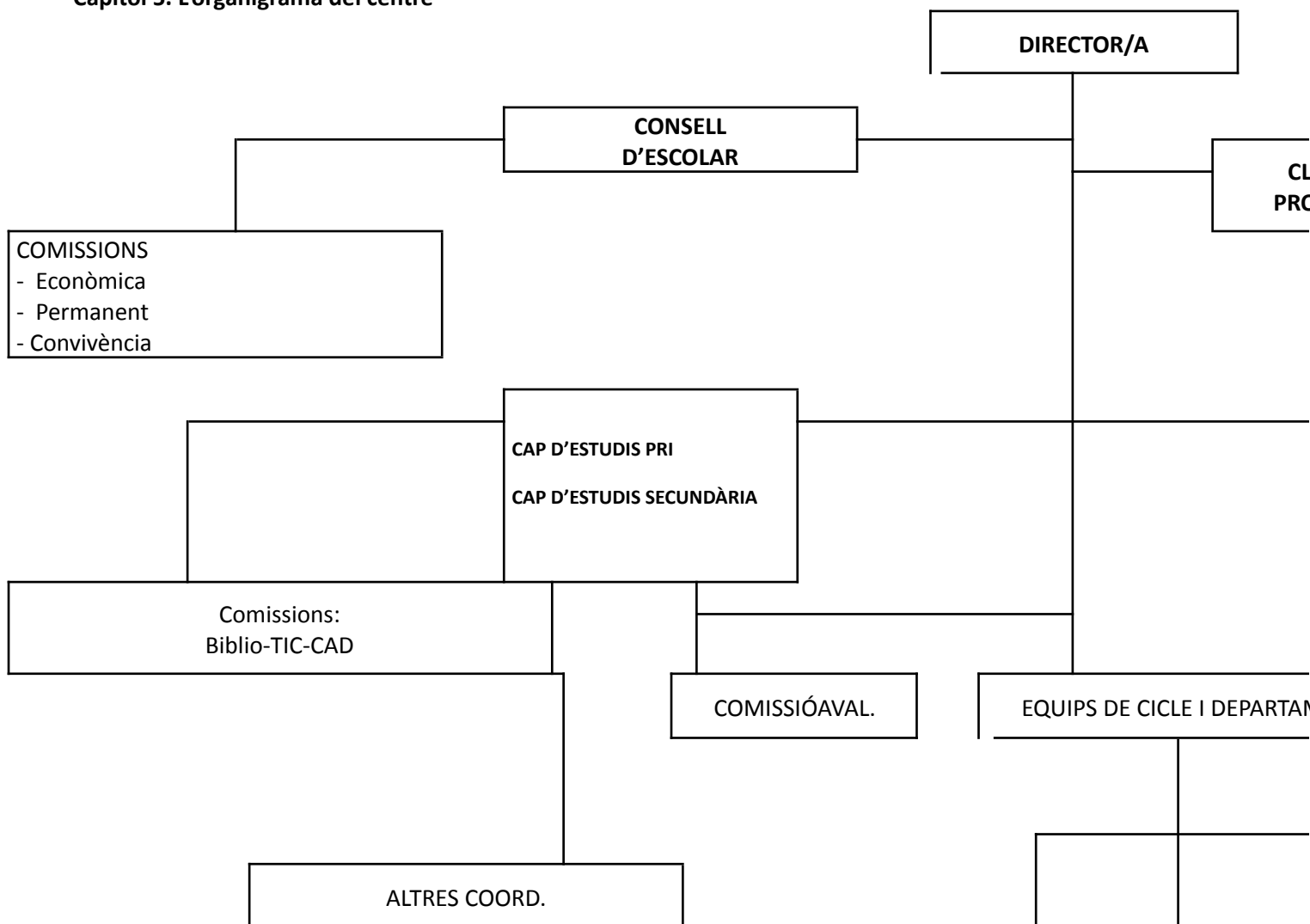
- a. Promoure en la Comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, si s'escau, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, NOFC, PAT, Pla d'acollida i integració, Programació general anual de centre ...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Participar en la Comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Encarregar-se del Pla d'Acollida. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- f. Elaboració de material a treballar per part de l'alumnat nouvingut al centre.
- g. Fer difusió setmanal o mensual mitjançant la pàgina web de centre o d'altres mitjans audiovisuals, a la comunitat educativa dels esdeveniments més importants que succeeixen al centre.
- h. Revisió ortogràfica dels documents de centre: revista, fulls informatius, plans, projectes,...
- i. Col·laborar en l'elaboració del díptic del centre.
- j. Col·laborar en l'elaboració del DVD fi de curs per als alumnes.
- k. Promoure la participació del centre en premis i concursos.

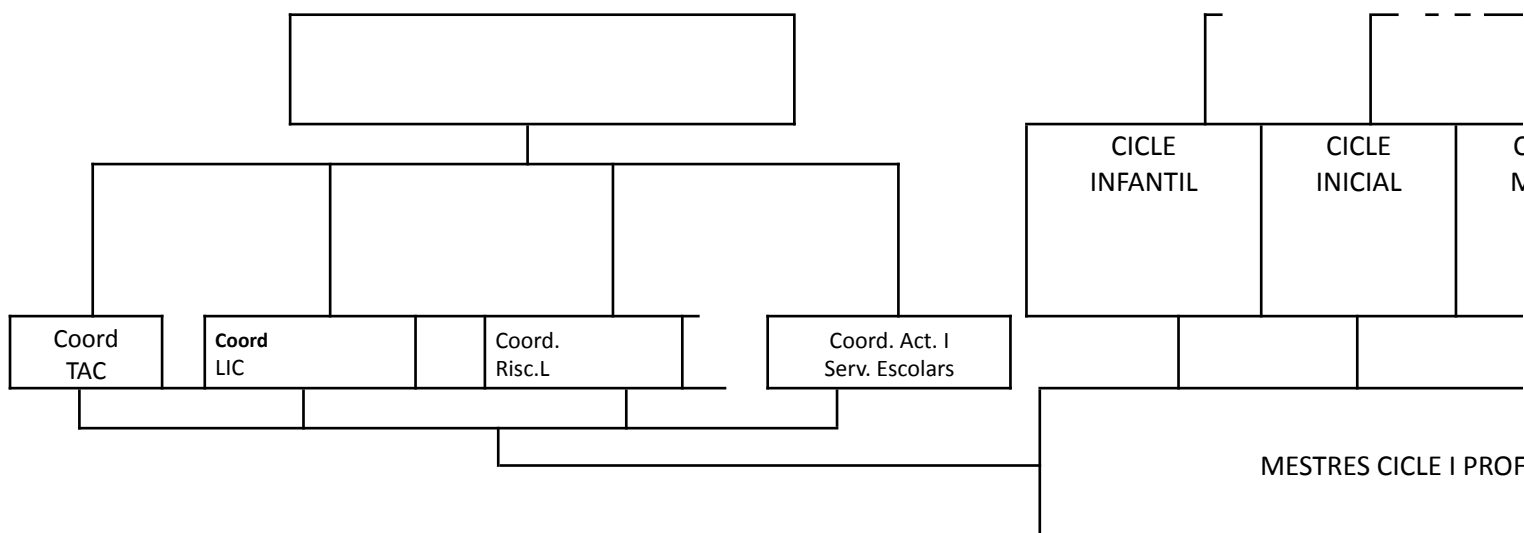
Secció 6. El Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

Correspon al coordinador de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

Capítol 5. L'organigrama del centre





TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents /de cicle i departaments.

El conjunt de professors que imparteixen docència als alumnes d'un determinat cicle educatiu (segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Secundària obligatòria) constitueix l'Equip docent de cicle per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, el correcte i coherent desenvolupament de l'activitat pedagògica i la resolució de conflictes quan s'escaigui. És potestat de cada cicle designar el professorat que el representarà en cada equip docent. Es tindrà en compte els nivells on fa docència el professorat i les tutories que exerceix. El/la coordinador/a de cicle coordina a l'Equip docent de cicle.

Secció 2. Els Equips de tutors

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors que formen part del Claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan siguin designats pel Director. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, que es mantindrà durant dos cursos, si és possible. Les funcions dels equips de tutors són les següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aplicar les activitats derivades del pla d'acció tutorial a l'alumnat.

Els/les coordinadors/res pedagògics/ques i els/les caps d'estudis coordinen l'exercici de les funcions dels tutors i programen l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial dels alumnes de l'Institut escola, d'acord amb el Projecte Educatiu.

Secció 3. Grup Impulsor PGA (Programació General anual de Centre)

El grup impulsor constitueix un òrgan d'acompanyament, assessorament i consens d'actuacions pedagògiques impulsades al centre mitjançant la definició de la programació general anual de centre. L'equip directiu i els seus membres proposen línies d'actuació pedagògica que es debaten i s'acorden a la reunió (objectius, estratègies, activitats, indicadors d'avaluació i propostes de millora) per a la millora dels resultats educatius, la cohesió social i la imatge del centre al barri.

També constitueixen una línia de comunicació bidireccional entre l'equip directiu, cicle i departaments; transmissió d'estratègies d'actuació del centre impulsades pel consell de direcció i de neguits i propostes per part dels equips docents.

Atribucions fixes de la reunió és la revisió de les activitats, els criteris d'avaluació, les adaptacions curriculars i l'anàlisi dels resultats de les avaluacions.

Secció 4. Comissions.

Comissió d'atenció a la diversitat- CAD

Formen part d'aquesta comissió: els/les Caps d'Estudis, els/les Coordinadors/res Pedagògics/ques, les psicopedagogues del centre, la professional de l'equip psicopedagògic de l'EAP, la treballadora social i el director en aquells temes que es consideri necessari. Aquesta comissió es reuneix de forma mensual o excepcional durant una hora.

La Comissió d'atenció a la diversitat té assignades les següents atribucions:

- a. Distribuir els recursos humans disponibles per atendre la diversitat, prioritzant les matèries instrumentals.
- b. Fer el seguiment dels alumnes que tenen dificultats d'aprenentatge.
- c. Ajudar els departaments a dissenyar activitats adequades als diferents ritmes d'aprenentatge.
- d. Establir contactes amb les escoles adscrites per obtenir informació acadèmica i personal dels nous alumnes.
- e. Ajudar a elaborar els grups d'alumnes amb els tutors.
- f. Col·laborar en les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- g. Gestionar la derivació d'alumnat juntament amb l'EAP.

Comissió del pla estratègic

La comissió del pla estratègic està integrada per: caps d'estudis, tres mestres amb un projecte singular i el director que la presideix.

Atribucions d'aquesta comissió són:

- Formular les estratègies prioritàries d'actuació al centre vinculades al pla estratègic.
- Definir les activitats associades a les estratègies prioritàries.
- Fixar els indicadors d'avaluació de les diferents activitats.
- Avaluar els resultats de l'aplicació del pla estratègic.
- Elaborar tota la documentació necessària per a fer el retiment de comptes a l'administració educativa.

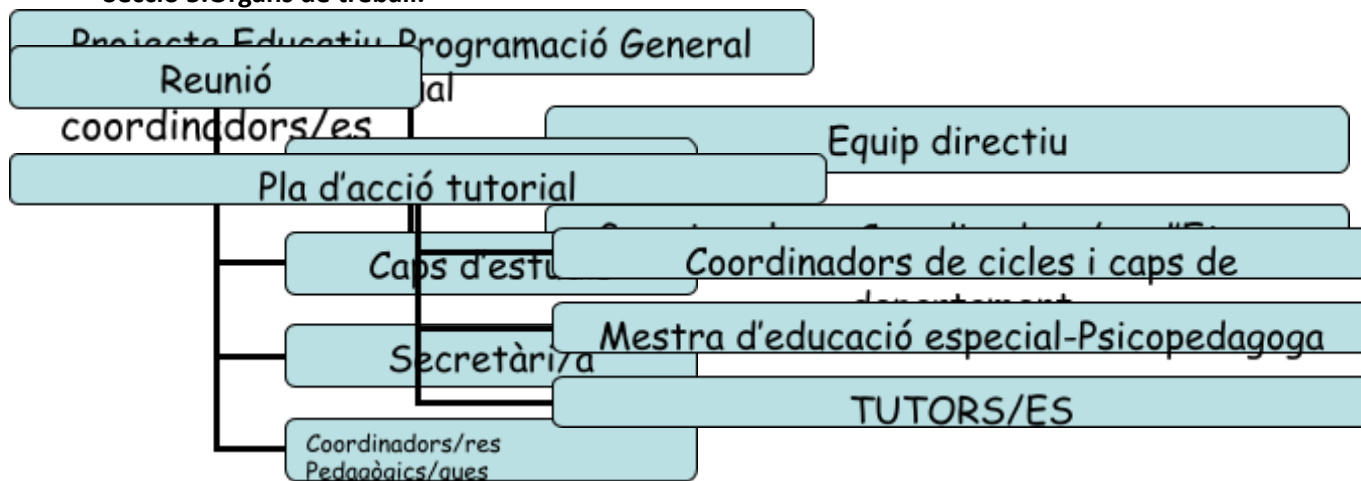
Comissió del pla d'acció tutorial

Aquesta comissió està integrada per: Caps d'Estudis, els/les Coordinadors/es d'Infantil, de Primària i de cicles, la psicopedagoga del centre. Aquesta comissió es reuneix de forma trimestral.

La Comissió del pla d'acció tutorial s'encarrega de les següents tasques:

- Establir els eixos tutorial d'actuació amb l'alumnat.
- Planificar les activitats concretes a desenvolupar dins de cada eix.
- Fer el seguiment de la planificació acordada.
- Avaluar el compliment global del pla.
- Avaluar la idoneïtat de les diferents activitats dutes a terme.
- Proposar millores a la planificació.

Secció 5. Òrgans de treball.



Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Secció 1. Delegats i delegades

Cada grup escollirà en votació secreta i durant els primers trenta dies lectius, en presència del tutor/a, un/a delegat/da de classe i subdelegat.

Aquests representants seran un enllaç entre la classe i els professors. Seran portadors de l'opinió de la classe i no de la seva pròpia. També coordinaran i traspassaran l'opinió de tots els alumnes amb els seus representants al/la Directora del centre.

Els representants no es responsabilitzaran dels actes individuals dels seus companys, però els acords presos pels delegats de curs són vinculants per a tots els alumnes.

Els delegats/ades s'encarreguen de representar les seves respectives classes davant del professorat.

Secció 2. Assemblea de delegats/des

L'assemblea de Delegats està format per tots els/les delegats/des de totes les classes. Si algun delegat/da no pot assistir a les reunions el substitueix el subdelegat/da.

Les reunions dels delegats/des es fan dins l'horari escolar sense alterar, però, les hores lectives. En les reunions es debaten el temes convinguts, on es fan propostes per solucionar els problemes comunicats per l'alumnat als seus respectius delegats i recollits a la bústia d'aula.

Els Delegats són qui s'encarreguen d'informar, a la resta de l'alumnat, de les activitats que s'acordin, tant a l'Assemblea de cicle com a les reunions amb el director/a. Així mateix, els delegats han de mantenir informada la seva classe sobre el funcionament i els esdeveniments que hi pugui haver i instar-los a participar en les diferents activitats del centre: acollida alumnat nouvingut, dinamització del pati, activitats esportives, activitats de representació del centre, ...

Capítol 3. Atenció a la diversitat d'un CMC.

Secció 1. Introducció.

L'atenció a la diversitat de les necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tots ells i elles de les competències que els permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapa de l'educació obligatòria. En aquest capítol es plasma l'organització de les estratègies i recursos dissenyats i planificats per tal de garantir la millora dels resultats acadèmics i l'assoliment de les competències bàsiques i la cohesió social.

Per donar resposta a les necessitats educatives detectades en l'alumnat i a les demandes més o menys explícites del professorat, l'equip directiu, famílies, institucions i entorn, tenim com a marc de referència el **model personalitzat i constructivista**, amb l'objectiu d'avançar cap a una **escola inclusiva**, que impliqui a tot el professorat, sota un procés que estimuli la creativitat i la col·laboració entre els diferents agents educatius implicats del centre, del Departament d'Ensenyament i la xarxa sociocomunitària.

En el marc dels principis de l'educació inclusiva, l'atenció a l'alumnat es proporcionarà, sempre que sigui possible en entorns ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per possibilitant-los l'accés a entorns i activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències bàsiques.

Secció 2. Organigrama Pla atenció a la diversitat

Atenció a les necessitats educatives dels alumnes	Professionals	Funcions/actuacions
<p align="center">CAD Comissió d'Atenció a la Diversitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Director/a -Caps d'estudis -Coordinadors/res pedagògics/ques -Coordinador/a cicle -Tutor/a si s'escau -Psicopedagogues EAP (Psicopedagoga + Treballadora Social) 	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir els recursos humans disponibles per atendre la diversitat, prioritzant les matèries instrumentals. - Fer el seguiment dels alumnes que tenen dificultats d'aprenentatge. - Ajudar els tutors a dissenyar activitats adequades als diferents ritmes d'aprenentatge. - Establir contactes amb les escoles adscrites per obtenir informació acadèmica i personal dels nous alumnes. - Ajudar a elaborar els grups d'alumnes amb els tutors. - Col·laborar en les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut. - Gestionar la derivació d'alumnat juntament amb l'EAP. - Presa de decisions, elaboració d'estratègies i avaluació en funció de cada cas o situació presentada (dia a dia) - Reunió/ freqüència: mensual
<p>Recursos personals Interns del centre</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Professor/a d'Educació Especial -Orientador/a Pedagògic/a -Psicopedagoga d'ESO -Auxiliar d'Educació Especial -Educadora Social -Tutora Aula d'acollida (si s'escau) 	<ul style="list-style-type: none"> -Atenció a l'alumnat : docència + atenció individualitzada -Suport tècnic al professorat -Suport al pla d'acció tutorial i a l'orientació a l'alumnat. -Acompanyament a l'alumnat amb nese: autonomia personal i tractaments específics -Suport a l'alumnat de NESE mitjançant matèries adaptades - Promoure actuacions de sensibilització vers el foment i la consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe i la cohesió social. Coordinació amb l'assessor extern LIC. -Acollida de l'alumnat nouvingut, integració i inserció al centre. -Atenció de l'alumnat nouvingut a l'Aula d'Acollida.
<p>Recursos personals externs del centre</p>	<p>SES: EAP (Psicopedagoga + Treballadora social), LIC, CRP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Suport i actuacions definides per cadascun dels serveis en el pla de centre anual pactat amb la direcció. Professional de referència: EAP - Intervenció periòdica Psicopedagoga i treballadora social. -Atenció alumnat de la GRAELLA de diversificació curricular i atencions individualitzades. -Atenció i suport dins o fora de l'aula ordinària. -Suport pla d'acció tutorial. -Organització i dinamització dels cursos per a famílies (Serveis socials, Psicopedagoga EAP).

Secció 3. Mesures generals per atendre l'alumnat a l'aula.

- Formació de **grups-classe** de manera heterogènia, equilibrant, en la mesura del possible, la distribució en funció del nombre de nens i nenes, necessitats educatives específiques i especials, rendiment acadèmic, procedència i afinitat dels grups naturals.
- **Diversificació de les estratègies didàctiques i metodològiques dins de l'aula:** afavorint els grups heterogenis, l'autoaprenentatge, el treball autònom i el treball cooperatiu.
- **Grups flexibles:** Agrupament de tot l'alumnat segons el seu ritme d'aprenentatge. Es tracta d'un llistat d'alumnes obert i en contínua revisió durant el curs. Objectiu: Disminuir la ràtio d'alumnat a les tres llengües i matemàtiques i atenció individualitzada en petit grup per aquells que presenten més dificultats.
- **Suport a l'aula.** Dos professors dins d l'aula per personalitzar millor el treball de l'alumnat.
- **Disminució de ràtio, tot formant un grup-classe adicional.**

Secció 4. Mesures específiques per atendre l'alumnat.

- **Adequació curricular individualitzades:** Alumnat amb adaptacions curriculars no significatives: L'Adaptació Curricular suposa ajustaments en la intervenció educativa tant de caire metodològic com organitzatiu, així com en els objectius, continguts i activitats d'ensenyament-aprenentatge de les àrees curriculars adaptades.
- **Atenció Individualitzada** fora de l'aula. Suport psicopedagògic.
- **Adaptació curricular grupal. Atenció en grups flexibles en determinades matèries.** Els alumnes amb més dificultats d'aprenentatge, en el mateix horari que la resta de grup, treballen partint del seu nivell de necessitats.
- **Grups flexibles:**

Tipologia d'alumnes: Alumnes amb necessitats educatives especials, dictamen o informe de transició, derivades de:

 - Dificultats cognitives: retard significatiu d'aprenentatges.
 - Circumstàncies derivades d'entorns socioculturals desfavorits.

Criteris organitzatius i pedagògics: Els alumnes d'aquesta tipologia se'ls ofereix assistir a Fem Diana per tal de fomentar hàbits de treball i d'estudi, alhora que se'ls ajuda a acabar tasques pendents i resoldre dubtes.
- **Valorar la idoneïtat de la promoció de curs.**

L'avaluació d'aquests alumnes s'ha de realitzar de forma consensuada a partir dels diferents informes d'avaluació, ponderant la nota segons el nombre d'hores assistents a cada projecte educatiu. Existeixen diverses opcions d'escolarització compartida:

L'Escola elaborarà un pla de treball interdisciplinari basat en les Competències Bàsiques per acreditar l'etapa de Primària per tal que també puguin aprendre, de forma autònoma. Romandran a l'aula ordinària en cas de no tenir professorat per l'atenció individual.

Tenen un tutor/a de referència que coordina els informes i l'atenció individualitzada.

L'avaluació compartida entre els diferents professionals docents es realitza a la sessió d'avaluació trimestral ordinària per part de l'equip psicopedagògic i el professorat implicat.
- **Programes de diversificació curricular:** Els programes de diversificació curricular tenen com a finalitat afavorir que l'alumnat pugui assolir els objectius i competències bàsiques de l'etapa i obtenir el títol d'educació primària obligatòria. Pot haver-hi una organització curricular diferent a l'establerta amb caràcter general i una metodologia específica i personalitzada. Especialment adequada és l'organització del programa de diversificació curricular, amb grups d'un nivell adaptat de matemàtiques, català, castellà

- **PI - Plans individualitzats:** L'alumnat que té un PI, (poden tenir dictamen de l'EAP o Informe d'alumne amb necessitats específiques), s'avaluarà d'acord als criteris d'avaluació que s'hagin establert a partir dels objectius marcats en el propi pla.

Un pla individualitzat és la programació de les activitats escolars i dels ajuts necessaris perquè un determinat alumne amb grans dificultats per seguir el currículum i per participar en les activitats generals, i per al qual no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat, pugui accedir als aprenentatges, progressar-hi i participar en les activitats ordinàries.

Secció 5. Atenció a l'alumnat nouvingut . Tipus c

El centre disposa d'un pla d'acollida on s'especifica el protocol d'actuació a seguir en cas d'arribada d'alumnat nouvingut al centre, amb la finalitat de facilitar la seva integració.

Els alumnes nouvinguts s'atendran a l'aula d'acollida (si existeix) i/o l'aula ordinària en funció del seu nivell d'aprenentatge i assoliment de la llengua vehicular del centre (catalana).

Per als alumnes nouvinguts cal desenvolupar un Pla Individual Intensiu (PI):

Aquest document ha de recollir la informació obtinguda amb l'avaluació inicial de l'alumne/a nouvingut, ha de prioritzar les necessitats educatives a treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d'acceleració del seu aprenentatge, que li ha de permetre incorporar-se plenament, el més aviat possible, a la dinàmica habitual del seu grup classe.

Correspon als departaments, seminaris i al professorat específic que atén l'alumnat nouvingut, amb la col·laboració de l'assessor/a LIC, en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat, l'elaboració i actualització del pla de treball individual intensiu de l'alumnat nouvingut que s'incorpora al centre.

Per agilitzar aquest pla de treball, és convenient recollir la informació de les activitats que l'alumne/a realitza a l'aula ordinària mitjançant el full de programació d'activitats adaptades. La tutoria de l'aula d'acollida recollirà i assessorarà sobre la seva complementació.

S'avaluaran segons els documents d'avaluació facilitats per l'assessor/a LIC adaptats a les necessitats i tipologia d'alumnes del centre i recollits per la professora de l'aula d'acollida i el tutor/a de l'alumne/a.

Els alumnes tindran un informe d'avaluació elaborat per la tutora de l'aula d'acollida, amb les corresponents observacions.

En el cas que el professorat de l'aula ordinària no tingui aquest alumne totes les hores de la matèria, haurà de fer una avaluació compartida (document d'avaluació compartida), on acordarà amb la tutora de l'aula d'acollida la qualificació.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.

Una part important de l'educació transversal no formal recau sobre el Pla d'Acció tutorial. Aquest és coordinat des de direcció pel cap d'estudis, i planificat i avaluat conjuntament amb l'equip psicopedagògic i els coordinadors de cicle.

El PAT focalitza els eixos tutorialis que cal treballar, i es busquen activitats adients per a cada nivell per tal de garantir la seva coherència. Un cop bastit el document d'activitats per eixos tutorialis, es temporitzen establint la programació que es durà a terme des de les tutories. Aquesta programació es fa en acabar el curs anterior valorant les activitats realitzades, i es valida en començar el curs. Un cop per trimestre es valora l'execució del PAT. La valoració de final de curs serveix per fer la planificació del següent.

L'execució del PAT, juntament amb les activitats relacionades amb el dia a dia del centre, es treballa en una reunió setmanal dels tutors de cada cicle amb el seu coordinador.

També es vetlla per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el segon cicle de l'educació infantil i els corresponents als de l'etapa d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent, mitjançant d'un mínim de tres reunions o trobades anuals amb els centres de secundària adscrits al centre.

Capítol 5. Orientació acadèmica i tècniques d'estudi.

L'orientació acadèmica i les tècniques d'estudi són un dels aspectes clau en l'objectiu de trobar la millor sortida per a tot tipus d'alumnat. Es recolza en les AAA, aprenentatge, aula, acompanyament. És per això que és una tasca que ha de recaure en tot el professorat i des de tots els àmbits. Malgrat això, el pla d'acció tutorial defineix com un dels seus eixos l'orientació acadèmica i tècniques d'estudi. En ell es reflecteix el seguit d'accions concretes que es duran a terme a cada nivell, sobretot a partir de Cicle Mitjà, on es donarà molta importància als deures a casa, el seu seguiment i supervisió per part dels mestres.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

RELACIÓ D'OBJECTIUS

1. Millorar els hàbits d'ordre de l'alumnat: les entrades i sortides del centre i els canvis de classe.
2. Afavorir l'actitud positiva entre les persones de la comunitat educativa.
3. Fomentar la correcta utilització dels espais del pati i de l'Escola i millorar els hàbits de respecte a les instal·lacions del centre.
4. Fomentar la correcta utilització del menjador a l'hora de dinar.
5. Regular la participació de l'alumnat en les activitats extraordinàries que es facin tant a l'Institut escola com fora d'ella.
6. Afavorir actuacions per tal d'evitar qualsevol acte perjudicial per a la salut, ja sigui el consum de tabac, d'alcohol o de drogues; i fomentar l'alimentació responsable.
7. Fer un bon ús i respectar el material, tant personal com comunitari.

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

Objectiu 1: Millorar els hàbits d'ordre de l'alumnat: les entrades i sortides del centre i els canvis de classe.

- 1.1 Ordre i comportament a l'aula.
- 1.2 Protocol inici-final classes i material d'aula.

- 1.3 Canvis d'aula. Passadissos.
- 1.4 Entrades i sortides del centre.
- 1.5 Substitucions al centre.
- 1.6 Vigilància de pati.
- 1.7 Faltes d'assistència.

1.1. Ordre i comportament

Norma: L'alumnat haurà d'assistir a les classes que formen part del seu horari lectiu, escoltar atentament les explicacions del professorat, mostrar una actitud participativa i interès per aprendre.	
PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none"> ● El professorat fomentarà un clima de treball a l'aula. ● El professorat vetllarà perquè a l'aula es tingui en compte en tot moment el respecte, la dignitat i la diversitat com a elements enriquidors de les relacions entre les persones.
ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none"> ● L'alumnat ha de mantenir una actitud correcta a l'aula: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seure adequadament. ○ Portar i utilitzar el material necessari en les diferents classes. ○ Escoltar atentament les explicacions del professorat i seguir en tot moment les seves indicacions. ○ Realitzar les tasques assignades. ○ Mostrar interès en aprendre. ○ Col·laborar amb els companys. ○ Respectar el torn de paraula. ○ Escoltar les aportacions de la resta de companys. ● Cal evitar especialment: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fer xivarri. ○ Parlar amb companys durant les explicacions del professorat. ○ Fer ús de cap aparell electrònic. ○ Faltar al respecte als companys i, òbviament, al professorat. ○ Enredar la resta de companys impedit que escoltin o treballin. ○ Riure's de les aportacions incorrectes dels companys. ○ Aixecar-se del lloc sense permís. ○ Menjar o beure durant les classes. ○ Oblidar repetidament el material necessari. ○ Manca de treball. ○ No fer els deures.
<p>Intervenció individual: Mesures correctores i sancions:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Amonestació oral immediata. ● Amonestació escrita a l'agenda. ● Privació del temps d'esbarjo. ● Valoració negativa en l'apartat d'actitud de la qualificació de la matèria. ● Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu. ● Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. 	

1.2. Protocol inici-final classes i material d'aula.

Norma: L'alumnat vetllarà per tenir la seva aula neta i endreçada i el material en perfecte estat.

PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none"> • Cada professor, abans de començar les classes, farà netejar i endreçar l'aula als alumnes, si cal. • El professor serà l'últim que surt de l'aula, i a darrera hora lectiva, farà pujar les cadires, farà endreçar l'aula i tanca els llums i les persianes. • Cal tancar les aules: a les hores d'esbarjo i a l' hora del migdia.
ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none"> • Vetllarà per tenir la seva aula i el material endreçat, net i en perfecte estat. • Endreçarà i netejarà la seva aula en cas que sigui necessari. • Pujarà les cadires a darrera hora de classe. • Tindrà cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys. • Respectarà i tindrà cura dels elements decoratius: murals, plantes, informacions dels taulers de suro, treballs exposats... • Respectarà el material propi de cada alumne: llibres, bosses d'esport, motxilles, ordinadors,...
<p>Intervenció individual: Mesures correctores i sancions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral immediata. • Amonestació escrita a l'agenda. • Comunicació oral de la falta comesa a la família. • Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu. • Possible reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. 	

1.3. Passadissos. Canvis d'aula.

<p>Norma: L'alumnat no podrà sortir als passadissos entre classe i classe a no ser que hagin de canviar d'aula. L'alumnat haurà de realitzar els canvis d'aula amb la màxima discreció i puntualitat. Només podran fer ús dels lavabos en cas excepcional.</p>	
PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none"> • El professorat farà el canvi de classe el més aviat possible per evitar que l'alumnat resti als passadissos. • El professorat de suport o d'exclusiva que hagi de realitzar alguna substitució, la farà a l'aula assignada amb el grup corresponent. No s'enviarà als alumnes al pati. • El professorat de torn es situarà a la porta del passadís, per tal de rebre els alumnes després de l'esbarjo. • El professorat tutor, a tutoria, recordarà als alumnes les normes establertes. • El professorat pot permetre la sortida d'algun alumne de l'aula omplint el full d'autorització corresponent. • Serà l'últim que surt de l'aula. • Realitzarà els canvis d'aula amb la màxima puntualitat. • Tancarà les aules a les hores d'esbarjo i a l' hora del migdia.
ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none"> • No podrà sortir de l'aula entre les classes si no és per canviar d'aula. Els canvis de classe s'han de realitzar de forma àgil, per tant, no es podrà romandre als passadissos ni als lavabos. • En els canvis de classe, i per tal d'evitar interrupcions en les aules quan ja ha començat la classe, cal que l'alumnat s'endugui el material necessari.

	<ul style="list-style-type: none"> ● En cas que falti un/a professor/a (ESO), els alumnes esperaran al professorat de guàrdia a l'aula. Si aquest es retarda, serà responsabilitat del delegat anar-lo a buscar. ● No es pot córrer, ni cridar, ni molestar a la resta de companys pels passadissos. ● No es pot molestar als companys que encara no han acabat les classes. ● En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció i puntualitat.
<p>Intervenció individual: Mesures correctores i sancions:</p> <p>Si hi ha alumnes que arriben tard:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Amonestació oral immediata. ● Anotació del retard a la graella d'absències de l'aula. ● Amonestació escrita a l'agenda. <p>Si continua acumulant retards:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Valoració negativa en l'apartat d'actitud de la qualificació de la matèria. ● Realització de tasques educadores en horari no lectiu. <p>Si l'alumnat no assisteix a la classe que li toca:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicació oral de la falta comesa a la família. ● Valoració negativa en l'apartat d'actitud de la qualificació de la matèria. ● Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu. 	

1.4. Entrades i sortides del centre.

<p>Norma: L'alumnat només podrà entrar i sortir de l'Escola i de l'Institut per la porta d'accés corresponent a primera i darrera hora.</p>	
<p>PROFESSORAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Els professors vetllaran per la correcta entrada i sortida dels alumnes del centre. ● Els professors amonestaran aquells alumnes que no accedeixin i surtin de l'Institut per la sortida correcta.
<p>ALUMNAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Podrà accedir a l'Institut cinc minuts abans de l'inici de les classes, quan el conserge obri les portes d'accés al pati. ● Respectarà els espais, les instal·lacions i el material del pati i del menjador. ● Tindrà cura de no entorpir l'accés dels alumnes, mestres i pares/mares dels alumnes de l'escola. ● Si un alumne s'incorpora a l'activitat lectiva més tard de l'hora habitual, ha de passar per consergeria a comunicar que ha arribat i informarà a direcció. ● No podrà sortir del recinte del centre sense una autorització signada pels pares, que ensenyarà al professor corresponent, i lliurarà a consergeria. <p><u>De les sortides del centre.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Els alumnes sortiran de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Pla Anual de Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats i comunicats prèviament als pares. ● Els alumnes de transport es dirigiran amb precaució a la zona d'estacionament de l'autocar. ● Els alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

	<ul style="list-style-type: none"> El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que acordi el Claustre. <p>Els alumnes que utilitzin transport escolar sortiran per la porta gran i els altres, que viuen al barri per la petita.</p>
Ajuntament	<ul style="list-style-type: none"> El conserge s'encarregarà d'obrir la porta d'accés a l'Escola quan falti 3' per l'hora. El conserge no permetrà l'accés dels alumnes a les aules fins que soni el timbre o la melodia de l'inici d'aquestes.
<p>Intervenció individual: Mesures correctores i sancions:</p> <p>Si hi ha alumnes que arriben tard a primera hora:</p> <ul style="list-style-type: none"> Amonestació oral immediata. Anotació del retard a la graella d'absències de l'aula. Amonestació escrita a l'agenda. <p>Si continua acumulant retards:</p> <ul style="list-style-type: none"> Valoració negativa en l'apartat d'actitud de la qualificació de la matèria. Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu. <p>En el cas que l'alumne abandoni el centre sense autorització:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicació oral de la falta comesa a la família. Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu. Suspensió del dret d'assistència al centre un dia lectiu. 	

1.5. Substitucions al centre.

<p>Norma: Cap alumne pot restar vagant pels passadissos, pels patis o altres espais del centre, sense estar sota la supervisió d'un/a professor/a.</p>	
PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none"> Cap alumne pot restar vagant pels passadissos, pels patis o altres espais del centre, sense estar sota la supervisió d'un/a professor/a. Quan falti un professor en un grup, els professors de suport o d'exclusiva, que ho indicarà la cap d'estudis, substituirà en l'aula que calgui. Quan un professor deixi de tenir classe en un grup perquè els alumnes prenen part en una sortida complementària fora del centre, se li pot assignar la vigilància d'un altre grup d'alumnes que no tingui professor. Cas que un professor s'absenti del centre, sempre i quan ho pugui preveure, haurà d'encomanar feines als alumnes per tal de facilitar als professors que el substitueixen les tasques alternatives. Els mestres han de disposar de material preparat de cara als possibles imprevistos de mestres que no posin substituït per causa d'una baixa per malaltia. El professorat trobarà la informació sobre absències de professorat al vestíbul de l'entrada al centre en una cartolina groga, que indicarà, hora, mestre i matèria que haurà de substituir. El professorat que fa la suplència trobarà les tasques encomanades a la classe, damunt la taula del mestre absent. El professorat substituït no deixarà sortir cap alumne del centre sense una autorització signada pels pares, que serà lliurada posteriorment per l'alumne a consergeria.

	<ul style="list-style-type: none"> ● El professor absent comunicarà a la direcció i aquesta a la cap d'estudis per tal faci substitució adequada
ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none"> ● En el cas que l'alumnat es trobi al pati, esperant que els reculli el professor substituït i en cap cas rodaran pels espais del centre. ● En el cas d'absència d'un professor, els alumnes en cap cas podran sortir de l'aula, ni voltar pels passadissos, lavabos, altres aules, patis o altres espais del centre. ● Els alumnes respectaran les decisions que prengui el professor substituït assignat per al seu grup, i seran respectuosos amb ell/a. Així mateix, realitzaran aquells deures o tasques assignades. ● Si, per motius justificats, un alumne ha de sortir abans d'hora, haurà de comunicar-ho a la direcció, mostrant l'autorització signada pels pares, la qual serà lliurada al director o a consergeria.
<p>Intervenció individual: Mesures correctores i sancions:</p> <p>Quan un/a alumne/a volti pel centre en cas d'absència d'un professor es prendran les mesures següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Amonestació oral immediata. ● Comunicació oral de la falta comesa a la família. ● Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu. 	

1.6. Vigilància i guàrdies de pati.

Norma: L'alumnat ha de ser al pati a les hores de l'esbarjo i ha d'utilitzar aquests espais adequadament.	
PROFESSORAT (la franja d'esbarjo del pati correspon a horari lectiu)	<ul style="list-style-type: none"> ● Hi haurà dos professors encarregats de fer la vigilància i guàrdies de pati. ● Les guàrdies de pati s'assignaran a inici de curs a tot els professors del centre per parelles. ● Els professors es posaran d'acord en la manera de realitzar les guàrdies de pati al llarg del període que se'ls hagi assignat (davant i darrera de l'edifici). ● Els professors informaran a la cap d'estudis si faltarà el dia que li correspon vigilància de pati per tal que faci la seva substitució (mestre del dia següent). ● El professorat de vigilància de pati fomentarà la convivència i el bon ús dels espais durant les hores de l'esbarjo. ● El professorat de vigilància de pati fomentarà el joc i material lúdic i el seu bon ús durant les hores de l'esbarjo. ● El professorat de guàrdia de pati controlarà la correcta utilització de tots els espais del pati i recordaran als alumnes els espais no utilitzables. ● Els professors que tinguin classe a l'hora abans de l'esbarjo i a darrera hora del matí s'encarregaran de fer sortir tots els alumnes de les aules i els lavabos de cada planta cap al pati i tancaran la porta de la seva aula. ● Els professors de vigilància de pati seguiran les indicacions següents: <ul style="list-style-type: none"> o Ajudar a la resta de professorat a fer baixar l'alumnat del primer pis. o Controlar que cap alumne vagi a la tanca del carrer del costat de l'edifici de la cuina-menjador.

	<ul style="list-style-type: none"> o Un del professors de vigilància de pati anirà directament al pati del davant i un altre professor anirà directament al pati del darrera. El tercer professor/vetllador s'encarregarà de la vigilància del davant dels lavabos i pati davant menjador-cuina. o Aquests professors s'encarregaran de fer entrar els alumnes del pati a l'edifici de l'Escola i mantinguin l'ordre a l'entrada. o El professor de guàrdia de pati, que s'encarregui de vigilar el haurà de tenir cura que els alumnes que utilitzin aquest espai l'hora d'esbarjo deixin tot net i llencin la brossa als cubells de les escombraries. o En acabar l'horari de pati, els alumnes amb el seu mestre de la tercera franja horària farà que es recullin els papers i/o plàstics que hagin quedat.
ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none"> ● Haurà de baixar al pati en sentir el timbre o la melodia corresponent. ● No podrà restar a l'interior de l'edifici sense permís dels professors i serà sempre en casos molt concrets: mesures sancionadores, repàs, consultes a professors, tutories i encàrrecs concrets d'algun professor. ● Tornarà a les aules puntualment quan soni la melodia que assenyala el final de l'hora d'esbarjo. ● No podrà sortir del centre a les hores de l'esbarjo. ● Haurà de respectar les instal·lacions i els equipaments, tant del pati, com del menjador. ● Col·laborarà a crear un bon clima de convivència a l'hora de l'esbarjo, respectant l'alumnat de cursos inferiors. ● L'alumnat que utilitzi el pati i els lavabos durant les hores d'esbarjo, tindrà cura de deixar aquest espai net i endreçat: deixar els jocs recollits, llençar la brossa a les papereres de les escombraries, i mantindrà l'ordre dins del joc.
<p>Intervenció individual: Mesures correctores i sancions:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Amonestació oral immediata. ● Privació del temps d'esbarjo. ● Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu. 	

1.7. Faltes d'assistència.

<p>Norma: L'assistència a classe és un dret però també un deure, tant per l' alumnat d'E. Infantil, com per l'alumnat de Primària i Secundària. De la mateixa manera, és obligació del professorat complir amb el seu horari lectiu.</p>	
PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none"> ● Les faltes d'assistència del professorat es comunicaran prèviament, si és possible, al Director o a la Cap d'Estudis. ● Si un professor preveu l'absència, deixarà alguna tasca encomanada als alumnes, per facilitar les tasques als professors que l'hauran de substituir. ● Els professors substituïts lliuraran les tasques als alumnes i vetllaran perquè les facin. ● Els professors controlaran diàriament l'assistència a classe dels alumnes i els retards. ● Els professors tutors faran el seguiment de les faltes d'assistència dels alumnes de la seva tutoria.

	<ul style="list-style-type: none"> • Els professors tutors comunicaran periòdicament a les famílies les faltes d'assistència acumulades pels seus fills/es. • Els professors tutors, si ho creuen necessari, adjuntaran el número de faltes d'assistència justificades i injustificades que acumula cada alumne a l'informe escolar. • El professor tutor comunicarà a la Directora els casos d'aquells alumnes que acumulen 5 o més faltes d'assistència injustificades a les classes que són obligatòries per a ells. • Durant la primera franja del matí, el professorat passarà llista de l'assistència a classe. Aquesta revisió s'enregistrarà i sincronitzarà amb direcció cada quinze dies i en casos excepcionals cada setmana. • El professor trucarà a la família si l'alumne no assisteix a classe des del primer dia de la seva absència.
ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none"> • Els alumnes justificaran les faltes d'assistència al seu tutor/a mitjançant l'agenda o amb l'imprès de justificació corresponent. • Si un alumne preveu l'absència, la comunicarà al tutor amb antelació mitjançant l'agenda. • En el cas que l'alumne no justifiqui les faltes d'assistència al seu tutor/a en el termini d'una setmana, aquestes esdevindran faltes d'assistència injustificades.
PAS	<ul style="list-style-type: none"> • Des de consergeria s'avisarà a les famílies dels alumnes que han faltat o han arribat tard a primera hora del matí. • Des de consergeria es mantindrà un registre de les trucades telefòniques efectuades per les famílies per justificar el motiu d'absència d'alumnat.
Famílies	<ul style="list-style-type: none"> • Els pares o tutors legals de l'alumne trucaran a l'Escola per avisar de l'absència del seu fill. • La família lliurarà justificació de l'absència del seu fill per causa mèdica.
<p>Intervenció individual: Mesures correctores i sancions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esbrinar el motiu o causa de les faltes d'assistència. • Comunicació oral de la falta comesa a la família. • Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu. 	

Objectiu 2: Afavorir l'actitud positiva entre les persones de la comunitat educativa.

2.1. Tracte i llenguatge respectuós

<u>Norma:</u> Totes les persones del centre han de respectar tant la integritat física, com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa.	
PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none"> • El professorat fomentarà un clima de respecte en el centre i entre tots els membres de la comunitat educativa. • El professorat tutor treballarà amb l'alumnat en les hores de tutoria: <ul style="list-style-type: none"> o El respecte, la dignitat i la diversitat com a elements enriquidors de la persona. o Recordarà que el respecte és un deure i un dret essencial de l'alumnat. o Informarà els alumnes de les possibles repercussions que pot tenir el fet de transgredir aquest dret.

ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none"> ● L'alumnat ha de mantenir sempre la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins de l'Escola, tant amb els companys, com amb el professorat, amb el personal d'administració i serveis, amb els monitors i auxiliars d'educació especial, famílies i alumnes de l'escola i altres membres de la comunitat educativa. ● Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, paraulotes, humiliacions,... Cal prendre'n consciència per tal de no incomplir aquestes pautes de convivència. ● Cal evitar especialment: <ul style="list-style-type: none"> ○ La introducció d'elements o signes identitaris que poden ofendre la sensibilitat dels altres, que impedeixin realitzar activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal o la salut o seguretat personal de la resta de la comunitat educativa. ○ Crear situacions de perill i risc per a un/a mateix/a o per als altres. ○ Amençar, increpar i/o agredir físicament qualsevol membre de la comunitat escolar. ○ Actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
<p>Intervenció individual: Mesures correctores i sancions:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Amonestació oral immediata. ● Comunicació oral de la falta comesa a la família. ● Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. ● Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu. ● Demanar disculpes a la persona afectada per una falta de respecte. ● Així mateix, una baralla que comporti un tumult manifest, comportarà d'un dia a tres dies d'exclusió dels alumnes responsables de la baralla de l'activitat lectiva del seu grup, Cas que els alumnes responsables prenguessin una actitud de penediment, això es consideraria un atenuant i l'exclusió seria d'un dia. ● La mediació pot ser també una via educativa alternativa, malgrat la sanció imposada, de poder establir novament un tracte de respecte mutu entre ambdues parts. La mediació no busca disculpar les conductes agressores sinó que és un mitjà per obrir una via paral·lela a la sanció disciplinària sempre que l'alumne/a, com a conseqüència del procés de mediació, es concilii amb la persona perjudicada i/o la repari de manera efectiva. 	

TIPUS D' INCIDÈNCIES DELS ALUMNES:

Es consideraran faltes (lleus) entre altres:

- Insultar als companys/es.
- Manca de respecte als companys/es.
- Barallar-se.
- Entrar a les aules, passadissos i lavabos sense permís.
- Colar-se reiteradament a la cua.
- Empènyer bruscament, molestar a la cua de la fila.
- No anar a la fila a l'hora.
- Tirar papers o pedres a l'escola, a l'institut i al pati.
- Molestar dins de la classe.
- No treballar i distorsionar el ritme de treball dels companys.

- o No fer cas de les indicacions del professor/a.
- o I les normes que cada mestre cregui convenient en la seva classe.

Per aquestes faltes es seguiran els protocols i les mesures correctores indicats a les graelles corresponents a la norma.

Es consideraran faltes greus:

- o Robar material o objectes personals d'alumnes i mestres.
- o La discriminació a companys per raó de raça, sexe, religió o per qualsevol, circumstància personal o social, que l'acte comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als nouvinguts, la premeditació i la reiteració.
- o Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
- o Haver emprat greu violència o intimidació.
- o Manca de respecte als professors/es i personal no docent del centre.
- o Sortir del recinte escolar sense permís.
- o Fumar o prendre d'altres productes no adequats per la salut.

Per aquestes faltes es seguiran els protocols en l'apartat de Drets i deures dels alumnes i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Objectiu 3: Fomentar la correcta utilització dels espais del pati i de l'Escola i Institut i millorar els hàbits de respecte a les instal·lacions del centre.

3.1. Ús de les dependències del centre

Norma: L'alumnat ha de tenir cura, respectar i fer un ús adequat de les instal·lacions del centre.	
PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none"> • El professorat tutor en la franja horària de tutoria, informará els alumnes de la necessitat de fer un ús adequat de les instal·lacions del centre. • El professorat farà als alumnes coresponsables del bon ús de les instal·lacions, pel fet que els espais del centre són de tots. • El professorat serà el més puntual possible en els canvis d'aula, per tal d'evitar que l'alumnat resti sol a l'aula, als lavabos o als passadissos. • El professorat tindrà cura dels passadissos i dels lavabos, del pati i del menjador si s'utilitza. • Claus als alumnes: No es deixaran, ni s'encarregarà que els alumnes les vagin a buscar.
ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none"> • Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'Escola. • Cada grup d'alumnes es farà responsable de la seva aula-grup, de tenir-la neta, endreçada i d'evitar desperfectes de qualsevol tipus. • El delegat de cada curs haurà de mantenir informat al tutor/a dels desperfectes que s'hi ocasionin. • Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar. Per tant, tot alumne té autoritat per fer complir aquestes normes als iguals.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Sota la supervisió del tutor/a, els alumnes es faran càrrec regularment de la neteja dels espais del pati. ● Aules: <ul style="list-style-type: none"> ○ Importància del fet de tenir cura de l'estat de les aules (parets, portes, panys, fluorescents, armaris, taules, persianes, taquilles,...) ○ Respecte i cura dels elements decoratius: murals, mapes, plantes, informacions dels taulers de suro, jocs, llibretes, carpetes, material de plàstica, arxivadors... ● Passadissos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Respecte i cura per als treballs que s'hi exposen. ○ Contribució a la neteja tot evitant llençar objectes o recollint-los si se'n veu algun que no hi hauria de ser. ○ Fer-ne un ús correcte (no s'ha de córrer, ni de cridar, ni d'empènyer els altres, ni d'amagar motxilles, ni de ratllar les parets, ni entrar als lavabos en hores que no es pot...). ● Lavabos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ús correcte de les instal·lacions i del paper higiènic, del sabó, de l'aigua, hàbits d'higiene... ○ Contribució a la neteja tot evitant llençar objectes pel terra i dins del vàter. ○ No s'ha de romandre innecessàriament en aquest espai. ● Aules específiques: (idiomes, música, sala de psicomotricitat, menjador, biblioteca, informàtica, aula d'atenció a la diversitat o aula d'acollida, aula de ciències, tutories o aules per desdoblament,...) <ul style="list-style-type: none"> ○ No es poden utilitzar aquestes aules sense la presència d'un professor/a. ○ S'han de seguir les normes d'ús de l'aula-classe i les específiques de cada aula de desdoblament.
--	--

Intervenció individual: Mesures correctores i sancions:

- Amonestació oral immediata.
- Comunicació oral de la falta comesa a la família.
- Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu.
- Possible reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

Possible reparació econòmica dels danys causats al material del centre:

- Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula, passadissos, lavabos o altres espais del centre responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import, independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre.
- Si es dona el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots ells.
- En el cas que no surti el responsable de les destrosses ocasionades, se'n farà càrrec el grup.
- Els alumnes que intencionadament, o per actituds contràries a la convivència, causin algun deteriorament hauran de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús, o, en el cas que sigui possible, hauran de col·laborar personalment ajudant a la reparació del desperfecte, en horari no lectiu.

- Aquestes normes s'entén que s'aplicaran en les mateixes condicions quan els alumnes siguin al carrer o en altres espais realitzant activitats lectives i/o complementaries/ extraescolars.

Ús específic de dependències

- Només es permetrà l'accés d'alumnes a la zona de serveis, si van a consergeria, secretaria, biblioteca.
- Lavabos:
 - o Romandran oberts els lavabos del planta baixa, 1r pis i els del pati, a les hores d'entrada i sortida, així com a les hores d'esbarjo.
 - o L'ús dels lavabos interns es restringirà a les hores d'entrada, sortida i esbarjo que s'utilitzaran els exteriors.
- Aules d'informàtica:
 - o L'alumnat no pot quedar-se mai sol a les sales d'informàtica. Havent d'estar sempre acompanyats per un professor responsable.
 - o L'alumnat serà el responsable dels ordinadors. Les despeses ocasionades pel mal ús dels ordinadors aniran a càrrec del propi alumne.
 - o Al començar la classe cada alumne/a revisarà el seu ordinador que li correspongui i comprovarà que tot esta en bon estat. Si observa algun desperfecte, abans de començar la classe informará el professor/a.
- Aula de psicomotricitat
 - o Només s'utilitzarà per a grups classe o per actes institucionals, representacions, xerrades, exposicions, activitats literàries, visionar vídeos educatius, activitats extraescolars,.....
 - o Es prioritza l'ús de la sala per fer psicomotricitat i educació física.

Objectiu 4: Fomentar la correcta utilització del menjador de l'Institut escola a l'hora de dinar.

4.1. Ús del menjador

Norma: Els alumnes han de respectar les instal·lacions del menjador del centre, fer-ne un ús correcte i mantenir-ne l'ordre i la neteja.

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament

PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none"> • El professorat-tutor recordarà l'alumnat les normes establertes d'utilització del menjador. • Els professors fomentaran la correcta utilització del menjador, així com la convivència entre els alumnes • El coordinador de menjador serà el responsable de l'espai de l'hora de dinar, de coordinar les actuacions dels monitors i de donar-los el suport necessari. Informarà a la Cap d'Estudis i als tutors de l'actitud dels alumnes de les diferents tutories i dels fulls d'incidències acumulats, també es coordinarà amb ells per tal d'aplicar les sancions pertinents. Vetllarà per crear un clima de convivència a l'hora del menjador i perquè els alumnes facin un bon ús d'aquest servei. • Els/les tutors/es i monitors/es trametran a les famílies els fulls d'incidències de menjador de cada alumne.
--------------------	--

<p>MONITORS/ES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Els monitors vetllaran per la bona convivència i l'ordre a l'hora del menjador, tant dins del menjador com en els espais del pati. ● Es coordinaran amb el Coordinador de menjador i el mantindran informat sobre qualsevol actuació dels alumnes: hàbits alimentaris, faltes de disciplina,... ● Anotaran en el full d'incidències qualsevol actitud que vagi contra les normes de convivència. ● Faran un seguiment dels hàbits alimentaris dels alumnes i n'informaran al coordinador de menjador. ● Controlaran l'entrada dels alumnes al menjador, evitant que voltin pel pati o pel centre. ● Tindran cura que tots els alumnes siguin al pati i no es posin en espais no permesos o dins del centre. ● Seguiran les instruccions del Coordinador de menjador pel que fa a la seva situació (escales, pati, porta d'entrada al menjador,...), com pel que fa a les seves normes i pautes d'actuació. ● Els monitors/es tancaran el menjador de l'edifici i se'n quedaran les claus. ● Els monitors/es es faran càrrec d'aquells alumnes que requereixin atenció i valoraran la necessitat de comunicar-ho al coordinador de menjador, qui juntament amb els monitors haurà d'acompanyar l'alumne on calgui, sobretot en el cas que es valori que aquest necessita atenció mèdica. ● No permetran sortir cap alumne del centre sota cap motiu, a no ser que hi hagi permís del coordinador de menjador i direcció.
<p>ALUMNAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Els alumnes baixaran al pati a les hores d'esbarjo. ● Els alumnes hauran de seguir les normes següents a les hores d'esbarjo: <ul style="list-style-type: none"> ○ S'ha de seure correctament a les cadires. ○ No s'ha de llençar deixalles ni menjar a terra. ○ S'ha de deixar l'espai net i endreçat. ○ S'ha de respectar la convivència, tot evitant crits i baralles. ● Els alumnes hauran de seguir les normes següents a l'hora de dinar: <ul style="list-style-type: none"> ○ A part de les normes anteriors, l'alumnat ha d'entrar ordenadament (cal fer fila, sense empènyer i respectant l'ordre) seguint en tot moment les indicacions donades pels monitors i monitores. ○ Tothom es rentarà les mans. ○ S'agafarà només un tovalló. ○ No s'ha de llençar el menjar. No es pot fer malbé. ○ Les postres es mengen sempre dins el menjador. ○ En acabar de dinar no es deixa res a sobre de la taula i es recull també la gerra de l'aigua. Cal cooperar en el manteniment de la neteja del menjador. ○ Un cop l'alumnat ha acabat de dinar, ha de deixar la safata, coberts, plats, gots i deixalles als llocs determinats. Aleshores, recollirà la cadira i sortirà en ordre al pati. Cap alumne es pot quedar al menjador un cop ha acabat de dinar. ● Els alumnes poden utilitzar el servei de menjador cada dia de la setmana. ● Si un alumne es queda a dinar puntualment ha d'informar a Secretaria o sigui a la conserge.

	<ul style="list-style-type: none"> • Els alumnes amb impagament durant el curs anterior o un mes abans no es poden quedar a menjador fins que abonin els diners que deuen.
<p>Intervenció individual: Mesures correctores i sancions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicació oral de la falta comesa a la família i a la direcció o cap d'estudis. • L'acumulació de tres fulls d'incidències lleu o d'un de greu a l'hora del menjador, suposarà la privació automàtica de l'ús del servei del menjador durant tres dies. • Es consideraran incidències greus al menjador: la falta de respecte als monitors, el fet de malmetre el menjar, el deteriorament de les instal·lacions i les baralles. • Demanar disculpes a la persona afectada per una falta de respecte. • A més, si un alumne/a causa desperfectes en el material i/o instal·lacions del menjador, haurà de reparar econòmicament els danys causats al material del centre. • El fet d'acumular 3 fulls d'incidència lleus o 1 de greu per mal comportament a l'hora del menjador, comportarà automàticament la suspensió del dret d'utilitzar aquest servei pel que designi la direcció del centre (inclou per la resta de curs). 	

Objectiu 5.- Regular la participació de l'alumnat en les activitats extraordinàries, complementaries o extraescolars que es facin tant a l'Escola, Institut com fora d'ells.

5.1.- Obligatorietat.

5.2.- Vessant formativa i educativa.

5.1.- Obligatorietat.

<p>Norma: Les activitats extraescolars, incloses dins la programació escolar, són obligatòries per a tot l'alumnat. En cas excepcional que no hi participessin, hauran de realitzar la tasca educativa que s'hagi previst.</p>	
PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none"> • El professorat organitzador de l'activitat informarà i motivarà l'alumnat i els pares perquè hi prenguin part. • El professorat acompanya, guia i és responsable de les activitats organitzades, i vetllarà pel seu bon desenvolupament, tot creant un clima participatiu. • A cada activitat es confeccionarà la fitxa corresponent segons model facilitat per la coordinació d'activitats. • Cal preveure les activitats alternatives que hauran de realitzar els alumnes que no facin l'activitat.
ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none"> • Són coneixedors de l'obligatorietat de les activitats. • En el cas excepcional de no assistir-hi, hauran de realitzar les tasques educatives encomanades. • Quan se surt fora del barri, portaran sempre la targeta de l'autobús personal si cal agafar-lo. • Els alumnes adoptaran un bon comportament a les sortides.
PARES	<ul style="list-style-type: none"> • Són coneixedors de l'obligatorietat de les activitats. • Signaran l'autorització adient per a la sortida i perquè el professorat prengui les decisions oportunes, si és el cas. • En el cas excepcional que el seu fill/a no hi assisteixi, sabran que ha de realitzar les tasques educatives encomanades.
<p>Intervenció individual: Mesures correctores i sancions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoració negativa en l'apartat d'actitud de la qualificació de la matèria. 	

- Comunicació oral de la falta comesa a la família.
- No es prendrà part en les sortides sense l'autorització corresponent.
- En cas de que l'activitat generi un treball específic, l'alumnat que no hi assisteixi haurà d'informar-se'n.

5.2.- Vessant formativa i educativa.

Norma: Les activitats aniran dirigides a completar la formació i educació de l'alumnat. Aquesta perspectiva serà prioritària.	
PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none"> • El professorat és el guia i el responsable de la programació. • El professorat tutor de tutoria, i el professorat organitzador, recordaran als alumnes les normes establertes per a aquestes actuacions, que se seguiran tant dins com fora del centre. • Informaran els alumnes i els pares, dels horaris, activitats que es duran a terme, allotjament, mitjans de transport, objectius i el que creguin oportú o necessari. • Fomentaran els hàbits de convivència entre l'alumnat per afavorir positivament les activitats en grup.
ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none"> • L'alumnat és responsable dels seus actes en cada moment, tant de l'aprofitament educatiu de totes les activitats que s'hi desenvolupin, com del temps lliure. • No és permès portar ni consumir begudes refrescants, lliminadures. • Els guies o acompanyants de les visites tenen la consideració de respecte equivalent al professorat.
PARES	<ul style="list-style-type: none"> • Rebran la informació sobre cada activitat. • En les reunions de pares coneixeran les normes de funcionament general establertes. • Delegaran en els professors acompanyants la potestat de prendre les decisions adients davant de les situacions que es puguin presentar.
<p>Intervenció individual: Mesures correctores i sancions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicació oral de la falta comesa a la família. • Reparació econòmica dels danys causats a les instal·lacions on es realitzin les activitats. • La falta d'interès o l'actitud incorrecta es considerarà una falta greu o molt greu, es comunicarà als pares i suposarà entre altres, la suspensió del dret a participar en posteriors activitats. • Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període determinat. • En les sortides de dos dies de durada, una nit a fora, si per motius disciplinaris calgués retornar el seu fill a casa abans de finalitzar l'activitat programada, els pares es faran càrrec del costos del viatge de retorn dels seus fills. • Els professors acompanyants es reservaran el dret de participació de l'alumnat en les sortides per motius de mala conducta i baix rendiment acadèmic. 	

Objectiu 6: Fer un bon ús i respectar el material, tant personal com comunitari.

6.1. Materials personals i d'ús pedagògic.

Norma: L'alumnat ha de tenir cura, respectar i fer una utilització adequada dels materials personals i d'ús pedagògic.	
PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none">• Ordinadors: L'ús de programari que el professorat no autoritzi o la navegació fora dels llocs que s'indiquin, serà penalitzat immediatament fins a 3 dies sense poder utilitzar l'ordinador.• Fotocòpies: Les ha d'encarregar el mateix professor. En cas de molta necessitat, el professor que es troba dins de l'aula pot encomanar a un alumne les fotocòpies. Es faran les còpies en les hores d'exclusiva.
ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none">• Ordinadors portables:<ul style="list-style-type: none">o No es permès l'ús dels ordinadors portables fora de l'activitat lectiva, per tant, no es podran utilitzar a les hores d'esbarjo.• Aules:<ul style="list-style-type: none">o Importància del fet de tenir cura del material col·lectiu (safates de material, armaris, taules,...)o Respecte i cura dels elements decoratius: murals, mapes, informacions dels taulers de suro,...
Intervenció individual: Mesures correctores i sancions: <ul style="list-style-type: none">• Amonestació oral immediata.• Comunicació oral de la falta comesa a la família.	

Norma: Està totalment prohibit l'ús del telèfon mòbil i altres dispositius electrònics durant l'horari lectiu. Per tant, en horari lectiu, aquests aparells no poden, en cap moment, restar a la vista.	
PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none">• Promouran en l'alumnat l'hàbit de no utilitzar el telèfon mòbil durant l'horari lectiu i fins i tot de no dur-lo a l'Escola.• Informaran a les famílies que està prohibit utilitzar telèfons mòbils i altres aparells electrònics durant l'horari lectiu i esbarjo a l'Escola i els demanaran la seva cooperació per tal d'evitar que els alumnes els duguin al centre.• Evitaran fer ús del telèfon mòbil durant les hores de classe.• Requisaran els telèfons mòbils que s'utilitzin durant l'activitat escolar.• Requisaran aquell telèfon mòbil que s'utilitzi durant qualsevol activitat de les sortides extraescolars o complementaries al currículum.• Requisaran els telèfons mòbils si l'alumne en fa ús com a càmera de vídeo o de fotografia.• Requisaran qualsevol altre objecte electrònic (mp3, ipod,...) si l'alumne en fa un ús inadequat.
ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none">• Evitaran dur el telèfon mòbil a l'Escola.• Evitaran dur objectes de valor i/o grans quantitats de diners a l'Escola.• Durant les hores d'Educació Física lliuraran els objectes de valor al professor (ulleres, rellotge,...

Intervenció individual: Mesures correctores i sancions:

- Quan un alumne tingui a la vista o faci ús del telèfon mòbil o bé qualsevol altre dispositiu electrònic a classe o en horari lectiu o a l'esbarjo:

- Demanar a l'alumne que li faci lliurament del telèfon mòbil o bé qualsevol altre dispositiu electrònic. El professor/a el portarà a secretaria i n'assabentarà al tutor/a.
- En cas que l'alumne s'hi negui, evitar la confrontació i quan acabi la classe, comunicar-ho al director o a la cap d'estudis.
- En tots dos casos fer el corresponent comunicat d'incidència.
- Si l'alumne ha lliurat el telèfon al professor corresponent, des de secretaria es retornarà el telèfon mòbil als pares de l'alumne, quan el vinguin a buscar, i mai abans de 48 hores. En cap cas es lliurarà l'aparell a l'alumne directament. Si la família demana alguna informació, serà el tutor/a prèviament informat pel professor/a implicat, qui la transmetrà als pares.
- Si l'alumne es nega a lliurar el telèfon, suspensió del dret d'assistència al centre per un període de dos dies lectius.

En cas d'utilització del telèfon mòbil com a eina de captació, gravació i/o difusió d'imatges d'altres membres de la comunitat educativa sense autorització, a més de les mesures anteriorment esmentades:

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de tres mesos.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període màxim de cinc dies lectius.

Es considerarà una circumstància agreujant difondre públicament aquestes imatges (xarxes socials o similars).

En cas de furt:

- Comunicació oral de la falta comesa a la família.
- Retorn del material furtat o robat, o bé rescabament del seu import econòmic.
- Suspensió del dret d'assistència al centre durant tres dies.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars del centre per un trimestre.

Val a dir, que en totes les intervencions individuals, mesures correctores i sancions, s'aplicarà el criteri que, **en cas de reincidència**, sempre són de validesa l'aplicació de les següents mesures:

- **Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període determinat.**
- **Obertura de procediment abreujat o tramitació d'expedient disciplinari que comportarà una suspensió del dret d'assistència al centre per un període determinat.**

Capítol 2. Mediació escolar.

L'educació per a la convivència i el respecte en el nostre centre és un dels principals objectius de la nostra tasca educativa. La convivència en un centre educatiu comporta necessàriament un seguit de situacions, de divergències d'interessos i, fins i tot, d'enfrontaments que poden ser considerats com a conflictius. El conflicte és una realitat més dins la convivència i la realitat quotidiana en un centre educatiu. Si el conflicte es resol adequadament, s'arribarà a noves etapes de creixement i de millora de les relacions humanes.

Així, optem per introduir la mediació com a eina essencial en la convivència i resolució de conflictes en el nostre centre, tenint en compte que la mediació té per objectiu promoure la creació, manteniment i restabliment d'un clima de centre pacífic, saludable i acollidor, on les persones se sentin acceptades, segures

i motivades per a l'aprenentatge. També volem evitar que els conflictes degenerin en amenaces, agressions, exclusió o en altres formes de violència.

A més, també valorem positivament la col·laboració d' alumnat (projecte amic- tutor) pels valors que aquesta inclou i que ajuden a millorar el seu procés maduratiu i de creixement com a persona.

Entenem el procés de mediació com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, que no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per la convivència en el centre.

La mediació consisteix en un procés de gestió de conflictes que es caracteritza per la intervenció d'una tercera persona, imparcial, sigui a iniciativa de les parts implicades en el conflicte, sigui a indicació d'una altra persona, que té com a objectiu ajudar-les a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori. Pot ser algun membre de l'Equip directiu, tutor/a i /o un altre alumne.

Consideracions per a la mediació:

- ✓ La mediació és un procés o una acció que realitzen unes parts implicades en un conflicte.
- ✓ La mediació és un procés educatiu i de creixement personal.
- ✓ La mediació és un procés comunicatiu en el qual les parts implicades en un conflicte posen en comú inquietuds, punts de vista, sentiments, necessitats, interessos,.. per tal de posar-se d'acord.
- ✓ La mediació treballa amb el diàleg i el respecte vers les altres persones.
- ✓ La mediació té un caràcter voluntari i les sessions de mediació són confidencials.
- ✓ La mediació permet que les parts implicades en un conflicte puguin canviar la seva relació de manera favorable.
- ✓ La mediació permet que les parts en conflicte siguin les protagonistes de tot el procés i les úniques amb capacitat de prendre decisions i d'arribar a acords.
- ✓ És un procés de comunicació horitzontal (parts i mediadors); les persones implicades prenen decisions per consens sense coaccions ni cap mena de poder. El poder el tenen les parts implicades.
- ✓ El/la mediador/a ha de ser acceptat per les parts i hi han de poder confiar.
- ✓ El mediador ha de ser neutral o imparcial i ha de procurar equilibrar les parts en conflicte.
- ✓ La funció del mediador és la de facilitar la comunicació entre les parts.
- ✓ Els conflictes no sempre es resolten, però amb la mediació (o gestió positiva del conflicte) poden transformar-se.
- ✓ La mediació ha de permetre millorar la relació futura.
- ✓ Educar en la mediació i en el conflicte és educar per a la convivència; és una contribució activa a la cultura del diàleg i de la pau.
- ✓ La mediació escolar és preventiva, pretén donar eines als alumnes per gestionar per elles mateixes els seus conflictes de manera constructiva i creativa, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, la submissió o la intervenció de la autoritat.

Ha de quedar molt clar que el procés de mediació obre un canal educatiu i no sancionador de gestió de conflictes que funciona en paral·lel amb les mesures correctores aplicades. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de les sancions, sinó que comporta la reparació dels danys i la reconciliació entre les persones implicades.

És per això, que 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.

En la nostra Escola la mediació l'articulem seguint les següents premisses:

Tots els membres de la comunitat educativa tindran dret a optar a la mediació per tal de resoldre els seus conflictes entre iguals, a banda de, si s'escau, la mesura sancionadora corresponent.

- La nostra escola disposarà d'una coordinadora de convivència i mediació escolar (Cap d'Estudis).
- Poden accedir al servei totes les persones que formen part de la comunitat educativa, però sobretot l'adreçarem als alumnes, per resoldre conflictes "entre iguals".
- Els professors tutors informaran als alumnes del servei de mediació i de com poden accedir-hi i fomentaran les trobades de mediació entre aquells alumnes que hagin entrat en una situació de conflicte, o bé per prevenir les possibles situacions conflictives que puguin produir-se.
- Tots els professors ajudaran a difondre el servei de mediació i promouran les actituds mediadores entre els alumnes.
- Els alumnes accediran voluntàriament al servei de mediació quan se'ls presenti un conflicte mediable. Per sol·licitar la mediació cal adreçar-se al tutor/a o bé directament a la persona que coordina el servei.
- Els professors i sobretot els tutors derivaran a mediació aquells conflictes que considerin adients i ho informaran a la coordinadora de mediació. També des de la comissió de convivència del centre es pot oferir la possibilitat de resoldre conflictes per la via de la mediació.
- La coordinador/a de mediació durà l'agenda del servei de mediació, organitzarà les trobades de mediació, es responsabilitzarà del bon funcionament i el representarà.
- La coordinadora de mediació es coordinarà amb les tutors per tal de revisar aquells conflictes que es puguin dur a mediació, sobretot en el cas de conflictes en què s'hagi d'aplicar sancions.
- La coordinadora de mediació també pot escollir un alumne/a perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació, si ho considera convenient, per facilitar l'acord entre les parts implicades. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.
- La coordinadora de mediació, la cap d'estudis, lliurarà un registre dels casos mediat al llarg del curs, fent-hi constar si s'han resolt o no favorablement i es reflectirà a la CAD.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació, perquè la persona perjudicada no accepti les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació, és a dir, quan el compromís no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, la participació en el procés de mediació serà considerat com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, als efectes d'aplicar les possibles mesures correctores o sancions.
- Es pot oferir també la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar noves eines de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Qüestions generals.

Secció 1. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Les conductes perjudicials per a la convivència en el centre poden ser considerades com:

-Conducta perjudicial per a la convivència en el centre, qualificada com a falta lleu (capítol 4).

-Conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, qualificada com a falta greu (capítol 5).

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre 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.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquestes normes 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.

De manera general, es poden imposar les següents mesures correctores i sancionadores:

Per part de qualsevol membre del professorat:

1. Amonestació oral immediata.
2. Amonestació escrita a l'agenda.
3. Privació del temps d'esbarjo durant _ dies.
4. Valoració negativa en la qualificació de la matèria.
5. Comunicació oral de la falta comesa a la família (i informar-ne al tutor/a).
6. Exclusió de classe. Enviar-lo a l'altra aula del mateix cicle amb feina per fer.
7. Confiscació (decomís) del telèfon mòbil.

Per part del tutor o direcció (i/o poden ser suggerides pel professorat):

8. Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu durant _ tardes.
9. Demanar disculpes a la persona afectada per una falta de respecte.
10. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de _ dies..
11. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
12. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període de: _ un trimestre _ un semestre _ tot el curs.
13. Suspensió del dret d'assistència al centre per un període de _ dies lectius.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

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

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (atenuants):

- 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) La voluntat d'utilitzar la mediació com a via per a la resolució del conflicte.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (agregjants):

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de raça, sexe 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.

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

És un deure de l'alumnat realitzar un correcte aprofitament de les sessions lectives, esmerçant-se en ser puntuals a les entrades i sortides. I recordar l'obligatorietat de l'assistència a classe.

Si hi ha alumnes que arriben tard:

- Amonestació oral immediata.
- Anotació del retard a la graella d'absències i retards del mestre.
- Amonestació escrita a l'agenda.

Si continua acumulant retards:

- Valoració negativa en la qualificació de la matèria.
- Realització de tasques educadores en horari lectiu i no lectiu.

Si l'alumnat no assisteix a la classe que li toca (fa "pila" o no arriba puntual a classe):

- Comunicació oral de la falta comesa a la família.
- Valoració negativa en la qualificació de la matèria.
- Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu.

Secció 5. Comunicat d'incidència.

COMUNICAT D'INCIDÈNCIES D'ALUMNAT:

DATA:	HORA:		
MATÈRIA:	CURS:	GRUP:	
TIPUS D'INCIDÈNCIA:	LLEU <input type="checkbox"/>	GREU <input type="checkbox"/>	MOLT GREU
<input type="checkbox"/>			
NOM ALUMNE/S:			

CONCRECIÓ DE LA INCIDÈNCIA:

- L'alumne/a ha faltat al respecte al professor/a.
- L'alumne/a ha faltat al respecte als seus companys/es.
- L'alumne/a ha malmès material del seus companys/es.
- L'alumne/a no tracta adequadament el material de l'aula o malmet instal·lacions del centre.
- L'alumne/a altera el correcte desenvolupament de les classes. Parla, fa xivarri, interromp, crida, córrer.
- L'alumne/a no fa cas de les indicacions del professorat.
- L'alumne/a es trobava al pati o als passadissos sense assistir a la classe que li tocava.
- L'alumne/a acumula contínues faltes de puntualitat.
- L'alumne/a menjava llaminadures dins del recinte escolar.
- L'alumne/a fa un porta telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu electrònic.
- L'alumne/a fa un ús indegut de l'ordinador de l'aula o de l'aula d'Informàtica.
- Altres (especificar):.....

MESURA DISCIPLINÀRIA IMPOSADA PEL PROFESSOR:

- Amonestació oral immediata.
- Amonestació escrita a l'agenda.
- Privació del temps d'esbarjo durant _ dies.
- Valoració negativa en la qualificació de la matèria.
- Comunicació oral de la falta comesa a la família (i informar-ne al tutor/a).
- Exclusió de classe. Romandre a l'aula d'informàtica amb el professor de guàrdia de pati sense feina per fer.
- Prohibició d'utilitzar l'ordinador dies.
- Confiscació (decomís) del telèfon mòbil per lliurar als seus pares durant un període de 48 hores.
- Altres (especificar):.....

MESURA DISCIPLINÀRIA PROPOSADA/SUGGERIDA PEL PROFESSOR (i imposada pel tutor o direcció):

- Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu durant aquest horari __ _____.
- Demanar disculpes a la persona afectada per una falta de respecte.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o al menjador per un període de _____ sessions.
- Reparació econòmica danys causats material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període de: _____ dies _____ un trimestre _____ un semestre _____ tot el curs.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període de _____ dies lectius.
- Altres (especificar):.....

DIRECTOR/A:**professor/a****monitor/a:****Cap d'estudis:****alumne/a:****pare/mare/tutor:****Signatura:****Signatura:****Signatura:****Signatura:****Signatura:****Signatura:**

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA:

- El comunicat d'incidències pot ser d'un alumne en concret, o bé d'un grup-classe en general. El professor omplirà un comunicat d'incidències i el lliurarà al tutor corresponent i en deixarà una còpia al caseller del director/a.
- En cas d'exclusió de l'aula, un professor es farà càrrec dels alumnes exclosos (mestre que fa l'exclusiva o que està de suport), que caldrà que siguin acompanyats a la classe assignada. El professor que faci fora l'alumne li manarà feina perquè la faci sota la supervisió del professor suplent que romandrà amb ell.
- El professorat que faci fora de classe un alumne ha d'omplir, obligatòriament, un full d'incidència.
- El tutor comunicarà per escrit als pares tots els casos d'incidències greus i molt greus.

INCIDÈNCIA	MESURA CORRECTORA
L'alumne/a ha faltat al respecte al professor.	<ul style="list-style-type: none"> - Petició de disculpes al professor/a. - Suspensió del dret d'assistència al centre a determinar. En cas de reincidència: <ul style="list-style-type: none"> - Petició de disculpes al professor/a. - Suspensió del dret d'assistència al centre durant d'un a tres dies. - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant una setmana. - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars del centre per un trimestre.
L'alumne/a no tracta adequadament el material de l'aula o malmet instal·lacions del centre.	<ul style="list-style-type: none"> - Realització de tasques educadores al centre en hora lectiva o no lectiva. - Possible reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. En cas de reincidència: <ul style="list-style-type: none"> - Realització de tasques educadores al centre en horari lectiu o no lectiu. - Possible reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
L'alumne/a es trobava al pati o als passadissos sense assistir a la classe que li tocava.	<ul style="list-style-type: none"> - Realització de tasques educadores al centre en horari lectiu o no lectiu En cas de reincidència: <ul style="list-style-type: none"> - Suspensió del dret d'assistència al centre durant un dia.
L'alumne/a estava fora del recinte escolar en horari escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensió del dret d'assistència al centre durant un dia. En cas de reincidència: <ul style="list-style-type: none"> - Suspensió del dret d'assistència al centre durant d'un a tres dies. - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementaries del centre per un període de temps acordat amb els pares i la direcció
L'alumne/a menjava llaminadures dins del recinte escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Realització de tasques educadores al centre. En cas de reincidència: <ul style="list-style-type: none"> - Suspensió del dret d'assistència al centre durant un matí.
L'alumne/a fa un ús indegut del telèfon mòbil, o bé de qualsevol altre dispositiu electrònic.	<ul style="list-style-type: none"> - Demanar a l'alumne que li faci lliurament del telèfon mòbil o bé qualsevol altre dispositiu electrònic. El professor/a el portarà a secretaria i n'assabentarà al tutor/a i a la direcció. - En cas que l'alumne s'hi negui, evitar la confrontació i quan acabi la classe, comunicar-ho al director o a la cap d'estudis. - Valoració negativa en la qualificació de la matèria. - Si l'alumne ha lliurat el telèfon al professor corresponent, des de secretaria es retornarà el telèfon mòbil als pares de l'alumne, quan el vinguin a buscar, i mai abans de 48 hores. En cap cas es lliurarà l'aparell a l'alumne directament. Si la família demana alguna informació, serà el tutor/a prèviament informat pel professor/a implicat, qui la transmetrà als pares. - Si l'alumne es nega a lliurar el telèfon, suspensió del dret d'assistència al centre per un període de dos dies
L'alumne/a fa un ús indegut de l'ordinador d'aula o de l'aula d'informàtica.	<ul style="list-style-type: none"> - Prohibició d'utilitzar l'ordinador a l'aula durant ____ sessions. En cas de reincidència: <ul style="list-style-type: none"> - Prohibició d'utilitzar l'ordinador a l'aula durant un període de temps determinat.....

<p>L'alumne/a ha participat en una baralla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'alumnat implicat resoldrà els seus conflictes anant a una sessió de mediació amb la coordinadora, cap d'estudis o tutora. - Suspensió del dret d'assistència al centre durant un dia. - En el cas de rebutjar el procés de mediació, la suspensió del dret d'assistència al centre serà de 2 dies.
<p>L'alumne/a ha furtat o robat pertinences personals d'algun company/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Retorn del material furtat o robat, o bé rescabament del seu import econòmic. - Suspensió del dret d'assistència al centre durant tres dies. - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període determinat. <p>En cas de reincidència:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorn del material furtat o robat, o bé rescabament del seu import econòmic. - Suspensió del dret d'assistència al centre durant cinc dies. - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període 8 dies.

Secció 6. Informació a les famílies.

Sempre que un alumne hagi comés una falta lleu o greument perjudicial per a la convivència en el centre cal informar a la família. També en el cas d'acumulació de faltes lleument perjudicials a la convivència en el centre.

En la resta de casos, es deixa a criteri de la tutoria la comunicació a la família.

Secció 7. Responsabilització per danys.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions dels centres docents 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, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela de l'alumne o de l'alumna en els termes previstos a la legislació vigent.

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

Secció 1. Conductes sancionables.

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 de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

Secció 2. Sancions imposables.

Les mesures correctores que es poden preveure per a les conductes lleument perjudicials a la convivència en el centre són:

- Amonestació oral immediata.
- Amonestació escrita a l'agenda.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Valoració negativa en la qualificació de la matèria.

- Comunicació oral de la falta comesa a la família.
- Excliusió de classe. Enviar-lo a un professor de suport o que fa l'exclusiva amb feina per fer.
- Prohibició d'utilitzar l'ordinador durant un període de temps.
- Confiscació (decomís) del telèfon mòbil.
- Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu.
- Demanar disculpes a la persona afectada per una falta de respecte.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

Secció 3. Competència per a imposar les sancions.

Per part de qualsevol membre del professorat:

- Amonestació oral immediata.
- Amonestació escrita a l'agenda.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Valoració negativa en la qualificació de la matèria.
- Comunicació oral de la falta comesa a la família.
- Excliusió de classe. Enviar-lo a un professor de suport o que fa l'exclusiva amb feina per fer.
- Prohibició d'utilitzar l'ordinador portable quinze dies.
- Confiscació (decomís) del telèfon mòbil per un període de 48 hores per entregar-ho a la família.

Per part del tutor o direcció:

- Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu.
- Demanar disculpes a la persona afectada per una falta de respecte.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.
- Possible reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

Secció 4. Aplicació de les mesures correctores.

Per part del mateix del professorat que la imposa:

- Amonestació oral immediata.
- Amonestació escrita a l'agenda.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Valoració negativa en l'apartat d'actitud de la qualificació de la matèria.
- Comunicació oral de la falta comesa a la família.
- Excliusió de classe. Enviar-lo a un professor de suport o que fa l'exclusiva amb feina per fer.
- Prohibició d'utilitzar l'ordinador portable quinze dies.
- Confiscació (decomís) del telèfon mòbil per un període de 48 hores.

La suggereix el professor corresponent i l'aplica i comunica a la família el tutor.

- Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu.
- Demanar disculpes a la persona afectada per una falta de respecte.

S'analitza i valora des de tutoria i direcció, l'aplica algun membre de l'equip directiu i el tutor la comunica a la família:

- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.
- Possible reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

Secció 5. Prescripcions.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables.

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o 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.

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

Secció 2. Graduació de les sancions. Criteris.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes comeses, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

I també es tindran en compte les següents circumstàncies:

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (atenuants):

- 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) La voluntat d'utilitzar la mediació com a via per a la resolució del conflicte.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (agreujants):

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe 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.

Secció 3. Sancions imposables.

- Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu per un període de temps.
- Demanar disculpes a la persona afectada per una falta de respecte.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.
- Possible reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no pot ser superior a vint dies lectius, sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.
- 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.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

Secció 4. Competència per a imposar les sancions.

Per part del tutor:

- Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu.
- Demanar disculpes a la persona afectada per una falta de respecte.

Per part de direcció:

- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- Suspensió del dret d'assistència al centre.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 5. Garanties i procediments en la correcció de les faltes.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes en aquestes normes. La resolució del procediment sancionador serà via acord amb l'alumne i la seva família o via instrucció d'un expedient disciplinari.

Resolució mitjançant acord

Quan, en ocasió de la comissió d'una falta greument perjudicial per a la convivència, 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. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i del seu pare, mare o tutor legal.

Aquest reconeixement es considerarà un atenuant que es tindrà en compte en la gradació de la sanció imposada.

Incoació d'expedient

Les conductes que es considerin faltes greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient (amb excepció de les resoltes mitjançant acord).

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

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

El Director 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 en el de secretari o secretària en professorat del centre.

Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna, i al seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela quan aquest sigui menor d'edat.

Instrucció i proposta de resolució

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

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

- a) L'explicació dels fets imputats a l'expedient.
- b) Les conductes sancionables que aquests fets poden constituir.
- 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 en l'apartat anterior.
- e) L'especificació de la competència del director per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, **en el termini màxim de cinc dies lectius, 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, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents en un plaç de cinc dies lectius més.

Mesures provisionals

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 el dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures hauran d'ésser comunicades als pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela legals. El Director o la Directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

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, 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 **vint** dies lectius.

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.

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.

Resolució de l'expedient

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 resolució de l'expedient ha de contenir l'explicació dels fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes perjudicials per a la convivència al centre i la sanció que s'imposa. Així mateix s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o els seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un **termini màxim de quinze dies** des de la data d'inici de l'expedient i ha de notificar-se a l'alumne o alumna, i als seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela, si és menor d'edat, en el termini màxim de cinc dies.

Contra les resolucions del Director o de la Directora del centre docent es pot interposar recurs d'alçada davant el Director o la Directora dels Serveis Territorials corresponent.

Garanties de les sancions

En el cas d'inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Secció 6. Prescripcions.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

TÍTOL VI. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Capítol 1. Dels drets de l'alumnat

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- 1) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- 2) Accedir a la formació permanent.
- 3) Rebre una educació que estimuli les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- 4) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- 5) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- 6) Ésser educats en la responsabilitat.
- 7) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanente d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- 8) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- 9) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- 10) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- 11) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- 12) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- 13) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- 14) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- 15) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Capítol 2. Deures de l'alumnat.

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes 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, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- 1) Assistir a classe regularment i puntualment i a totes les activitats escolars.
- 2) Participar en les activitats educatives del centre.
- 3) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- 4) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat i la resta del personal del Centre i als seus pares.
- 5) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- 6) Complir les normes de convivència del centre.
- 7) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

- 8) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui perturbada l'activitat normal en les aules.
- 9) Respectar el Projecte Educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- 10) Fer un bon ús de l'edifici, les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- 11) En cas d'absència és obligada la seva justificació. Les absències seran anotades pel professor.
- 12) L'alumne haurà de venir degudament net i endreçat. El professor, si ho considera necessari, avisarà als pares per a que prengui les mesures adients.
- 13). En cas d' absència per malaltia contagiosa, haurà d'aportar la corresponent justificació mèdica que autoritzi la seva reinserció a la classe. Sense aquesta autorització i en previsió de contagi, hom no permetrà el retorn a la classe.

TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals.

Pensem que hem de coordinar-nos amb qualsevol entitat de l'entorn, perquè no només eduquem des de l'Escola, sinó també des dels diferents agents educadors que ens envolten: Taula d'Infància, Entitats i Institucions del centre de la ciutat, regidoria de joventut, serveis socials, esplais, clubs esportius, casals de lleure, biblioteques, d'altres centres educatius,...

Així, creiem que cal coordinar-nos amb els agents educadors de l'entorn per tal de sumar esforços, detectar necessitats i posar en comú iniciatives i en definitiva, treballar per tal que els nostres alumnes siguin atesos de la millor manera possible i que assoleixin una millor qualitat educativa... De fet, tots eduquem i des del modelatge no només del centre educatiu, sinó de la resta d'agents educatius de l'entorn hem de treballar en la mateixa direcció, si el que volem és garantir un ensenyament significatiu per als nostres nens i nenes.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Per aconseguir treballar de la manera més coordinada possible cal informar periòdicament a les famílies dels nostres alumnes de diferents aspectes de l'educació dels seus fills/es (resultats acadèmics, actitud i mesures correctores, treball a l'aula, qüestions de socialització dins el centre, sortides extraescolars i complementaries, plans i projectes de centre, activitats innovadores,) però cal també que treballem amb les famílies per a que aquestes estableixin uns vincles amb l'Escola i puguin sentir-se veritablement part del procés educatiu dels seus fills i filles.

Tal i com consta en la Carta de compromís educatiu el nostre centre es compromet a:

Involucrar, des de l'inici de cada curs, a tota la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies i entorn educatiu) en el compliment de les condicions que permeten un correcte aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

- *Informar la família i a l'alumne o alumna, si s'escau, dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva, i informar la família dels resultats de les avaluacions.*
- *Mantenir comunicació presencial amb la família (mínim una vegada al llarg del curs) per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.*
- *Comunicar a les famílies les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.*
- *Atendre en la major brevetat possible les peticions de entrevista o de comunicació que formuli la família, mirant de conciliar l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.*

Els responsables del seguiment del procés ensenyament–aprenentatge del nostre alumnat, així com del seu desenvolupament personal són els/les tutors/es dels diferents cursos, recolzats en alguns casos per la psicopedagoga i l'assistent social de l'EAP. Així els tutors/es seran els encarregats d'informar les famílies de l'evolució acadèmica i personal dels seus fills i filles. Per això, aquests/es destinaran el temps necessari a l'atenció de les famílies dels alumnes del seu grup-classe en funció de les necessitats de cada nen/a.

Al llarg del curs realitzarem en diferents moments, actuacions d'atenció a la família per part de l'Equip directiu del centre:

- Jornada de portes Obertes per a la rebuda i atenció de l'alumnat i famílies de nova incorporació al centre de tots els cursos (previ a la preinscripció).
- Jornada informativa per a les famílies dels alumnes de nova incorporació al centre (mes de maig-juny).
- Rebuda de les famílies i alumnat de nova incorporació al centre (mes de setembre)
- Entrevistes per part del tutor/a o psicopedagoga o cap d'estudis a les famílies i a l'alumnat de nova incorporació al centre (setembre)
- Reunió de famílies de l'alumnat de tots els cursos (mes d'octubre).
- Assistència a les reunions de l'AMPA per part del director del centre (mensualment).
- Possibilitat de fer un curs per a les famílies (a meitat de curs), organitzat per l'equip directiu, EAP o Serveis Socials.
- Web de l'Escola i enviament per correu electrònic a les famílies d'informació o circulars vinculades a activitats al centre.

D'altra banda en la pàgina web del centre hi anem introduint totes aquelles informacions, activitats realitzades, iniciatives guardonades, i documents de centre (Llibret informatiu per les famílies, Programació Anual de centre, Fulls informatius mensuals, llibres de text.....) que pensem poden ser d'interès per a les famílies i per a l'entorn educatiu.

Capítol 3. Associació de famílies d'alumnes (AFA).

- L'AFA del nostre centre està constituïda per set representants de mares i pares dels nostres alumnes. Composició de l'AFA: està formada per un president/a, un vice-president/a, un secretari/a, un tresorer/a i 3 vocals.
- Realitzen les seves tasques de manera voluntària i es reuneixen, com a mínim, mensualment. En aquestes reunions hi pot assistir un representant de l'equip directiu.

Objectius :

- Promoure activitats extraescolars.
- Recolzar econòmicament les propostes i projectes del Centre.
- Promoure la participació de les famílies en la gestió del Centre.
- Tenir un representant al Consell Escolar.
- Gestionar ajuts i beques per sortides i activitats pels alumnes de l'Ajuntament, etc.

Exemples: Agendes escolars, berenars i begudes en les festes escolars de: (Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Fi de curs, Tió de Nadal) i regals pels alumnes.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consells de participació

Durant el primer mes de curs, a cada grup-classe es fa una elecció democràtica dels següents càrrecs de participació, per representar l'alumnat de cada grup/nivell de l'Escola: delegat i subdelegat

La reunió de Delegats amb la direcció és l'òrgan on es troba representat l'alumnat de tots els cursos i classes de l'Escola, elegits de manera democràtica. La freqüència de les reunions és trimestral.

El delegat és elegit democràticament pels alumnes de la seva classe i se li atorgaran les funcions següents: representar el grup classe en les reunions de Delegats i difondre'n la informació, anar a buscar el professor de suplència en cas d'absència d'un professor, tenir cura de l'ordre de la classe, acompanyar els alumnes amb mala actitud a direcció, vetllar pel tancament de llums, persianes, canó i pujar les cadires, col·laborar amb endreçar la classe, tancar l'ordinador i la pantalla digital,....

De manera voluntària aolliran i ajudaran a integrar-se al grup-classe i a l'Escola a l'alumnat de nova incorporació al centre, aquests els anomenem companys o amics-tutors.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Secció 1. Comissió de medi ambient.

La comissió de medi ambient de l'Escola vetlla perquè els principis de sostenibilitat i protecció del medi ambient formin part del projecte educatiu del centre. Aquest està dirigit des de l'Equip directiu i els coordinadors/es de cicle. Es treballa dins l'empareda de l'Agenda 21 escolar promoguda per l'Ajuntament de Lleida i Escoles Verdes. La Comissió està formada pels coordinadors i membres de tota la comunitat educativa: PAS, pares i mares, professorat i alumnat. En concret la representació dels alumnes es mitjançant la figura del **delegats**. Un delegat de cada classe té la funció de canalitzar les idees de l'alumnat a la comissió, i fer un retorn dels acords d'aquesta. També dinamitzen les iniciatives promogudes per la comissió.

Secció 2. Comissió de bons hàbits i salut.

La nostra escola és un centre educatiu que es preocupa i implementa actuacions referents als bons hàbits i de Salut. Això significa que estem endegant diferents aspectes no només a nivell tutorial, sinó també curricular i de manera transversal sobre hàbits i salut (prevenció de conductes de riscos, hàbits saludables, alimentació, higiene, ordre,...) És per això que hem creat el que anomenem comissió de bons hàbits i salut, per a prioritzar quins temes de salut i hàbits treballem en cada nivell i com els treballem: tutories, àrees, agents externs,..

Secció 3. Actes de centre.

Considerem actes de centre, totes aquelles festes i/o celebracions que organitzem globalment per a tot l'alumnat del centre: festivals i diades (Castanyada, Dia de la Pau, Festival de Nadal, Diada de Sant Jordi, Festa Esportiva, Festa de l'aigua,... i fi de curs), actes comiat promocions finals d'etapa, dia de les Orles.. La finalitat d'aquestes celebracions és fer arribar a tot l'alumnat del centre el significat d'allò que celebrem i crear vincles i sentiment de pertinença amb l'Escola.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

La Carta de Compromís Educatiu és un document on queda recollida de manera explícita quin paper tenen tots els agents educatius en la vida del nostre centre. És per això, que en l'elaboració hi han participat: l'alumnat, el professorat, les famílies.

Pretenem que aquest document sigui un bon mitjà per dialogar en un mateix llenguatge i unificar criteris pel que fa a l'educació dels nostres nens.

La carta de compromís educatiu la signen les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre, tant de P-3, com de la resta de cursos. Aquest document el signen les famílies en les diferents entrevistes realitzades pels tutors de tot l'alumnat nou al centre durant la primera quinzena del mes d'octubre.

La Carta de Compromís educatiu haurà d'ésser revisada pels representants dels diferents sectors del centre (famílies, alumnat, professorat) cada tres cursos escolars, per tal d'actualitzar-la i adequar-la a les necessitats educatives que vagin sorgint.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

L'entrada ordinària al centre per part de l'alumnat, es realitza per la porta que dona accés al pati. Aquesta s'obre a les 8:30h per l'alumnat d'acollida, a les 8.55 per la resta i a les 8.00 a l'institut. No es permès accedir a les aules fins que soni el primer avís acústic. Un cop tancades les portes que donen accés al pati, l'entrada es farà per la porta principal. Aquesta roman sempre tancada controlada per un porter automàtic. Des de consergeria es controla l'accés al centre en tot moment. Tant el professorat com qualsevol persona que necessiti entrar al centre ho farà per aquesta mateixa porta principal, així com l'alumnat que arribi un cop començades les classes.

Un cop finalitzades les classes, la sortida de l'alumnat serà per la mateixa porta d'entrada (accés al pati). Aquesta s'obre tres minuts abans que soni la darrera senyal acústica.

En el cas que un alumne hagi d'abandonar el centre durant l'activitat lectiva, ha de tenir una autorització dels pares que caldrà ensenyar al professor corresponent i lliurar a consergeria, on queda registrada la sortida.

Secció 2. Visites dels pares, mares i famílies.

Les visites dels pares/mares/tutors legals, han d'estar sempre prèviament concertades. Aquesta demanda de tutoria es pot fer per diverses vies: trucada telefònica en l'hora d'atenció per part del tutor, per correu electrònic, nota a l'agenda.

Per realitzar la visita, cal dirigir-se a consergeria, des d'on s'avisarà al tutor/a.

Secció 3. Vigilància de l'esbarjo.

Els temps d'esbarjo estan vigilats sempre per tres adults (dos mestres) respectivament tant al pati d'Infantil com al de Primària, que s'encarreguen de fer anar l'alumnat al pati, tancar les aules que hagin quedat obertes, i vigilar els diferents espais habilitats per l'esbarjo: patis, lavabos, ...

Per tal de cobrir aquesta vigilància, el professorat del claustre s'agrupa per parelles de 2 persones per cada pati. Cada grup es responsabilitza del dia assignat de la setmana per tal que en cada esbarjo hi hagi dos persones fent la vigilància (en total quatre).

Secció 4. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Si un alumne té febre o malaltia infecto contagiosa es localitzaran als pares perquè se'n facin càrrec.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal sanitari especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes i es desplaçarà a l'alumne/a en taxi o ambulància al centre mèdic.

El centre pot curar una ferida, però en cas d'intervenció mèdica avisarem als pares. Si és un cas molt urgent es pot utilitzar el cotxe propi.

Observació: els pares/mares és cert que poden arribar a posar una denúncia, però auxiliar a les persones no només és obligació humanitària, sinó, que, a més, els alumnes estan sota la nostra custòdia quan són al centre i s'ha d'actuar amb la diligència que se suposa a un bon pare/mare de família

Secció 5. De les absències.

En el cas de l'alumnat, el control de l'assistència el realitza el professorat mitjançant la graella de registre de classe cada dia, al matí i a la tarda. Això facilita un registre acurat. Cada dia a l'hora de l'esbarjo, s'informa a direcció comunicant l'absència i/o retard a primera hora del matí i es truca als pares/mares/tutors si aquests no ho han fet abans.

L'alumnat ha de justificar les absències prèviament sempre que sigui possible. En cas contrari es justificaran abans d'una setmana. Si no es justifiquen, se seguirà el redactat del títol IV d'aquestes normes.

En cas que un membre del claustre no pugui cobrir alguna de les seves classes, ja sigui per encàrrec de serveis, o qualsevol dels casos d'absència tipificats, cal notificar-la a la direcció.

També s'apunti en una butlleta que està a direcció escrivint el motiu i l'horari d'absència. Caldrà deixar feina per tal que el professorat suplent pugui cobrir el seu lloc degudament. Des de la Cap d'Estudis i/o Direcció s'assignarà el professor/a substitut. Les absències es justifiquen seguint la normativa vigent.

Secció 6. Horaris del centre (Alumnes de primària).

El marc horari és el següent:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
9.30 – 10.30					
10.30-11.30					
11.30- 12.00	P A T I				
12.00-13.00					
13.00-15.00	Dinar				
15.00-15.45					
15.45-16.30					

Horaris del centre (Alumnes de secundària).

El marc horari és el següent:

HORARI de classe Ed. Secundària

			DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
1 ^a	60'	8.10 9.10					
2 ^a	60'	9.10 10.10					
3 ^a	20'	10.10 10.30					
1 ^{er} Pat	25'	10.30 10.55					
4 ^a	55'	10.55 11.50					
5 ^a	55'	11.10 12.05					
6 ^a	55'	12.55 13.50					

Secció 7. Horaris del centre (Professorat).

HORARI DELS MESTRES DE L'ETAPA D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

El seguiment de l'assistència de l'alumnat es realitza mitjançant anotació diària al llistat d'absències. Quan els tutors detecten un cas que segons la normativa vigent pot considerar-se un cas d'absentisme, aquest és recollit per la direcció i traspassat a la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat). Des d'aquest moment el cas d'absentisme es traslladarà als Serveis Educatius en la figura de la treballadora social que ve al centre quinzenalment. Aquesta en fa el seguiment i empen les accions pertinents. El seguiment i control de l'assistència el fa des del programa que gestiona l'assistència de l'alumnat des del Departament d'Ensenyament.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

El centre té nomenat un coordinador de prevenció de riscos laborals, responsable de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Dins aquestes està la d'elaborar el pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació, que s'efectuen cada curs.

També revisa periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.

El centre també disposa d'una farmaciola convenientment dotada. I també cal destacar la col·laboració i contacte permanent amb el departament de salut per fer totes les campanyes de vacunació i/o altres que es programin.

Secció 12. Hàbits alimentaris.

El professorat, l'AFA i els monitors/es de menjador fomentarem uns bons hàbits alimentaris entre l'alumnat, vetllant per a una nutrició equilibrada i un bon ús del servei de menjador.

Professorat:

- El professorat fomentarà uns bons hàbits alimentaris entre l'alumnat, tant a l'hora d'esmorzar, a l'hora de dinar, com en qualsevol activitat extraescolar.
- El professorat podrà formar-se a partir del programa de Salut que ha endegat amb el Departament de Serveis Personals de la Paeria.
- El professorat, i en especial el professor-tutor, farà un seguiment dels hàbits alimentaris d'aquells alumnes dels quals haguem rebut informació per part de les famílies sobre l'aparició d'algun possible trastorn de l'alimentació.
- Per tal de fomentar bons hàbits alimentaris, no es portarà per esmorzar cap mena de producte de pastisseria preelaborada o prefabricats dins del recinte de l'Escola. I es fomentarà el consum de fruita.

Alumnat:

- L'alumnat que utilitzi el servei de menjador menjarà correctament a l'hora de dinar: menjarà de tot, utilitzarà els coberts i serà net.
- L'alumnat esmorzarà correctament: a casa o més tard a l'hora de l'esbarjo.
- L'alumnat evitarà menjar pastisseria industrial.
- Els alumnes prendran part activament en totes aquelles activitats organitzades des de tutoria per treballar els hàbits alimentaris: dinàmiques de grup, xerrades amb experts, treball en grup tant a l'aula com fora d'ella, obra de teatre,...

Monitors de menjador:

- Faran un seguiment dels hàbits alimentaris dels alumnes que utilitzin el servei de menjador, i en especial en aquells casos on hi hagi informació sobre l'aparició de possibles trastorns de l'alimentació.
- Els/les monitors/es faran arribar informació al Coordinador de menjador sobre tots aquelles qüestions sobre hàbits alimentaris que observin en els alumnes. El Coordinador de menjador farà arribar la informació als tutors/es i aquests a les famílies dels diferents alumnes

Famílies:

- Des de l'AFA es fomentarà i col·laborarà amb el professorat en l'organització d'activitats escolars i extraescolars de formació en matèria d'hàbits i educatius, tant per als alumnes com per a les famílies.
- Els pares i mares intentaran assistir a les xerrades i tallers sobre aquest tema organitzats per a ells.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

Inicialment:

1a. El centre disposa d'un compte de correu electrònic i la web al qual es poden adreçar les famílies per sol·licitar una entrevista amb qualsevol professor o professora.

2a. Generalment, el tutor o la tutora del grup-classe atindrà les queixes i/o reclamacions dels alumnes, pares o tutors legals, dintre la seva destinació horària d'1h setmanal.

3a. Si el tutor o la tutora no resol la queixa, es derivarà al director.

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 director 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.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions o notes obtingudes al llarg del curs.

Els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Secció 3. Reclamacions per qualificacions de final de curs.

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

- a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al tutor i cap d'estudis que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- c. La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- d. Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne -o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals- podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el

director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- còpia de la resolució del director del centre,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

- e. La Inspecció d'Ensenyament elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- f. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs en qüestió. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Secció 4. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

El director, com a òrgan màxim de govern del centre, assabentat el Consell Escolar actuarà i resoldrà les impugnacions que es puguin presentar al llarg del curs.

Un cop esgotades les vies de comunicació amb el centre, s'adreçaran les queixes als Serveis Territorials d'Ensenyament, via inspecció o altres.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

L'Escola disposa de servei de menjador per dinar.

L'horari de dinar és de 12.30h a 15.00h. Per fer ús d'aquest servei de menjador cal avisar a primera hora del matí a la conserge i aquesta avisarà directament a la cuinera abans de les 11.00h.

Secció 2. Altres serveis del centre. Activitats complementàries i extraescolars.

A l'escola oferim diverses activitats extraescolars com a serveis complementaris a l'activitat lectiva per tal de conjugar d'una millor manera l'horari escolar dels nens i nenes. Aquestes activitats estan

subvencionades per l'AMPA i són les següents: activitats esportives organitzades pel Departament d'Educació Física dins del Pla Català de l'Esport (psicomotricitat mixta, iniciació esportiva mixta, rítmica, natació, classes d'anglès, activitats esportives, basquet, futbol, tennis taula...) Estudi Assistit que s'ofereix a l'Escola-menjador (Associació Reintegrada per una professora i una voluntària), servei de Biblioteca tots els dies de la setmana.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica i aquesta s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

- a) Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
- b) Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
- e) Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent.

Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent. Entre les comissions que es constitueixen en el si del consell escolar hi ha una comissió econòmica, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

El pressupost anual és aprovat pel president del consell escolar un cop informat i consensuat, abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, la presidenta i el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

Pel que fa als cicles, el pressupost anual representa unes quantitats variables per a les despeses de material fungible i llibres que tots els departaments necessiten per al seu funcionament. També es controla la despesa en la gestió de les sortides que proposen els cicles i el material necessari per aquestes.

Cal destacar que l'AFA fa un esforç econòmic important i dedica bona part del seu pressupost per a fer més assequibles les sortides a nivell de subvencions a alumnes, i aportacions a activitats que estan dins de les activitats de Centre: festes, diada de Sant Jordi, agendes, activitats extraescolars....

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

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

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

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

-Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu

- Expedient acadèmic.
- Historial acadèmic individualitzat (final d'etapa)
- Informe d'avaluació individual.
- Llibre d'escolaritat (tancat curs 2007/2008)

-Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P C C:

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

-Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes escolars de cada cicle.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Informe escrit als centres d'educació secundària.
- Pla individualitzat
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

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

- Còpia fitxa de dades bàsiques.

- Còpia del Resum d'escolarització. Segon cicle d'Educació Infantil
- Expedient acadèmic
- Historial acadèmic
- Butlletins de finals de cicle
- Informe individualitzat de final d'etapa (alumnes que marxen a 6è cap a l'ESO)
- Còpia dels resultats de les avaluacions de les competències bàsiques (només alumnes de 6è)
- Còpia dels informes escolars de notes a les famílies.
- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Còpia pla individualitzat
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

-Altra documentació acadèmica

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

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

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió acadèmic -administrativa.

La Gestió administrativa consisteix en tenir un registre d'entrades i sortides, de tot el que arriba o s'envia al o des de l'Escola, així com l'elaboració de certificats acadèmics, i control d'assistència de l'alumnat i del professorat.

També l'elaboració de les actes i la tramitació dels expedients i historials acadèmics tant a nivell d'E. INFANTIL com d'E. PRIMÀRIA, així com les trameses de correspondència dels documents sobre la normativa vigent, pels alumnes que marxen a d'altres escoles, com pels nous alumnes que arriben a la nostra escola.

S'encarregarà de tota la gestió econòmica, factures, comptabilitat...

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

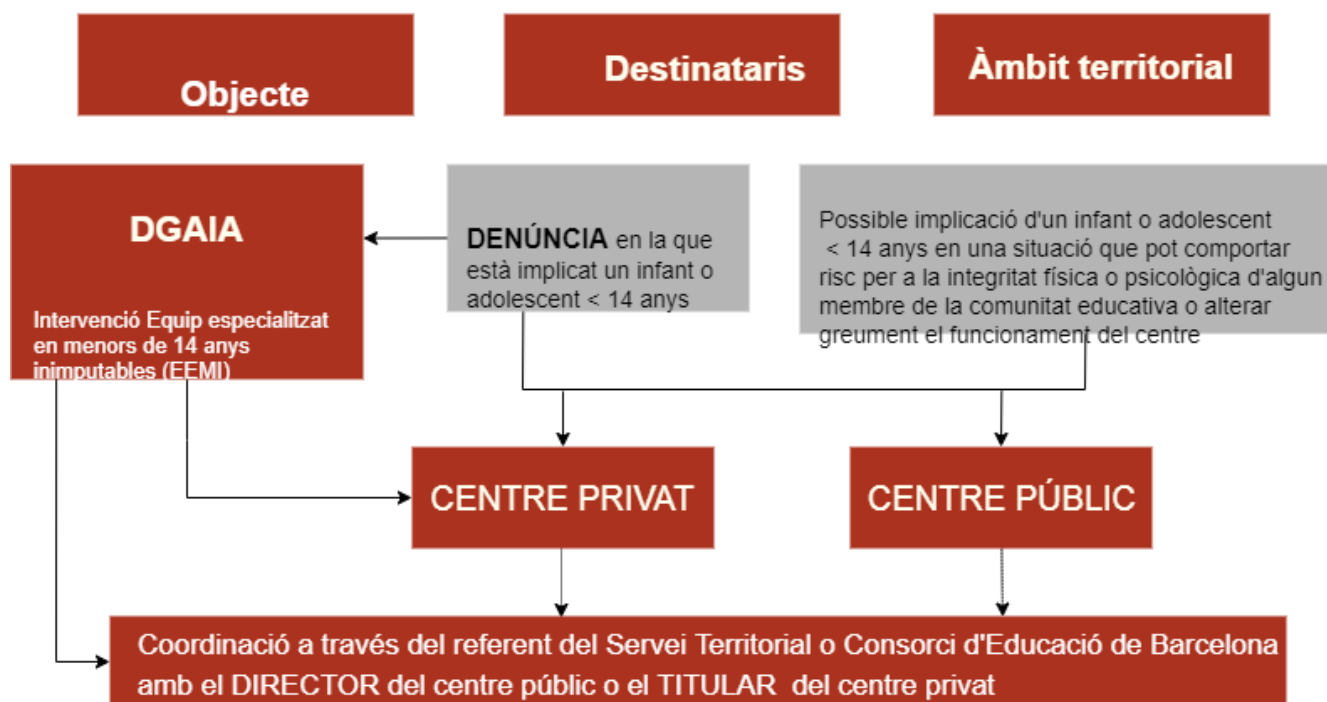
En aquest apartat hem d'incloure tot el personal i serveis de suport a les tasques educatives que realitzem a l'Escola, entre ells:

- Personal de neteja: disposem de tres persones que realitzen les tasques de neteja al centre.
 - Personal de menjador i cuina: disposem d'una cuinera i de sis persones que realitzen tasques de suport a la cuina i al menjador com a monitors/es..
 - Monitors d'activitats esportives extraescolars.
 - Aprenents Grau de Magisteri.
 - Psicopedagoga, mestres d'educació especial, logopeda, fisioterapeuta i treballadora social de l'EAP del departament d'Ensenyament, que fan d'enllaç amb els serveis socials externs de l'Ajuntament.
 - Serveis socials del Consell Comarcal i de la zona de Balafia-Secà (Xarxa Secà-Balafia) de l'Ajuntament de Lleida. Pla Educatiu d'Entorn.
 - Auxiliars d'educació especial/vetlladores.
 - Mestra jubilada que realitza tasques de la biblioteca escolar/biblioteca aules, i activitats de costura amb alumnes de Cicle Superior. Així com suport a l'ambientació de festes i festivals del centre.
-
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
 - Suspensió del dret d'assistència al centre.
 - Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

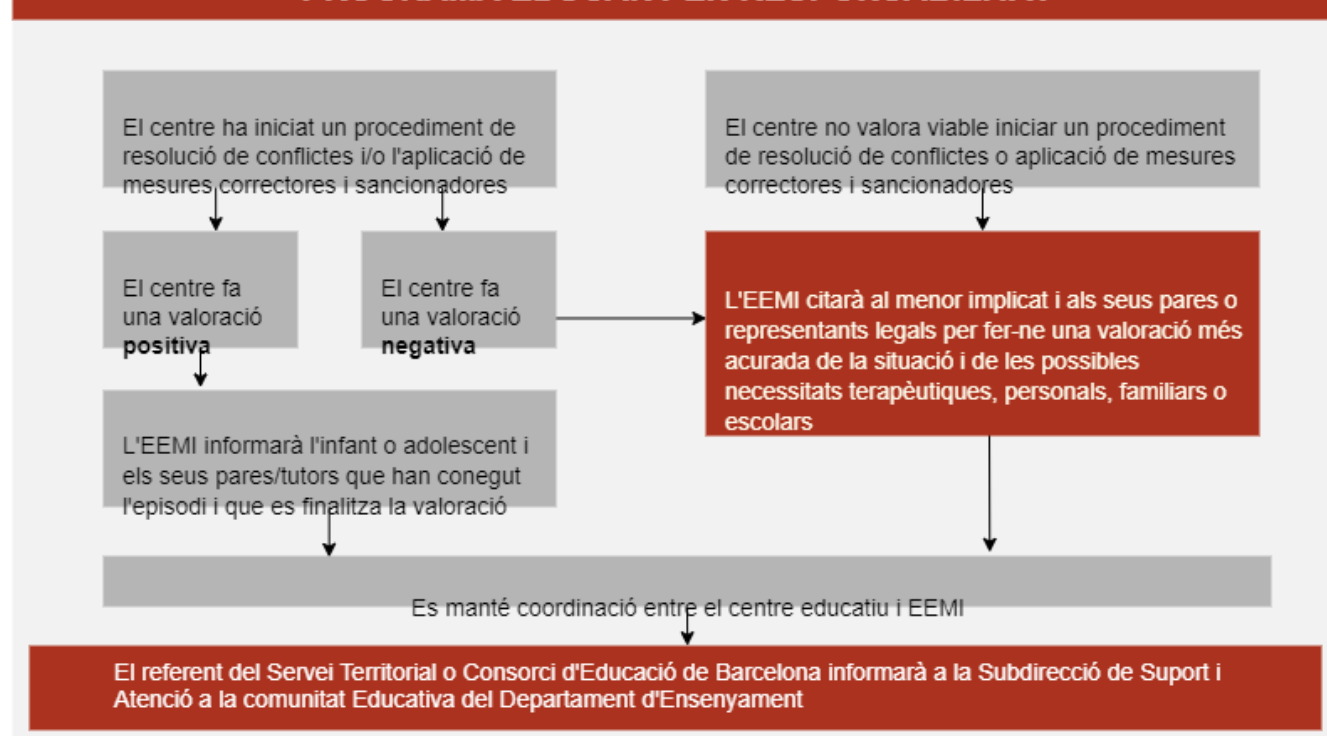
TÍTOL IX. PROTOCOLS

- . **Protocol d'actuació amb menors de 14 anys en situació de conflicte.**
- . **Protocol d'actuació de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i ciberassetjament entre iguals.**
- . **Protocol d'actuació de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació.**
- . **Protocol d'actuació de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI.**
- . **Protocol d'actuació de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat.**
- . **Circuit detecció/prevenció de possibles membres en NGJOB**
- . **Protocol d'intervenció en cas de conflictes greus.**
- . **Protocol d'actuació de prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització en centres educatius.**

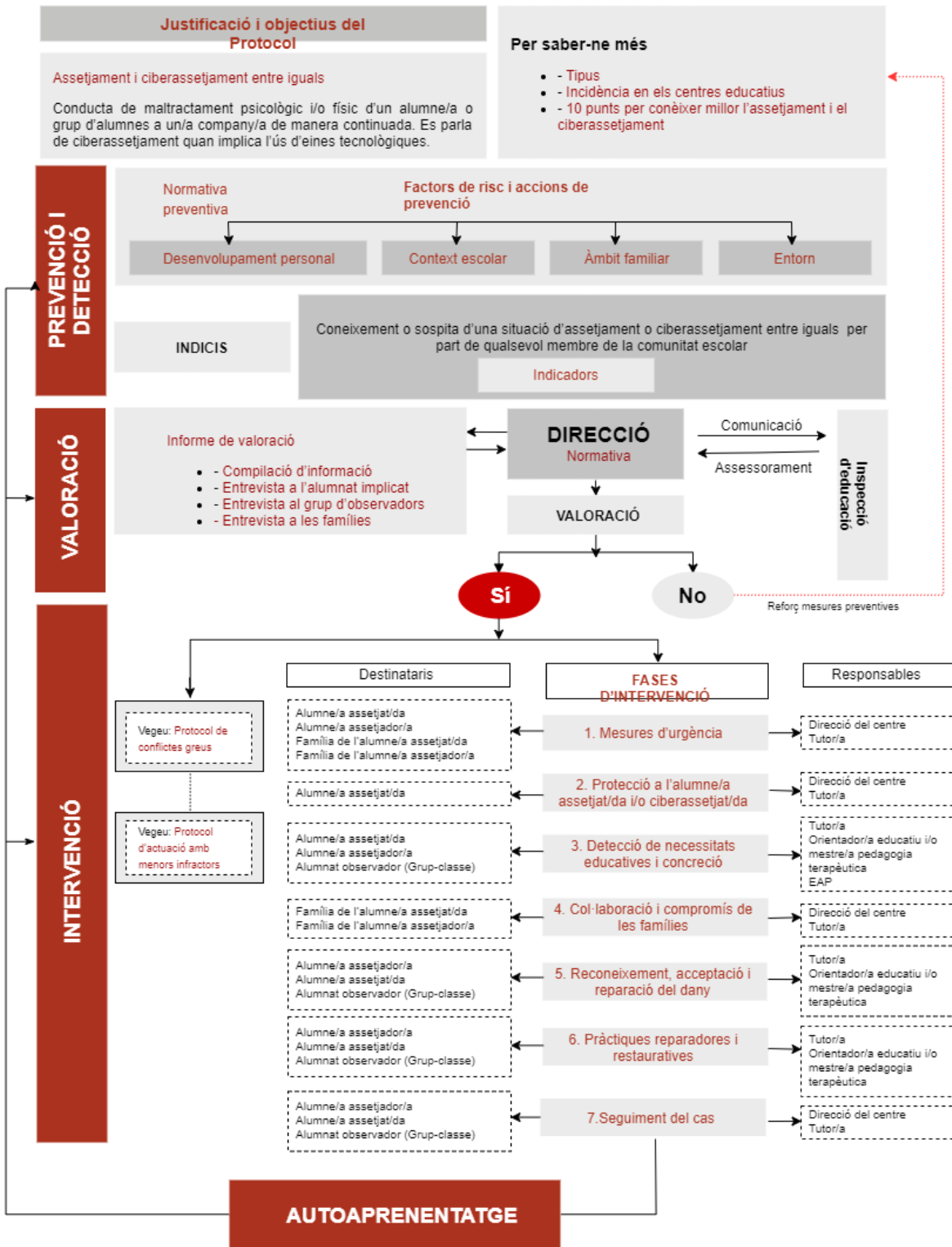
PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB MENORS DE CATORZE ANYS EN SITUACIONS DE CONFLICTE O COMISSIÓ D'UNA INFRACCIÓ PENAL



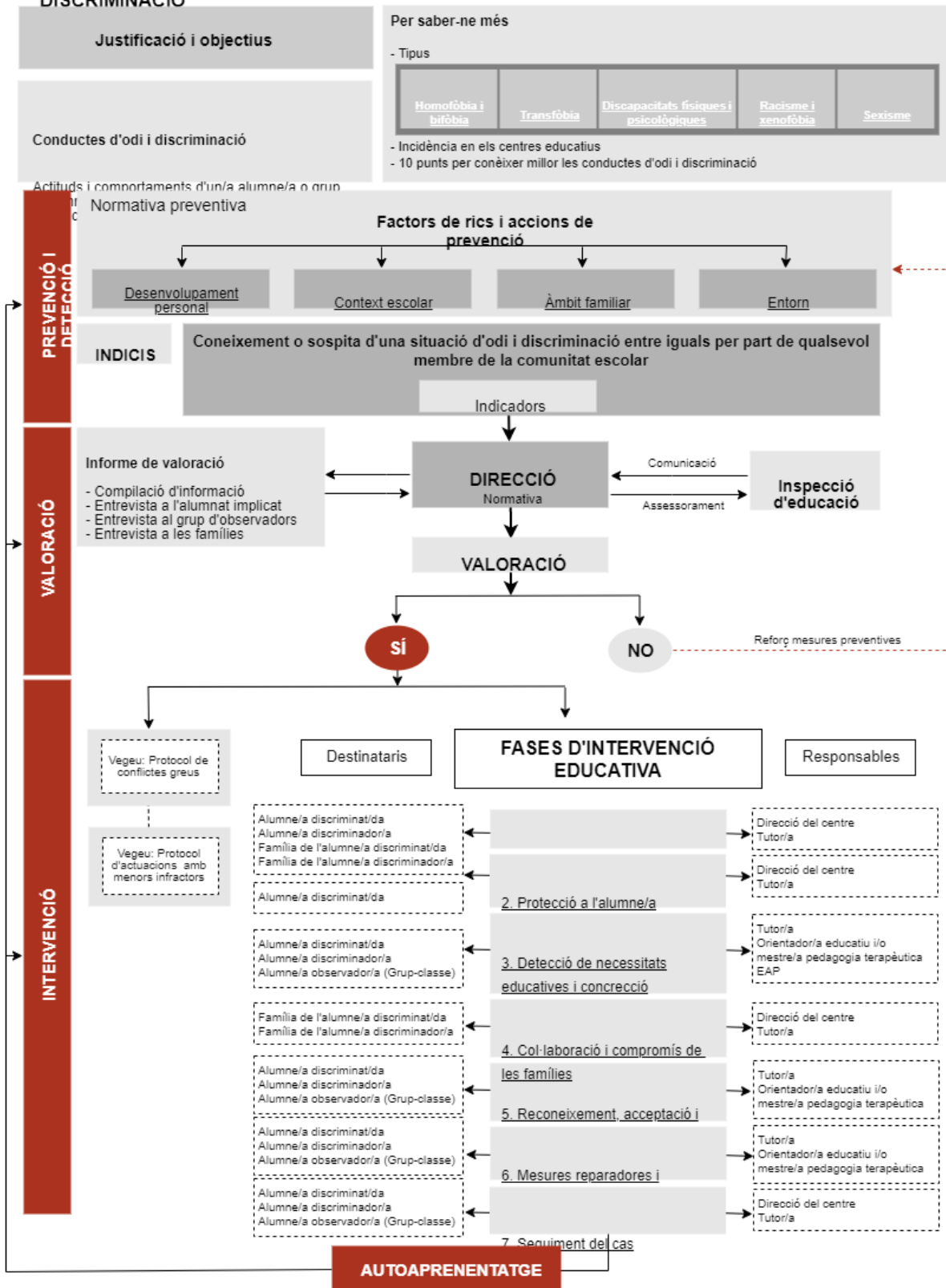
PROGRAMA EDUCANT EN RESPONSABILITAT



PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT I EL CIBERASSETJAMENT ENTRE IGUALS



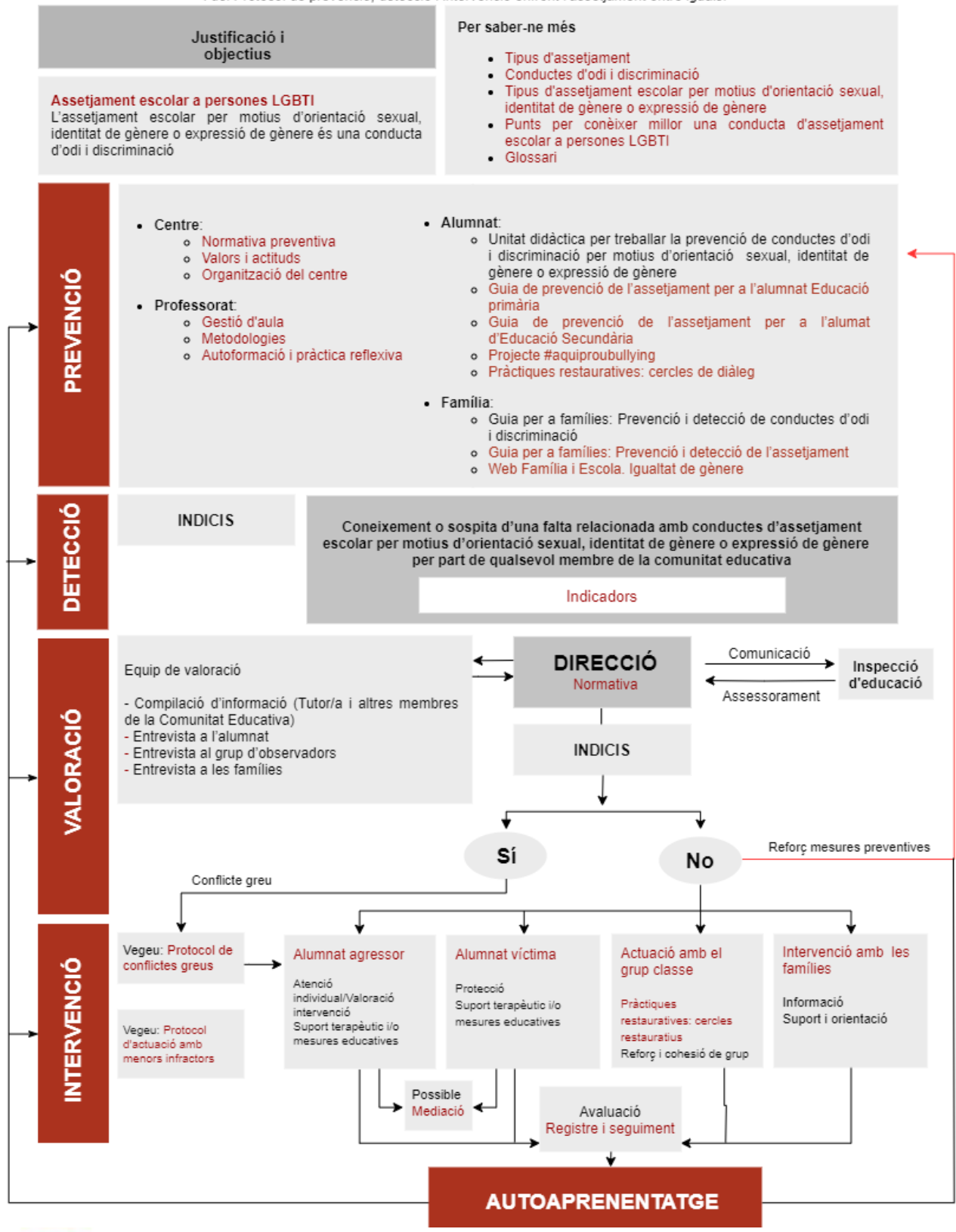
PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT CONDUCTES D'ODI I DISCRIMINACIÓ



PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT L'ASSETJAMENT ESCOLAR A PERSONES LGBTI

(elaborat per instància del Parlament de Catalunya en compliment de la Moció 101/XI aprovada el 09.03.2017)

Aquest protocol està basat en els continguts del Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació i del Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals.



PROTOCOL DE PREVENIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT LA VIOLÈNCIA MASCLISTA ENTRE L'ALUMNAT

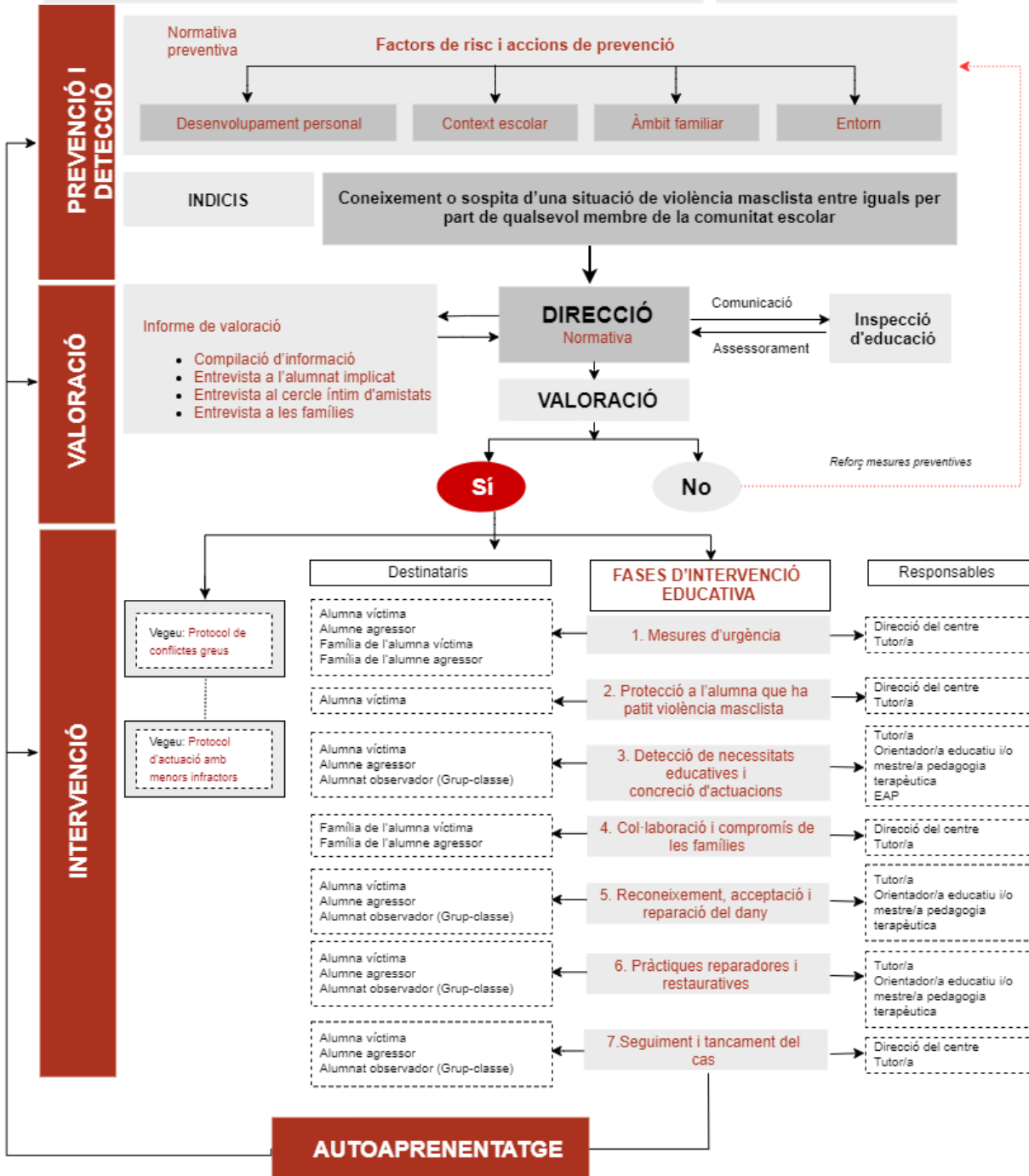
Justificació i objectius del Protocol

Violència masclista entre l'alumnat

La violència masclista entre l'alumnat és tota forma de violència que s'exerceix contra les alumnes o contra qualsevol alumne o alumna que no segueix un mandat de gènere normatiu

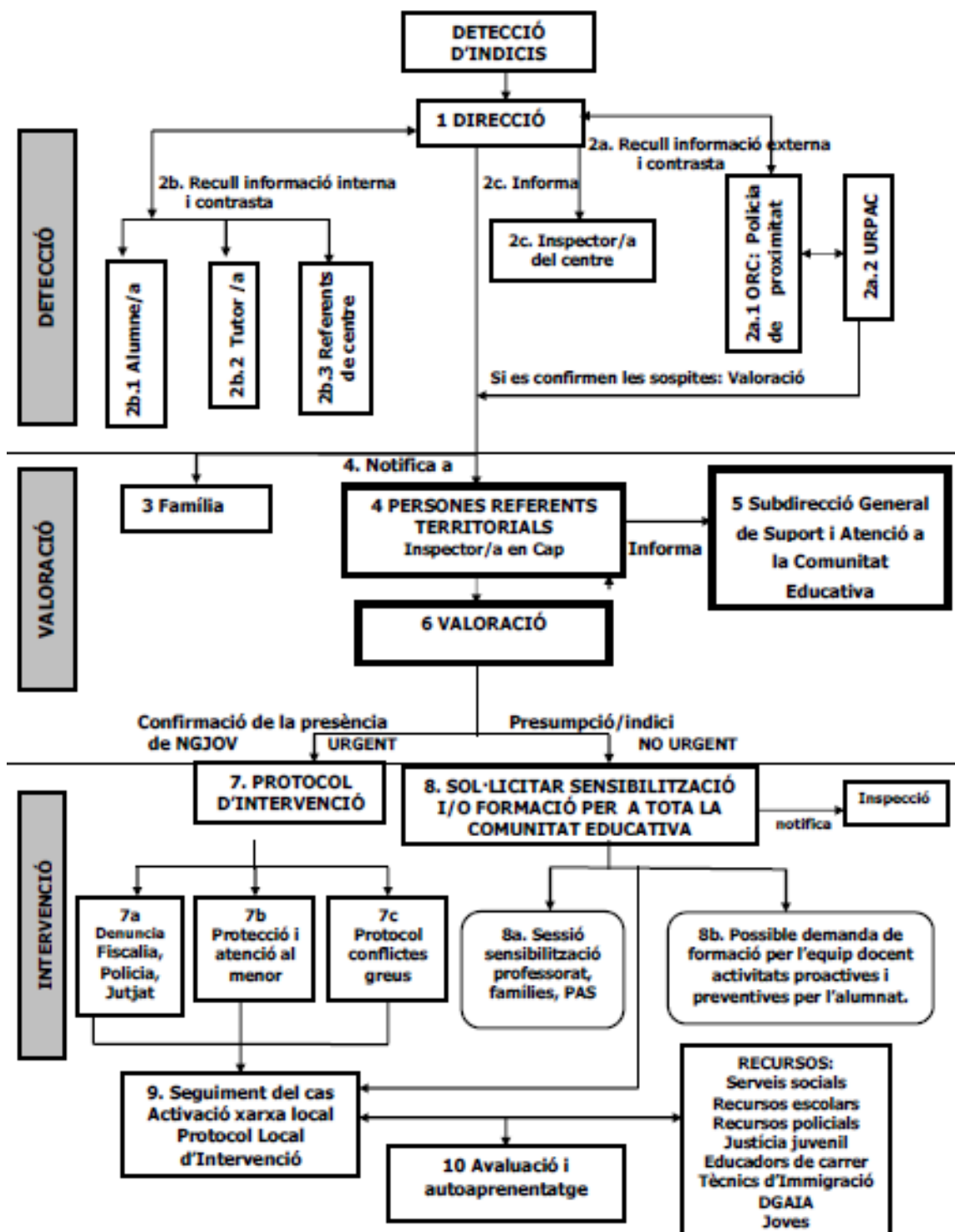
Per saber-ne més

- Conceptes bàsics

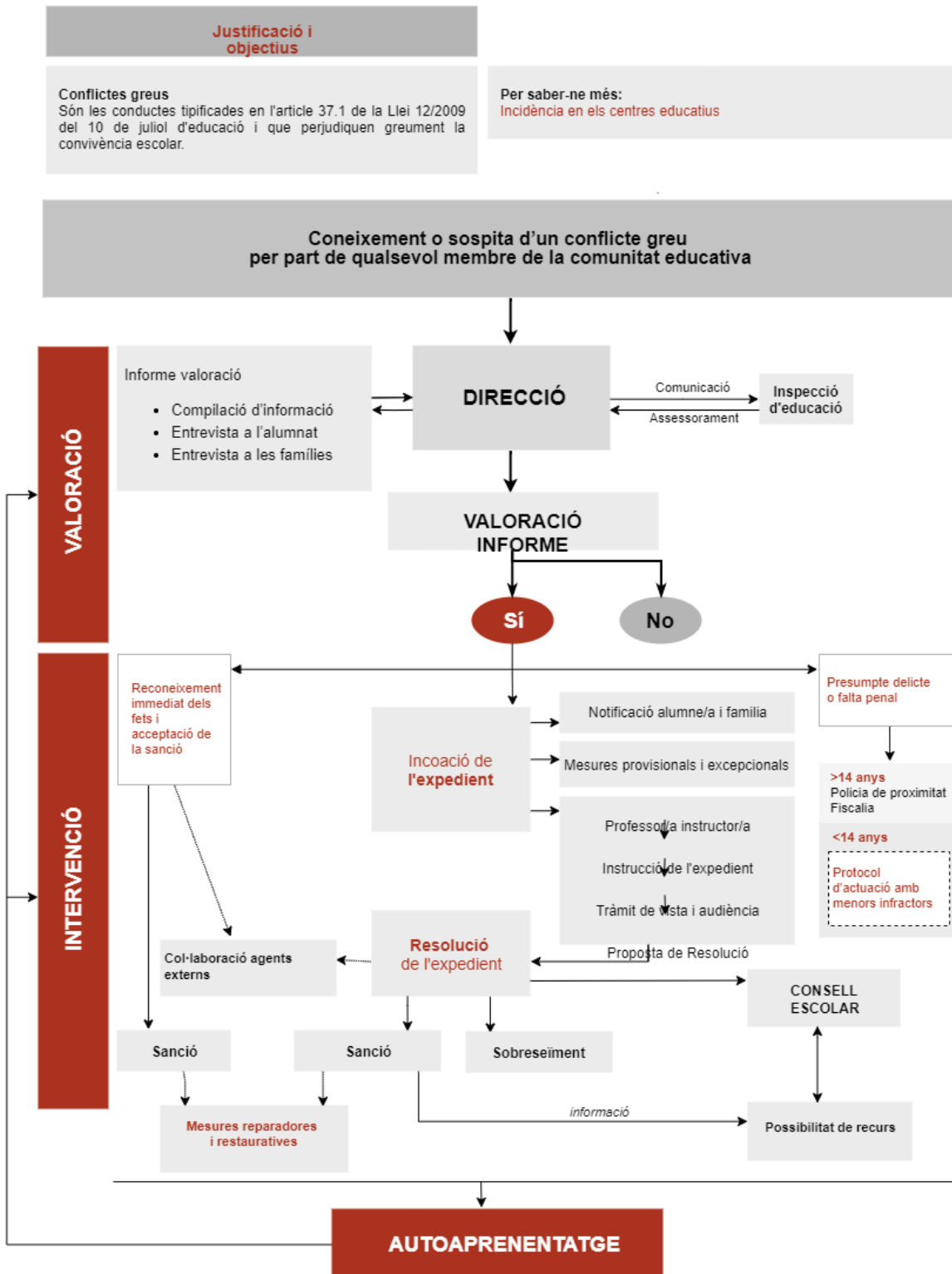


Aquest protocol ha estat elaborat en col·laboració amb diverses entitats i associacions especialitzades en violència masclista (vegeu document Justificació i objectius)

CIRCUÏT DE DETECCIÓ/INTERVENCIÓ DE POSSIBLES MEMBRES EN NGJOV



PROTOCOL D'INTERVENCIÓ EN CAS DE CONFLICTES GREUS



PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DE PROCESSOS DE RADICALITZACIÓ ALS CENTRES EDUCATIUS



