



COL·LEGI PÚBLIC DE PRÀCTIQUES

C/. Valldemossa, 15

07010 PALMA

Tel./fax: 971 75 67 04

E-mail: [ceipdepractiques@educacio.caib.es](mailto:ceipdepractiques@educacio.caib.es)

[www.cpractiques.cat](http://www.cpractiques.cat)

# REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

(Revisió anterior maig 2011)  
Revisat i actualitzat curs 2015-16

Aprovat per claustre Maig 2016

# ÍNDEX

## 1) INTRODUCCIÓ

## 2) DRETS I DEURES DEL ALUMNES

### 2.1.) Drets dels alumnes

- Dret a formació integral
- Dret a no discriminació i a igualtat d'oportunitats
- Dret a valoració objectiva del rendiment escolar
- Dret a orientació educativa i professional
- Dret al respecte a les pròpies conviccions
- Dret a la identitat, integritat, intimitat i dignitat personals
- Dret a la informació i llibertat d'expressió
- Dret a manifestació col·lectiva de discrepàncies
- Dret a participació en el funcionament i activitats del centre
- Dret d'associació
- Dret d'utilització de les instal·lacions del centre
- Dret de reunió

### 2.2.) Deures dels alumnes

- Deure de l'estudi
- Deure de respectar els professors
- Deure de respecte i sol·lidaritat amb els companys
- Deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa
- Deure de complir les normes de convivència

### 2.3.) CONVIVÈNCIA (Normes i plans)

### 2.4.) MEDIACIÓ I NEGOCIACIÓ D'ACORDS EDUCATIUS

Definició

Aspectes bàsics

Desenvolupament i seguiment

### 2.5.) CORRECCIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS

Principis generals

Reparacions materials

Faltes d'assistència

Gradació de les correccions

Coordinació institucional en l'àmbit de les actuacions correctores

Citacions i notificacions

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

a) Mesures educatives de correcció

b) Persones competents per aplicar les mesures

c) Procediment per aplicar les mesures

- Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre i mesures de correcció

a) Mesures educatives de correcció

b) Persones competents per aplicar les mesures

c) Procediment per aplicar les mesures

Mitjançant resolució per conformitat

Mitjançant incoació d'expedient disciplinari (inici, instructor, resolució, notificació i recurs)

- Responsabilitat penal derivada de les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre (comunicació)

Protocol actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de **l'assetjament escolar**.

### 3 ) ORGANITZAZIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS

- 3.1. Òrgans de govern unipersonals
- 3.2. Òrgans de govern col·legiats
- 3.3. Òrgans i comissions de coordinació docent
- 3.4. Altres comissions
  - 3.4.1. Comissió de convivència
  - 3.4.2. Comissió de menjador
  - 3.4.3 Comissió econòmica
- 3.5 Canals de comunicació entre òrgans de govern, coordinadors de cycle, tutors , coordinador d'activitats complementàries i extraescolar i altres coordinadors que es puguin establir.

### 4 ) ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DE CONFLICTES

### 5) INSTRUMENTS I PROCEDIMENTS D'INFORMACIÓ AMB LES FAMÍLIES

### 6 ) DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

- 6.1.) DRETS DE LES FAMÍLIES
- 6.2.) DEURES DE LES FAMÍLIES

### 7) DRETS I DEURES DELS MESTRES

- 7.1.) DRETS DELS MESTRES
- 7.2.) DEURES DELS MESTRES

### 8) DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

- 8.1.) DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT
- 8.2.) DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

### 9) ABSENTISME ESCOLAR

### 10) SERVEI DE MENJADOR

- 10.1.) DRETS I DEURES DELS USUARIS
- 10.2.) INSTAL·LACIÓ: ÚS I CESIÓ
- 10.3.) COMISSIÓ DE MENJADOR
- 10.4.) NORMES
- 10.5.) PAUTES DE CREACIÓ D'HÀBITS

### 11) L'ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A EL SEU ÚS CORRECTE AMB L'ESPECIFICACIÓ DEL PLA D'EVACUACIÓ DE CENTRE I DE PREVENCIÓ DE RISCOS.

### 12) AVALUACIÓ SEGUIMENT I DEL ROF

ANNEX I NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ANNEX II FULL AUTORIZACIÓ RECOLLIDA NINS/ES

ANNEX III FULL COMUNICACIÓ VIATGE FAMILIAR

## 1) INTRODUCCIÓ

Aquest Reglament de Règim Intern conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament de diferents aspectes de l'escola, com per exemple les estratègies de prevenció i gestió de conflictes (processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius), així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència.

El claustre de professors aporta criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document quedant concretat en reunió de Claustre el 16 de desembre de 2019, el qual és aprovat pel Consell Escolar el 29 de gener de 2020.

Aquest document el concebem com a complementari del Pla de Convivència i es caracteritza per ser participatiu, flexible i provisional, ja que vol regular la realitat, ha d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Aquest document recull la normativa vigent:

LLEI ORGÀNICA 8/2013, per la millora de la qualitat educativa.

DECRET 10/2008, de 25 de gener, pel qual es crea l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar de les Illes Balears (BOIB 31/01/2008 núm.15)

DECRET 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB 23/12/2010 núm. 187)

DECRET 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària (BOIB 05/10/02 núm. 120) art. 60 derogat pel Decret 39/2011 de 29 d'abril, BOIB 05/05/2011 núm. 67

L'activitat educativa i els objectius generals del centre són una tasca que ha de resultar de la participació activa dels diferents sectors que la integren: professorat, famílies, alumnat i personal no docent, afavorint entre tots el clima escolar adient per als processos d'ensenyament-aprenentatge establerts en el pla de convivència i aconseguir els objectius del PEC i del PCC.

S'estableixen com a instruments bàsics per a la consecució d'un adequat clima al centre:

a) El treball de les pràctiques restauratives per tal d'establir mesures i facilitar protocols d'actuació per a ajudar a construir l'escola de la convivència, així com a previndre i gestionar situacions de conflicte.

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

b) El Pla d'Acció Tutorial, com a document que recull la tasca del tutor/a al centre i

reconeix les sessions tutorialis a l'aula com a tasques dins la funció preventiva i per a l'anàlisi de situacions conflictives al centre.

c) El pla de convivència del centre, per establir les normes de convivència del centre com a micro-societat, amb representació d'alumnes, mares, pares, personal docent i personal no docent.

d) El reglament de règim intern del centre,

Correspon l'equip Directiu dels centres docents públics, en l'àmbit de les seves competències:

- Garantir l'aplicació del Pla de Convivència.
- Garantir l'aplicació del Reglament de Regim Interior.
- Mediar en la resolució dels conflictes
- Registrar les incidències en el Registre Central
- Incoar els expedients disciplinaris
- Imposar les mesures educatives correctores i disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, en col·laboració amb la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

El consell escolar i el claustre de professors avaluarem els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarem els problemes detectats en la seva aplicació i proposarem, si és el cas, mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre. Els òrgans de govern i de participació i el professorat del centre hem d'adoptar les mesures necessàries per a afavorir la millora permanent del clima escolar i per garantir l'efectivitat en l'exercici de drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures.

El consell escolar del centre vetllarà, en l'àmbit de les seves competències, pel compliment correcte dels drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, tutores i professorat.

Entre les comissions que es constitueixen al si del consell escolar destaquem la comissió de convivència amb les següents funcions:

- a) Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.
- b) Informar el consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.
- c) Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del centre per a millorar la convivència.
- d) Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel consell escolar del centre en l'àmbit de les seves competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre homes i dones.
- e) Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

El claustre de professors i professores també vetllarà, en l'àmbit de les seves competències, pel compliment correcte dels drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, tutores i professorat, amb aquesta finalitat s'estableix al centre el Pla d'Acció Tutorial.

El Pla d'Acció Tutorial potenciarà el paper de la tutoria en la prevenció i mediació per a la resolució pacífica dels conflictes en la millora de la convivència escolar, essent necessària la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb les famílies.

## 2) DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Atenent al [DECRET 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#) concretam que els drets i deures dels alumnes al centre són...

### DRETS DELS ALUMNES

#### **Dret a una formació integral**

1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la personalitat. La formació dels alumnes ha de comprendre:

- a) El respecte dels drets i les llibertats fonamentals, en l'exercici de la tolerància i de la llibertat, dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement de l'entorn social i cultural, en particular de la llengua, la cultura i la realitat social de les Illes Balears, i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball, d'hàbits socials i de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que els capaciti per desenvolupar relacions harmòniques amb ells mateixos i amb els altres.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions o, en el cas d'alumnes menors d'edat, les dels seus pares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en igualtat entre ambdós sexes per prevenir la discriminació i la violència de gènere.
- h) El respecte envers la pluralitat lingüística i cultural.
- i) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

2. Els centres docents, per organitzar la jornada de treball escolar, han de prendre en consideració l'edat i els interessos dels alumnes i planificar de forma equilibrada les activitats lectives, complementàries i extraescolars, d'acord amb els criteris pedagògics aprovats pel claustre de professors.

3. Els alumnes tenen dret a un ambient de treball que afavoreixi l'aprofitament de l'activitat programada.

4. La Conselleria d'Educació i Cultura i els òrgans de govern dels centres educatius han de garantir el dret dels alumnes a un ensenyament de qualitat.

#### **Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats**

1. Els alumnes no poden ser discriminats per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica o nivell social, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra

condició o circumstància personal o social.

2. La Conselleria d'Educació i Cultura ha de promoure polítiques educatives d'integració i de compensació de situacions de desavantatge social i personal, amb la implicació d'altres institucions i organismes públics.

3. El centre desenvoluparà iniciatives i plans de convivència escolar per garantir la plena integració de tots els alumnes del centre. La Conselleria d'Educació i Cultura ha de garantir aquest dret mitjançant l'adjudicació dels recursos necessaris a cada centre.

4. Els alumnes tenen dret a rebre els suports necessaris per compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural que els impedeixin o dificultin l'accés i la permanència al sistema educatiu. L'Administració ha de vetllar perquè els alumnes rebin aquests suports.

5. Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu han de ser atesos d'acord amb les seves necessitats al centre docent on estiguin matriculats, amb els recursos ordinaris i específics del centre.

6. Els alumnes tenen dret a la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

7. Els alumnes tenen dret a gaudir d'unes condicions adequades que els facilitin poder continuar els estudis que cursin i finalitzar-los.

### **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

1. Els alumnes tenen dret que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat.

2. Els centres docents han de fer públics els criteris i els procediments d'avaluació i de qualificació de les àrees, així com els criteris de promoció dels alumnes.

3. Els alumnes o els seus pares o tutors tenen dret a accedir als treballs, les proves, els exercicis i altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació de les distintes àrees, i a rebre una explicació raonada de la qualificació.

4. El professor tutor i la resta de professors han de mantenir una relació fluida amb els alumnes i els seus pares o tutors pel que fa a les valoracions sobre l'aprofitament acadèmic i la marxa del seu procés d'aprenentatge, així com pel que fa a les decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés.

5. Els alumnes o els seus pares o tutors poden reclamar per escrit contra les decisions i qualificacions, d'acord amb el procediment establert per la Conselleria d'Educació i Cultura. Aquest procediment preveu la reclamació davant el director del centre. Si el desacord persisteix, contra la decisió del director del centre es pot interposar un recurs d'alçada davant la Direcció General de Planificació i Centres. En aquest darrer supòsit, la resolució que es dicti, amb l'informe previ del Departament d'Inspecció Educativa, posa fi a la via administrativa.

6. La reclamació prevista en el paràgraf anterior s'ha de fonamentar en alguna de les

causes següents:

- a) Inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels elements que en formen part en relació amb els objectius o els continguts de l'àrea sotmesa a avaluació.
- b) Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts.
- c) Aplicació incorrecta dels criteris de promoció.

### **Dret a l'orientació educativa i professional**

1. Els alumnes tenen dret a rebre l'orientació educativa i professional adequada per aconseguir el màxim desenvolupament personal, social i professional, segons les seves capacitats, aptituds i aspiracions i els seus interessos.
2. L'orientació professional s'ha de basar únicament en les capacitats, les aptituds, les aspiracions i els interessos dels alumnes, i ha d'excloure tota diferenciació per raó de sexe o qualsevol altre tipus de discriminació.

### **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

1. Els alumnes tenen dret a la llibertat de consciència i al respecte de les seves conviccions polítiques, religioses i morals.
2. Els alumnes o els seus pares o tutors tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre o, si és el cas, sobre el caràcter propi del centre.
3. Els alumnes o els seus representants legals tenen dret a elegir la formació religiosa que estigui d'acord amb les seves creences.

### **Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals**

1. Els alumnes tenen dret que es respecti la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals, així com a la protecció contra tota agressió física o moral.
2. Els alumnes tenen dret a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene.
3. Els centres docents estan obligats a guardar reserva de la informació de què disposin sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, sense perjudici de comunicar a l'autoritat competent tots els fets, les circumstàncies o les situacions que puguin implicar maltractaments o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

### **Dret a la informació i a la llibertat d'expressió**

1. Els alumnes tenen dret que el centre els informi de tot allò que els afecti.
2. Els alumnes tenen dret a rebre informació dels representants del consell escolar del centre.
3. Els alumnes tenen dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb respecte als drets de la comunitat educativa i de les institucions.



## **Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies**

1. Els alumnes tenen dret a manifestar les seves discrepàncies respecte de les decisions educatives que els afectin. Quan la discrepància tingui caràcter col·lectiu, aquesta s'ha d'exposar a través dels representants dels alumnes.

## **Dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre**

1. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.
2. Els alumnes tenen dret a elegir, mitjançant sufragi directe, igual i secret, els seus representants en el consell escolar del centre.
3. Els representants en el consell escolar del centre tenen les competències següents:
  - a) Elaborar informes per al consell escolar del centre, a iniciativa pròpia o a requeriment de l'òrgan de participació esmentat.
  - b) Informar la junta de delegats de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar amb antelació suficient, així com dels acords adoptats.
  - c) Informar tots els alumnes de les activitats del consell escolar.
4. Els alumnes tenen dret a elegir, mitjançant sufragi directe, igual i secret, els seus delegats de grup.
5. Els centres docents han de regular el funcionament d'una junta de delegats, que ha de tenir les atribucions, les funcions i els drets que li assigni el reglament.
6. Els membres de la junta de delegats, en l'exercici de les seves funcions, tenen dret a ser informats de les mesures adoptades a les sessions del consell escolar i d'altres actuacions administratives del centre, excepte d'aquelles el coneixement de les quals pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
7. No es poden adoptar mesures contra els delegats per actuacions dutes a terme en l'exercici de les seves funcions o que hi estiguin relacionades, sens perjudici que les seves conductes, individualment considerades, puguin donar lloc a una correcció, de conformitat amb aquest Decret.

## **Dret d'associació**

Els alumnes tenen dret a associar-se en els termes prevists per la legislació vigent i crear associacions, federacions i confederacions, que poden rebre ajudes per al compliment del seu objecte i de les finalitats pròpies.

## **Dret a la utilització de les instal·lacions del centre**

1. Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre amb les limitacions derivades de la programació d'altres activitats ja autoritzades i amb les precaucions derivades de la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la correcta destinació d'aquests.
2. Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre en horari lectiu, de

conformitat amb la programació general anual del centre. En horari no lectiu, els alumnes han de sol·licitar-ho al director del centre, el qual ha de decidir d'acord amb la naturalesa de l'activitat proposada, amb la disponibilitat de personal per cobrir les possibles incidències i amb les precaucions necessàries de seguretat, conservació i destinació a què es refereix el paràgraf anterior.

### **Dret de reunió**

1. Els alumnes es poden reunir al seu centre per desenvolupar activitats de caràcter escolar o extraescolar que formin part del projecte educatiu del centre, així com per a aquelles altres a les quals pugui atribuir-se una finalitat educativa o formativa.

Per reunir-se a les instal·lacions del centre per dur a terme activitats no programades, necessiten l'autorització del director.

2. La junta de delegats s'ha de reunir durant l'horari general del centre, preferentment durant els esplais i els períodes no lectius, i ha d'haver comunicat l'ordre del dia de la reunió al cap d'estudis amb antelació, a fi de no interrompre el funcionament normal del centre. El cap d'estudis ha de facilitar a la junta de delegats un espai adequat perquè hi pugui celebrar les reunions.

3. El director del centre ha de garantir l'exercici del dret de reunió dels alumnes dins l'horari lectiu.

### **Garanties**

Quan no es respectin els drets dels alumnes o se n'impedeixi l'exercici efectiu, el director, una vegada concedida l'audiència prèvia als interessats i, si escau, havent consultat el claustre o el consell escolar, ha d'adoptar les mesures que siguin procedents, les quals ha de comunicar posteriorment al consell escolar del centre.

## **DEURES DELS ALUMNES**

### **L'estudi com a deure bàsic**

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes, que es concreta en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
- b) Participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum.
- c) Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- d) Fer l'esforç necessari, d'acord amb les seves capacitats, per comprendre i assimilar els continguts de les diferents assignatures i àrees.

En el cas d'alumnes amb faltes d'assistència injustificades reiterades es seguirà el protocol d'absentisme escolar propi de la Conselleria d'Educació.

### **Deure de respectar els professors**

Són deures dels alumnes envers els professors:

- a) Mostrar respecte als professors i col·laborar amb responsabilitat en l'exercici de l'autoritat docent i en la transmissió de coneixements i valors.
- b) Complir les normes i seguir les pautes establertes pels professors per fer possible l'organització de l'aula, el treball sistemàtic i la millora del rendiment.
- c) Mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions dels professors i dur a terme les activitats i les proves encarregades per aquests.
- d) Participar i assumir un compromís actiu en la seva formació i en el seu aprenentatge.

### **Deure de respecte i solidaritat cap als companys**

Com a deures envers els companys, s'estableixen els següents:

- a) Respectar els companys i rebutjar tot tipus de discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Respectar i defensar, de forma responsable i solidària, l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- c) Exercir la solidaritat i propiciar un ambient de convivència positiu.

### **Deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa**

Els alumnes tenen els deures següents:

- a) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un clima d'estudi adequat al centre.
- b) Mostrar el respecte i la consideració deguts als membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.
- c) Lliurar als seus pares o tutors les citacions que el centre els adreça, i retornar-les, verificades i signades per aquests.
- d) Complir les normes de seguretat, salut i higiene als centres educatius.
- e) Els representants dels alumnes, exercir les seves funcions sense menyscabament de les seves obligacions acadèmiques.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dins els principis democràtics, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència i qualsevol discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància.
- g) Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, així com les seves normes d'organització, convivència i disciplina, d'acord amb la legislació vigent.
- h) Cuidar i utilitzar correctament els béns mobles, el material didàctic, els documents i altres recursos i instal·lacions del centre, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com complir les normes bàsiques de respecte a l'entorn i al medi ambient.
- i) Participar en la vida i el funcionament del centre i complir els horaris aprovats.

### **Deure de complir les normes de convivència**

Els alumnes han de complir les normes de convivència del centre recollides en el reglament d'organització i funcionament.

## **2.3.NORMES DE CONVIVÈNCIA**

El centre disposa d'una pàgina web, on es penjarà de manera progressiva la documentació oficial del centre. L'agenda pels alumnes de primària serà el mecanisme més ràpid de comunicació amb les famílies i les notes o xerrades amb la tutora d'educació infantil pels alumnes d'aquesta etapa. A l'agenda es recullen també els drets i els deures dels alumnes.

## **Plans de convivència**

El centre té un Pla de Convivència que forma part del PEC del Centre, on es concreten quins són els seus objectius, les característiques dels projectes, les organitzacions dels centre per col·laborar amb la millora i el seu funcionament.

## **2.4. MEDIACIÓ I NEGOCIACIÓ D'ACORDS EDUCATIUS**

### **Definició**

1. La negociació d'acords educatius és una estratègia de prevenció i correcció de conflictes que es du a terme mitjançant un acord formal i escrit entre el centre, l'alumne i els pares o tutors legals pel qual tots adopten lliurement uns compromisos d'actuació i accepten les conseqüències que es derivin del seu desenvolupament.

2. Els acords, que poden ser d'adopció d'una determinada conducta o de realització de treballs, tenen com a principal objectiu canviar els comportaments de l'alumne que pertorben la convivència al centre i, en especial, els que, pel fet de reiterar-se, dificulten el procés educatiu de l'alumne o el dels seus companys.

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

### **Aspectes bàsics de la negociació dels acords educatius**

1. La negociació dels acords educatius es du a terme per iniciativa de la direcció o de la comissió de convivència i està adreçada als alumnes.

2. Els acords educatius tenen caràcter voluntari. Els alumnes i els pares poden exercir l'opció d'acceptar, o no, la proposta del centre d'iniciar el procés de negociació. De tot això, se n'ha de deixar constància escrita al centre.

3. La negociació de l'acord educatiu s'ha d'iniciar formalment amb la presència de l'alumne i del pare, de la mare o d'algun tutor legal, i d'un professor, designat pel director del centre, que ha de coordinar el procés.

4. El document en què constin els acords educatius ha d'incloure:

- a) La conducta i/o la feina que s'espera de cada una de les persones implicades i el període de temps aplicable.
- b) Les conseqüències que es deriven del compliment o no dels acords pactats.

### **Desenvolupament i seguiment dels acords adoptats**

1. S'ha de fer un seguiment de l'acord educatiu per tal de supervisar el compliment dels compromisos adoptats i, en especial, per donar per conclòs el procés d'acord o per analitzar determinades situacions que ho requereixin.

Aquest seguiment s'ha de fer en una reunió en què ha de participar l'alumne i els seus pares o tutors legals, i el professor coordinador de l'acord educatiu.

2. En cas d'haver-se iniciat un procediment disciplinari, i una vegada aplicats els acords establerts, la direcció del centre pot sobreseure aquest procediment si el professor coordinador del procés determina que s'ha complert el que s'estipula en l'acord educatiu.

3. En cas que el professor coordinador de l'acord educatiu determini que s'ha incomplert el que s'estipula a l'acord, la direcció ha d'actuar en conseqüència segons si es tracta d'una conducta contrària a les normes de convivència, aplicant en aquest cas les mesures que estimi oportunes, o d'una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, donant continuïtat al procediment disciplinari obert i reprenent el còmput de terminis i la possibilitat d'adoptar les mesures provisionals.

### **Aspectes bàsics de la mediació**

Per implementar la mediació escolar s'ha de crear un servei coordinat preferentment per la coordinadora de convivència i format per les persones de la comunitat educativa que hagin rebut formació específica sobre mediació escolar i estiguin en actiu com a mediadores. Les funcions dels servei de mediació són:

- a) Proposar a la comissió de convivència el projecte de funcionament del servei de mediació.
- b) Coordinar amb el director, o amb la persona que aquest delegui, l'organització de les mediacions que es duguin a terme al centre.
- c) Impulsar la difusió i el funcionament del servei de mediació.
- d) Coordinar la formació de nous mediadors escolars.
- e) Mantenir un registre de les mediacions duites a terme al centre educatiu i informar l'equip directiu dels resultats obtinguts.

El procés de la mediació escolar es pot emprar com a estratègia preventiva en la gestió dels conflictes entre les persones integrants de la comunitat escolar, malgrat que les conductes generadores dels conflictes no estiguin tipificades com a contràries o greument perjudicials per a la convivència al centre.

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

### **Principis:**

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació escolar, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona o les persones mediadores, que han d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta, ni prendre-hi part. La persona o les persones mediadores no poden tenir cap relació directa ni amb els fets ni amb les persones que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga les persones que participen en el procés a no revelar a

persones alienes la informació confidencial que obtenguin, llevat dels casos prevists en la normativa vigent.

## 2.5.CORRECCIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS

Els òrgans competents per adoptar mesures correctores han de tenir en compte l'edat de l'alumne i les circumstàncies personals, familiars i socials, tant en el moment de decidir sobre la incoació o sobreseïment d'un procediment disciplinari com en el moment de determinar la imposició d'una mesura correctora.

### **Principis generals**

1. Les correccions que s'apliquin per l'incompliment de les normes de convivència tendran un caràcter educatiu i recuperador, han de garantir el respecte dels drets de la resta dels alumnes i han de procurar la millora de les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

2. A l'hora de corregir els incompliments s'han de tenir en compte els aspectes següents:

a) No es pot privar els alumnes d'exercir el dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.

b) No poden imposar-se correccions contràries a la integritat física ni a la dignitat personal de l'alumne.

c) Les mesures correctores han de ser proporcionals a la conducta de l'alumne i, sempre que sigui possible, han d'estar relacionades amb l'incompliment que tracten de corregir.

d) Les mesures correctores han de tenir com a objectius prioritaris:

- Millorar el procés educatiu de l'alumne i, en particular, el seu comportament, i procurar que no es repeteixin les conductes que incompleixen les normes, així com restablir les relacions entre els membres de la comunitat educativa afectats per aquests incompliments.

- Reparar els danys causats i, en especial, protegir-ne les víctimes o restituir-los els danys.

### **Reparació material dels danys causats i responsabilitat subsidiària de pares o tutors legals**

Els alumnes que, individualment o col·lectivament, causin danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material, estan obligats a reparar el dany causat o a rescabalar el cost econòmic de la seva reparació.

Igualment, els alumnes que sostraguin béns al centre han de restituir el que han sostret. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes en són responsables civils en els termes prevists en les lleis.

### **Faltes d'assistència a classe**

1. La falta d'assistència a classe de forma reiterada pot fer impossible que s'apliquin correctament els criteris d'avaluació i la mateixa avaluació contínua i pot donar lloc a una avaluació extraordinària, convenientment programada.

2. El 30% de faltes d'assistència per trimestre dins un curs escolar que pot impossibilitar que s'apliqui l'avaluació contínua.

3. Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les

que no puguin ser excusades de forma escrita per l'alumne, o pels seus pares o representants legals.

### **Gradació de les correccions**

1. A l'efecte de la gradació de les mesures correctores, es consideren circumstàncies pal·liatives les següents:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La petició d'excuses.
- c) La voluntat d'arribar a un acord de mediació.
- d) L'absència d'intencionalitat maliciosa en causar el dany o en pertorbar les activitats del centre.
- e) La reparació voluntària dels danys produïts, ja siguin físics o morals.
- f) El caràcter ocasional de la falta en la conducta habitual de l'alumne.

2. Es consideren circumstàncies accentuadores:

- a) La premeditació i la reiteració. Existeix reiteració quan en un mateix curs escolar es produeix més d'una de les conductes tipificades, sempre que la conducta o conductes precedents hagin estat corregides per resolució fefaent.
- b) Qualsevol conducta que suposi atemptar contra el dret a no ser discriminat per raó de naixement, sexe, llengua, capacitat econòmica, nivell social o conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o per qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) Quan la sostracció, l'agressió, la injúria o l'ofensa es faci contra algú que es troba en situació d'indefensió o d'inferioritat a causa de l'edat, d'alguna discapacitat o per haver-se incorporat recentment al centre.
- d) La publicitat de la comissió de la conducta infractora.
- e) Quan s'estimuli l'actuació col·lectiva lesiva dels drets dels membres de la comunitat educativa o s'hi inciti.

### Quin tipus de conductes s'han de corregir?

1. S'han de corregir les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència del centre quan aquests es trobin dins el recinte escolar o mentre facin activitats complementàries o extraescolars.

2. Igualment, es poden corregir les actuacions d'un alumne que, encara que es facin fora del recinte escolar, estiguin directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

### Qui ho supervisa?

La direcció del centre ha de tenir coneixement que les correccions imposades es compleixen en els termes establerts. El consell escolar n'ha d'estar informat i ha de vetllar perquè s'atengui la normativa vigent.

### **Coordinació institucional en l'àmbit de les actuacions correctores**

1. Els centres poden demanar els informes que considerin necessaris sobre les circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne als pares o tutors legals o, en el seu cas, a les institucions públiques competents.

2. En els casos en què, una vegada duita a terme la correcció oportuna, un alumne continuï presentant reiteradament conductes greument pertorbadores de la convivència al centre, aquest, amb comunicació prèvia als pares o tutors legals, ha de traslladar a les institucions públiques de l'àmbit sanitari, social o d'altre tipus la necessitat d'adoptar mesures adreçades a modificar les circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne que puguin ser determinants en la persistència de les conductes esmentades.

3. En els casos en què, per la naturalesa de les mesures correctores, el centre reclami la implicació directa dels pares o tutors legals de l'alumne i aquests la rebutgin de forma expressa, el centre ha de posar en coneixement de les institucions públiques competents els fets, a fi que adoptin les mesures oportunes per garantir els drets dels alumnes..

### **Citacions i notificacions**

1. Les citacions i notificacions als pares o tutors legals dels alumnes s'han de practicar per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció, inclosos els mitjans electrònics.

2. La incompareixença, la inactivitat o el rebuig de les notificacions s'ha de fer constar a l'expedient, amb l'especificació de les circumstàncies de l'intent de notificació. En qualsevol cas, s'ha de tenir per efectuat el tràmit i s'ha de seguir el procediment establert.

### **Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures de correcció**

Són conductes contràries a les normes de convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
- c) La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
- d) Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
- e) Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.
- f) El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- g) El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
- h) La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- i) La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.
- j) L'ús indegut d'aparells electrònics.
- k) El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.
- l) L'alteració d'escrips de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris.

### Mesures educatives de correcció



1. Les conductes contràries a les normes de convivència del centre poden ser corregides amb les mesures educatives següents:

- a) Conversar privadament amb l'alumne.
- b) Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes.
- c) Reunir-se amb l'alumne i la seva família.
- d) Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes.
- e) Negociar acords educatius.
- f) Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi.
- g) Participar en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general.
- h) Participar activament en una mediació escolar. La mediació escolar es pot emprar també un cop s'hagi aplicat alguna de les mesures contingudes en els punts m, n, o, p, q, r i s d'aquest apartat.
- i) Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, dins o fora del seu horari lectiu, com la participació en feines de servei a la comunitat, la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar més de cinc dies lectius.
- j) Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars.
- k) Amonestar per escrit.
- l) Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre.
- m) Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim. Aquest cas sols pot ésser en el cas que el reglament d'organització i funcionament del centre docent garanteixi l'atenció immediata de l'alumne per part d'un professor. Posteriorment, s'ha de comunicar al tutor i al cap d'estudis, i s'han de determinar les tasques que l'alumne ha de fer durant aquest temps.
- n) Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
- o) Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període màxim de quinze dies lectius, sempre que durant l'horari escolar l'alumne sigui atès dins el centre docent.
- p) Canviar de grup per un termini màxim de quinze dies. Després d'aquest període, l'òrgan competent ha de valorar l'oportunitat de continuar amb el canvi de grup o de retornar al grup d'origen.
- q) Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes per un període màxim de tres dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre fent la feina acadèmica que els professors que li imparteixen docència li encomanin, a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.
- r) Suspendre el dret al servei de menjador per un període màxim de tres dies lectius, quan la conducta contrària a la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.
- s) Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre per un període màxim de tres dies lectius. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne ha de fer els treballs acadèmics que hagin determinat els professors que li imparteixen docència a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu.

Persones competents per aplicar les mesures

Són competents per decidir les mesures de correcció previstes en l'article anterior:

- a) Els professors del centre (de l'a, b, c, d, j, k, l, m i n). S'han de comunicar al professor tutor de l'alumne.
- b) El director o, per delegació d'aquest, el cap d'estudis, oït el professor tutor de l'alumne (de l'e, f, g, h, i, o i p).
- c) El director, oït el professor tutor i el cap d'estudis, (q, r i s).

### Procediment per aplicar les mesures

1. Quan el centre decideix aplicar les mesures de correcció de les lletres a, b, c, d, e, f, g, h o i, i si l'alumne no hi participa activament, es poden aplicar les mesures de correcció de les lletres j, k, l, m, n, o, p, q, r, o s.
2. La imposició de les mesures de correcció previstes en les lletres c, e, f, k, m i o de l'article 53.1 d'aquest Decret ha de ser notificada a l'alumne i als seus pares o representants legals.
3. Per imposar les mesures de correcció previstes en les lletres g, i, p, q, r i s de l'article 53.1 d'aquest Decret, és preceptiva l'audiència de l'alumne i dels seus pares o representants legals. Aquesta compareixença s'ha de fer constar en una diligència. En el cas que no sigui possible l'audiència dels pares o tutors legals pel fet de no comparèixer, es considera suficient la comunicació fefaent a aquests.

### **Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre i mesures de correcció**

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència al centre:

- a) L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- d) L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.
- e) L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- f) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingress.
- g) Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- h) La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- i) L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la

comunitat educativa.

- j) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.
- k) Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
- l) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- m) La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- n) El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- o) La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 d'aquest Decret.
- p) Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.
- q) Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- r) Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

### Mesures educatives de correcció

1. Sempre que sigui possible, s'ha d'emprar la mediació escolar i la negociació d'acords com a mesures educatives de correcció.
2. Quan no sigui possible acudir als sistemes esmentats, o com a mesura complementària, es pot adoptar alguna de les mesures següents:
  - a) Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, com la participació en feines de servei a la comunitat.
  - b) Desenvolupament de tasques acadèmiques.
  - c) Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa per un període entre sis i vint-i-dos dies lectius.
  - d) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període comprès entre setze dies lectius i tres mesos. Durant el període de suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre.
  - e) Canvi de grup.
  - f) Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre i ha de fer els treballs acadèmics que determinin els professors responsables de les classes, per evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció a l'alumne.
  - g) Suspensió del dret al servei de menjador i/o de transport escolar per un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius quan la conducta que perjudiqui greument la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.
  - h) Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprès entre quatre i

vint-i-dos dies lectius. Durant el temps que duri el període de suspensió, l'alumne ha de dur a terme les tasques acadèmiques que hagin determinat els professors que li imparteixen docència, per evitar interrompre'n el procés formatiu. A aquest efecte, el reglament d'organització i funcionament del

centre ha de determinar el seguiment i la supervisió d'aquest procés, especificar la persona encarregada de dur-lo a terme i establir l'horari de visites de l'alumne al centre.

i) Canvi de centre. Aquesta mesura només es pot adoptar de manera excepcional i sols es pot fer efectiva quan la Conselleria d'Educació i Cultura hagi assignat a l'alumne una plaça escolar en un altre centre docent, de conformitat amb la normativa vigent en matèria d'admissió d'alumnes a centres docents sostinguts amb fons públics.

### Òrgan competent per imposar les mesures de correcció de les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

La direcció del centre és competent per imposar les mesures de correcció previstes en l'apartat 2 de l'article anterior, de conformitat amb el que estableixen les seccions segona i tercera d'aquest capítol i sens perjudici de les facultats del consell escolar del centre previstes en l'article 127.f de la Llei orgànica 2/2006 i en l'article 57.d de la Llei orgànica 8/1985.

### Mesures provisionals

1. Quan s'hagi d'iniciar el procediment per aplicar mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, d'acord amb el que estableixen les seccions segona i tercera d'aquest capítol, o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció, per decisió pròpia o a proposta, si és el cas, de l'instructor, pot adoptar les mesures provisionals que siguin necessàries per assegurar l'eficàcia de la resolució final i per evitar la persistència dels efectes de la infracció i garantir les exigències dels interessos generals, sempre que ho motivi adequadament.

2. Les mesures provisionals han de consistir a fer tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, canviar temporalment de grup, suspendre el dret d'assistir a determinades classes o activitats, o suspendre el dret d'assistir al centre, per períodes, en tots els casos, inferiors a sis dies lectius.

3. El període en què l'alumne hagi estat subjecte a la mesura provisional es considera a compte de la sanció que s'ha de complir.

4. Les mesures provisionals adoptades s'han de notificar a l'alumne i, si és el cas, als seus pares o representants legals. En el cas que aquestes comportin la suspensió del dret d'assistir a determinades classes o activitats, o la suspensió del dret d'assistir al centre, és preceptiva l'audiència de l'alumne i, si fos menor d'edat, dels seus pares o tutors.

5. Quan les mesures provisionals comportin suspendre el dret d'assistència a determinades classes o activitats o al centre, l'alumne ha de dur a terme les tasques acadèmiques que determinin els professors que li imparteixen docència, per evitar la interrupció del procés formatiu.

6. En tot el que no es prevegi expressament en aquest article, és d'aplicació el que disposa l'article 72 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

## Aplicació de mesures de correcció de conductes greument perjudicials per la convivència al centre mitjançant la resolució per conformitat

1. Abans d'aplicar les mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, s'ha de valorar la possibilitat de resoldre la conducta per conformitat de l'alumne i dels seus pares o representants legals.

2. En el termini de cinc dies lectius des que es va tenir coneixement dels fets, la direcció ha de citar l'alumne i també els seus pares o representants legals, per tal d'assabentar-los de les conductes mereixedores de correcció i per oferir-los la possibilitat de resoldre el procediment per conformitat.

A la reunió amb l'alumne i, si fos el cas, amb son pare, sa mare o algun representant legal, hi ha d'assistir, a més del director, el cap d'estudis o el professor que aquest delegui.

3. La resolució per conformitat ha de contenir el reconeixement per part de l'alumne dels fets o conductes mereixedors de correcció i, si és el cas, la petició de disculpes, el compromís de reparar els danys causats i la voluntat de respectar les normes de convivència del centre. S'hi han de fer constar també les mesures educatives de correcció acordades. Han de signar la resolució per conformitat el director i l'alumne, i els seus pares o representants legals, i se'ls n'ha de lliurar una còpia.

4. Les resolucions per conformitat s'han d'aplicar en els termes en què es redactin, sense que l'alumne o els seus pares o representants legals puguin impugnar la conformitat lliurement acceptada. S'exclou d'aquest procediment la correcció de canvi de centre, la qual, per ser imposada, requereix sempre la instrucció del procediment disciplinari.

5. En el cas que l'alumne o els seus pares o representants legals no acceptassin la resolució per conformitat, o l'alumne incomplís els acords que s'hi recullen, el director del centre ha d'iniciar, en el termini de quaranta vuit hores, el procediment disciplinari.

## Aplicació de mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre mitjançant la incoació d'expedient disciplinari

### Inici del procediment

1. La direcció ha de decidir iniciar el procediment, obrint l'expedient corresponent, en un termini màxim de sis dies lectius des del coneixement dels fets o de les conductes mereixedors de correcció, d'acord amb l'article 57 d'aquest Decret, o, alternativament i com a màxim, en quaranta vuit hores des que es constata la impossibilitat de signar una resolució per conformitat o l'incompliment d'algun dels acords signats, d'acord amb el que estableix la secció segona d'aquest capítol i sens perjudici del que s'estableix en l'article 60 d'aquest Decret.

2. La direcció ha de nomenar l'instructor, que s'ha d'abstenir d'actuar quan es donin les circumstàncies de l'article 28 de la Llei 30/1992 i ho ha de comunicar al director del centre, que ha de resoldre el que sigui pertinent.

3. L'acord d'inici del procediment s'ha de notificar a l'instructor i a l'alumne i als seus pares o representants legals, i ha de contenir:

- a) El nom i els llinatges de l'alumne expedientat.
- b) Els fets, breument exposats, que motiven la incoació del procediment.
- c) La data en la qual es van produir els fets.
- d) El nom del professor instructor.

4. L'alumne i els seus pares o representants legals poden recusar l'instructor davant el director en el termini de dos dies lectius, d'acord amb el que preveu l'article 29 de la Llei 30/1992.

5. L'inici del procediment s'ha de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa.

### Instrucció de l'expedient

1. L'instructor, una vegada notificats el seu nomenament i l'inici del procediment, ha de practicar les actuacions tendents a aclarir els fets esdevinguts i a determinar les persones responsables. Pot prendre declaració a les persones que puguin aportar dades per esclarir els fets i n'ha d'estendre la diligència corresponent.

2. El termini màxim d'instrucció és de deu dies lectius des de la notificació de l'inici del procediment.

3. Una vegada instruït el procediment, l'instructor ha de formular la proposta de resolució, la qual ha de contenir, si s'aprecia l'existència d'alguna infracció:

- a) Els fets o les conductes mereixedors de correcció.
- b) Les conductes que perjudiquen greument la convivència al centre.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o els alumnes, amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies pal·liatives o accentuadores de la seva actuació.
- d) Les mesures educatives de correcció aplicables.
- e) L'especificació de la competència del director per resoldre.

En cas que no n'hi hagi, s'ha de proposar la declaració d'inexistència d'infracció o responsabilitat sobre els fets.

4. L'instructor ha de donar audiència a l'alumne i als seus pares o representants legals per comunicar-los la proposta de resolució i el termini de dos dies lectius per al·legar el que estimin oportú. En cas de conformitat i renúncia a l'esmentat termini, s'ha de formalitzar per escrit la resolució per conformitat.

5. Transcorregut el termini d'al·legacions, l'instructor ha d'eleva al director l'expedient complet, que ha d'incloure la proposta de resolució i les al·legacions que s'hagin formulat.

### Resolució del procediment, notificació i recurs

1. El director, una vegada rebuda la proposta, ha de resoldre i imposar, si escau, la mesura correctora que correspongui, i notificar a l'alumne, i també als seus pares o representants legals, la resolució del procediment en un termini màxim de 30 dies lectius.

2. La resolució del procediment ha d'estar suficientment motivada i ha de contenir:

- a) Els fets i les conductes mereixedors de correcció.
- b) Les circumstàncies pal·liatives o accentuadores, si n'hi ha.
- c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
- d) El contingut de la mesura correctora i la data d'efecte.

e) Els recursos que es poden interposar contra la resolució i els terminis per interposar-los.

3. Els alumnes, o els pares o tutors legals, en el termini màxim de dos dies lectius des de la notificació de la resolució poden requerir el consell escolar perquè es reuneixi en el termini de cinc dies lectius des de la recepció de la sol·licitud per revisar la resolució adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes en l'àmbit de les seves competències.

4. Contra la resolució del director, l'alumne, o son pare, sa mare o algun representant legal, pot interposar un recurs d'alçada, mitjançant un escrit presentat davant el director del centre, en el termini previst en els articles 114 i següents de la Llei 30/1992. Aquest recurs ha de ser resolt per la Direcció General de Planificació i Centres en el termini màxim de tres mesos. En els àmbits territorials de Menorca, Eivissa i Formentera, la Direcció General de Planificació i Centres pot delegar la resolució del recurs en els delegats territorials respectius. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa.

5. El director ha de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa la resolució adoptada i, si n'hi ha, la revisió o la confirmació.

6. La resolució no és executiva fins que no s'hagi resolt el recurs corresponent o hagi transcorregut el termini per interposar-lo. No obstant això, la resolució pot preveure les mesures provisionals necessàries per garantir-ne l'eficàcia mentre no sigui executiva.

### **Responsabilitat penal derivada de les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre**

#### Comunicació de les conductes que puguin ser constitutives de delictes o falta

1. El director del centre ha de comunicar al Ministeri Fiscal i a la Conselleria d'Educació i Cultura les conductes que puguin ser constitutives de delictes o falta segons la legislació penal, sense que això suposi paralitzar les mesures correctores aplicables segons aquest Decret.

2. En el cas que de la instrucció del procediment disciplinari es dedueixi que el menor d'edat es troba en una situació de risc d'exclusió social, el director ha de posar aquesta circumstància en coneixement dels serveis socials municipals i, si escau, del Servei de Protecció de Menors del consell insular respectiu.

### **ASSETJAMENT ESCOLAR**

El Decret 121/2010, de 10 de desembre pel qual s'estableixen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB núm.187, de 23 de desembre), estableix a l'article 28 que cada centre docent ha de disposar d'un pla de convivència.

Dins aquest Pla de convivència hi ha d'haver inclòs un Protocol d'Assetjament escolar .

Cal considerar que es tracta d'un cas d'assetjament escolar quan es donen totes les circumstàncies següents:

– Conductes d'agressió física, verbal o relacional cap a un o diversos alumnes.

- Manteniment en el temps.
- Desequilibri de poder: l'alumne o alumna es troba en situació d'evident inferioritat respecte d'un grup d'alumnes.
- Intenció d'humiliar o d'agredir l'alumne o alumna que se sent victimitzat.

El Document inclou: *(veure al pla de Convivència)*

1. Pautes de prevenció a seguir: Pla de convivència, ROF, PAT
2. Detecció i Intervenció
3. Acolliment i valoració

### **3) ORGANITZAZIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS**

#### **3.1. Òrgans de govern unipersonals**

El nostre centre disposa d'un equip directiu format per:

- Director
- Cap d'estudis
- Secretari

Les funcions i competències dels diferents membres de l'equip directiu són les atribuïdes al [Títol II, Capítol III del Decret 119/2002, de 27 de setembre.](#)

#### **3.2. Òrgans de govern col·legiats**

1. El consell escolar dels centres amb nou o més unitats estarà compost pels membres següents:

- a) El director del centre, que en serà el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Cinc mestres elegits pel claustre.
- d) Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis.
- f) Un regidor o representant de l'ajuntament del municipi on es trobi situat
- g) El secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu, però sense vot.

Les seves competències i funcions les trobam BOIB Núm. 120 05-10-2002

#### **2. Claustre de mestres**

- a) El claustre, com a òrgan de participació del professorat al centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest.
- b) El claustre serà presidit pel director, i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti serveis docents al centre



Les seves competències i funcions les trobam BOIB Núm. 120 05-10-2002

### 3.3. Òrgans i comissions de coordinació docent

#### Tutories.

1. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.
2. En les escoles públiques d'educació infantil, en els col·legis públics d'educació primària i en els col·legis públics d'educació infantil i primària, cada grup d'alumnes comptarà amb un mestre tutor. L'esmentat tutor serà designat pel director del centre. La designació es farà a proposta del cap d'estudis, oït l'equip de cicle, qui s'encarregarà de la coordinació dels tutors, i mantindrà amb ells les reunions periòdiques necessàries. Si al centre no hi ha cap d'estudis, els tutors seran designats pel director sense necessitat de proposta prèvia.
3. Es procurarà que el tutor sigui el mateix al llarg del cicle i serà designat entre el professorat que imparteix docència a tot el grup i, preferentment, entre els mestres que tinguin major nombre d'hores de docència al grup.

#### CAPÍTOL II BOIB Núm. 120 05-10-2002

#### Equips de Cicle .

Els equips de cicle es constituïran amb tots els professors que imparteixin docència en el cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle educatiu

#### CAPÍTOL III BOIB Núm. 120 05-10-2002

#### Equip de Suport.

1. Formaran part de l'equip de suport el responsable de l'orientació educativa i psicopedagògica del centre, els professors, tècnics i auxiliars de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i tot el professorat que dediqui una part important del temps lectiu a tasques de suport.
2. El cap d'estudis participarà en les reunions de l'equip de suport per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació amb l'equip directiu

#### CAPÍTOL IV BOIB Núm. 120 05-10-2002

#### Comissió de coordinació pedagògica (CCP).

1. A les escoles públiques d'educació infantil, col·legis públics d'educació primària i col·legis públics d'educació infantil i primària de nou o més unitats hi haurà una comissió de coordinació pedagògica, la composició de la qual serà la següent:
  - a) El director, que en serà el president.

- b) El cap d'estudis.
- c) Els coordinadors de cicle.
- d) Els membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica assignats al centre i, si escau, l'orientador.
- e) El coordinador de l'equip de suport.
- f) El coordinador de la comissió de normalització lingüística.
- g) El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars.

## CAPÍTOL V BOIB Núm. 120 05-10-2002

### Comissió de normalització lingüística (CNL).

Amb la finalitat de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, es constituirà en els centres amb nou o més unitats una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala. Aquesta comissió estarà formada per un membre de l'equip directiu i un professor de cada cicle, designats pel director, un dels quals en serà el coordinador. La direcció del centre, oït el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la programació general anual.

## CAPÍTOL VI BOIB Núm. 120 05-10-2002

### Coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars.

1. El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars serà un professor, preferentment amb destinació definitiva en el centre, que designi el director a proposta del cap d'estudis, oït el claustre.
2. El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.
3. El coordinador exercirà les seves funcions durant dos cursos acadèmics, i cessarà en les seves funcions al final del curs, o en cas de cessament decidit pel director amb audiència de l'interessat.

Al centre les funcions de Activitats Complementàries les assumeix el Coordinador de Cicle i les d'Activitats Extraescolars les Assumeix la coordinadora del centre d'estudis de l'esplai

## CAPÍTOL VII BOIB Núm. 120 05-10-2002

### 3.4. Altres comissions

#### 3.4.1. Comissió de Convivència.

Se constituirà una comissió de convivència en els termes prevists als articles 30 i 31 del

Decret 121/2010

### Composició i règim de funcionament.

D'acord amb aquest decret, la comissió estarà integrada per:

- el director/a, que és qui la presideix.
- el cap d'estudis.
- l'orientador del centre (EOEP).
- el coordinador de convivència.
- un representant dels mestres.
- un representant dels pares/mares designat per l'AMIPA.

#### 3.4.2. Comissió d'Activitats Extraescolars.

La gestiona l'Amipa mitjançant el Centre d'estudis que posa una coordinadora , amb projecte d'activitats i gestió econòmica de les mateixes

#### 3.4.2.Comissió de menjador

##### Composició:

Estarà formada per:

- un representant dels pares/mares del Consell escolar
- un representant dels mestres del Consell escolar.
- Equip Directiu

##### Funcions:

- Fer el seguiment del funcionament del servei d'acord amb les normes previstes al seu reglament.
- Vetllar per la satisfacció dels seus usuaris quant als menús, monitors, espai i materials.
- Informar el Consell Escolar de qualsevol incidència que pugui sorgir.
- Fer una valoració del servei per incloure a la memòria general del centre.

#### 3.4.3. Comissió Econòmica

Formada per:

- Directora
- Secretaria
- Un mestre component del claustre i del Consell Escolar
- Un pare que pertany al consell escolar

3.5 Canals de comunicació entre òrgans de govern, coordinadors de cicle, tutors , coordinador d'activitats complementàries i extraescolar i altres coordinadors que es puguin establir.

Els canals de comunicació a part del ordinari són : mail , Gsuite , GestIB , Edmodo , whatsapp , telèfon directe.

#### **4) ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DE CONFLICTES**

El procés de mediació escolar, amb caràcter preventiu, es pot iniciar a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa. Quan es tracti de fer de mediador per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència o que les perjudiquen greument, la mediació escolar s'ha d'iniciar a instància de la direcció del centre o de la comissió de convivència.

Quan la mediació s'iniciï amb caràcter preventiu, el servei de mediació del centre ha de proposar la persona o persones mediadores entre els membres de la comunitat educativa amb formació en mediació escolar. Quan es tracti d'intervenir per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència o que les perjudiquen greument, el director, en coordinació amb el servei de mediació del centre, ha de proposar una o més persones mediadores entre els membres de la comunitat educativa amb formació en mediació escolar.

Quan els processos de mediació escolar s'iniciïn durant la tramitació d'un procediment disciplinari, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, dels seus pares o tutors en un escrit de sol·licitud adreçat a la direcció del centre on consti l'opció per la mediació escolar, així com la voluntat de complir els compromisos a què s'arribi. En el cas que la direcció contesti favorablement a la sol·licitud, s'ha de suspendre provisionalment el procediment disciplinari, s'interrompen els terminis de prescripció prevists per a cada un dels procediments d'aplicació de mesures correctores i es pot revisar l'adopció de les mesures provisionals.

Els acords presos en un procés de mediació escolar s'han de recollir i formalitzar per escrit.

En el cas de la mediació escolar iniciada per resoldre conflictes generats per conductes dels alumnes que incompleixen les normes de convivència, si el procés de mediació finalitza sense acord, o s'incompleixen els pactes de reparació per causa imputable a una de les parts, la persona mediadora ho ha de comunicar per escrit a la direcció del centre, que ha d'adoptar alguna de les mesures següents:

- a) En el cas de conductes contràries a les normes de convivència o que les perjudiquen greument, ha d'iniciar el procediment disciplinari.
- b) Si s'hagués iniciat el procediment, la direcció del centre n'ha d'ordenar la continuació. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis prevists pel procediment per aplicar mesures correctores i es poden adoptar les mesures provisionals.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè una de les parts no accepta la mediació escolar, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert han de ser considerats com una circumstància que disminueix la gravetat de l'actuació d'aquesta part.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment en què noti manca de col·laboració en alguna de les parts participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació escolar.

### **Propostes comissió de convivència**

Dins la PGA del centre es recolliran les propostes que faci la comissió de convivència d'activitats preventives per treballar durant el curs a nivell de tutoria.

Així també al centre es promouen i es donen a conèixer les dinàmiques de cohesió de grup com a eina de prevenció i de preparació per poder potenciar el treball de manera cooperativa.

## **5) INSTRUMENTS I PROCEDIMENTS D'INFORMACIÓ AMB LES FAMÍLIES**

El centre posa a l'abast de les famílies els instruments i procediments per tal de que les famílies estiguin informades.

Les famílies tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, així com tota la informació referent al centre on estan escolaritzats.

D'altra banda, els processos informatius no són suficients per fer créixer la confiança mútua i la corresponsabilització entre el centre i la família. Caldrà treballar també els processos comunicatius i l'adaptació a la competència comunicativa dels interlocutors.

Com a docents utilitzem constantment les habilitats comunicatives. Bona part de la nostra eficàcia en la relació amb les famílies es basa en aprofitar eficaçment aquestes habilitats. El tipus de comunicació que s'estableix en un centre condicionarà la seva capacitat per ser incliusiu i acollidor amb totes les famílies.

Els canals, que ara esmentarem, han de tenir un caràcter bidireccional que permeti a les famílies una comunicació directa i han d'abastar diferents formes comunicatives.

Canals:

- **Mestres / famílies** : S'ha d'exercir l'Acció tutorial per part del tutor i de tots els mestres que intervenen en l'educació d'un infant. Per això i com a mínim es farà una reunió col·lectiva i una individual al llarg del curs per informar a les famílies. Aquestes reunions es demanen i confirmen mitjançant AGENDA o via GestIB. També la via TELEFÒNICA es fa servir per necessitat d'inmediatesa.

- Direcció / famílies : L'escola mantindrà informada a les famílies de diferents aspectes durant el curs mitjançant WEB , GestIB , TELÈFON , circulars en PAPER i AGENDA, TAULERS ANUNCIS, TELÈFON.

El centre posa a la disposició de les famílies un horari de secretaria diari de 9.10 a de 10.30 h per atendre qualsevol petició i un horari de la Sra Directora i el Cap d'Estudis , dijous de 14 a 15 h , per atendre qualsevol necessitat.

- Orientació / famílies: El servei d'orientació mitjançant circular escrita convocarà als pares per informar de tot el necessari referent als nins /es amb necessitats de suport o amb Demanda d'intervenció .

Els pares mitjançant agenda també podran sol·licitar qualsevol cita amb l'orientadora els dies que ella assisteix al centre.

- Amipa / famílies : Tenen com a canals informatius a la comunitat educativa, BLOC Amipa , TAULER suro informatiu al centre, CIRCULARS en paper,WHATSAAP REUNIONS, TELÈFON.
- Serveis / Famílies : La resta de serveis que ofereix el centre fan servir canals informatius WEB del Centre, CIRCULARS , SURO del Centre i/o particular del servei, TELÈFON directe del servei.

## 6) DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

### 6.1.) DRETS DE LES FAMÍLIES

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seves funcions.
- b) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- c) A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- d) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- e) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- f) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- g) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- h) A ser escoltats en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- i) Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards.
- j) Que els siguin notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.

k) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.

### **Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes**

Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

- a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que afecta l'educació dels seus fills i filles.
- b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores des alumnes en la gestió del centre.

Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a aquest efecte, l'equip directiu facilitarà la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alterin el normal desenvolupament d'aquestes.

#### 6.2.) DEURES DE LES FAMÍLIES

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgeixin de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adoptin les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne/a i el compliment dels deures que li pertoquen. L'administració educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill/a, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no compleixin responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne/a.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests, quedant obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment
- i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar, excepte en casos de malaltia, que s'ha d'avisar al centre.
- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seva naturalesa, sigui necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels

seus fills i filles i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.

l) Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.

m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles cursen les ensenyances obligatòries i assisteixin regularment a classe.

n) Estimular-los perquè duguin a terme les activitats d'estudi que els encomanen.

o) Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents estableixin amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.

p) Conèixer, participar i recolçar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.

q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

## 7) DRETS I DEURES DELS MESTRES

### 7.1.) DRETS DELS MESTRES

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seves funcions

b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.

c) A realitzar la seva funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguin respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.

d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguin atribuïdes per part d'aquest reglament i la resta de la normativa vigent.

e) A tenir autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenvolupament de la funció docent, així com durant les activitats complementàries, segons els procediments establerts en aquest reglament de règim interior.

f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.

g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.

h) A expressar la seva opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.

i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en la normativa vigent.



- j) A tenir la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa la normativa sobre la convivència al centres
- k) A conèixer el PEC així com el seu caràcter propi.

## 7.2.) DEURES DELS MESTRES

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribueixin aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries que permetin el bon desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establertes en el centre, dels incompliments d'aquests per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establertes en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació docent, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informi convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es disposi sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne/a.
- q) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- r) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- s) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- t) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

u) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

## 8) DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

Entenem com a P.N.D. del Centre a tot el personal laboral no docent del Centre, tant de la Conselleria com d'altres, i que estigui sota les ordres de la Direcció del Centre. Formen part de la Comunitat Educativa del Centre.

### 8.1.) DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seves funcions legalment establertes, tindran els següents drets:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seves funcions.
- b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- c) A suggerir a la Direcció possibles millores organitzatives i/o de convivència sempre que no alterin la dinàmica del Centre.

### 8.2.) DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

El personal d'administració i serveis tindrà els deures següents:

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposin violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seva intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

## 9) ABSENTISME ESCOLAR

Per tal de dur a terme la prevenció i intervenció en Absentisme Escolar el Centre, d'acord amb el marc legislatiu i per tal de garantir l'ensenyament bàsic i gratuït :

- Educació Infantil: es farà una intervenció preventiva i compensadora d'igualtats a més d'intervenir en detectar situacions de risc o vulnerabilitat . Els mestres tutors seguiran les mateixes directrius que a primària davant casos de faltes i/o absentisme tenint en compte que és una ensenyança no obligatòria però que ocupa una plaça a un centre educatiu públic.
- Directrius a seguir:  
Persones implicades dins comissió Absentisme del centre: Cap d'estudis o director/a del centre escolar, Professor/a tècnic/a de serveis a la comunitat (PTSC) de l' EOEP o orientador/a educatiu/va (OE), Treballador/a social o educador/a social dels

serveis socials de sector o municipals. Policia tutor/a o policia de barri. Altres possibles participants conjunturals: tutors, mestres, professors, etc.

- TUTOR : Anota cada dia les faltes d'assistència i els retards . Diferencia els retards i les absències justificades de les no justificades. Les registra al GestIB mensualment (o segons s'acordi). Detecta l'absentisme (puntual, intermitent o crònic). Recull dades de la resta de professorat. Manté una entrevista amb l'alumne o alumna, si escau. Cita i manté una entrevista amb els pares o tutors legals. Arriba a acords i compromisos i en valora els resultats.  
Si el resultat és positiu es fa seguiment i si és negatiu s'enregistren les actuacions i es passen al Cap d'estudis.
- CAP D'ESTUDIS : Cita i manté una entrevista amb els pares o tutors legals. Si no els localitza o no assisteixen a l'entrevista, envia una carta certificada en què informa que s'inicia el protocol d'absentisme. Arriba a acords i compromisos, en valora els resultats i registra les actuacions al full de registre de les actuacions. Si el resultat és positiu es fa seguiment i arxivament , si és negatiu es fa document actuacions i es parla amb amb PTSC i/o orientadora.
- PTSC : Comença a intervenir quan rep la demanda d'intervenció per absentisme. Es coordina amb el o la cap d'estudis o la persona responsable del control de l'absentisme al centre escolar. Manté una entrevista amb l'alumne o alumna, si escau. Cita i manté una entrevista amb els pares o tutors legals. Si ho troba oportú, envia una notificació a la família sobre nombre de faltes d'assistència i l'inici del protocol d'absentisme (si no s'ha fet abans). Valora els resultats i registra les actuacions al full de registre de les actuacions i s'envia al SAD

Totes les faltes de l'alumnat que els pares justifiquin han de quedar per escrit a l'agenda. Els viatges amb dies lectius inclosos es consideren faltes No justificades.

La funció preventiva a les dues etapes es farà mitjançant reunions amb pares, pla acollida de Nouvinguts, mesures de suport per tal de que els infants no es trobin amb dificultats, informar a les famílies de serveis socioeducatius de la barriada, ...

## 10) SERVEI DE MENJADOR

-El funcionament del servei de menjador serà per adjudicació de la contracta mitjançant concurs públic

Serà La Conselleria d'Educació i Cultura la encarregada de procedir a la adjudicació de la contracta previ informe del Consell Escolar del Centre.

La duració de la contracta serà pactada entre l'empresa adjudicatària i la Conselleria d'Educació i Cultura, però sempre serà revisable anualment.

Si per part d'una de les parts contractants hi ha qualque denúncia per causa de mal funcionament del servei, es procedirà a la revisió del contracte o a la rescissió del mateix. Qui procedirà a la rescissió sempre serà la Conselleria d'Educació i Cultura.

Tot allò que no estigui explícitament en el contracte de serveis, serà objecte

d'estudi a efectes d'aprovar-ho o denegar-ho pel Consell Escolar o, en el seu cas, per la Comissió de Menjador.

El personal del menjador de cuina i monitors, seran considerats personal no docent del centre (inclosos els possibles adjudicatariis si treballen en la cuina o menjador), ja que estaran sota les ordres de la Direcció.

Els drets i deures del personal del menjador escolar seran els mateixos que la resta de personal no docent del centre.

### 10.1.)DRETS I DEURES DELS USUARIS.

#### DRETS:

- Qualsevol alumne matriculat en el Centre pot ésser usuari del menjador.

- Té dret a rebre, previ pagament de les quotes corresponents, el menú diari de menjador, amb les condicions higiènic-sanitàries necessàries, així com les condicions dietètic-alimentàries adequades.

- Té dret a rebre un menú especial de règim, amb motiu d'indisposició temporal. Sempre s'ha d'avisar amb antelació al servei de menjador, si és el mateix dia, abans de les 10h. No serà el cas d'alumnes que necessitin un menú especial durant tot el curs escolar, en aquest cas es concretarà el menú adaptat.

- Dret a rebre les atencions i educació en els hàbits i bons costums del menjar per part dels/de les monitors/es.

#### DEURES:

Saber comportar-se adequadament amb ordre, respecte, silenci i atenció al que li diuen.

Anar correctament vestit i net. Tenir cura del seu aspecte i neteja.

Respectar en tot moment el personal de cuina i monitors.

Rentar-se les mans abans i després de dinar.

Respectar els coberts, estris i instal·lacions de la cuina i menjador.

Entrar i sortir del menjador amb calma i cura del que s'ha de fer.

### 10.2.)INSTAL·LACIONS: ÚS I CESSIÓ.

Ús i cessió de les instal·lacions del menjador es faria en les condicions que determini el Contracte de Serveis.

Tot allò que no contempli el Contracte de Servei, serà objecte d'estudi per a la seva aprovació o desestimació per part del Consell Escolar o, en el seu cas, per la Comissió de Menjador.

Totes les instal·lacions, estris, mobiliari i coberts són propietat del Centre i de la Conselleria d'Educació i Cultura excepte els que el concessionari hagi aportat complementàriament i que no figuren a l'inventari del Centre.

L'ús dels materials de cuina (estris i coberts), així com de la sala en temps que no sigui del propi servei de menjador vendrà determinat de la següent manera:

a) No es podran utilitzar dins cap altre àmbit quan obstaculitzin o interfereixin el servei de menjador del dia.

b) Els estris, coberts, aparells seran emprats pel professorat del Centre, atenent al que disposa l'apartat a), prèvia comunicació a la Direcció del Centre i seran retornades al servei de menjador en les mateixes condicions en que han estat retirats.

c) La Sala de menjador, fora del servei pròpiament, podrà ésser objecte d'ús per part de la Comunitat Escolar prèvia comunicació a la Direcció. La sala, després d'ésser emprada, haurà de quedar en condicions de poder oferir el servei de menjador en les condicions adequades.

### 10.3.)COMISSIÓ DE MENJADOR:

Seràn membres de la Comissió de Menjador un pare, un mestre i el Director, tots membres del Consell Escolar. En el cas del pare es procurarà que el seu fill sigui usuari del servei de Menjador.

Les seves funcions seran:

Fer el seguiment del servei de menjador.

Vetllar pel seu bon funcionament.

Elaborar els menús mensuals d'acord amb les directius dels serveis de salut escolar municipals.

Encarregar-se de tramitar o solucionar els problemes disciplinaris de menjador d'acord amb el Consell Escolar. Imposar les sancions d'acord amb aquest.

Informar al Consell Escolar de qualsevol anomalia del servei que detecti i proposar-ne les mesures a prendre. Possibles deficiències de qualitat en el servei.

La comissió de menjador es reunirà una vegada cada dos mesos coincidint amb l'horari de menjador. Dinaran gratuïtament al mateix temps que els alumnes, per comprovar el seu funcionament.

### 10.4.)NORMES DE MENJADOR (A TENIR EN COMPTE PELS MONITORS)

#### ABANS DE COMENÇAR:

- .Monitors davant les classes que pertoca. Han de ser-hi cinc minuts abans.
- . Passar llista.
- . Els alumnes s'han de rentar les mans.
- . Els monitors han de tancar les aules.
- . S'ha d'entrar al menjador en grup amb el/la monitor/a.
- . Únicament davallen abans els caps de taula.

#### DURANT EL MENJAR:

- . Supervisar les seves taules.
- . Tenir cura de l'ordre.
- . Procurar que mengin bé.
- . Procurar que ho acabin tot.
- . Controlar els plats i les quantitats.
- . Vigilar que no es produeixin abusos dels caps de taula.
- . Vigilar els hàbits de menjar.
- . Afavorir l'ús de la llengua catalana com a element de comunicació entre els caps de taula i els altres nins.

#### DESPRÉS DE MENJAR:

- . Procurar que es rentin les mans.
- . Que recullin les seves coses.
- . Que surtin amb ordre.
- . Els al·lots han de partir avisant el seu monitor.

- . Controlar. Evitar bregues.
- . Comprovar que no queda ningú i tancar aules.
- . Portar els alumnes al monitor de Temps d'Esplai si no els han recollit a les 15h 30'.
- . Divendres, com a excepció, es concentraran els no recollits a la Sala de Menjador sota l'atenció de l'adjudicatari del Servei.

#### NORMES GENERALS:

- . En tot moment, les monitores empraran, tant amb els alumnes com amb els pares i dins el servei de menjador, la llengua catalana com a element de comunicació.

#### 10.5.)PAUTES DE CREACIÓ D'HÀBITS ALS MENJADORS ESCOLARS. SEGONS PROPOSTA SALUT ESCOLAR AJUNTAMENT DE PALMA.

##### 1.- HABITS D'HIGIENE ALIMENTÀRIA.

- Acostumar els infants a:
  - . menjar tot tipus d'aliments amb elaboracions i textures distintes, de forma progressiva i sense forçar-los.
  - . rosegar bé els aliments.
- ES CONVENIENT DESCANSAR UNA ESTONA DESPRÉS DE DINAR PER FACILITAR UNA BONA DIGESTIÓ.

##### 2.- EDUCACIÓ D'HÀBITS D'ORDRE ALS MENJADORS ESCOLARS.

- Acostumar els infants a:
  - . entrar al menjador i sortir-ne amb ordre sense crits ni renou.
  - . emprar correctament els utensilis. Es treballarà l'ús correcte dels utensilis (culleres, forquetes, etc), d'una forma progressiva.
  - . mantenir netes les taules i no tirar el menjar a terra. Procurar en tot cas que tinguin un pedaç humit per netejar-les en cas que s'embrutin.
  - . servir els companys de taula - per torn rotatori i baix control.
  - . no aixecar-se abans d'acabar de dinar. Es recomanable d'acostumar-los a no aixecar-se fins que hagin acabat de menjar tots els companys de la taula. Una vegada haver finalitzat:
    - a.- organitzar un sistema de recollida de deixalles.
    - b.- deixar ordenats els plats, tassons i coberts.
  - . evitar que els nins entrin a la cuina, per tal de prevenir accidents (intoxicacions i cremades).

. ES CREARÀ UN CLIMA TRANQUIL, AL MENJADOR, SENSE CRITS NI NERVIOSISMES.

S'HAURÀ D'INFORMAR ALS PARES DELS MENÚS DE L'ESCOLA.

- . L'adjudicatari del servei de menjador queda obligat a tenir un menú gratuït diàriament per a que qualsevol pare, el fill del qual en sigui usuari, pugui quedar a comprovar la qualitat del menjar i el funcionament del servei.
- . Com que el servei de Menjador és un servei complementari, no obligatori, en el cas de que un alumne mostri un comportament negatiu de manera reiterada, causarà baixa del menjador previ acord del Consell Escolar, informada i escoltada la família.

## 11) L'ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A EL SEU ÚS CORRECTE AMB L'ESPECIFICACIÓ DEL PLA D'EVACUACIÓ DE CENTRE I DE PREVENCIÓ DE RISCOS.

Els espais i instal·lacions del centre, dins el període lectiu del mateix, estan sotmesos a l'ús i horari que l'Equip Directiu determina per fer complir les sessions de cada una de les assignatures del currículum aprovades pel claustre.

Durant aquest horari la responsabilitat del bon ús de l'espai és del mestre que fa ús en aquella sessió malgrat el control i realització d'inventaris serà del mestre tutor, especialista o coordinador segons el tipus d'espai.

Els espais , una vegada fet l'horari dels mestres, es cediran les hores buides que queden d'ells per poder fer desdoblaments o classes de suport o altres. Aquestes hores es posaran al suro de secretaria per poder veure la disposició d'elles i fer reserves.

Les aules de coordinació i Fisio tindran a la porta penjat l'horari per tal de no molestar si l'espai es troba ocupat.

A cap espai del centre els alumnes poden romandre tot sols, sempre han d'estar amb un mestre acompanyant.

Els espais comuns com a *passadissos o banys*, es recorda que no són espais per jugar. S'ha d'anar amb correcció i fer un bon ús dels mateixos, tenir cura cura del que pot haver penjat o exposat i en el cas dels banys mirar de mantenir-ho net i no tудар aigua ni paper. Si qualcú detecta un mal ús dels mateixos informarà al seu tutor o mestre especialista que estigui amb ells i/o a Secretaria.

Els espais que es facin ús a *Activitats Extraescolars* seran responsabilitat del monitor que dur a terme l'activitat i de la seva Coordinadora. Tots aquests espais s'han de deixar el més nets possibles i tancats en acabar les activitats.

Servei de matinet es dur sota la supervisió de la Coordinadora d'activitats extraescolars que vetllarà pel seu bon funcionament, cura dels infants i de que l'espai s'usi i quedi correctament.

L'horari és de 7'30 a 9 h. Es poden apuntar mensualment o diàriament directament al servei el mateix dia.

Servei de menjador , l'empresa que té la concessió " Aina Villar " farà ús de les instal·lacions durant el període de temps que duri la concessió amb avaluació del servei per part del Consell Escolar i comissió de menjador per valorar i prorrogar el servei/concessió si calgués.

Les instal·lacions seran supervisades i cuidades per l'empresa concessionària i el manteniment i o reposició de material o màquines queda a càrrec del Centre.

L'horari és de 14 a 15'30 i les famílies poden quedar amb mensualitat i o ticket parlant directament amb aquest servei

El **Pla d'Evacuació** d'aquests espais es troben amb un plànol indicatiu del camí a seguir en cas d'alarma dins cada aula o sala i als passadissos.

El PLA D'EMERGÈNCIES el tenim adjunt a la carpeta del ROF i a la carpeta Documents de Centre com a **PLA D'EMERGÈNCIES**

## 12) AVALUACIÓ SEGUIMENT I DIFUSIÓ DEL ROF

El seguiment i avaluació del ROF es farà mitjançant les memòries de centre i claustres. Cada 5 anys com a màxim s'anirà actualitzant.

El ROF estarà penjat al GestIB i estarà a plena disposició de qualsevol persona que el vulgui veure a secretaria.

# **ANNEX I NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

## **1. Normes generals.**

Respectarem totes les instal·lacions del Centre: taules, cadires, llibres, etc. per tal de mantenir-les en bones condicions.

Els membres de la Comunitat Educativa mostrarem un tracte respectuós i educat amb totes les persones: companys, alumnes, mestres, personal no docent, personal de menjador, personal de neteja, monitors,... comportant-nos de manera comprensiva i tolerant.

Els mestres acompanyaran als alumnes en les pujades i baixades al pati, així com a l'assistència a altres aules amb mestres especialistes. Els alumnes no poden canviar d'aula o d'espai al centre tots sols.

S'intentarà no donar medicines a l'alumnat en l'horari escolar. Els pares/mares faran coincidir l'administració de les mateixes en hores que els infants són a casa.

En cas d'accident greu:

o Cridar a casa i informar a la família.

o Si cal, dur a l'alumne/a al Centre de Salut (cridant ambulància).

o El mestre/a responsable de l'aula en aquell moment serà l'encarregat de dur-lo al metge.

o El mestre/a que estigui lliure substituirà al mestre/a que se n'ha anat.

Quan l'alumnat presenti algun tipus d'infecció contagiosa que pugui ser perjudicial per a la resta de la Comunitat Escolar, es recomana la no assistència al Centre pel bé de tots els alumnes.

No està permès dur al Col·legi objectes i/o substàncies perilloses i/o nocives que puguin resultar molestes per a la Comunitat Escolar.

També queda prohibida la utilització d'aparells electrònics (telèfons, radio-cds amb auriculars, etc...)

Berenars i materials oblidats. Es deixaran a Secretaria i ja s'entregaràn a l'alumne durant



el dematí.

## **2. Sistemes d'informació.**

S'informarà de la següent manera:

### **4.2.1 Al professorat.**

Serà funció de l'equip directiu informar al professorat de la correspondència rebuda al centre relativa a:

- Legislació i normativa.
- Cursos de perfeccionament del professorat
- Informació tècnica pedagògica i / o didàctica.
- Activitats complementàries.
- Notícies sindicals.
- Altres temes que puguin interessar.

La forma de fer-la arribar als interessats/des serà mitjançant notes informatives, correu electrònic, els casillers personalitzats que es troben a la sala de mestres i l'exposició al tauler d'anuncis.

L'equip directiu podrà convocar una reunió informativa sempre que ho consideri oportú.

### **4.2.2 A les famílies.**

S'informarà mitjançant notes informatives que es repartiran als alumnes i aquests les faran arribar a les famílies, mitjançant les diferents eines del GESTIB o bé mitjançant notes a l'agenda. En el cas d'haver a l'escola més d'un germà, la informació se li donarà al petit.

Tota aquella informació relativa a ajudes de llibres, ajudes de menjador, matrícula, etc. s'exposarà a la pàgina web.

## **3. Llibres de Text.**

Són els equips docents de cada etapa els encarregats de decidir els llibres de text i materials a utilitzar.

Tots els llibres de text utilitzats al centre han de comptar amb la preceptiva autorització. El centre exposarà a la pàgina web, abans del mes de juliol, la relació de llibres de text que s'utilitzaran durant el següent curs escolar.

Els llibres de text no podran ser substituïts per altres fins que no hagi transcorregut un període de quatre anys, excepte en casos excepcionals i per raons justificades.

## **4. Entrades i sortides del centre.**

Els alumnes faran files en el pati en el lloc assenyalat per al seu curs quan soni la sirena, i no poden venir al centre tots sols abans de les 8:55, exceptuant els que assisteixen al servei de matinet.

Entraran amb ordre acompanyats dels professors encarregats per nivells, començant pels cursos superiors, evitant aglomeracions, curses, caigudes als passadissos i rebombori.

En cas d'absència o retard d'algun professor, el delegat de curs avisarà a l'equip directiu o al professor més pròxim, per a que es prenguin les mesures més adequades.

La permanència dels alumnes al centre serà de 9 a 14h.

Les portes d'accés al centre es tancaran deu minuts després de l'hora fixada per entrar.

Una vegada acabades les activitats escolars els alumnes estan obligats a abandonar el recinte escolar, únicament podran romandre al centre els alumnes autoritzats a fer-ho, bé perquè es queden al menjador escolar, bé perquè realitzen alguna activitat extra-escolar.

La responsabilitat del professor sobre llurs alumnes, s'ajustarà exclusivament a l'horari de l'activitat escolar.

L'arribada al centre una vegada iniciades les classes serà considerada falta de puntualitat.

Els pares/mares hauran de justificar per escrit al tutor/a qualsevol absència o retard.

Qualsevol sortida d'un alumne/a dins l'horari escolar, necessitarà una autorització escrita

de la família indicant els motius i l'hora.

Durant les hores de classe no es permetrà l'entrada a les aules a personal no autoritzat per la direcció, ni visites de pares als professors llevat de cites prèviament concertades, per tal de no distorsionar la dinàmica de l'aula.

Quan faci mal temps, els alumnes podran instal·lar-se a les zones cobertes i l'esplai es realitzarà en la pròpia aula, excepte pels alumnes d'educació infantil. Els dies de pluja els alumnes d'educació primària pujaran tots sols a les aules quan s'indiqui amb el timbre, i els alumnes d'educació infantil faran files al porxo.

Si ocasionalment a l'alumnat d'infantil, el recolleix alguna persona diferent a l'habitual, la tutora ha de ser avisada prèviament per escrit segons el full d'autoritzacions que hi ha al centre.

#### **4. Organització de les classes.**

L'alumnat portarà tot el material i eines de treball necessàries per al bon aprofitament de les classes. Les famílies fomentaran en els seus fills habilitats bàsiques de:

- Atenció al professor/a quan explica i mana els deures.
- Preparació del material necessari preparat en les carteres.
- Anotar tots els exercicis que cal fer a casa.
- Insistir en la realització dels deures abans de fer altres activitats.

En les aules i dependències específiques (gimnàs, biblioteca, aula d'informàtica ...) s'utilitzaran sols els espais i material que s'indiquen i acudiran a aquestes classes sempre acompanyats per el/la professor/a.

Es procurarà que els alumnes no surtin de les seves classes si no és per un motiu justificat, sempre amb el corresponent permís i davall la responsabilitat del professor.

Es posarà especial cura a mantenir la neteja de la classe, no tirant papers, ni embrutant o deteriorant cadires i taules, penjant la roba als penjadors, afilant els llapis i tirant els papers a la paperera. Si cal, s'establiran setmanalment uns responsables d'ordre i neteja. Al final de la jornada escolar es col·locaran les cadires damunt de les taules per facilitar les tasques de neteja.

Els alumnes no hauran d'entrar ni romandre a una classe que no sigui la seva sense el permís del professor corresponent i davall la seva responsabilitat.

Faltes d'assistència: Cada professor tutor prendrà nota diàriament de les faltes d'assistència i puntualitat dels alumnes de la seva tutoria.

Qualsevol falta d'assistència es justificarà presentant el corresponent justificant el primer dia que es torni a classe, i si l'absència era prevista, amb antelació.

En cas d'absència per malaltia de més d'una setmana, els pares informaran cridant a la secretaria del centre, per la tranquil·litat dels tutors/es i per prendre les mesures oportunes per a que aquesta absència obligada no perjudiqui el procés educatiu normal de l'alumne.

En cas de produir-se absències de més de quinze per qualsevol altre motiu (viatge als països d'origen, etc.) caldrà comunicar-ho per escrit al centre segons model establert.

#### **5. Organització de l'esplai.**

Les hores d'esplai són també hores lectives.

L'horari serà de 10'45 a 11'05 h. i de 12'50 a 13'10 h.

A l'hora del pati els alumnes estiran al pati respectiu (infantil o primària)

Es deixaran lliures els passadissos, escales i aules, excepte en els casos que estiguen realitzant activitats davall la tutela d'un professor/a i en la seva presència, o bé amb la organització d'espais per a casos concrets.

Cada professor es farà responsable dels alumnes que quedin sense pati, no deixant-los mai sols a l'aula o en l'entrada del centre.

Si algun alumne/a vol fer us dels serveis utilitzarà els que estan ubicats al porxo del pati. S'evitarà el deteriorament d'instal·lacions, es respectaran plantes i qualsevol element del pati. Qualsevol desperfecte (voluntària o involuntàriament), es comunicarà al professor/a que estigui en aquell moment més prop.

Queda prohibit dur objectes perillosos per a la salut i integritat física dels demés. Tampoc es permeten els jocs violents o agressius.

Quan sona la sirena, que indica que s'ha acabat el temps d'esplai, els alumnes acudiran cap al punt de la seva fila i pujarà a l'aula amb el mestre/a tutor/a o especialista a qui correspongui fer-se càrrec del grup.

En cas de mal temps es podrà suspendre l'estada al pati. Llavors els alumnes es quedaran a les respectives aules davall la vigilància del professor tutor. Els especialistes o mestres sense tutoria passaran per les aules per si el tutor/a necessita ajuda.

## **6. Passadissos.**

Els passadissos són un lloc de pas. Es procurarà no córrer i circular ordenadament.

No es pot romandre en ells si no és per causa justificada, i amb el permís del professor responsable.

Caldrà respectar els murals, exposicions de treballs i tots aquells elements decoratius.

## **7. Serveis.**

Es procurarà anar als serveis durant el temps d'esplai. S'anirà d'un en un quan sigui necessari i si és fa en grup amb la vigilància del professor/a. Procurarà utilitzar-se preferentment l'horari de canvi d'activitat. S'establiran sistemes per a la correcta utilització dels rotllos de cel·lulosa, sabó i paper.

S'utilitzaran correctament procurant no deteriorar-los.

Quan algun servei no funcioni caldrà comunicar-ho al professor tutor; llavors es col·locarà el cartell de "NO FUNCIONA" i s'avisarà a l'equip directiu per tal que en prengui les mesures oportunes al respecte.

## **8. Biblioteca.**

Normes d'ús

Al confeccionar la Programacions General Anual de cada curs escolar es confeccionarà un horari de visita i disponibilitat de la biblioteca del centre, i les coordinadores organitzaran i dinamitzaran la biblioteca.

No obstant, cal tenir en compte les següents normes:

- La biblioteca ofereix els serveis de lectura i consulta.
- Poden beneficiar-se d'aquest servei els alumnes matriculats en el centre, en horari escolar sempre amb la presència d'un professor responsable.
- Caldrà recordar que la biblioteca és un lloc de treball on s'ha de guardar silenci i estar ben asseguts.
- Després de cada sessió de biblioteca el professor responsable farà que els alumnes tornin els llibres que han utilitzat al seu lloc original i amb el lloc visible. Per facilitar això hi ha marcadors per deixar en el lloc on s'agafa un llibre.
- Cada etapa utilitzarà els llibres adients al seu nivell.
- Cada vegada que s'agafi un llibre de la biblioteca com a préstec es registrarà al llibre.

Normativa per a fer préstecs de llibres

- Qualsevol llibre que es tregui de la biblioteca, inclòs per part del professorat, haurà de registrar-se al llibre de préstecs.

- El termini màxim per a la devolució d'un llibre serà de quinze dies.
- Cada usuari serà responsable de les condicions en que es torna un llibre.
- Queda prohibit treure de la biblioteca els llibres de consulta o de lectura que s'indiquin, així com els destinats a l'ús exclusiu del professorat.
- Quan, per motius de treball escolar, els llibres de la biblioteca es duguin a l'aula, caldrà abans demanar l'autorització al mestre/a responsable de la biblioteca, i fer-li una relació dels llibres.
- Els coordinadors/es de la biblioteca seran mestres del centre, que s'encarregaran de l'inventari dels llibres i coordinar les activitats de funcionament.

## 9. Hort

El projecte d'hort és un projecte de centre, on es facilita l'aprenentatge de certs continguts de manera més manipulativa als nostre alumnes. Des de les tutories hem de treballar, de la manera que s'ha indicat abans amb altres espais, la cura de l'hort, el respecte per les plantes i per la feina que fan els grups-classe que participen d'aquest projecte.

## 10. Aula d'informàtica.

Per a la utilització de l'aula d'informàtica es seguiran les normes de l'aula.

Queda prohibit alterar deliberadament la configuració dels equips informàtics (introducció de contrasenyes, instal·lació de nous programes, canvi de controladors, etc...).

Si al començar la sessió o durant la mateixa observarà alguna anomalia queda obligat a informar al professor/a responsable.

## 11. Activitats complementàries.

D'acord amb allò que estableix la normativa, les activitats extraescolars i els serveis complementaris que programen els centres s'inclouran en la Programació General Anual. Són els equips d'etapa els encarregats de planificar aquestes i el Consell Escolar les aprova.

Les sortides del centre per fer activitats escolars es faran amb l'autorització prèvia de pares o tutor, sense la qual, l'infant no podrà participar de l'activitat.

L'alumnat mostrarà un comportament educat i responsable, i així es comprometrà a fer-ho abans de realitzar la sortida. En cas contrari, el tutor/a o mestre/a responsable de l'activitat podrà deixar a l'infant sense participar de l'activitat, assabentant als pares d'aquesta mesura i deixant-lo a l'escola a càrrec d'un altre mestre.

Els alumnes que no participin de l'activitat complementària podran assistir a classe. El centre garantirà que l'alumnat estigui degudament atès.

En finalitzar el curs, s'inclourà en la memòria de final de curs, l'avaluació de les activitats realitzades.

**Durant la realització d'activitats extra-escolars o complementàries sols es permet fer fotos als mestres o monitors encarregats de l'activitat, sempre que hi hagi l'autorització de les famílies per a fer-ho, així com el personal que estigui autoritzat per part de l'AMIPA per a la realització de les fotos/video durant les festes escolars. NO ES PERMET A LES FAMÍLIES FER FOTOS NI GRAVAR DINS EL RECINTE ESCOLAR, per garantir la privacitat dels alumnes i de les seves famílies (Segons article 120 de la LOE "Els centres docents disposen de l'autonomia per elaborar, aprovar i executar normes d'organització i funcionament de centre" i per tant aquí queda recollit").**

## 12. Urgències Mèdiques.

Durant l'horari lectiu de classe o de pati, en cas de produir-se algun accident entre els alumnes (desmai, ferida, caiguda, etc) se'n responsabilitzarà el mestre que atén al grup en aquell moment i serà l'encarregat d'atendre degudament a l'alumne.

Si cal portar-lo a la consulta mèdica o a urgències ho farà, prèvia comunicació a l'equip directiu, l'esmentat professor, fent-se càrrec dels alumnes el professor amb més disponibilitat horària.

Si l'accident es produeix en horari de menjador les funcions del tutor les exerciran les cuidadores de menjador.

Per a les primeres cures hi haurà al centre una farmaciola a la planta baixa, als serveis del professorat. En un lloc visible hi haurà les instruccions bàsiques de primers auxilis.

Al respecte, els telèfons d'urgència es troben al llistat de telèfons de secretaria.

També hi haurà al centre una farmaciola mòbil per a les sortides complementàries.