

- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

5.4. Capítol quart. Acció tutorial.

(Decret 102/2010, autonomia de centres, art39)

5.4.1. Pautes d'actuació.

La descripció detallada i específica sobre el Pla d'Acció Tutorial, el procés i procediment de desenvolupament organitzatiu a que es fa referència en aquestes normes, es troba en el document corresponent (membres de la comissió, actuacions, reunions, ordre del dia d'una sessió, actes, fitxes, models...).

- 1) La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del Claustre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
- 2) Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora.
- 3) La Direcció del centre coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i vetlla pel compliment del Pla d'Acció Tutorial.
- 4) La Direcció del centre nomena els tutors/es per a un curs acadèmic com a mínim. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció pot revocar el nomenament del tutor/a a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat, i amb audiència de la persona afectada.
- 5) També, segons necessitats del centre, es podran fer canvis d'assignació de tutors, sense perjudici de l'alumnat.
- 6) La Direcció ha d'informar el Consell Escolar i el Claustre del nomenament o el cessament del tutor/a.

5.4.2. Competència exclusiva del tutor/a.

- 1) Trasladar a les famílies informacions rellevants que afectin el seu alumnat, ja sigui de forma verbal o escrita, i sempre de manera formal i en els espais adients del centre, o per via telefònica. (en cap cas, fora del centre, a l'exterior dels edificis escolars o a través de correu electrònic o whatsapp).

- 2) Signar i datar els comunicats dels pares.
- 3) Recollir per escrit de manera resumida i conceptual tots els procediments realitzats i el tractat a les entrevistes amb les famílies, personal de l'EAP i serveis externs (centres privats de reeducació, CDIAP, CREDA, CSMLJ) deixant una còpia a l'expedient.

5.4.3. Funcions.

- 1) Exercir la tutoria dels alumnes del grup del qual és tutor i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- 2) Fer un seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat: processos d'ensenyament i aprenentatge, resultats educatius, procés maduratiu, convivència i d'elements personals, si s'escaigués.
- 3) Promoure la implicació de cada alumne/a en el seu propi procés.
- 4) Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- 5) Exercir la coordinació pedagògica de l'equip docent del grup de l'aula.
- 6) Ser informat puntualment de fets rellevants (processos d'aprenentatge, situacions, comportaments, accidents...) per part del professorat del centre i, molt especialment, del que imparteix docència al seu grup d'alumnes.
- 7) Convocar l'equip docent quan estigi previst en el PGA i en els casos per tal de transmetre o rebre alguna informació important, analitzar situacions irregulars, acordar actuacions conjuntes, obtenir assessorament, revisar processos d'ensenyament-aprenentatge o elaborar documentació tècnica.
- 8) Si escau, sol·licitar a Direcció la intervenció de l'EAP i/o de professionals externs.
- 9) Coordinar l'elaboració de les diagnòsics del seu alumnat i les actuacions que se'n derivin. Vetllar i donar suport al professorat perquè els acords recollits a les diagnòsics es portin a terme. Fer-ne el seguiment dels processos d'ensenyament i aprenentatge, dels resultats educatius i, si escau, valorar i proposar l'aplicació de noves estratègies i/o metodologies.

- 10) Si escau, sol·licitar formalment els recursos humans necessaris o l'aplicació de metodologies didàctiques al/ la Cap d'Estudis per tal de millorar l'atenció a la diversitat.
- 11) Exercir la coordinació i la secretaria de les sessions d'avaluació. Responsabilitzar-se de la correcta avaluació del seu grup d'alumnes.
- 12) Atenent als acords de la Junta d'Avaluació, coordinar l'elaboració de:
 - **Adaptacions metodològiques**, quan es prevegi que s'assoleixen els objectius mínims de nivell.
 - PI quan es prevegi que no s'assoliran els objectius mínims de nivell basats en una modificació i/o prioritització dels mateixos.
- 13) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i pel traspàs d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- 14) Facilitar als pares i tutors legals l'exercici del dret i deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills.
- 15) Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions amb els pares, mares i representants legals dels alumnes a nivell grupal o individual per tractar tots aquells temes relacionats amb el currículum; la normativa de centre i d'aula; i els pròpiament educatius, actitudinals, conductuals i disciplinaris. S'arxivarà una còpia a l'expedient.
- 16) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los de l'evolució dels seus fills en els aprenentatges, de la seva participació en les activitats escolars i de la seva assistència a l'escola. Cooperar-hi en el procés educatiu i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- 17) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, emocional, psicomotor, social i moral.
- 18) Traslladar als pares dels alumnes o representants legals informacions puntuals referents a indisposicions o accidents ocorreguts durant l'horari lectiu, actituds, fets i/o situacions rellevants que afectin els seus fills. Si escau, cercar i aplicar conjuntament actuacions per a la millora.

19) Aquelles altres que li encomani la Directora/ el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

5.4.4. Adscripció dels mestres tutors/es.

(Decret 102/2010, d'autonomia, Article 39)

Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el

nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director o La directora informa el Consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Es farà en funció dels paràmetres següents:

- a- Les necessitats del centre determinades per l'aplicació del seu projecte educatiu i les característiques dels diferents grups classe.
- b- Sempre que sigui possible acabar cicle.
- c- Sempre que la situació de personal ho permeti no estarà més de dos cursos com a tutor amb els mateixos alumnes ,a excepció de parvulari que es rotarà des de P-3 fins a P-5.

Criteris per a cobrir les absències del professorat

Infantil i Primària

- 1- Espai de reflexió
- 2- Reforç
- 3- SEP
- 4- Desdoblaments

- 5- Coordinacions
- 6- Educació especial
- 7- Distribució d'alumnes per classes

Depenent de la franja horària i de la situació i necessitat de cobrir una substitució de llarga durada, aquesta distribució es pot modificar d'acord a les necessitats del grup classe a substituir.

5.4.5. Referents de gestió relatius a la tutoria.

- Les informacions dels alumnes : menjador, extraescolars, autoritzacions... hauran d'estar en algun lloc visible de l'aula (al suro , a la porta...) per tal de poder-hi tenir accés qualsevol mestre/a de l'escola.
- Totes les informacions importants diàries referents a alumnes en els cicles d'infantil i cicle inicial, es posaran en un racó visible a la pissarra (medicacions, esporàdics de menjador, si marxen abans...).
- Els/les mestres que no tenen tutoria hauran de comunicar qualsevol incidència i/o informació relativa a l'alumne/a o grup classe al /la tutor/a corresponent. És convenient que no parlin directament a les famílies.
- És convenient i necessari realitzar com a mínim una entrevista amb les famílies cada curs escolar. S'ha de deixar còpia escrita (arxiu informàtic) dels acords presos a l'expedient de cada alumne/a.
- Les classes han de quedar recollides i el més netes possible. Les cadires s'han de pujar a les taules.
- Es facilitarà als/les mestres tutors/es uns llistats per a portar el registre d'assistència de l'alumnat (i un arxiu excel), que a final de curs es lliuraran a l'equip directiu. Els fulls excels mensuals s'imprimiran i seran signats pels tutors/per les tutores. A més, s'haurà d'omplir en la data establerta un excel resum trimestral d'assistència, que també es lliurará en format digital al correu de l'escola, i en paper a l'equip directiu. El còmput d'aquestes absències (en el resum trimestral) es farà en hores.
- Els /les alumnes han de portar justificant de les absències per escrit.

- Si algun/a alumne/a es fa mal es farà una primera cura. En cas de més gravetat es trucarà a la família i si no es pot localitzar es trucarà a una ambulància.
- Els /les alumnes que no puguin realitzar alguna activitat física durant un període de temps hauran de portar una justificant mèdic. Se'n guardarà una còpia al seu arxiu.
- Els/les alumnes no poden romandre sols a la classe ni al passadís o qualsevol espai del centre.
- Els dies de pluja el grup classe es quedarà a l'aula a l'hora del pati amb ell/la mestra/a que tinguin a segona hora del matí. Es faran torns perquè tots els /les mestres puguin esmorzar.
- A l'escola no es poden portar joguines, ni mòbils ni aparells electrònics. Tampoc es poden menjar llaminadures, a excepció de les festes escolars. S'ha de recordar a les reunions d'inici de curs.
- La celebració dels aniversaris per part dels alumnes és voluntària. La família s'haurà de posar d'acord amb el tutor, comunicant-ho prèviament. L'esmorzar que es porti ha de ser comprat (no es pot portar menjar manipulat o elaborat a casa) i la família ha de portar el tiquet de compra al tutor/a. El tiquet s'haurà de guardar un mínim de quinze dies.
- Les invitacions d'aniversaris o obsequis portats per alumnes només es podran repartir si són per a la totalitat de companys/es de classe.
- Els butlletins de notes trimestrals no es poden lliurar a les famílies abans de la data fixada.
- Les proves d'avaluació de l'alumnat no es poden lliurar. S'han de guardar a l'escola durant dos cursos i són consultables pels pares o tutors legals. Passats els dos cursos que s'han de guardar, seran destruïdes degudament pels mestres/ per les mestres corresponents.
- En el cas de pares separats que ho sol·licitin, se'ls hi donarà els informes i circulars per duplicat.

- Entrades i sortides. Les entrades es faran de la següent manera: cicle de parvulari i cicle inicial entraran per la porta de dalt de l'escola, cicle mitjà i cicle superior entraran per la porta de baix. Pel que fa a les sortides: cicle de parvulari (els pares i mares entren fins a la porta de l'aula per recollir els seus infants), cicle inicial surten per la porta de dalt, cicle mitjà per la porta de baix i cicle superior per la porta del mig.

- Durant les classes els/les alumnes no poden anar al lavabo a no ser que sigui en cas d'urgència o prescripció mèdica.

- Cap alumne/a podrà sortir del recinte escolar sense l'acompanyament d'un adult durant l'horari escolar.

- Entrega dels alumnes a les famílies o a persones autoritzades pels pares.

- Els alumnes poden marxar sols prèvia autorització del pare, de la mare, o tutor legal a partir de tercer de primària; així com recollir germans petits.

- Quan un/a alumne/a arribi tard al centre (entrades) o el vinguin a buscar tard (hores sortida), es farà signar a la persona que el porta o el recull, en el registre d'entrada/recollida tard, a disposició a consergeria (edifici d'infantil), i al vestíbul de l'edifici de primària. En aquest registre s'ha de fer constar la data, l'hora d'arribada/recollida, nom i cognoms de la persona que acompanya/recull, dni i signatura.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares, mares o tutors legals; i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins a aquell moment hagi estat al càrrec de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, policia local o Mossos d'esquadra, i n'ha d'acordar la fórmula per lliurar-lo perquè el custodif. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que en gestionarà la diligència oportuna.

- Els/les alumnes que es quedin a extraescolars s'han de quedar en la tutela dels monitors/ de les monitores. Els alumnes s'han d'entregar a les famílies o a persones autoritzades pels pares.

5.4.6. Entrevistes.

Al llarg del curs, els/les diferents tutors/es fan un seguiment de l'evolució del procés educatiu dels alumnes, tot valorant-ho amb les famílies i/o tutors legals mitjançant entrevistes individuals.

Com a mínim, cada tutor/a ha d'haver mantingut un contacte individual amb cadascuna de les famílies i/o tutors legals dels alumnes del seu grup-classe al llarg del cicle a primària o al llarg de cada curs a infantil.

El contingut d'interès o rellevant de l'entrevista s'han de redactar de manera sintètica i clara a nivell conceptual per escrit "acta", reflectint els acords o desacords i accions a realitzar pels responsables pertinents. En el cas que de l'esdeveniment de la reunió es consideri que hi ha alguna qüestió o tema de caràcter molt important o greu en qualsevol aspecte (relacional, tracte, sobre l'alumne, mestre o centre...) el/la tutor/a ho posarà en coneixement de la Direcció amb el suport de l'acta elaborada a l'efecte.

Dita acta s'elaborarà informàticament d'acord amb el model del document del centre a l'efecte i s'arxivarà a l'expedient acadèmic de cada alumne.

5.4.7. Nomenament i Cessament del Tutor/a.

Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

6. TITOL QUART.GESTIÓ DE LA DOCÈNCIA.

6.1. Capítol primer. Professorat.

El coneixement dels drets i deures dels treballadors públics recollits a la normativa vigent i a les NOFC facilita l'organització i el treball efectiu al centre

(Llei d'educació, LEC, articles 28,29,104.- Llei 7/2007 Estatut Basic Empleat Públic, articles 14,15,48,51,52,54)

6.1.1. Drets.

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 28, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

6.1.2. Deures.

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del PEC.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

6.1.3. Règim de funcionament.

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes.

- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'establert en aquestes NOFC.

6.1.4. Llicències, permisos i horaris del professorat i TEI.

Segons les instruccions d'inici de curs, i d'acord amb la normativa vigent, és d'obligat compliment l'assistència a:

- Reunions de Claustre
- Reunions de Consell Escolar
- Juntes d'Avaluació
- Reunions d'Equip Docent
- Reunions de l'àmbit de coordinació que correspongui.
- Altres reunions extraordinàries no previstes a la PGA que siguin degudament convocades per la direcció del centre.

6.1.5. Pautes d'actuació.

- En cas d'impossibilitat d'assistència a una reunió per una causa justificada, és responsabilitat del docent informar-se del què s'hi ha tractat.
- La sol·licitud de permisos a la directora es tramiten per escrit i amb l'antelació suficient.
- Quan és impossible fer-ho de manera formal, els comunicats de malaltia, baixa mèdica... es realitzaran per telèfon a la directora o a la cap d'estudis i, en cas de no poder-s'hi posar en contacte, per correu electrònic; posteriorment, la persona interessada presentarà els documents acreditatius originals a la directora.
- Les comunicacions de caràcter informatiu que no afectin el funcionament del centre o per la realització de gestions no rellevants o bé de caràcter ordinari, es poden realitzar a través de mitjans digitals. Les actuacions que afectin als àmbits organitzatiu, procedimental i de gestió s'han de gestionar per la via formal.
- Caldrà ratificar per escrit tots els comunicats previs que afectin l'organització i el funcionament del centre realitzats per correu electrònic o per telèfon a la direcció.
- És fonamental i obligatori el respecte pels principis de confidencialitat i preservació de dades.
- S'ha de procurar ser el màxim de puntuals a l'hora d'arribada a l'escola.
- Els permisos d'absències s'hauran de sol·licitar prèviament per escrit. Els permisos els concedeix la directora del centre. En cas de força major es podrà presentar amb posterioritat. En cas de malaltia o imprevistos que impedeixin acudir a l'escola, s'avisarà telefònicament a l'equip directiu. En qualsevol cas cal el justificant, (sinó serà absència injustificada i com a tal serà notificada al departament d'ensenyament).
- Sempre que els i les mestres puguin preveure la seva absència és necessari que s'aporti la feina preparada per al mestre/a que hagi de fer la substitució. Segons les instruccions d'inici de curs vigents (Resolucions anuals corresponents -Documents d'Organització i Gestió dels centres docents), els/les mestres hauran de lliurar amb anterioritat les programacions a l'equip directiu.

- Les convocatòries de claustre i altres informacions es faran arribar a l'adreça de correu electrònic personal que disposi el centre, sense perjudici de la comunicació formal.
- Amb periodicitat setmanal s'enviarà al correu personal la planificació organitzativa de les hores d'exclusives i altres informacions, si escau.
- A la xarxa "P" cada mestre/a tindrà una carpeta, que pot ser consultada per les persones del claustre. Tota la documentació de l'escola queda recollida en pendrives per a cada cicle educatiu i per a cada comissió de treball. Els pendrives estan custodiats pels diferents coordinadors. També hi ha un pen drive per guardar tota la documentació relativa a les avaluacions.
- Cada nivell i especialitat té un bloc enllaçat a la web de l'escola que es renova periòdicament amb activitats, informacions, fotos.... del grup-classe.
- Si un mestre o mestra vol fer ús del servei del menjador de l'escola, haurà de formalitzar el seu propòsit a la llista penjada al plafó de la sala de mestres abans de 2/4 d'11. El pagament es fa per domiciliació bancària. Per a fer fotocòpies s'ha de deixar l'original a consergeria fent constar el nombre de còpies que es vol i qui les demana (s'ha d'evitar, dins el possible, enviar alumnes a les hores de classe). Les fotocòpies les fa el/la conserge i en casos excepcionals l'administrativa, així com les plastificacions.
- Hi ha un espai de reflexió destinat a casos d'incompliment de les NOFC.
- Al pati vigilen set mestres cada dia en set zones diferenciades a primària i cinc persones a infantil. Es prega màxima puntualitat. Els/les alumnes accedeixen al pati acompanyats d'un/mestre/a. El grup mai pot quedar sol. Ha d'haver-hi com a mínim tres persones vigilant al pati (de les que els hi toca vigilar aquell dia) per a poder marxar algú/na dels mestres vigilants.
- La direcció és qui sol·licita la col·laboració i/o intervenció de professionals externs al centre.
- La direcció ha de disposar de tota la informació referent a actuacions en les quals es tractin temes relacionats amb qualsevol àmbit del centre i realitzades fora de les seves instal·lacions per part dels mestres i altres treballadors de l'escola amb els Serveis Educatius o d'altres professionals.

6.2. Capítol segon. Mestres especialistes.

Són mestres especialistes: el d'educació especial, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera.

6.2.1. Especialistes d' Educació Especial.

Funcions

- Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat.
- Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:
 - Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

- Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.
- L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si es el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.
- Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.

6.2.2. Especialista de música.

Funcions

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Juntament amb d'altres especialistes i els tutors, coordinar les activitats de caire festiu que es celebren al centre: castanyada, dia de la música, nadal·les, dia de la pau i de la no-violència, Sant Jordi i Fi de curs.

6.2.3. Especialista d'educació física.

Funcions

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària.
- En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
 - Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
 - Juntament amb d'altres especialistes i els tutors coordinar les activitats de caire lúdic i festiu que es celebren al centre: castanyada, dia de la música, nadal·les, dia de la pau i de la no-violència, Sant Jordi, Gimcana escolar i Fi de curs.

6.2.4. Especialista de llengua estrangera.

Funcions

- Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.

- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.
- Juntament amb d'altres especialistes i els tutors, coordinar les activitats de caire festiu que es celebren al centre: castanyada, dia de la música, nadaies, dia de la pau i de la no-violència, Sant Jordi i Fi de curs.

6.2.5. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

6.3. Capítol tercer. Personal de suport socioeducatiu.

6.3.1. Tècnica especialista d'educació infantil (TEI).

La professional de l'escola Solcunil que exerceix dins la categoria professional Tècnic Especialista en Educació Infantil (TEI) col·labora amb les mestres tutores de P3 en el procés educatiu dels alumnes, principalment i d'acord amb les següents:

Funcions

- Participació en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia.
- Realització d'activitats específiques amb alumnes pautades per la tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

- Participar en els processos d'observació dels infants.

Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

Puntualment, i atenent a les instruccions de la Direcció del centre, donarà suport a la resta de tutores i especialistes d'Educació Infantil.

Jornada i horari de treball

La jornada ordinària setmanal és de 37 hores i 30 minuts, que a l'escola Solcunit es distribueixen de la següent manera:

- 25 h. d'atenció directa als alumnes (de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30)
- 5 hores de participació en activitats no lectives: reunions, entrevistes amb les famílies amb col·laboració i presència de la mestra tutora, elaboració de materials... (de 12:30 a 13:30)
- 5 hores de realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals (de 13:30 a 14:30).
- 2'5 hores fora del centre per preparar material i participar en activitats de formació.

6.3.2. Tècnica de l'EAP.

La professional tècnica de l'EAP pertany als Serveis Educatius del Baix Penedès i està assignada a l'escola Solcunit per desenvolupar les seves funcions un dia a la setmana depenent de l'any acadèmic, segons les necessitats i disponibilitat per part de l'EAP, serà un dia o altre, en horari de matí (9 a 14)

La descripció de les seves funcions i activitats al centre s'indiquen en l'apartat d'atenció a la Diversitat d'aquestes NOFC.

6.3.3. Personal d'administració i serveis.

6.3.3.1. Auxiliar Administrativa.

Les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions de la Direcció del centre.

L'horari és de 8 a 13:45 i de 14:45 a 16:30.

Funcions:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- Les tasques següents :
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència.
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui) .
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
 - Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...
 - Control de documents comptables simples.
 - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast
 - Manteniment de l'inventari.

6.3.3.2. Conserge.

L' Escola Solcuní disposa d'un conserge a càrrec de l'Ajuntament.

L' horari es de 7:30h a 13h i de 14'45 a 18h els dies que es desenvolupen activitats extraescolars. Els dies que no hi hagi activitats extraescolars el seu horari finalitzarà a les 16'45 h.

Les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

Funcions:

- Obrir les portes del centre i tancar-les a l'entrada i sortida dels alumnes.
- Estar al cas de les entrades i sortides del centre.
- Utilitzar les màquines de fotocòpies .
- Atendre les trucades telefòniques.
- Ajudar al manteniment de l'edifici i mantenir net els patis.
- Altres tasques que li siguin encomanades pròpies del seu càrrec per la direcció.

7. TITOL CINQUÈ. INFORMACIONS RELATIVES ALS CICLES. PROFESSORAT I ALUMNAT.

7.1. Capítol primer. Pautes d'actuació.

- Els mestres especialistes estaran adscrits a un dels cicles. Els dies de festa (Castanyada, Nadal, Carnaval, Sant Jordi....) ajudaran als alumnes del seu cicle assignat en funció de les necessitats del centre.
- Les autoritzacions que s'han de recollir durant el mes de setembre (pels/les tutors/es): sortides pel poble, drets d'imatge, persones autoritzades per recollir als/es alumnes, marxar sols, recollir germans petits. També el rebut de pagament del material escolar.
- A les famílies que tenen més d'un fill les informacions generals de centre els arribarà a través del germà gran.
- Si feu alguna compra és imprescindible dur la factura. El NIF de l'escola ho facilitarà la secretària.

Els instruments a emprar per la comunicació es farà en funció del receptor i de la temàtica que es tracti, mitjançant:

- Ofici
- Comunicacions Internes
- Circulars informatives
- Agenda
- Deures a casa
- Informes/ Butlletins de qualificacions "notes"
- Autoritzacions i justificants
- Web
- Tauler d'anuncis

Els mecanismes de participació dels/ de les mestres seran les mesures i instruments d'acollida i formació, el claustre, els cicles, els nivells i les diferents comissions.

En totes aquelles informacions que ho requereixin, es tindrà en compte també al PAS.

Informació a les famílies i al claustre

Els canals d'informació amb les famílies seran les reunions grupals i individuals:

- A l'inici de cada curs es fa una reunió grupal amb el tutor/la tutora a on s'informa s'explica el funcionament i objectius del curs. A P-3 i 1r es farà una reunió al mes juny, anterior a l'inici del curs .
- Es procurarà fer com a mínim una entrevista individual amb cada família cada curs escolar, i totes aquelles que es considerin necessàries en cada cas particular, o bé a instàncies de la família.

7.2. Capítol segon. Carta de Compromís Educatiu.

(LEC article 20. Article 7 del Decret 102/2010, d'Autonomia)

Carta de compromís educatiu

Les persones sota signades, M^{re}Beién Domínguez García, com a Directora de l'escola Solcunit de Cunit, i _____ (nom i cognoms), com a _____ (pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a _____, reunits a la localitat de Cunit amb data de _____, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Oferir una educació que treballi i contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar les famílies del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre; així com també informar sobre les activitats que es desenvolupin tant en horari escolar com extraescolar.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
6. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a través de l'agenda i l'entrevista.
7. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne i del rendiment escolar.

8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, seguint el control d'absentisme municipal i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment i el contingut d'aquests compromisos quan sigui necessari.
11. Informar l'alumne o alumna del contingut d'aquests compromisos.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat tant del professorat com la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir l'aplicació del projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge o informacions personals rellevants.
6. Garantir els hàbits d'higiene, ordre i puntualitat i l'assistència diària al centre, realització dels deures...

7. Adreçar-se directament al centre o als seus òrgans de govern per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment i continguts dels compromisos de la carta quan sigui necessari
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

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

El centre

La família (pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Cunit, de de 20.....

7.3. Capítol tercer. Procés d'acollida dels/de les mestres.

La descripció detallada i específica sobre el Pla d'Acollida dels mestres , el procés i procediment de desenvolupament organitzatiu a que es fa referència en aquestes normes, es troba en el document corresponent (membres de la comissió, actuacions, reunions , reunions, ordre del dia d'una sessió, actes, fitxes, normes...)

La incorporació dels/de les nous/noves mestres es fa a partir de diferents opcions possibles: concurs general de trasllats, comissions de serveis, interinatges...

Hi ha la convicció irrefutable que sentir-se ben acollit i integrat dins del claustre és un pilar fonamental per a poder sostenir i portar endavant el nostre Projecte Educatiu. L'acollida està reflectida en el document Pla d'Acollida dels/les mestres

La responsabilitat en la gestió del Pla d'acollida als i les mestres que s'incorporen a la nostra escola, ha d'ésser compartida entre tots i totes i que no és un pla puntual sinó que és de caràcter permanent al llarg del curs escolar.

L'equip directiu es fa responsable del desenvolupament del Pla d'acollida per tal que sigui efectiu i es porti a terme tot i que cadascun de nosaltres hem de contribuir a la realització d'aquest objectiu.

El Pla d'acollida és un document adreçat als/les mestres nous/ves i als/les que ja formen part del claustre. Obliga a tots els membres del Claustre a estar atents i a vetllar pel correcte i efectiu desenvolupament i construcció de l'equip docent de l'escola.

La informació bàsica la proporciona l'equip directiu. Consta d'una informació escrita que conté fonamentalment la documentació elaborada i generada sobre el funcionament de l'escola.

La informació tindrà tres aspectes fonamentals:

- Allò que fa referència al Pla de formació, el treball en equip.
- Com treballen els alumnes (procés d'aprenentatge, avaluacions i informes, models i contextos organitzatius...)
- Participació i implicació de la comunitat educativa.

La nostra escola ofereix la voluntat de treballar en equip, la reflexió sobre la millora de la pràctica educativa, l'intercanvi d'experiències pedagògiques i la formació permanent lligada a la pràctica docent.

7.3.1. Processos d'acollida.

Es defineixen tres dimensions en àmbits diferents:

- Dimensió tècnica: Es delimiten les actuacions a dur a terme.
- Dimensió relacional: Clima d'acollida, el temps que s'hi dedica, l'actitud de les persones i del conjunt de l'escola.
- Dimensió personal: Competències que els responsables de l'acollida posseeixen i/o desenvolupen per dur a terme aquesta funció.

Acollir implica dedicar-hi el temps necessari preveient espais temporals per a l'acollida dels membres nous i establint criteris de centre que ho contemplin com una qüestió prioritària.

7.3.2. Eixos referencials.

- Ajut i recolzament a la persona nouvinguda per familiaritzar-se amb el clima d'interrelació escolar
- Garantir el funcionament organitzatiu de manera òptima
- Introduir la línia d'escola al /la mestre/a, facilitar-lo els documents gestió de centre i la seva interpretació i procediments corresponents.

7.3.3. Actuacions.

Les actuacions que durem a terme es faran seguint un procés gradual: primers contactes, coneixement del centre, coneixença dels/de les companys/es, de les instal·lacions, característiques del lloc de treball, acte informal de benvinguda...

Els paràmetres definitoris de recolzament a la persona , mestre nouvingut/da, que l'afavoreix a la seva ubicació i participació plena en l'escola són:

El nombre d'alumnes i mestres, la plantilla docent, les tutories, l'estructura i les característiques de l'edifici, l'horari, el calendari escolar, les característiques socio-econòmiques de l'entorn...

En la transmissió d'informació d'aspectes referents a la feina hi tenen un paper clau els companys i companyes de cicle. Els responsables d'aquest vesant són els/les coordinadors/es de cicle.

A principi de curs a tots els membres del claustre se'ls lliurarà dues carpetes: una de documents de centre, on queden recollits els documents organitzatius, pedagògics i institucionals de centre; i una altra carpeta de documents d'aula, on es recullen els diferents documents, autoritzacions de la dinàmica de tutoria.

7.3.4. Delimitació de responsabilitats.

L'acollida no es reduirà a unes accions inicials, sinó que aquestes tindran una continuïtat i seguiment. S'actuarà amb la finalitat de conèixer les dificultats que puguin aparèixer i donar suport al nou docent.

A l'arribada d'un nou membre, es presentarà oficialment en la primera reunió de claustre que es faci. I quan un mestre marxi de l'escola també li dedicarem el temps per fer balanç de la seva estada entre nosaltres, valorant la seva feina i dedicació, procurant cuidar la part més emocional vinculada a la nostra tasca educativa.

7.3.4.1. Director/a.

Acollida institucional: Salutació i presentació, calendari, criteris generals de funcionament, assignació aula i espai de treball, presentació de mestres i coordinadors. Visita a les instal·lacions de l'Escola.

7.3.4.2. Cap d'Estudis.

Projecte educatiu i organització general: trets definidors del centre, documents institucionals, projectes en funcionament, formació permanent del claustre, organigrama, horari d'alumnat i professorat, informació bàsica de l'entorn, models de formularis.

7.3.4.3. Secretari/a.

Informació administrativa: completar fitxa dades personals, llistat d'alumnes, llistat de mestres-grup.

7.3.4.4. Coordinador/a d'Informàtica.

Pàgina web, clau d'accés als sistemes, organització per cicles, cursos, programari, característiques i normativa de l'aula d'informàtica.

7.3.4.5. Coordinador/a de Cicle.

Presentació del company paral·lel, presentació dels companys de cicle, programacions curriculars i materials didàctics, criteris metodològics consensuats, organització i reunions, trets generals de l'alumnat, característiques específiques de grups i d'alumnes, tutoria d'alumnes, criteris generals d'avaluació trimestral, final de curs i final de cicle.

7.3.4.6. Mestre/a de Referència "paral·lel/a".

Aspectes quotidians: coneixement personal dels mestres del centre, aspectes de detall de la feina diària, activitats docents del dia a dia, activitats específiques: sortides, excursions... concrecions del funcionament organitzatiu, torns de vigilància, etc.

7.4. Capítol quart. Procés d'acollida als alumnes.

La descripció detallada i específica sobre el Pla d'Acollida dels alumnes, el procés i procediment de desenvolupament organitzatiu a que es fa referència en aquestes normes, es troba en el document corresponent (membres de la comissió, actuacions, reunions, ordre del dia d'una sessió, actes, fitxes, models...)

7.4.1. Procés d'integració i adaptació escolar.

Tot/a alumne/a s'incorpora en un moment determinat de la seva escolaritat al centre i que aquesta incorporació pot ser diversa:

- Alumnes procedents de centres de la mateixa localitat.

- Alumnes procedents del Sistema Educatiu de Catalunya d'incorporació regular.
- Alumnes procedents d'altres Sistemes Educatius de l'Estat d'incorporació regular o fora de terminis regulars.
- Alumnes estrangers d'incorporació regular o fora de terminis regulars .

El grup-classe, així com tot el centre, ha d'assegurar el desenvolupament de l'autoconfiança, l'autoestima, la presa de consciència del valor dels sentiments propis i aliens, l'empatia, el coneixement i control de les emocions, sense oblidar el tractament dels conflictes que es poden presentar al llarg de tot curs, per tal de viure el centre com un espai acollidor.

7.4.2. Nivells d'Acollida.

L'acollida es contempla en base a dos nivells:

- Acollida genèrica (com una actitud humana i professional, intrínseca al fet educatiu).
- Acollida institucional, referida sobretot a l'acollida de l'alumnat nouvingut.

L'escola, ha d'afavorir l'entrada de l'alumnat nouvingut, especialment aquell procedent d'altres països i crear un ambient escolar en el qual l'alumnat i les seves famílies se sentin acollits i acceptats, desenvolupant actituds de respecte vers els altres.

Això s'ha de fer facilitant la convivència, promovent el coneixement i la confiança. Hem d'assolir relacions afectives basades en l'acceptació i reconeixement mutu. Aquest treball es farà sempre, però sobretot en les estones de tutoria.

La tasca docent consisteix en facilitar la trobada amb la resta de companys/es, la integració i la incorporació al centre. S'ha de fer conèixer l'organització escolar a les aules i al centre. També s'ha de lliurar tota la informació i documentació necessària sobre el funcionament del centre: Projecte Educatiu, Normes de convivència, NOFC, etc..., especialment els primers dies de curs.

Amb les famílies s'han de preparar trobades per a l'intercanvi d'informació, i també per a recollir suggeriments sobre l'educació dels seus/seves fills/es en el context escolar.

La importància del Pla d'Accollida radica en posar les bases d'un bon clima de convivència que estableixi des del primer dia de classe relacions interpersonals positives que incideixin en el grup, desenvolupant l'autoconfiança, autoestima, l'empatia, el control de les emocions, la consciència dels propis sentiments i dels altres. Implicant a tota la comunitat educativa, potenciant la participació, confiança i respecte.

7.4.3. Accollida a P3. Inici de l'escolaritat.

L'entrada a l'escola suposa un difícil canvi, que implica la sortida del món familiar. Arriben a un altre espai que desconeixen, però que serà bàsic per a la formació de la seva personalitat el poder desenvolupar l'autonomia personal i les estratègies de socialització.

El període d'adaptació ha d'incloure actuacions amb les famílies i els nens/nes.

A la nostra escola al mes de juny previ del curs escolar en què s'escolaritzen els infants, es fa una primera reunió amb les famílies, després d'haver formalitzat la matrícula, en què hi és present tot l'equip de mestres del cicle d'infantil i la cap d'estudis del centre. En aquesta reunió s'explica en un primer nivell el funcionament del centre, la metodologia de treball que se segueix i una sèrie de pautes i recomanacions per a portar a terme durant l'estiu, amb la finalitat d'afavorir l'ingrés dels infants a l'escola. Seguidament a aquesta reunió, es fan entrevistes individuals amb totes les famílies, on es fa una recollida d'informació de les dades i evolució dels infants. Amb aquestes dades, l'equip docent confecciona els grups, seguint els següents criteris:

- Separar per data de naixement. Un de cada mes a cada grup, si no són parells intentar posar els dels primers dies del mes següent. Ex.: un grup 21 de gener, l'altre 7 de febrer.
- Mirar que hi hagi el mateix nombre de nens i nenes a cada grup. Tot movent els nens dins els mateixos mesos per no fer variar el punt anterior.
- Mirar que no es repeteixin noms en els grups o si estan repetits que hi hagi el mateix nombre de repeticions a cada grup. Vigilant que es respectin els punts anteriors.

- Mirar de repartir els germans petits entre els dos grups perquè no s'acumulin en un grup i sense variar tots els punts anteriors.
- Repartir l'alumnat amb NESE entre els dos grups i sense variar tots els punts anteriors.
- Repartir la immigració entre els dos grups i sense variar tots els punts anteriors.
- Repartir l'alumnat que anava a les llars perquè no estiguin tots els d'una classe en un mateix grup sinó barrejats i sense variar els punts anteriors.
- Repartir si hi ha bessons, cosins, etc... entre els dos grups i sense variar els punts anteriors.
- Repartir els fills/es de mestres entre els dos grups i sense variar els punts anteriors.

Al setembre es fa una segona reunió, on es presenta les tutores, especialistes i un membre de l'Equip directiu i el funcionament dels tres primers dies d'escola, amb la flexibilització de l'horari (horari d'adaptació).

Durant el període d'adaptació que s'allarga cap a mitjans d'octubre, a nivell intern de centre es procura la dotació de com a mínim dues persones a l'aula.

Per acord de claustre (25 de juny de 2019) i informat el Consell Escolar (28 de juny de 2019) els grups classe es reestructuraran en acabar P5, 2n i 4t.

7.4.4. Pas d'infantil a Primària.

Suposa el pas d'una etapa educativa en què el procés d'aprenentatge té un caràcter més lúdic, a una altre en el qual els aprenentatges instrumentals ocupen bona part del temps.

Aquesta transició s'ha de fer gradualment per tal que els infants s'adaptin a les seves noves circumstàncies. Es farà un traspàs d'informació entre els/les mestres d'ambdós cicles per tal de garantir el bon funcionament.

Durant el mes de juny es fa una reunió amb les famílies de P5 amb l'equip docent del cicle inicial, per tal d'explicar el funcionament i la metodologia a primària.

7.4.5. Pas entre Cicles.

Amb la mateixa finalitat l'equip de mestres vetllarà pel traspàs d'informació efectivament cada vegada que hi hagi canvi de cicle.

7.4.6. Arribada d'alumnes nouvinguts/es.

Consideracions del procés d'acollida dels alumnes nouvinguts

- Tenir present que la majoria dels nens i nenes nouvinguts/es passen per un dol migratori, i que cada alumne/a ha de ser tractat des de la individualitat (mobilitat cultural, familiar, escolar).
- Sentir que formen part del grup classe i que el professorat els té en compte afavorirà el seu rendiment.
- Ensenyar a tots/es a reconèixer i valorar la diversitat cultural des de ben petits i de forma natural. S'estalviarà problemes de convivència a l'aula i al centre.
- El treball que realitza l'alumne/a ha d'estar connectat amb el de la resta de companys, sempre que sigui possible. Decidir quines activitats poden fer com tots/es. Oferir activitats diverses: omplir buits, seleccionar, relacionar, esquemes, breus resums (si les del llibre són massa complexes)
- Tenir en compte: la ubicació dins l'aula, assignació d'un company/a guia, el ritme de treball, utilitzar suports visuals, diccionaris, agrupaments flexibles, etc...
- Elaborar un pla individualitzat: full de ruta que planifica l'acceleració del procés d'ensenyament – aprenentatge de l'alumne/a per a facilitar la seva incorporació gradual al currículum. Ha de ser avaluat trimestralment en relació als objectius del seu Pt.
- Discurs dels docents: donar instruccions senzilles, utilitzar un ritme més lent de l'habitual, proporcionar a la resta dels/de les alumnes estratègies d'intervenció (Ex. cartell "Tinc un amic nou").
- Informar al grup d'alguns aspectes diversos del país de procedència.
- Recursos i materials: XTEC (Espai LIC) Recursos per a l'alumnat

Línies d'actuació generals del treball amb l'alumne/a.

- Crear situacions comunicatives que potenciïn la interacció entre els alumnes.
 - Activar coneixements previs per a fer inferència i connexions amb allò que ja sap.
 - Treballar anticipadament els conceptes claus: organitzadors gràfics (categoritzacions, mapes conceptuals, esquemes ...)
 - Potenciar els jocs lingüístics i de discriminació de sons.
 - Utilitzar material visual (làmines, dibuixos, fotografies...) i manipulatiu.
- Fomentar el treball cooperatiu, treball per parelles.
- Fer lectures guiades de tipologia textual diversa.
 - Crear situacions d'escriptura compartida.
 - Establir un tutor/ parella lingüística.
 - Establir treball complementari de problemes matemàtics.
 - Utilitzar estratègies lingüístiques: donar instruccions clares, fer servir aspectes no verbals ...
 - Comprovar sovint la comprensió.

7.4.7. Acol·lida Matinal.

El servei d' Acol·lida matinal és gestionat per l'AMPA de l'Escola Solcunit . Aquesta lloga el servei de l'empresa "Adara Seniors Service, SL". Hi ha contractada una persona per atendre els alumnes fora d'horari. L'horari d'aquesta activitat és de 7:30 a 9:00 hores del matí.

7.5. Capítol cinquè. Comissió d'atenció a la diversitat.

La descripció detallada i específica sobre el Pla , el procés i procediment de desenvolupament organitzatiu de "Comissió a la Diversitat" a que es fa referència en aquestes normes, es troba en el document corresponent (membres de la

comissió, actuacions, reunions, reunions, ordre del dia d'una sessió, actes, fitxes, models...).

El principal objectiu d'aquesta comissió és el de dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

7.5.1. Pautes d'actuació:

- La Direcció del centre és qui sol·licita la col·laboració i/o intervenció de professionals externs.
- Les sol·licituds d'informes per part de professionals externs s'han adreçar per la via formal a la Directora del centre.
- Les sol·licituds d'entrevistes o reunions amb els tutors i/o altres professionals del centre per part de personal extern s'han d'adreçar per la via formal a la Directora amb un mínim d'una setmana d'antelació.
- Els/les mestres tutors/es hauran de presentar a la Cap d'Estudis un informe sobre el contingut d'aquestes reunions. Aquesta documentació serà custodiada a la Secretaria del Centre.
- Atinent a la llei de protecció de dades, no s'enviaran documents ni informacions rellevants per correu electrònic. Les actuacions dels àmbits organitzatiu, procedimental i de gestió s'han de gestionar per la via formal.
- Les sol·licituds d'intervenció realitzades pel centre a l'EAP seran còpia dels originals que quedaran custodiats a la Secretaria del centre.
- Les entrevistes entre els professionals de l'EAP i les famílies es portaran a terme a l'escola.
- Sempre que afectin al centre, la Direcció ha de disposar d'informació escrita referent a actuacions realitzades per part dels Serveis Educatius.
- En cas de comptar amb un/a alumne/a de pràctiques, el/la professional de l'EAP haurà d'informar per escrit la Direcció del centre amb el compromís explícit de confidencialitat.

7.5.2. Membres i Reunions:

La Comissió d'Atenció a la Diversitat té com a integrants:

- Un o més membres de l'Equip Directiu
- Els mestres d'Educació Especial del centre
- Els coordinadors dels cicles
- La coordinadora LIC
- La Psicòloga de l'EAP
- Els tutors/es quan es cregui convenient

La comissió d'Atenció a la Diversitat, es reunirà preceptivament el dia d'assistència de l'EAP al centre, les vegades que el centre consideri necessàries.

7.5.3. Pla de treball i actuacions del centre per part dels SE

(Serveis Educatius).

El protocol d'actuació de l'EAP i de l'equip LIC (ELIC) es formularà cada curs de manera conjunta i serà coordinat per una persona dels Serveis Educatius de Zona, en el nostre cas de la zona del Baix Penedès. Aquests equips multiprofessionals que actuaran de manera integrada, per donar suport a la realització efectiva del projecte educatiu dels centres i dels projectes educatius del centre i actuen, de manera preferent, amb el professorat i amb el centre.

La tècnica de l'EAP roman al centre un cop setmanal. Bimensualment es fa la coordinació amb els Serveis Socials de l'Ajuntament i de l'EAP en les Comissions Socials.

La treballadora social de l'EAP, encarregada de supervisar i treballar en els casos d'alumnes amb necessitats educatives derivades d'una problemàtica social, visitarà bimensualment i també en altres situacions que es consideri necessàries.

7.5.4. Reforç. Suport de dos mestres a l'aula, desdoblaments, grups reduïts de treball...

La gran diversitat i les diferents necessitats del nostre alumnat ha determinat que es programin les següents actuacions d'atenció a la diversitat :

- Reforços i suport segons les necessitats de l'alumnat i els recursos humans disponibles a cada cicle, permetent una atenció més individualitzada, possibilitat de treball cooperatiu, i un treball més adaptat a les necessitats de l'alumne.
 - Atenció individualitzada d'Educació Especial.
 - Suport i orientacions de l'EAP.
 - SEP.
 - PI : S'ha d'elaborar un Pla Individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.
 - La comissió d'atenció a la diversitat ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor/a coordinador/a del pla i a l'equip de professorat per a la seva elaboració i aplicació.
 - La proposta d'elaborar un Pla Individualitzat pot ser arran d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular. L'elaboració d'un Pla Individualitzat pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles del centre.

7.6. Capítol sisè. Comissió social.

La descripció detallada i específica sobre el pla , el procés i el procediment de desenvolupament organitzatiu de "Comissió Social" a que es fa referència en aquestes normes, es troba en el document corresponent (membres de la comissió, actuacions, reunions , reunions, ordre del dia d'una sessió, actes, fitxes, models...)

7.6.1. Finalitat.

La finalitat de la comissió social es la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desafavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

7.6.2. Funcions.

- Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desafavorides
- Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

7.6.3. Pautes d'actuació.

- La Direcció del centre és qui sol·licita la col·laboració i/o intervenció de professionals externs.
- Les sol·licituds d'informes per part de professionals externs s'han d'adreçar per la via formal a la Directora del centre.
- Les sol·licituds d'entrevistes o reunions amb els tutors i/o altres professionals del centre per part de personal extern s'han d'adreçar per la via formal a la Directora amb un mínim d'una setmana d'antelació.
- Els/les mestres tutors/es hauran de presentar a la Direcció un informe sobre el contingut d'aquestes reunions. Aquesta documentació serà custodiada a la Secretària del Centre.
- Atenent a la llei de protecció de dades, no s'enviaran documents ni informacions rellevants per correu electrònic. Les actuacions dels àmbits organitzatiu, procedimental i de gestió s'han de gestionar per la via formal.
- Les sol·licituds d'intervenció realitzades pel centre a l'EAP seran còpia dels originals que quedaran custodiats a la Secretària del centre.
- Les entrevistes entre professionals de l'EAP i les famílies es portaran a terme a l'escola.

- Sempre que afectin al centre, la Direcció ha de disposar d'informació escrita referent a actuacions realitzades per part dels Serveis Educatius.
- En cas de comptar amb un/a alumne/a de pràctiques, el/la professional de l'EAP haurà d'informar per escrit la Direcció del centre amb el compromís explícit de confidencialitat.

7.6.4. Membres de la comissió.

- Presidenta: Directora del centre
- Secretària: Cap d'estudis
- Vocals: Treballadora Social de l'EAP
- Educadora Social del Consell Comarcal

7.6.5. Objectius.

- Atenció, suport, orientació i seguiment a les famílies que presenten dificultats de tipus econòmic, social i cultural.
- Atenció, suport, orientació i seguiment a l'alumnat que presenta dificultats d'integració social i cultural.
- Atenció, suport, orientació i seguiment a l'alumnat que, per motius familiars, presenta una manca d'hàbits de treball que afecten el seu rendiment escolar.
- Resolució d'absentismes i retards escolars no justificats.

7.6.6. Actuacions.

- Presentació de situacions de risc social en el sí de la Comissió Social.
- Valoració, si escau, per part de la psicopedagoga de l'EAP i elaboració d'un informe tècnic que s'arxivarà a la Secretaria del Centre.
- Entrevista amb la família per part de la treballadora social de l'EAP i elaboració d'un informe tècnic que s'arxivarà a la Secretaria del Centre.

- Si escau, derivació de la situació als Serveis Socials de Base del Consell Comarcal (SSB).
- Informació escrita a la Direcció del centre sobre les actuacions realitzades per part dels SSB a partir de la derivació realitzada per l'EAP.
- Esgotats tots els protocols d'actuació per part del centre, informació escrita a l'Ajuntament sobre absentismes i retards reiterats no justificats per tal que siguin resolts pels SSB.
- Informació a les famílies sobre beques per a llibres i material escolar, menjador i transport que ofereix el Consell Comarcal i, si escau, ajut per part dels SSB en la formalització dels documents de sol·licitud.
- Presentació de la memòria de fi de curs sobre les actuacions portades a terme per la professional de l'EAP.

7.6.7. Procediment i Periodicitat de les reunions.

- Les sol·licituds d'entrevistes o reunions amb els tutors i/o altres professionals del centre per part de personal extern s'han d'adreçar al/ la Directora amb un mínim d'una setmana d'antelació.
- Els mestres tutors hauran de presentar un resum sobre el contingut d'aquestes reunions al/la Directora. Aquests documents seran custodiats per la Secretària del Centre.
- Atenent a la llei de protecció de dades, no s'enviaran documents ni informacions importants per correu electrònic.
- Les sol·licituds d'intervenció realitzades pel centre a l'EAP seran còpia dels originals que quedaran custodiats a la Secretària del centre.
- Las reunions es planificaran en fer una per trimestre com a mínim. Amb caràcter general serà bimensual.

8. TITOL SISÈ. COMUNICACIÓ.

8.1. Capítol primer. Amb les famílies.

Pautes d'actuació

- 1) Les comunicacions únicament es realitzaran amb els pares o tutors legals i es realitzarà sempre per la via formal establerta per la direcció, sobretot quan l'afet o tema sigui important i d'interès per al procés d'ensenyament i aprenentatge i educatiu de l'alumne/a i per a l'escola.
- 2) Totes les comunicacions als pares les fan els mestres i/o les membres de l'Equip directiu.
- 3) Els comunicats que hagin de fer els mestres s'han de realitzar a través de l'agenda.
- 4) En cas d'accident, els mestres que l'hagin presenciat s'han de posar en contacte immediatament amb el/la tutor/a, la direcció i la família per tal de donar informació a aquesta.
- 5) No es faran entrevistes o valoracions per telèfon.
- 6) No s'atendrà els pares a peu dret pels carrers o al pati per tractar temes relacionats amb els alumnes i/o el centre. Sempre es farà dins de l'escola (a l'aula o en un despatx)
- 7) La direcció ha d'estar assabentada de tots els temes i accions d'interès o importants que afectin el centre.
- 8) Les comunicacions des del centre a la Inspecció, a la Direcció dels Serveis Territorials (SSTT) o a altres seccions dels SSTT o del Departament d'Ensenyament les ha de fer la Directora (d'acord amb el procediment establert normativament).
- 9) Les circulars han de portar el vist-i-plau de la direcció.
- 10) Les sol·licituds de documentació a un altre centre han d'anar signades per la secretària.

- 11) Tots els professionals que treballen al centre han de comunicar per escrit les faltes d'assistència o els retards a la direcció. En cas de força major, es pot avisar per telèfon o per correu electrònic.

8.1.1. Informació a les famílies.

S'ha establert un procediment per informar les famílies i establir, amb aquestes, pautes compartides d'actuació.

S'estableixen les següents fórmules que facilitaran el compromís de les famílies a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels seus fills i filles.

- a) Informació de les normes de convivència generals de centre.
- b) Informació per part dels/de les tutors/es de les normes de convivència aplicables a cada cicle.
- c) Lectura i signatura de la Carta de Compromís Educatiu.
- d) Informació general sobre les mesures correctores i sancions que pot aplicar el centre.
- e) Informació per part dels/de les tutors/es del Pla d'Acció Tutorial corresponent a cada cicle.
- f) Informació per part dels/de les tutors/es del Pla d'Acollida.
- g) Informació per part dels/de les tutors/es de la formació en resolució de conflictes i mediació.
- h) Informació per part dels/de les tutors/es del Projecte de Convivència.
- i) Informació puntual als pares i responsables legals del comportament dels seus fills a l'escola a través de l'agenda, les entrevistes, els informes trimestrals i els comunicats oficials emesos pel centre, quan escaigui.
- j) Presentació per part del/de la tutor/a d'actuacions contràries a la convivència que hagi comès el fill o la filla i establiment de pautes compartides d'actuació entre

família-escola per tal de millorar la seva conducta. Revisió conjunta del resultat obtingut.

- k) Organització de conferències i escoles de pares per tractar temes referents a drets i deures, civisme, diàleg, convivència, resolució de conflictes i mediació...

8.1.2. Drets dels pares i mares o tutors/es dels alumnes.

(Article 25 de la LEC)

- Dret a rebre informació sobre:
- El Projecte Educatiu de Centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La Carta de Compromís Educatiu, i la coresponsabilitat que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis fets.
- La programació general anual del centre (PGA).
- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- Sobre l'evolució educativa dels seus fills/es.
- Participar en la vida activa del centre per mitjà del Consell Escolar.
- Associació de pares i mares i altres que estiguin determinades.

8.1.3. Deures dels pares i mares o tutors/es legals dels/ de les alumnes.

(Article 25 de la LEC)

Tenen el deure de:

- Respectar el projecte educatiu.
- Acatar el caràcter propi del centre.
- Participar activament en l'educació de llurs fills/es.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

8.1.4. Associació de mares i pares d'alumnes. AMPA.

(Article 26 de la LEC)

En el centre hi ha constituïda una associació de pares i mares els seus estatuts estan a disposició de tots els associats.

8.1.5. Interrelació amb la Direcció.

Les trobades "reunions" per portar a terme la coordinació entre l'AMPA i l'Equip Directiu de l'Escola no estan subjectes a una programació de reunions elaborada. Aquestes es fan efectives quan qualsevol de les dues parts creu oportú convocar-les amb l'assentiment de l'altra part.

En aquestes reunions es coordina o s'acorden les diferents actuacions que l'AMPA realitza en l'àmbit escolar: gestió del menjador escolar, gestió de les activitats extraescolars, col·laboracions en diverses celebracions escolars,... o qualsevol altra que se'n pugui derivar de la vida escolar. Cada actuació que l'AMPA realitza queda recollida en la programació de la matelxa i és aprovada pel Consell Escolar.

8.2. Capítol segon. Amb els professionals i/o unitats externes al centre.

Amb la finalitat de fer efectiva la comunicació i, si escau, el treball conjunt amb professionals i/o unitats externes al centre que treballen en benefici de l'alumnat, s'estableixen els següents protocols de funcionament:

- Serà la direcció de l'escola qui puntualment es posarà en contacte amb un/a professional extern/a i/o el/la responsable d'una unitat externa per tal de convidar-lo/la a assistir a una reunió de treball al centre.
- Quan ho consideri necessari, el/la professional extern/a podrà sol·licitar per la via formal i amb l'antelació suficient una reunió de treball a la direcció del centre.
- Les reunions de treball es portaran a terme a l'escola Solcunit.
- El/la professional del centre que sigui present a la reunió de treball recollirà a l'imprès corresponent els continguts més rellevants i les conclusions, datarà, farà constar el seu nom i càrrec i signarà el document. L'original d'aquest document s'arxivarà a secretaria i la direcció en guardarà còpia.

- Atinent a la llei de protecció de dades, cap professional de l'escola no farà ús d'Internet per comunicar-se amb un professional extern. Els comunicats i, si escau, el traspàs d'informació es realitzaran per la via formal i a través de direcció., llevat que es delegui al/la mestre del centre responsable del grup de treball corresponent sens perjudici d'informar, si escau, a la direcció sobre la comunicació realitzada.

8.2.1. Serveis Socials de l'Ajuntament de Cunit.

S'ha planificat amb la base de que periòdicament, la Direcció de l'Escola, juntament amb la mestra d'Ed. Especial realitzen unes reunions de treball amb els Serveis Socials municipals (Assistent Social i Educadora Social) i l'EAP: COMISSIÓ SOCIAL.

La funció d'aquesta comissió de treball és debatre, detectar i alhora fer el seguiment de casos d'alumnes escolaritzats en el centre amb problemes socials, sigui per temes d'absentisme escolar com per la manca de material escolar per part de l'alumne o bé per ex:(pagament de les quotes, llibres de text, ...). L'intercanvi d'informació i d'impressions s'estableix mitjançant un procediment de "feed-back", és a dir, es fa tant per part de l'escola envers els Serveis Socials com per part dels Serveis Socials cap a l'Escola.

D'aquestes reunions s'aixeca l'acta corresponent.

9. TITOL SETÈ. CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ ESCOLAR.

12/2009 art. 25 i 30 a 38, art 142, art. 148; Llei 14/2010; 102/2010 art. 23 26.

La descripció detallada i específica sobre el Pla, el procés i procediment de desenvolupament organitzatiu de la " Convivència i Mediació Escolar" a que es fa referència en aquestes normes, es troba en el document corresponent (membres de la comissió, actuacions, reunions, ordre del dia d'una sessió, actes, fitxes, models...)

És humà i professional fer un plantejament per millorar el clima relacional en el centre, la satisfacció i benestar professional i educar per a la convivència.

La importància de treballar en la convivència com a finalitat educativa. Reforçar la confiança i la responsabilitat com a base indispensable de les relacions

interpersonals, i d'una manera especial dins de la comunitat educativa entre mestres i alumnat, i entre mares, pares i mestres.

L'educació en la convivència es fonamenta en la confiança entre les persones de l'entorn i el reconeixement mutu, el compromís i l'esforç per relacionar-se de manera favorable.

En les escoles, l'acció efectiva dels tutors/es es basa en treballar les actituds i els valors per a la convivència. La convivència implica la participació de tots, atenent a la visió de cadascú i les aportacions per millorar-la.

Per tot això s'escau un desenvolupament organitzatiu de l'escola que s'adreci a donar sentit a les accions, als processos i als procediments que, sobre la convivència, s'hi portin a terme.

9.1. Capítol primer. Fonament per a la convivència.

La comunitat educativa del centre considera de manera prioritària que, l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el Projecte Educatiu de l'Escola Solcunit.

Com a conseqüència d'aquesta premissa:

- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- El centre ha de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
- Correspon a la direcció i al Claustre del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.
- La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
- L'escola Solcunit ha d'establir les mesures pertinents de promoció de la convivència, i els procediments i accions de mediació per a la solució més humana possible dels conflictes per mitjà de les quals les famílies es

comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació i l'esmena de les actituds i la conducta dels alumnes en el centre.

9.1.1. Objectius a assolir.

- Consolidar el projecte global amb la participació de tota la comunitat educativa per tal de gestionar i orientar les actuacions i els processos, aplicant-lo amb la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
- Consolidar la cultura del respecte a la diversitat.
- Guiar i ajudar els alumnes a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Garantir una aplicació rigorosa i contextualitzada de les normes establertes al centre.

9.1.2. Plans d'acció.

Una de les finalitats que desenvolupen els plans d'acció del centre, és tenir ben clars els drets i els deures tant dels alumnes com dels mestres i de la resta de comunitat escolar, atès que són la base d'una bona convivència. Els deures serviran per formular les normes ja que ens expliciten els referents conductuals.

En aquest sentit es facilitarà l'accés al document a la comunitat escolar, pel seu coneixement, la "Convenció sobre els drets dels infants".

És per això, que el Projecte de Convivència de l'Escola està argumentat i se'n deriva d'aquesta convenció i de manera molt lligada es concreta mitjançant aquest NOFC.

Un altre pla d'acció són les fases o passos que se segueixen en la resolució dels conflictes mitjançant la mediació. El mediador no porta la solució, és un guia que ajuda a resoldre el conflicte, ja que les parts implicades són les que han d'arribar a la solució adient. Aquests són:

- a) Determinar o cercar qui vol mediar el conflicte
- b) Iniciar la mediació

- c) Compartir punts de vista comuns
- d) Identificar interessos de cada part
- e) Crear opcions viables
- f) Fer pactes factibles
- g) Tancar la mediació

S'ha d'entendre com a plans d'acció, també la pròpia organització i gestió de l'aula: Com estan disposats, ubicats, els alumnes a l'aula, l'ordre, la gestió de la tutoria, el nivell de participació dels alumnes (p.e. a través de la bústia de suggerències).

9.2. Capítol segon. Mesures de promoció de la convivència.

La descripció detallada i específica sobre el Pla, el procés i procediment de desenvolupament organitzatiu del "Projecte de Convivència" a que es fa referència en aquestes normes, es troba en el document corresponent (membres de la comissió, actuacions, reunions , ordre del dia d'una sessió, actes, fitxes, models...)

L'escola desenvolupa un conjunt de projectes, processos i procediments amb les estratègies adients, mitjançant les quals es facilita i promou la convivència al centre:

- a) Pla d'acollida
- b) Projecte de convivència
- c) Pla d'acció tutorial
- d) Assemblees de classe i de cicle.
- e) Aprentatge per a la resolució de conflictes
- f) Pràctica de la mediació
- g) Espai de Reflexió
- h) Espais comuns de joc i de pati
- i) Treball per projectes
- j) Padrins de lectura/ racons internivell

- k) Activitats culturals i celebracions en què participen i interactuen tots els alumnes del centre
- l) Sortides culturals pedagògiques

9.3. Capítol tercer. Alumnes. Drets i deures.

(LEC article 30 al 38. Decret 279/2006 títol 2 . Decret 102/2010 article 23 al 25)

Consideracions generals

- Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.
- El centre elabora el Pla de Convivència que recull les línies d'intervenció en referència a actituds i valors, resolució de conflictes i organització.
- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu i sempre que sigui possible han d'incloure activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- S'utilitzaran mecanismes de mediació sempre que es cregui convenient.

Drets

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Accedir a la formació permanent.

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

Deures

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

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

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

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

9.3.1. Normes de convivència d'àmbit general per a l'alumnat.

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- Mantenir una relació de respecte vers totes les persones amb les quals es conviu.
 - Respectar i ajudar, si escau, els companys, especialment els alumnes més petits i els que, per causes diverses, es consideri que més ho necessiten.
 - Respectar les pertinençes pròpies i les dels altres.
 - Respectar els béns mobles i immobles del centre.
 - Respectar els espais verds de l'escola.
 - Deixar passar els adults primer quan entrem i sortim del recinte o dels edificis escolars.
 - No empènyer ni córrer quan s'obre la porta de la tanca per entrar a l'escola.
 - Saludar i a acomiadar-se de forma correcta i educada.
 - Demanar les coses educadament, utilitzant "si us plau", "gràcies"...
 - Saber esperar per tal de no interrompre una conversa.
 - Utilitzar un vocabulari i un to de veu adequats.
 - Emprar el diàleg per a la resolució de conflictes.
 - Seguir les indicacions del professorat, del conserge, de l'administrativa i de les monitores i monitors que treballen al centre.
 - Penjar bé la roba als penjadors i no deixar-la sobre les cadires de l'aula.

- Portar la bata (els alumnes dels cursos en què sigui obligatòria) i l'equip adequat i els estris de neteja personal per poder fer psicomotricitat, educació física i sortir d'excursió.
- La roba i estris personals han d'estar marcats per tal d'identificar-los en cas de pèrdua. (infantil i cicle inicial). A infantil les bates i abrics han de portar una beta d'un pam.
- Anar amb la bata botonada. En èpoques de més calor no es permetrà sortir al pati amb samarretes (roba interior) o ensenyant el pit.
- Utilitzar els lavabos de forma adequada.
- No sortir de classe ni del recinte escolar sense el permís d'un/a mestre/a.
- Fer bon ús dels contenidors de residus i no llençar embolcalls per terra. Abans de sortir al pati, els alumnes hauran de llençar els embolcalls de l'esmorzar als contenidors de l'aula.
- No portar laminadures, joguines, telèfons mòbils... a l'escola.
- Fer ús de carmanyoles. Evitar el paper d'alumini i els plàstics.
- No llençar aliments. Si no es té gana, guardar-los i retornar-los a casa.
- Trucar fluixet a la porta per demanar permís abans de poder entrar a una aula o despatx.
- Justificar els retards i les faltes d'assistència al /a la tutor/a.
- Entrar i sortir dels edificis de l'escola en fila, sense córrer i sense fer crits.
- Desplaçar-se pels edificis escolars sense córrer, fer botar la pilota o passar-se-la, en fila (quan escaigui) i sense alçar la veu.
- Durant les hores d'esbarjo, només podran ser dins de l'edifici aquells alumnes que hagin d'anar als serveis o els que estiguin amb un mestre. Les aules buides romandran tancades.
- No anar al lavabo ni beure aigua a les fonts del pati després que hagi sonat el timbre per entrar a classe.

- Respectar les normes del joc.
- Evitar jocs violents, tirar-se pedres, donar-se cops amb la pilota, insults, baralles i agressions.
- Mantenir un comportament adequat durant les sortides culturals programades, tot respectant les pautes indicades pels mestres.

9.3.2. Normes de convivència bàsiques dins de l'aula.

- Respectar els/les mestres, atendre les seves explicacions i realitzar les tasques encomanades.
- Respectar el temps d'aprenentatge dels/de les companys/es.
- Restar en silenci quan es realitzin tasques que impliquen la reflexió i el treball individual.
- Quan es realitzi un treball per projectes i/o en grup, assumir les responsabilitats consensuades per l'equip de treball i, quan s'hagi de parlar, fer-ho amb un to de veu adequat.
- Disposar de tot el material necessari. En cas que aquest s'hagi de compartir, passar-se'l de forma correcta, sense tirar-se'l.
- Aixecar la mà per tal de demanar permís per parlar.
- Intervenir procurant no interrompre una explicació del/da la professor/a o una intervenció d'un/a company/a.
- No parlar amb companys/es, interrompre i aixecar-se de la cadira quan el/la mestre/a explica o un/a company/a fa una intervenció.
- Respectar el torn de paraula i saber escoltar els/les companys/es i els/les professors/es.
- Responsabilitzar-se de l'ordre del material, especialment quan l'alumne/a tingui encomanada la tasca d'encarregat/da d'aula.
- Respectar els treballs o aportacions dels companys/es.