

9.3.3. Normes de pati per a educació infantil.

1. L'espai de joc serà la zona de parc fins al sorral.
2. Jugarem amb pales i galledes al terra i al sorral.
3. Farem servir la font en activitats dirigides.
4. Hem de respectar els arbres i les plantes.
5. Les persones que vigilen pati seran puntuals i la resta de mestres esperaran a que hi siguin tots/es per marxar.
6. Les persones que vigilen han de treure mocadors perquè els nens i nenes es puguin mocar.
7. Hi ha cinc zones de vigilància pels mestres i s'han de respectar: olivera/mur, banc del davant i font, tobogan, gronxador gran, i zona del fons/escales primària.
8. Els nens i nenes aniran al lavabo abans de sortir al pati i en cas de necessitat, aniran al lavabo del vestíbul sent vigilats per un/a mestre/a en tot moment.
9. Si els infants treuen la carmanyola, han de desar-la a la caixa que porta la mestra.
10. Les ampolles d'aigua es quedaran a la classe.
11. Evitarem els jocs que puguin crear conflicte.
12. Els dies de pluja, els/les especialistes passaran a l'hora del pati per les aules, per ajudar als tutors/ les tutores.
13. Quan soni el timbre tots/es hem de ser al pati i TOTS/ES hem d'ajudar a recollir. Les/els mestres que vigilen fan de "mur" i la resta acompanyen i ajuden als nens i nenes a recollir.

9.3.4. Normes de pati per a educació primària.

1. Puntualitat el dia que ens toqui vigilar pati.
2. Cada mestre s'ha de col·locar en una zona del pati (Porta a on hi ha els jocs de taula, lavabos i a cada cantonada del pati)
3. Els dies de pluja els especialistes aniran per les classes perquè els tutors /es també puguin sortir un moment.
4. Cada tutor/a recordarà als seus alumnes que no s'han de llençar els papers al terra.
5. Els alumnes no poden anar a la part de darrera de l'escola. Ni jugar a la rampa que comunica amb l'edifici d'educació infantil. Tampoc poden anar a les parts de l'escola on hi ha les jardineres, ni pujar als murs.
6. Els alumnes no podran pujar a classe durant l'hora de pati.
7. S'acompanyarà al grup fins a fora del pati i no poden marxar els mestres fins que no veuen a les persones que els toqui aquell dia vigilar, per tal de no deixar els nens/es sols.
8. Els alumnes han de beure aigua durant l'hora del pati, no quan sona el timbre per fer files.
9. El dia que ens toqui pati hem de procurar esmorzar i fer el cafè fora al pati perquè en tot moment siguem les persones que vigilem.
10. Es procurarà fer files i no entorpir les altres.
11. Estarà prohibit xutar pilotes que no siguin de futbol i que no siguin a la pista.
12. No es poden castigar els/les nens/es a baix al pati. Els alumnes quedaran castigats a les seves aules amb un mestre sota la supervisió d'un mestre.

9.4. Capítol quart. Mediació.

La descripció detallada i específica sobre el Pla, el procés i procediment de desenvolupament organitzatiu de la "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...)

9.4.1. Principis de la mediació.

La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també a desistir-ne en qualsevol moment del procés.

a) La imparcialitat de la persona mediatadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. Aquesta persona no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

b) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

c) El caràcter estrictament personal, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

9.4.2. Àmbit d'aplicació

La mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat educativa, llevat que:

- 1) La conducta negativa hagi estat agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa; vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable, i s'hagi emprat greu violència o intimidació. També quan existeixi una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- 2) Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o de sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

9.4.3. Inici de la mediació.

El procés es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a o per oferiment del centre.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels pares i/o tutors legals de l'alumne en un escrit dirigit a la direcció del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos en aquestes NOFC i no es poden adoptar les mesures provisionals que hi ha recollides. A més, se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'ha adoptat.

9.4.4. Finalització de la mediació.

Els acords presos s'hauran de recollir per escrit.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, compleerts els pactes de reparació, la persona mediatadora ho comunicarà per escrit a la direcció i l'/la instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació, la persona mediatadora ho comunicarà a la direcció per tal que s'apliquin les mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, la direcció ordenarà la continuació del procediment.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediatadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol altra circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

9.4.5. Procediment.

Els/les alumnes en conflicte, els seus responsables legals i/o el/la mestre/a tutor/a o l'instructor es posen en contacte amb el/la director/a del centre per sol·licitar una mediació.

- a) La directora/el director nomena el/la mediador/a que haurà d'intervenir en el procés.
- b) El/la mediador/a es posa en contacte amb els/les alumnes implicats per determinar el dia, lloc i hora de la mediació.
- c) El/la mediador/a es reunirà amb els/les alumnes per tal d'explicar-los el funcionament del procés de mediació.
- d) De ser acceptat per ambdues parts, s'iniciarà el procés per tal d'arribar a un acord que serveixi per resoldre el conflicte.
- e) Finalitzat el procés, el/la mediador/a redactarà una memòria que serà lliurada a l'/la instructor/a per tal que l'adjunti a la seva proposta de resolució, en cas que s'hagi iniciat un expedient disciplinari; o al/la la tutor/a, quan s'hagi produït alguna conducta contrària a la convivència per tal que sigui arxivada a l'arxiu de l'alumne/a, a secretaria.
- f) De considerar-ho convenient, el/la mediador/a realitzarà un seguiment de la relació entre els infants sotmesos a mediació.

9.5. Capítol cinquè. Espai de reflexió.

9.5.1. Característiques

L'escola disposa de l'espai de reflexió. En aquest espai sempre hi ha un mestre disponible per rebre els alumnes que hagin comès una falta greu i/o molt greu.

9.5.2. Elements referencials i pautes de funcionament.

- L'espai de reflexió s'ubicarà a la planta baixa de l'edifici de primària entre l'AA i l'AE o qualsevol altre espai assignat a tal efecte.

- Aquest espai ha de servir per solucionar problemes greus amb els nostres alumnes. Només acudirán a aquest espai aquells alumnes que hagin comès una de les faltes greus catalogades dins del nostre NOFC.
- Quan un/a nen/a arribi tard també anirà a aquest espai per no interrompre la classe del seu grup.
- Tal com diu el nom és un espai de reflexió, per tant quan el/la nen/a vagi a aquest espai primer haurà d'escriure en un paper què ha passat. Aquest paper el signarà primer l'alumne/a, després el mestre/a amb el qual ha ocorregut el problema i, posteriorment, aquest paper s'enviarà a casa (prèvia fotocòpia per si es "perd") perquè les famílies el signin i s'haurà de tornar a l'endemà a l'escola.
- Quan un alumne/a passi per tercera vegada per l'espai de reflexió el seu cas es posarà en mans de la comissió de disciplina (formada per diferents mestres del claustre) i aquesta serà qui decidirà quines mesures prendre amb aquest cas.
- Quan s'envii un/a nen/a a l'espai de reflexió ho haurà de fer portant feina, un cop hagi acabat la reflexió haurà de fer els deures.
- La permanència a l'espai de reflexió és del temps que quedi per la sessió amb el mestre/a que ha tingut el problema.
- En el cas que el problema succeeixi a la última hora d'una especialitat el/la mestre/a pot optar per deixar a l'alumne/a a l'espai de reflexió a la propera sessió de la seva especialitat.
- Hi haurà d'haver un full de registre d'entrades i sortides dels nens/es.
- A les diferents aules hi haurà el diari d'aula amb dos fulls, un amb el d'incidències per grup i un altre full d'incidències individuals. Seria convenient anotar totes les incidències que es creguin oportunes.
- Quan en el si d'un grup han hagut de passar molts alumnes per l'espai de reflexió això s'ha de tractar i d'analitzar amb profunditat a nivell de tutoria.

9.5.3. Procediment formal d'implicació de l'alumne.

- 1) Ha d'omplir el full d'incidència i n'ha de quedar una còpia.

2) Aquest full s'ha d'enviar a casa i tornar a casa el dia següent signat per les famílies, si no és així es trucarà a casa. Aquest full ha de ser guardat.

3) El mestre que estigui a l'espai de reflexió ha d'apuntar al full d'entrada quin nen/a ha passat per l'espai i en quina hora.

4) Els nens/es després de fer aquest full han de fer els deures que el mestre els ha donat.

9.6. Capítol sisè. Normes de convivència i règim disciplinari.

9.6.1. Introducció.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. L'aprenentatge de la convivència ha de ser un element fonamental del procés educatiu.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats i de les faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència (establertes a la Llei d'Educació i a les NOFC) s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

Correspon a la direcció del centre i al professorat, 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. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa; la direcció de l'escola garantirà la informació suficient i crearà les condicions perquè aquesta participació sigui efectiva.

L'escola Solcunil estableix mesures de promoció de la convivència i mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes, a més de fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels nens i nenes.

El centre vetllarà perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció dels Drets dels Infants.

9.6.2. Principis generals.

1) La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa.

2) La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora de la convivència i del procés educatiu.

3) Els procediments de resolució dels conflictes s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels infants i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

4) Les mesures correctores i sancionadores no poden privar els alumnes dels drets a l'educació i a l'escolarització. Tampoc no poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

5) Les mesures correctores i sancionadores aplicades tindran un valor ategit de caràcter educatiu. Hauran de guardar proporció amb els fets i tindran en compte el nivell escolar; les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumne/a; i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva. Tindran per finalitat contribuir al manteniment i millora del procés educatiu dels alumnes.

6) Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.

7) El Consell Escolar del Centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels/les alumnes.

8) Les irregularitats en què incorrin els/les alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de mesures que estableixen les NOFC.

9) Aquelles conductes dels/les alumnes que són greument perjudicials per a la convivència en el centre i que es qualifiquen com a faltes comportaran la imposició de les sancions que la Llei determina i seran objecte de correcció per part de la Direcció del centre, un cop instruït el corresponent expedient disciplinari.

10) Les conductes i actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte d'una correcció de caràcter educatiu per part del centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació dels serveis escolars de menjador, d'acollida i d'altres aprovats pel Consell Escolar.

11) Les sancions corresponen a l'associació, empresa o entitat que organitzi aquestes activitats i les coordini.

12) Comporten l'adopció de mesures correctores per part del centre els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes i altres membres de la comunitat educativa.

13) Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- f) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals en el marc de la carta de compromís educatiu per tal de corregir la conducta de l'alumne/a.

- g) Quan la persona perjudicada no accepti la mediació, l'acord resultant de la mediació, disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.
- 14) Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:
- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe, religió o qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c) Causar danys als béns immobles i mobles del centre de forma intencionada.
 - d) La premeditació i la reiteració.
 - e) L'actuació en o amb col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
 - f) La intencionalitat manifesta demostrada en l'acció o accions.

9.6.3. Conductes i actes contraris a la convivència.

Quan les conductes no siguin de caràcter greu:

- a) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències, el material o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- b) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- c) Les faltes injustificades d'assistència i de puntualitat.
- d) La comissió puntual d'actes contraris a les normes de convivència del centre establertes en aquest capítol. (Quan hi hagi reiteració es considerarà greu).

- e) La no obediència a les instruccions donades pels/per les mestres.

9.6.4. Mesures correctores i sancionadores.

- Les mesures correctores i sancionadores a aplicar en aquests casos seran les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Entrevista amb l'alumne/a.
- c) Sessió de tutoria.
- d) Entrevista amb la família.
- e) Aplicació de la mediació.
- f) Privació del temps d'esbarjo.
- g) Amonestació escrita per part del/de la tutor/a.
- h) Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a 5 dies lectius.
 - i) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
 - j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius. L'alumne/a haurà de romandre en una altra aula efectuant els treballs acadèmics que li encomani el/la mestre/a tutor/a.
 - k) Com a mesura cautelar i preventiva, suspensió del dret d'assistència al centre per un període no superior a 5 dies lectius.
 - l) Canvi de grup per un període màxim de 5 dies lectius.
 - m) Comunicació de les faltes injustificades d'assistència i de puntualitat reiterades al/ a directora, que és la persona que presideix la Comissió Social. Aquesta comissió valorarà la possible intervenció dels Serveis Socials o del Departament d'Ensenyament i farà la proposta corresponent a la direcció del centre.

n) Retirar les joguines, telèfons mòbils... als nens i nenes que en portin i lliurar-los al/a la mestre/a tutor/a que, al seu temps, els tornarà als seus pares.

o) I aquelles recollides en els protocols d'actuació davant les faltes, dels diferents cicles.

- La imposició de les mesures correctores o sancionadores previstes als apartats d, e, h, i, j, m i n de l'apartat anterior hauran de ser comunicades per escrit als pares o representants legals de l'alumne/a per part del/de la mestre/a tutor/a amb el vist-i-plau de la directora o de la cap d'estudis. El/la tutor/a n'arxivará una còpia al seu arxiu de l'alumne/a.

- Les mesures correctores i sancionadores corresponents als apartats k i l hauran de ser comunicades per escrit als pares o representants legals de l'alumne/a per part de la directora o la cap d'estudis. El/la directora/a en lliurarà una còpia al secretari o a la secretària del centre per tal que la dipositi a l'arxiu de l'alumne/a, a secretaria.

- Els pares dels/de les alumnes o els seus tutors legals podran reclamar, en un termini no superior a 3 dies, contra les mesures que s' hagin imposat davant del/de la director/a.

L'aplicació de les anteriors correspon a:

a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat/da l'alumne, en els supòsits dels apartats a, b, f, i g anteriors (veure MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES).

b) El/la tutor/a, escoltat/da l'alumne/a i els seus pares o representants legals, demanarà una mediació a la cap d'estudis, la qual haurà de nomenar un/a mestre/a medidor/a per tal que realitzi la intervenció en el supòsit de l'apartat "e" anterior.

c) El/la mestre/a tutor/a en els supòsits dels apartats c, d, e, h, i (tasques educadores), m, i n.

d) La Directora en el supòsit de l'apartat i (reparació econòmica dels danys causats).

e) La Cap d'Estudis o La directora del centre, escoltat/da l'alumne/a i a proposta del/de la mestre/a tutor/a, en el supòsit de les mesures previstes als apartats i (reparació econòmica), j, k, l.

- Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran després d'haver transcorregut un mes a partir de la data de la seva comissió. Les mesures correctores i sancionadores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

9.6.5. Faltes greument perjudicials per a la convivència.

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

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

b) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol raó personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També els que vagin dirigits a alumnes més petits i/o més vulnerables.

c) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències, el material o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.

e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

9.6.6. Sancions.

- a) Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes greument perjudicials per a la convivència són:
- b) D'acord amb la família i l'Ajuntament, si escau, realització de tasques educadores, en horari lectiu i/o no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a 15 dies lectius.
- c) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tot el curs acadèmic.
- d) Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions del centre o al material particular o del centre, o sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que han sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells/elles mateixos/es o als seus pares o tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats a, b, c, la directora a petició de l'alumne/a i de la família, podrà aixecar la sanció o acordar la seva readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud i després de consultar la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

9.7. Capítol setè. Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

Les conductes considerades faltes només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari en els termes previstos en aquestes NOFC.

Correspondrà a/la director/a del centre incoar un expedient, després d'analitzar-ne les causes que li presenti per escrit el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a en qüestió (veure model als annexos). De la incoació de l'expedient, la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i els seus progenitors o tutors legals.

La instrucció de l'expedient correspon a un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

La decisió d'inici de l'expedient, tan aviat com s'hagi pres i s'hagi nomenat l'/la instructor/a, s'haurà de notificar als pares o representants legals de l'alumne/a. Aquests podran plantejar davant el/la directora/a la recusació de l'instructor/a nomenat/da quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

L'/la instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets, així com la determinació de les persones responsables. Una vegada instruit l'expedient, l'/la instructor/a formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables i les mesures que consideri adients.
- e) L'especificació de la competència del/la directora/a per resoldre.

Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'/la instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat i els seus progenitors o tutors legals. També els ha de donar vista de l'expedient completat durant el temps de proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 20 dies lectius a partir de la comissió de la falta, i el termini per formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social i, en el seu cas, de rescabament dels danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

En incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. L'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre durí la suspensió provisional d'assistència a classe.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

En tot cas, la suspensió d'assistència s'ha de considerar a compte de la sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instància dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents per part de la família davant dels Serveis Territorials.

La direcció ha d'informar periòdicament el Consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin el dret a assistir temporalment al centre, es procurarà l'acord dels pares o dels tutors legals. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

Quan l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció, la direcció la imposa i l'aplica directament. Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i dels seus pares o tutors legals.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de

disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar la nova escolarització.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal serà comunicat pel/la director/a del centre al Ministeri Fiscal i als SSTS d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continui la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau. Quan de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor i aquest/a hagi manifestat al Ministeri Fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el/la directora/a del centre o la persona instructora hauran d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del/de la menor i avaluar-la.

- L'inici de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.
- L'escrit en el qual el/la directora/a inicia l'expedient haurà de contenir:
 - a) El nom i cognoms de l'alumne/a.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en la qual es van realitzar els fets.
 - d) El nomenament d'instructor/a, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un/a secretari/a, que haurà de ser un/a professor/a del centre.
- La resolució de l'expedient per part del/de la directora/a ha de contenir:
 - e) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
 - f) La seva tipificació en relació amb les conductes enumerades.
 - g) La sanció que s'imposa.
 - h) Les activitats d'utilitat social, si escau.
 - i) En el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

- j) Quan s'ha sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si aquest Consell ha proposat mesures i si s'han tingut en compte en la resolució definitiva.
- k) El termini de què disposa la família per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- l) La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals en el termini màxim de 5 dies, després que l'/la instructor/a hagi traslladat al/a la directora/a la seva proposta de resolució.
 - Contra les resolucions del/la directora/a del centre es podrà interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació davant el/la directora/a Territorial corresponent.
 - Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.
 - Les infraccions tipificades com a faltes prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.
 - En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, la directora comunicarà a la família i al C. Escolar la rectificació oportuna.
 - Tot el procediment serà custodiat a l'arxiu de l'alumne/a de secretaria.

9.7.1. Protocol conductes contràries a les normes de convivència.

A tots els grups classe hi ha una carpeta de registre d'incidències per recollir tant les incidències individuals com les col·lectives.

- Entrevista amb el/la mestre/a o professional del centre que ha comunicat la incidència.
- Comunicat als pares i mares a través de l'agenda.

- Sessió de tutoria (individual o en grup).
- Mediació.
- Convocatòria de reunió de l'equip de mestres del grup-classe.
- Aplicació d'alguna mesura correctora tenint en compte bàsicament l'indicat en l'apartat corresponent d'aquestes NOFC . Aquestes mesures hauran de ser proporcionades a la conducta, a les circumstàncies personals i a l'edat de l'infant, i hauran de contribuir, en la mesura del possible, al manteniment i la millora del seu procés socio-educatiu.
- Entrevista amb la família.
- Altres, sempre i quan no afectin la integritat física i la dignitat personal de l'alumne/a.

Cicle Infantil

A totes les aules d'Educació Infantil tenim una carpeta de registre d'incidències per recollir tant les incidències individuals com les col·lectives. Aquesta carpeta estarà en un lloc visible amb l'explicació del protocol a seguir.

Faltes lleus:

- No complir les normes d'aula. (reiteradament)
- Interrompre constantment i dificultar els treball de classe.
- Molestar als companys/es. (reiteradament)
- Barallar-se.
- Mantenir mala conducta pels passadissos (cridar, embrutar, córrer, deteriorar...)
- Mal us dels espais del centre: aules, banys, patis...
- Insults lleus.
- Respondre de manera inadequada al mestre (contestar)
- Faltes d'obediència. (reiteradament)

- Dir mentides. (reiteradament)

Intervenció:

- Al mateix full de registre assenyalem amb color groc i farem una breu explicació del que ha passat.
- La intervenció davant les faltes serà immediata (en el moment que passa) i anirà acompanyada d'una reflexió, amb el/la mestra que ha detectat la falta.
- Notificació a l'agenda.

Segons el criteri de cada tutor/a es prendran aquestes mesures:

- Amonestació verbal.
- Demanar a l'infant que vagi al "Racó de pensar" dins l'aula.
- Privació de l'activitat que s'està realitzant. I reflexionar sobre allò que ha fet malament.
- Anar castigat a una altra classe.
- Privació del temps d'esbarjo.

Faltes greus:

- Agressió ja sigui física o verbal.
- Barallar-se de manera reiterada amb els companys/es.
- No fer cas a les consignes i ordres donades de manera reiterada.
- Deteriorar material de l'aula, edifici i centre.
- Faltar al respecte o insultar als companys/es.
- Apoderar-se d'objectes aliens de manera reiterada.
- Reiteració de 15 faltes lleus, de la mateixa tipologia sense ànim de rectificar.

Intervenció:

- Reflexió, i notificació als pares, mitjançant l'agenda de que duu una amonestació escrita.

- Comunicació telefònica als pares dels fets i concertar reunió si es creu convenient.
- Reunió amb els pares amb la presència d'un membre de l'equip directiu.
- Quan un alumne estigui pròxim a les tres faltes greus es portarà el cas a cicle infantil.
- **La Comissió de disciplina** prendrà les mesures correctores que es creguin convenientes en el moment que un alumne acumuli **3 faltes greus**.

Es tindrà en compte a aquelles i aquells alumnes de Educació especial que per certes característiques i contextos necessiten més tolerància i flexibilitat en l'aplicació d'aquesta norma.

Cicle Inicial

Carpeta d'incidències: incidències grupals i individuals.

Din-A 3 en lloc visible : gomet groc les faltes lleus i gomet vermell les faltes greus.

Acumulables tot el curs.

Faltes lleus (gomet groc)

No complir normes de aula: aixecar-se constantment sense permís (a la 3ª més o menys), 3r avis de fer bé la fila (no espentejar, no colar-se, situar-se bé, no jugar...) córrer pel passadís, interrompre la classe contínuament. (a la 3ª més o menys) i pujar sols a les classes. (Estan avisats que no es pot fer)

Penalització: Incidència a la carpeta dels registres , gomet groc al registre de classe i nota a l'agenda comunicant a la família la incidència. (la nota serà escrita per la persona que posa la incidència i cada cop que un alumne o alumna realitzi un incidència se li comunicarà a la família mitjançant una nota a l'agenda).

A les 10 lleus: Comunicació a la família amb una nota en l'agenda + incidència i 1 greu= aula de reflexió

A les 20 lleus = 2 greus: Comunicació a la família de la incidència + Espai de

reflexió i càstig sense pati un setmana. (farà companyia al mestre/a que vigila pati del nostre cicle)

A les 30 lleus : 3 greus: Comunicació a la família de la incidència + Espai de reflexió i càstig sense pati un setmana. (farà companyia al mestre/a que vigila pati del nostre cicle)+ comissió de disciplina (la qual decidirà un càstig)

L'alumne/a serà valorat per la comissió de disciplina del centre la qual aplicarà una conseqüència (càstig) o bé reafirmarà l'acord del mestre tutor en quant a com actuar amb aquell alumne/a.

Faltes greus (gomet vermell)

Insults greus reiterats, agressions físiques, falta de respecte, baralles molt fortes (agressió)

Falta respecte als mestres i negació a la demanda o ordre del mestre (1 greu aula reflexió)

Penalització 1 greu = incidència i comunicació a la família de la incidència + aula de reflexió.

A les dos greus "siguin com siguin" (es dir, acumulades de lleus o directa):

Incidència, comunicació a la família sobre la incidència , espai de reflexió i càstig sense pati un setmana. (farà companyia al mestre/a que vigila pati del nostre cicle)

A les 3 greus : aula de reflexió + incidència, comunicació a la família i comissió de disciplina per imposar un càstig.

L'alumne/a serà valorat per la comissió de disciplina del centre la qual aplicarà una conseqüència (càstig) d'acord amb el mestre tutor en quant a com actuar amb aquell alumne/a.

Es continuaran enregistrant les faltes seguint el mateix protocol d'actuació.

ÉS TINDRÀ ESPECIAL COMPTE AMB AQUELLS I AQUELLES ALUMNES D'EE QUE PER CERTES CARACTERÍSTIQUES I CONTEXTOS NECESSITEN MÉS MARGE I FLEXIBILITAT.

En la carpeta d'incidències enganxarem aquest document i quan redactem la falta enganxarem el gomet del color corresponent.

Cicle Mitjà

Cada aula tindrà, en un lloc visible, la carpeta d'incidències. Hi haurà un full individual per a cada alumne i també un full grupal. Aquesta carpeta també contindrà un registre, on es pintaran les caselles, de les incidències de cada alumne.

Aquest mateix registre estarà penjat, en format DIN-A3, en un lloc visible de l'aula.

Quan un alumne tingui un comportament incorrecte, com per exemple, córrer per les escales, parlar sense aixecar el braç a la classe, no respectar els torns de paraula, pujar sol/a a les classes, mal ús del material escolar, etc. Se li cridarà l'atenció, se li aplicaran algunes mesures de reparació, per exemple: si ha corregut pel passadís, tornar enrere i anar caminant, se'li deixarà una estoneta o un dia sense pati.

Quan aquestes faltes siguin reiterades aleshores es considerarà una falta lleu.

*Faltes lleus (pintem de color groc): Una falta lleu suposarà:

- a) una entrada a la carpeta d'incidències d'aquell/a alumne
- b) un requadre pintat de groc en el registre d'incidències (DIN-A4 i DIN-A3)
- c) una nota a l'agenda explicant els fets a la família

L'acumulació de 10 faltes lleus equivaldrà a una falta greu.

*Faltes greus (pintem de color vermell): seran considerades faltes greus els insults directes i amb intencionalitat cap a una altre company/a, les agressions, les faltes de respecte, les baralles, desperfectes intencionats al recinte escolar... Una falta greu suposarà:

- a) una entrada a la carpeta d'incidència d'aquell/a alumne
- b) un requadre pintat de vermell en el registre d'incidències (DIN-A3 i DIN-A4)
- c) fins a una setmana al banc del pati
- d) espai de reflexió

*Faltes molt greus (pintem de color negre): es considerarà una falta molt greu l'insult o agressió a un adult (mestres, conserge, etc.), una agressió forta amb intenció de

fer mal a un company/a, el robatori amb intenció i totalment demostrat d'algun objecte a companys/es o mestres. Una falta molt greu suposarà:

- a) una entrada a la carpeta d'incidència d'aquell/a alumne
- b) un requadre pintat de negre en el registre d'incidències (DIN-A3 i DIN-A4)
- c) una setmana al banc del pati
- d) 3 dies fent la feina de classe en un altre cicle (infantil o inicial)
- e) espai de reflexió

*L'acumulació de tres faltes greus o dues faltes molt greus comportaran:

- a) una entrada a la carpeta d'incidència d'aquell/a alumne
- b) un requadre pintat de negre en el registre d'incidències (DIN-A3 i DIN-A4)
- c) convocatòria de la Comissió de Disciplina que podrà prendre les mesures

que cregui oportunes com per exemple: una setmana al banc del pati, 3 dies fent la feina de classe en un altre cicle (infantil o inicial), ajudar a un tutor/a d'Educació Infantil o Cicle Inicial, no participar en la sortida organitzada més pròxima (sortides pel poble, excursions, colònies o viatge de fi de curs).

Cada cop que un alumne o alumna realitzi un incidència se li comunicarà a la família mitjançant una nota a l'agenda

Cicle superior

Registre d'incidències

Carpeta d'incidències: incidències grupals i individuals.

Din A 3 en lloc visible : gomet groc les faltes lleus i gomet vermell les faltes greus.

Acumulables tot el curs.

Faltes lleus (gomet groc)

No complir normes de aula: aixecar-se constantment sense permís a la 3a més o menys, no aixecar el braç per parlar, córrer pel passadís, interrompre la classe contínuament, no respectar torns de paraula, pujar sols a les classes...

Penalització: Incidència a la carpeta dels registres , gomet groc al registre de classe i nota a la agenda.

A les deu lleus = 1 greu aula de reflexió + servei a la comunitat (vigilar pati una setmana a infantil).

Faltes greus (gomet vermell)

Insults, agressions, falta de respecte, baralles,...

Falta respecte mestres. (1 greu aula reflexió+3 dies fora de classe fent la feina a Infantil o CI com un alumne + incidència)

Penalització: 1 greu =aula de reflexió + incidència + al banc del pati una setmana.

A les dos greus "siguin com siguin" (es dir, acumulades de lleus o directa):

Aula de reflexió + incidència + la setmana sense pati + 3 dies fent la feina de classe allà a Infantil i/o CI com un alumne.

A les tres greus:

Aula de reflexió + incidència + 3 dies fent la feina de classe a Infantil o a CI i ajudar al tutor Infantil i/o CI + no sortides del curs.

Cada cop que un alumne o alumna realitzi un incidència se li comunicarà a la família mitjançant una nota a l'agenda

9.7.2. Procediment en cas de presumpte assetjament.

En cas de tenir coneixement d'un presumpte assetjament per part d'un/a alumne/a o grup d'alumnes, el/la tutor/a haurà d'actuar amb celeritat i establir el següent procediment:

- a) Mantenir entrevistes amb els/les alumnes implicats/des
- b) Realitzar sessions de tutoria amb tot el grup classe.
- c) Entrevistar-se amb les famílies implicades.
- d) Convocar reunions amb totes les famílies que consideri adient.
- e) Convocar reunions amb els/les docents del curs.
- f) Demanar suport i assessorament a l'EAP.
- g) Sol·licitar una mediació al/la Cap d'Estudis.
- h) Dissenyar un programa de treball per millorar la situació.

- i) Altres...
- j) Al final, i esgotades totes les possibilitats, presentar el resum de tot el procés seguit al/a la cap d'estudis o al/a la directora per tal que s'apliquin les NOFC.

9.7.3. Protocol de queixes.

Seguint les instruccions de la Resolució de 24 de maig de 2004 el centre disposa d'un document per fer ús en cas de queixes per part de l'alumnat, dels pares i mares i dels mestres o altra persona interessada que qüestionin la prestació del Servei en l'Escola Solcunil com a centre docent públic.

Tot el procediment a seguir està en el document indicat.

9.8. Capítol vuitè. Protecció de dades personals.

9.8.1. Introducció.

Totes les persones tenim el dret fonamental a la protecció de les nostres dades personals, que implica la possibilitat de controlar què es fa amb ells; és a dir, de saber qui té informació sobre nosaltres, quin és aquesta informació, d'on procedeix, per a quina finalitat es tenen les dades i a qui es faciliten, perquè no pertany a qui la gestiona, sinó al titular de les dades.

El dret a la protecció de dades personals deriva de l'article 18 de la Constitució Espanyola i es reconeix en l'article 31 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades és una autoritat independent que vella perquè les entitats que tracten les nostres dades respectin el dret a la protecció de dades de caràcter personal. Des d'aquesta institució també informem a les persones sobre els seus drets, com s'exerceixen i què poden fer en cas que no siguin respectats.

9.8.2. Les dades personals.

Són totes les dades referents a la pròpia persona que identifiquen o poden arribar a identificar a la mateixa amb : nom, cognoms, DNI, adreça postal i electrònica, número de telèfon, característiques físiques, veu, fotografies o altres imatges, etc. També són dades personals les que fan referència a l'origen racial o ètnic, la salut i la vida sexual, així com les que revelen la ideologia, l'afiliació sindical, la religió i les creences.

Aquestes dades es consideren sensibles i estan especialment protegides per la llei.

9.8.3. Drets sobre les nostres dades personals.

- Dret a ser informat
- Dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició (drets ARCO)
- Dret a revocar el consentiment
- Dret de consulta al Registre
- Dret d'impugnació de valoracions
- Dret a indemnització (en cas de lesió o danys)

L'Agència Catalana de Protecció de Dades, a través del Servei d'Inspecció, verifica que les entitats compleixin la legislació vigent en protecció de dades i controla les vulneracions d'aquest dret, amb l'adopció de les mesures necessàries per garantir-ho. També tutela l'exercici dels drets de protecció de dades de les persones afectades (drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició), i vetlla per l'efectivitat del seu exercici, dins de l'àmbit d'actuació de l'Agència.

Davant de qualsevol vulneració es pot:

- Reclamar la tutela dels drets ARC.
- Denunciar les actuacions contràries a la llei.

9.8.4. Reclamació (la tutela dels drets ARCO).

Motius

Les persones interessades a les quals es denegui, total o parcialment, l'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició, o que puguin entendre desestimada la seva sol·licitud per no haver estat atesa dins del termini establert, poden presentar una reclamació davant l'Autoritat de Protecció de Dades. L'Autoritat, a través de la tramitació d'un procediment de tutela de drets, resoldrà sobre la procedència o improcedència de la denegació.

Reclamació davant la APDCAT o AEPD

Cal reclamar davant la APDCAT o AEPD quan la denegació procedeixi d'una entitat inclosa en l'àmbit d'actuació d'aquestes institucions (art. 3 de la Llei 32/2010 i art. 13 de la Llei Orgànica 13/1999).

10. TITOL NOVÈ. GESTIÓ ECONÒMICA.

10.1. Capítol primer. Organització i aplicació.

10.1.1. Marc Legal.

1. Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya.
2. Decret 235/1989, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
3. Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament.
4. Resolució de 19 d'abril de 2006, de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es donen instruccions a les direccions dels

centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.

10.1.2. Pressupost.

El pressupost és eina de previsió de la gestió econòmica, guia i control del seu desenvolupament i element rellevant en la valoració anual en aprovar-se la liquidació final.

5. S'aprova abans del 30 de gener

6. Al llarg de l'any, s'hi poden anar fent modificacions: "MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES"

7. Tots els ACORDS que el Consell Escolar va prenent al llarg de l'any sobre modificacions pressupostàries s'han de recollir a l'acta corresponent on hi ha de quedar explícit el contingut econòmic. Caldrà afegir a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per la secretària i la directora.

8. El PRESSUPOST VIGENT és el que resulta d'incorporar al pressupost inicialment aprovat i documentat, les modificacions posteriors degudament aprovades i documentades.

9. La LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST té lloc durant el 1r. quadrimestre del curs següent.

10. Les CERTIFICACIONS relatives a la LIQUIDACIÓ del pressupost anual només es podran estendre una vegada redactada i completada l'acta en la forma indicada anteriorment.

10.1.3. Comptabilitat.

La comptabilitat és l'eina que permet a la direcció del centre de disposar d'una imatge fidel de les finances:

- 11. ESTAT D'INGRESSOS COMPROMESOS
- 12. ESTAT D'INGRESSOS MATERIALITZATS
- 13. ESTAT DE DESPESES COMPROMESOS
- 14. ESTAT DE DESPESES PAGADES
- 15. ESTAT DE CAPITAL PER ASSUMIR NOVES NECESSITATS DE DESPESES

10.1.4. Ingressos.

16. En els documents que acreditin ingressos, hi ha de constar: la data de recepció, "Assabentat/da el/la director/a" i la signatura autògrafa.

10.1.5. Autorització de despeses. Ordenació de pagaments.

17. El/La director/a autoritza les despeses i ordena els pagaments d'acord amb el pressupost vigent.

10.1.6. Pagaments.

- 18. Transferència bancària, amb 2 signatures (se'n guardarà el resguard).
- 19. Domiciliació bancària, quan es tracti de rebuts de caràcter periòdic.
- 20. Es pot pagar amb diners en efectiu, quan es tracti de quantitats petites.
- 21. Factures: Portaran el NIF, les dades del proveïdor, número i data de la factura, el NIF i nom del centre, detall dels productes amb indicació de la quantitat i l'import total per producte i l'import total de la factura.
- 22. Tiquets: Portaran el NIF, les dades del proveïdor, número i data de la factura, el NIF i nom del centre, detall dels productes amb indicació de la quantitat i l'import total per producte i l'import total de la factura.
- 23. Tant en tiquets, factures, s'hi ha de diligenciar la data del pagament.

24. Quan s'efectua un pagament subjecte de retenció a compte de l'IRPF, s'hi especificarà la quantitat que percep el proveïdor i l'import de la retenció que legalment ha d'efectuar el centre. El centre liquidarà la retenció a l'Agència Tributària.

10.1.7. Comptes bancaris.

25. Els contracta la directora, amb el nom i el NIF del centre.

26. La disposició de fons d'aquests comptes requerirà la signatura de dues persones autoritzades de l'equip directiu d'entre les tres que el conformen i consten en el contracte.

27. Hi pot haver 2 comptes bancaris:

1) Compte per a despeses de funcionament. Les despeses bancàries generades per aquest compte es consideren despeses de funcionament del centre i són sufragades amb recursos procedents del Departament d'Ensenyament.

2) Compte auxiliar per a transaccions d'ingrés de petites quantitats per part de les famílies. Les despeses bancàries generades per aquest compte no poden ser sufragades amb recursos procedents del Departament d'Ensenyament.

El cost de les sortides forma part de la Gestió Econòmica del Centre i serà informat al Consell Escolar.

El centre disposa d'un compte bancari principal on rep les assignacions del Departament i es gestionen els pagaments de funcionament ordinari.

El centre disposa d'un compte auxiliar per gestionar els ingressos i les despeses que es generen per organitzar el viatge dels alumnes de 6è curs de l'escola.

Els cobraments i els pagaments s'incorporaran a la comptabilitat del centre i la liquidació serà sotmesa a l'aprovació del C. Escolar abans d'aprovar la liquidació del pressupost del centre de l'any en què s'hagi inclòs l'activitat.

Els dèficits que es generin no se sufragaran a càrrec de l'assignació del Departament d'Ensenyament.

10.1.8. Caixes de diner en efectiu.

28. Es disposarà del LLIBRE DE CAIXA on hi constaran:

- 1) Ingressos de cobraments en efectiu que, quan es traspassin al banc, també caldrà documentar en el llibre de compte bancari.
- 2) Traspassos de fons entre el compte corrent i la caixa, que també s'annotaran en el llibre de compte bancari. No tindran consideració d'ingrés o de despesa.
- 3) Pagaments, que s'integraran en el tractament comptable general de centre.
- 4) Disposició de fons.

29. Periòdicament, es farà l'arqueig de la caixa

10.1.9. Material d'ús comú.

30. El Consell Escolar aprova l'adquisició i la gestió econòmica de material d'ús comú per part de l'Associació de Mares i Pares (AMPA), la qual posa a disposició de les aules d'acord amb criteris educatius.

31. El Consell Escolar aprova l'import de les aportacions de les famílies.

32. Les famílies poden optar per pagar aquest import a l'AMPA.

33. Les aportacions econòmiques de les famílies i les despeses associades a la compra del material formaran part de la gestió econòmica de l'AMPA.

34. Les famílies que voluntàriament optin per pagar el cost d'aquest material a l'AMPA rebran un rebut del pagament efectuat.

35. Les famílies podran pagar íntegrament el cost d'aquest material en iniciar-se un curs acadèmic. Altrament, podran pagar a terminis: En els terminis establerts pel centre.

36. Les famílies que no desitgin acollir-se a aquesta opció rebran una llista del material que hauran d'aportar al centre.

10.1.10. Gestió econòmica sortides i colònies.

Els pagaments de les sortides es farà a través del número de compte principal del centre, utilitzant el sistema de codi de barres o bé mitjançant transferència bancària facilitat a les circulars. Els pagaments del viatge de fi de curs dels alumnes de 6è es faran a través del compte que l'escola té per gestionar aquesta activitat utilitzant el sistema de codi de barres o bé mitjançant transferència bancària.

Els pagaments fora del termini establerts pel centre no s'acceptaran i, per tant, l'alumne no podrà realitzar l'activitat.

Els alumnes que no hagin pagat la quota de material no podran realitzar l'activitat.

En cas que l'alumne el dia de la sortida no pugui anar per motius justificats se li retornarà la part de l'entrada, no es retornarà la part del servei de l'autocar. En cas que la família hagi avisat amb antelació de l'absència del seu fill a l'excursió per motius degudament justificats se li retornarà l'import total de la sortida.

Els alumnes que per motius personals de la família després d'haver fet el pagament de les colònies decideixen no anar-hi, no es retornaran els diners.

Si el centre estima oportú amb consens de la família que els seu fill no realitzi l'activitat, se li retornarà la totalitat de l'import de l'activitat (sortides, colònies, tallers, ...).

El retorn dels diners els farà la secretària del centre en metàl·lic una vegada s'hagi realitzat l'activitat.

En Consell Escolar celebrat el 13 de desembre de 2018 s'acorda que el mínim per realitzar les sortides i les colònies serà d'un 75%. Si hi ha un cas excepcional es revisarà.

10.1.11. Principis de la comptabilitat.

La direcció vetllarà perquè no quedi exclosa cap operació amb contingut econòmic de la gestió econòmica, estigui inclosa o no dins el pressupost.

- 1) **PRINCIPI DE MERITACIÓ:** És l'acte d'establir el dret o l'obligació econòmica, sigui un compromís de cobrament o de pagament.

37. Les obligacions de despesa s'anoten segons data de la factura
 38. Els drets a gaudir d'un ingrès s'anoten segons la data del document que acredita aquest dret.
 39. Els pagaments s'anoten segons la data del dia que s'efectuen, ja sigui per transferència o per xec.
 40. Els cobraments en efectiu s'anoten segons la data del dia que s'efectuen.
 41. A finals d'any, quedarà palès si hi ha factures pendents de pagament i drets encara no materialitzats.
- 2) **PRINCIPI DE NO COMPENSACIÓ:** S'anotarà de forma individualitzada cada ingrès i cada despesa.
 - 3) **PRINCIPI DE CONCILIACIÓ BANCÀRIA:** Sempre s'han de poder justificar les eventuais diferències entre els saldos bancaris i el resultat de les anotacions comptables.
 - 4) **PRINCIPI DE DOCUMENTACIÓ:** Tots els documents justificatius de despeses i ingressos han de ser arxivats per tal de ser localitzats amb la informació que hi ha en els registres comptables.

10.1.12. Llibres o sistemes d'anotació comptables.

- 1) **LLIBRE DE COMPTES BANCARIS:** S'hi anoten els moviments d'ingressos, pagaments i de disposició de fons que es realitzin en cada compte bancari.
- 2) **LLIBRE DE CAIXA:** S'hi anoten els moviments d'ingressos, pagaments i de disposició de fons que es realitzin en la caixa de diner en efectiu.
- 3) **LLIBRE DIARI D'OPERACIONS:** S'hi anota el següent amb la indicació de la partida pressupostària de despeses o ingressos.
 42. Despeses compromeses d'acord amb la factura corresponent
 43. Ingressos compromesos d'acord amb el document acreditatiu corresponent

44. Pagaments efectuats d'acord amb la factura de despesa compromesa o amb el rebut o tiquet corresponent. Si no n'hi ha, segons la certificació emesa per la direcció.

45. Ingressos materialitzats, d'acord amb la documentació que els acredita.

4) ARXIU DE FACTURES I TIQUETS: Caldrà que la seva localització sigui immediata a partir del llibre diari d'operacions, i reciprocament.

5) TRASPASSOS DE FONTS ENTRE EL COMPTE BANCARI I LA CAIXA DE DINER EN EFECTIU: Quedaran reflectits en el llibre de comptes bancaris i en el llibre de caixa. No s'anotaran en el llibre diari d'operacions.

11. TITOL DESÈ. SERVEIS ESCOLARS.

11.1. Capítol primer. Biblioteca escolar.

El centre contempla la biblioteca escolar com un recurs més per a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu. És un servei de suport per al desenvolupament del currículum. Aquest espai educatiu i formatiu participa en la configuració, i en el seu cas, en l'adquisició de les competències bàsiques i el desplegament dels continguts curriculars en totes les àrees, matèries i etapes educatives. Esdevé un element clau per a l'assoliment de la competència informacional, el foment de la lectura i l'adquisició d'aprenentatges basats en l'ordre, la sistematització, la recerca i la col·laboració.

El projecte educatiu del centre té en compte que la biblioteca escolar és un entorn d'aprenentatge que s'integra en els recursos del centre per a l'ensenyament i l'aprenentatge de les diverses àrees curriculars, i especialment de l'hàbit lector.

Pla de funcionament de la Biblioteca del centre contempla el protocol d'utilització i està definit de manera conjunta amb l'aplicació del Pla de Lectura de Centre (PLEC).

11.2. Capítol segon. Pla de salut escolar.

El Pla de Salut Escolar recull les diferents actuacions que es donen en el marc escolar del centre en referència a la salut dels diferents membres dels sectors educatius que hi tenen cabuda.

Aquestes actuacions estan coordinades ja sigui entre el Departament d'Ensenyament i el centre en el cas dels mestres, o pel Departament de Salut i el centre pel que fa als alumnes. Aquesta coordinació es farà a través del CAP de Cunit.

Qualsevol actuació que se'n derivi de les especificades en aquest document, haurà d'estar degudament notificada a la Direcció del centre escolar i al CAP (centre d'assistència primària) municipal.

11.2.1. Actuacions que es realitzen.

Les que s'indiquin des de Salut i que quedaran recollides cada curs escolar al Pla Anual de Centre.

Per poder realitzar qualsevol d'aquestes actuacions els alumnes del centre, han de dur signada una autorització per part dels/les tutors/es legals.

- Fitxa mèdica des de l'especialitat d'Ed. Física, als alumnes d'infantíl i primària.
- Fitxa que han d'omplir els tutors legals dels alumnes i que ajuda als especialista/es a recollir les dades de salut dels diferents alumnes).

REFERENTS A TOT EL CENTRE

- Acord amb l'equip de pediatria del CAP de Cunit que tot alumne/a nou vingut al centre escolar presenti, juntament amb la documentació imprescindible per a l'escolarització i l'ingrés docent, un informe (expedit per l'equip de pediatria municipal) on hi consti si està al dia del calendari de vacunes. Mitjançant aquest document, des del Centre de Salut, es podrà dur un

control de la vacunació de l'alumnat escolaritzat en els diferents centres docents.

- Segons la normativa d'inici de curs, per a poder administrar qualsevol medicament a alumnes matriculats en el centre cal que els tutors legals aportin un informe del metge on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani al director del centre educatiu l'administració al seu fill del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que consten en l'informe esmentat i s'autoritzi la seva administració als docents del centre.
- Davant d'un infant amb febre de 38 °C o més l'escola ha de contactar amb el pare, o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38 °C es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris. Encara que no es tracti d'una urgència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar. Per administrar el paracetamol als infants a les escoles, cal que els tutors legals d'aquests omplin una autorització al/la tutor/a d'aula per tal de poder administrar el medicament i alhora adjuntar la recepta mèdica del mateix, especificant la dosi.
- Per tal de donar suport als professors dels centres educatius per fer front a determinades malalties cròniques que poden patir els infants, i que poden comportar determinades actuacions puntuals al llarg de l'estada al centre educatiu, s'han redactat una sèrie de protocols d'actuació conjuntament amb el Departament de Salut de la Generalitat i la Societat Catalana de Pediatria (pells, sida, malaltia inflamatòria intestinal, diabetis i al·lèrgies, hepatitis).

El curs 2013-2014 , després de gestions per part de la direcció del centre, alguns membres del claustre, van assistir a una formació sobre la malaltia de la diabetis, al

CAP de Cunit, per a tenir coneixement i poder atendre de forma adequada a alumnes que puguin patir aquesta malaltia. A nivell de centre es segueix el MODEL D'ATENCIÓ DELS INFANTS AMB DIABETIS EN L'ÀMBIT ESCOLAR.

- Per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut, a través de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública, ha publicat unes recomanacions amb uns criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat.
- Cada inici de curs es fa traspàs al claustre de les diferents malalties i protocols d'actuació.
- Es demanaran els protocols necessaris a la direcció del CAP (informació, formació...) al voltant de les malalties que es consideri oportú.

11.3. Capítol tercer. Activitats extraescolars.

Les activitats que es realitzen al llarg del curs les organitza l'AMPA amb la col·laboració, i si escau la participació de l'Escola pel que fa al seu desenvolupament.

L'horari d'aquestes activitats és entre les 16:30 i les 18:00 hores de dilluns a dijous, llevat de les programades de manera extraordinària i degudament justificades pel seu interès educatiu envers els alumnes..

Normalment les activitats que es duen a terme, tenen com referent, idioma estranger, expressió artística corporal, de veu i emocional, esport i gimnàstica, jocs i manualitats.

11.4. Capítol quart. Menjador escolar.

El servei de menjador escolar és gestionat per l'AMPA del Centre, d'acord amb el que està establert amb el Pla de Funcionament i Treball del menjador de l'Escola Sol Cunit.

Aquest Pla s'ha posat a disposició dels membres del Consell Escolar.

L'AMPA subroga el servei a una empresa de càtering "Adara Seniors Service, SL" , la qual facilita la figura de les coordinadores. Hi ha una coordinadora del servei amb un equip de monitores. La seva principal funció es de vetllar per l'efectivitat i bon funcionament del servei i de l'organització i gestió de les tasques entre l'equip de monitores.

També és l'encarregada de comunicar-se en primera instància amb la Direcció, per qualsevol circumstància o qüestió que sigui necessària o convenient, com per exemple, en el cas de necessitar algun espai del centre, material, incidències, irregularitats materials o de conducta personal...

Es comptarà també amb l'assistència d'una auxiliar administrativa que s'encarregarà de comptabilitzar diàriament el número de menús, vetllar pel cobrament de les quotes, vendre els tiquets pels alumnes que ho sol·licitin de manera esporàdica...

L'empresa contractada haurà de vetllar perquè hi hagi el monitoratge acreditat professionalment i legalment, necessari per tal d'acomplir la ràtio que regeix la normativa vigent, supervisar funcionament de la cuinera , l'ajudant de cuina i les monitores , vetllarà perquè la dotació de material inventariable, referit a estris, vaixelles... que siguin necessaris i en bon estat d'ús i d'higiene en el menjador escolar, així com la matèria prima i els productes frescos per cuinar i elaborar, d'acord amb els menús que es determinin.

El/La Director/a del centre o per delegació la membre del seu Equip, vetllarà per conèixer prèviament els menús diaris de la setmana, per tal de garantir l'equilibri dietètic dels productes comestibles en aquest període. Així mateix, als efectes escaients, pot exercir la facultat d'intervenir en qualsevol aspecte relacionat en el correcte funcionament del menjador i la cuina de l'Escola. El menú conté aliments ecològics. Aquests aliments seran, bàsicament, fruites, verdures i llegums. Cada curs escolar, els preus seran els estipulats i els aprovats pel Consell Escolar.

11.5. Capítol cinquè. Espais del centre.

El centre disposa de:

- 12 aules Ordinàries Primària.

- 6 aules ordinàries Infantil.
- Aula de racons de joc simbòlic. Les responsables del material són les mestres d'educació infantil.
- Gimnàs. Els responsables del material són els/les mestres d'educació física i mestra de psicomotricitat.
- Aula de religió i polivalent.
- Aula polivalent 2.
- Aula de música. El responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
- Aula d'Idioma Estranger. El responsable d'aquesta aula són els especialistes d'anglès que gestionaran l'aula i vetllaran pel seu material.
- Aula d'informàtica. Utilitzada per l'aprenentatge i ús de les noves tecnologies. El responsable del bon ús i manteniment de l'aula i de tot el material del centre referent a les noves tecnologies és el/la coordinador/a d'informàtica.
- Aules de petit grup. El centre té 5 aules de petit grup, dos de les quals s'utilitzen per educació especial, una per l'aula de mediació, una per reforç i una per l'espai de reflexió.
 - 4 Despatx Tutorles.
 - Biblioteca.
 - Espai AMPA. Aquest espai s'utilitza per l'AMPA.
 - Despatxos Direcció, Directora, Cap d'Estudis i Secretaria.
 - Espais de Gestió. Secretaria-Consergeria.
 - Menjador i cuina.

11.6. Capítol sisè. Ús de les instal·lacions.

(Ref: Decret 102/2010 de 3 d'agost. Capítol 3)

Pautes generals

- A l'inici de curs la Direcció elaborarà l'horari per a l'ús de l'aula d'informàtica i biblioteca.

- Per a desenvolupar les activitats extraescolars es tindrà en compte l'espai més adequat per a l'activitat i els alumnes a qui va adreçada. Així mateix es farà en el cas que l'Ajuntament demani alguna aula o instal·lació per a activitats de caire social.
- L'alumnat no tindrà accés a la zona de calderes, interruptors i comptadors com tampoc al lloc on hi ha productes de neteja.
- Tenint en compte la normativa vigent en tot el recinte escolar no es podrà fumar.
- La corporació local es fa càrrec del seu manteniment, vigilància i conservació i autoritza l'ús social de les instal·lacions en horari extraescolar.
- Qualsevol entitat que demani el Centre, inclosa AMPA, per les seves reunions haurà de comunicar a la Direcció del centre el temps que necessita per realitzar aquesta activitat. L'AMPA i qualsevol altre entitat haurà de responsabilitzar-se dels nens/es que vinguin amb els pares/mares a les reunions, així com de la correcta utilització de la instal·lació i del material dipositat.

Ús de les instal·lacions del centre en activitats extraescolars

Pautes a seguir per a mestres i monitors que utilitzen aquestes instal·lacions fora d'horari escolar.

- Les activitats començaran i finalitzaran amb puntualitat i seguint l'horari establert.
- Les persones que realitzin aquestes activitats han d'estar sempre sota la tutela dels monitors o professors responsables, mai hauran de desplaçar-se soles pel Centre.
- En el recinte escolar no poden estar persones que no estiguin inscrites en alguna activitat. Els acompanyants restaran fora del centre.
- Les instal·lacions han de quedar en el mateix estat d'ús en què es varen trobar.
- Si es produeix algun desperfecte en instal·lacions o en el material s'ha de comunicar al conserge i fer-se càrrec de la reparació.

- Els monitors i professors hauran de tenir el títol que els capaciti per realitzar l'activitat. La direcció el podrà demanar en qualsevol moment.
- Segons l'article 54 del Decret en el seu punt 5, les entitats organitzadores d'activitats fora de l'horari escolar han de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi la reparació dels possibles danys materials i personals i assumiran les responsabilitats derivades de la contractació del personal.
- Aquestes normes són de compliment obligatori.

(Avaluades pel CE 29 de juny de 2016)

(Aprovades per la Directora el 29 de juny de 2016)

12. TÍTOL ONZÈ. REGLAMENTS ESPECÍFICS.

(Decret 102/2010)

Determinats en els Documents curriculars i de gestió del centre. Són els següents:

PEC. (Projecte educatiu). (Aprovat curs 2014-2015)

El Projecte es revisarà cada 2 cursos

Projecte lingüístic. (Aprovat curs 2011-2012)

El Projecte es revisarà cada 2 cursos

Pla d'atenció a la diversitat (Aprovat en el curs 2014-2015)

El Projecte es revisarà cada 3 cursos

Pla d'acció tutorial. (Aprovat curs 2013-2014)

El Projecte es revisarà cada 2 cursos

Pla Anual.

L'aprova cada curs el consell escolar.

Memòria Anual

L'aprova cada curs el consell escolar.

El pressupost

L'aprova el consell escolar al llarg del curs.

El Projecte de Direcció

És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics)

Pla d'Acollida (Mestres i Alumnes)

(Aprovat en el curs 2010-2011)

El Projecte es revisarà cada 3 cursos

Pla TAC (Ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement)

(Aprovat en el curs 2017-2018)

El Projecte es revisarà cada 2 cursos

Pla de lectura de centre.

(Aprovat curs 2015-2016)

El Projecte es revisarà cada 3 cursos

13. DISPOSICIONS FINALS.

PRIMERA. El present Reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre i se'n trametrà una còpia al Departament d'Ensenyament a l'efecte de la seva adequació a la legislació vigent.

SEGONA. Interpretació del reglament:

1. Es faculta la Directora per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

TERCERA. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

1. En el cas que es detecti un desajust a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
2. Perquè canviï la normativa de rang superior, quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de mestres, les juntes directives de l'AMPA o qualsevol estament representatiu, previ acord respectiu de la majoria absoluta dels seus membres.

QUARTA. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa se'n lliurarà un exemplar complet, i si és el cas l'adreça de l'enllaç digital per poder-lo consultar o descarregar, a cada família i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

CINQUENA. Igualment, se'n lliurarà un exemplar (o l'enllaç digital) a cada nou membre del personal del centre i a cada nova família que s'incorpori aquesta comunitat educativa.

SISENA. La Direcció de l'Escola Solcunit es posa a disposició de qualsevol persona de la comunitat educativa per aclarir, interpretar o confirmar aspectes de les NOFC, que no siguin proa entenedores pels interessats als efectes de facilitar la comprensió global i concreta, en particular dels aspectes més rellevants.

SETENA. També es penjarà a la web del centre.

VUITENA. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

NOVENA. El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del manteniment de la pàgina web actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa

14. DEROGATÒRIA.

Totes les normes anteriors queden derogades, així com les que s'hi oposin.

La Directora

Belén Domínguez Garcia

(segell del centre)

DILIGÈNCIA:

FAIG CONSTAR que les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre de l'escola Solcunit ha estat avaluat **favorablement** pel Consell Escolar el dia **29 de juny de 2016**, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist- i- plau

La Secretària

La Directora

(segell del centre)

Patricia Millan

Belén Domínguez

15. MODIFICACIONS I AMPLIACIONS.

Es pot presentar les NOFC com d'elaboració nova, atesa la normativa vigent arran de la LEC.

Per tant no s'escau modificar l'anterior Reglament de Règim Intern.

16. ANNEXOS:

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació "LOE":

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació "LEC":

Llei 26/2010, de 3 d'agost, règim jurídic de les administracions públiques de Catalunya

Llei 7/2007 Estatut Basic Empleat Públic

Decret 279/2006, de 27 de maig, sobre els drets i deures dels alumnes(només títol 1,2,3 . El 4 està derogat)

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, que determina l'avaluació d'educació primària

Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, que determina l'avaluació d'educació infantil

Decret 142/2007, de 27 de juny, que estableix l'ordenació d'ensenyaments a primària

Decret 18/2008, de 9 de setembre, que estableix l'ordenació dels ensenyaments al 2n. cicle d'educació infantil.

Decret 155/20110 de 2 de novembre de les direccions dels centres públics

Decret 142/2007, de 27 de juny, que estableix l'ordenació d'ensenyaments a primària.

Decret 18/2008, de 9 de setembre, que estableix l'ordenació dels ensenyaments al 2n. cicle d'educació infantil.

Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, que determina l'avaluació d'educació primària

Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, que determina l'avaluació de l'educació infantil.

Resolució de 24 de maig de 2004.Protocol de queixes

Normes d'organització i funcionament del centre 2019-2020

Convenció dels drets del infants

Protocol conductes contràries a les normes de convivència

Full d'incidències

Protocol d'actuacions del centre en cas de què un alumne sigui recollit tard

Documentació sobre Absentisme Escolar

Protocol en cas d'assetjament

Protocol d'instrucció d'expedient disciplinari

Informe redactat pel/per la tutor/a i adreçat al/a la director/a o al/a la cap d'estudis

Carta de Compromís

Pla de Convivència

Pla de funcionament del menjador

Estatuts de l' AMPA