

Normes d'Organització i de Funcionament de Centre

Escola Solcunit



DOCUMENT REVISAT I APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR:

- Juny 2023

INDEX

1. PREÀMBUL.....	9
2. TÍTOL PRELIMINAR.....	12
2.1. Localització.....	12
2.2. Concepte i característiques.....	12
2.3. Estructura de lesNOFC.....i.....	13
3. TÍTOL PRIMER. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.	
FINALITATS I FUNCIONALITAT.....	14
3.1. Capítol primer. Especificacions del PEC. Previsions.....	15
3.1.1. Orientació de l'organització pedagògica.....	15
3.1.2. L'organització pedagògica.....	16
3.1.3 Gestió del PEC.....	16
3.1.4. Aprovació i àmbit d'aplicació del PEC. Revisió i actualització.....	18
4. TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ.....	20
4.1. Capítol primer. Organigrama del centre.....	20
4.2. Capítol segon. Organització de govern. Òrgans col·legiats de participació.....	20
4.2.1. Consell Escolar. Reglament.....	20
4.2.2. Composició.....	21
4.2.3. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar.....	21
4.2.4. Renovació de membres del Consell Escolar, sector mestres.....	22
4.2.5. Renovació per suplir baixes en el Consell Escolar, sector mestres.....	22
4.2.6. Renovació per suplir baixes en el Consell Escolar, sector pares i mares.....	23
4.2.7. Funcions.....	23
4.2.8. Comissions del Consell Escolar. Funcionament.....	24
5. TÍTOL TERCER. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA. DIRECCIÓ- PROFESSORAT.....	27
5.1. Capítol primer. Direcció.....	27
5.1.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	27

5.1.2. Equip directiu.....	28
5.1.3. Directora. Funcions.....	28
5.1.4. Cap d'estudis. Funcions.....	33
5.1.5. Secretària. Funcions.....	35
5.1.6. Consell de direcció. Funcions. Objectius.....	36
5.2. Capítol segon. Professorat.....	38
5.2.1. Claustre de mestres. Funcions. Organització.....	39
5.3. Capítol tercer. Òrgan unipersonals de coordinació.....	41
5.3.1. Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació.....	42
5.3.2. Coordinador/a de cicle. Competències.....	42
5.3.3. Coordinador/a digital . Funcions.....	43
5.3.4. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC). Funcions.....	43
5.3.5. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals. Funcions.....	44
5.3.6. Coordinador/a de biblioteca. Funcions.....	45
5.3.7. Coordinador/a d'Escoles Verdes. Funcions.....	46
5.3.8. Coordinador/a Escacs. Funcions.....	47
5.3.9. Coordinador/a de Pràcticum. Funcions.....	47
5.3.10. Coordinador/a Festes escolars. Funcions.....	48
5.3.11. Coordinador/a projecte Música (UIUI). Funcions.....	49
5.4. Capítol quart. Acció tutorial.....	49
5.4.1. Pautes d'actuació.....	49
5.4.2. Competència exclusiva del tutor/a.....	50
5.4.3. Funcions.....	50
5.4.4. Adscripció dels mestres tutors/es.....	52

5.4.5. Referents de gestió relatius a la tutoria.....	53
5.4.6. Entrevistes.....	56
5.4.7. Nomenament i cessament del tutor/a.....	56
6. TITOL QUART. GESTIÓ DE LA DOCÈNCIA.....	57
6.1. Capítol primer. Professorat.....	57
6.1.1. Drets.....	57
6.1.2. Deures.....	57
6.1.3. Règim de funcionament.....	57
6.1.4. Llicències, permisos i horaris del professorat i TEI.....	58
6.1.5. Pautes d'actuació.....	59
6.2. Capítol segon. Mestres especialistes.....	61
6.2.1. Especialistes d'Educació Especial. Funcions.....	61
6.2.2. Especialista de Música. Funcions.....	62
6.2.3. Especialistes d'Educació Física. Funcions.....	63
6.2.4. Especialistes de Llengua Estrangera. Funcions.....	63
6.2.5. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.....	64
6.3. Capítol tercer. Personal de suport socioeducatiu.....	64
6.3.1. Tècnica especialista d'Educació Infantil (TEI). Funcions.	
Jornada i horari de treball.....	64
6.3.2. Tècnica de l'EAP.....	66
6.3.3. Personal d'Administració i Serveis.....	66
6.3.3.1. Auxiliar Administrativa. Funcions.....	66
6.3.3.2. Conserge. Funcions.....	67
7. TITOL CINQUÈ. INFORMACIONS RELATIVES ALS CICLES.	
PROFESSORAT I ALUMNAT.....	67
7.1. Capítol primer.	67
7.1.1. L'horari del centre.....	67

7.1.2. L'horari d'exclusiva.....	68
7.1.3. Entrades i sortides.....	68
7.1.4. Entrevistes pares.....	68
7.1.5. Horari atenció direcció.....	68
7.1.6. Horari atenció administració.....	69
7.2. Capítol segon. Pautes d'actuació.....	69
7.2.1. Mestres.....	69
7.2.2. Famílies.....	69
7.3. Capítol tercer. Carta de compromís educatiu.....	71
7.4. Procés d'acollida dels/ de les mestres.....	73
7.4.1. Processos d'acollida.....	74
7.4.2. Eixos referencials.....	75
7.4.3. Actuacions.....	75
7.4.4. Delimitació de responsabilitats.....	76
7.4.4.1. Director/a.....	76
7.4.4.2. Cap d'estudis.....	76
7.4.4.3. Secretari/a.....	76
7.4.4.4. Coordinador/a d'Informàtica.....	76
7.4.4.5. Coordinador/a de cicle.....	76
7.4.4.6. Mestre/a de referència (paral·lel/a).....	77
7.5. Capítol quart. Procés d'acollida als/les alumnes.....	77
7.5.1. Procés d'integració i adaptació escolar.....	77
7.5.2. Nivells d'acollida.....	78
7.5.3. Acollida a l3. Inici de l'escolaritat.....	78
7.5.4. Pas d'Infantil a Primària.....	80
7.5.5. Pas entre Cicles.....	80

7.5.6. Arribada d'alumnes nouvinguts/es. Consideracions del procés d'acollida dels/ de les alumnes nouvinguts/es. Línies d'actuació generals del treball amb l'alumne/a.....	80
7.5.7. Acollida Matinal.....	82
7.6. Capítol cinquè. Comissió d'atenció a la diversitat.....	82
7.6.1. Pautes d'actuació.....	83
7.6.2. Membres i reunions.....	83
7.6.3. Pla de treball i actuacions del centre per part dels SE (Serveis Educatius).....	84
7.6.4. Reforç. Suport de dos mestres a l'aula, desdoblaments, grups reduïts de treball.....	84
7.7. Capítol sisè. Comissió social.....	85
7.7.1. Finalitat.....	85
7.7.2. Funcions.....	85
7.7.3. Pautes d'actuació.....	86
7.7.4. Membres de la comissió.....	86
7.7.5. Objectius.....	87
7.7.6. Actuacions.....	87
7.7.7. Procediment i Periodicitat de les reunions.....	88
8. TÍTOL SISÈ . NORMATIVA D'USOS I PROTOCOLS DE L'ÀMBIT DIGITAL.....	88
8.1. Capítol primer. Estratègia digital.....	88
8.2. Capítol segon. Ús dels dispositius digitals.....	88
8.2.1. Normativa.....	88
8.2.2. Mòbils i aparells electrònics.....	89
8.2.3. Dispositius digitals.....	89
8.3. Aplicació de les mesures correctores i de sancions.....	90
8.4. Capítol quart. Comissió digital.....	92

9. TÍTOL SISÈ. COMUNICACIÓ.....	92
9.1. Capítol primer. Amb les famílies. Pautes d'actuació.....	92
9.1.1. Informació a les famílies.....	93
9.1.2. Drets dels pares i mares o tutors/es dels/les alumnes.....	94
9.1.3. Deures dels pares i mares o tutors/es legals dels/les alumnes....	95
9.1.4. Associació de mares i pares d'alumnes. AMPA.....	95
9.1.5. Interrelació amb la Direcció.....	95
9.2. Capítol segon. Amb els professionals i/o unitats externes al centre...	95
9.2.1. Serveis Socials de l'Ajuntament de Cunit.....	96
10. TÍTOL SETÈ. CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ ESCOLAR.....	97
10.1. Capítol primer. Fonament per a la convivència.....	97
10.1.1. Objectius a assolir.....	98
10.1.2. Plans d'acció.....	98
10.2. Capítol segon. Mesures de promoció de la convivència.....	99
10.3. Capítol tercer. Alumnes. Consideracions generals. Drets i deures..	100
10.3.1. Normes de convivència d'àmbit general per a l'alumnat.....	102
10.3.2. Normes de convivència bàsiques dins de l'aula.....	104
10.3.3. Normes de pati per a Educació Infantil.....	105
10.3.4. Normes de pati per a Educació Primària.....	106
10.4. Capítol quart. Mediació.....	107
10.4.1. Principis de la mediació.....	107
10.4.2. Àmbit d'aplicació.....	107
10.4.3. Inici de la mediació.....	108
10.4.4. Finalització de la mediació.....	108
10.4.5. Procediment.....	109
10.5. Capítol cinquè. Espai de Reflexió.....	110
10.5.1. Característiques.....	110
10.5.2. Elements referencials i pautes de funcionament.....	110
10.5.3. Procediment formal d'implicació de l'alumne.....	111
10.6. Capítol sisè. Normes de convivència i règim disciplinari.....	111
10.6.1. Introducció.....	111

10.6.2. Principis generals.....	112
10.6.3. Conductes i actes contraris a la convivència.....	114
10.6.4. Mesures correctores i sancionadores.....	115
10.6.5. Faltes greument perjudicials per a la convivència.....	117
10.6.6. Sancions.....	118
10.7. Capítol setè. Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.....	118
10.7.1. Protocol conductes contràries a les normes de convivència.....	123
10.7.2. Procediment en cas de presumpte assetjament.....	130
10.7.3. Protocol de queixes.....	130
10.8. Capítol vuitè. Protecció de dades personals.....	130
10.8.1. Introducció.....	130
10.8.2. Les dades personals.....	131
10.8.3. Drets sobre les nostres dades personals.....	131
10.8.4. Reclamació (la tutela dels drets ARCO).....	132
11. TÍTOL NOVÈ. GESTIÓ ECONÒMICA.....	132
11.1. Capítol primer. Organització i aplicació.....	132
11.1.1. Marc legal.....	132
11.1.2. Pressupost.....	133
11.1.3. Comptabilitat.....	134
11.1.4. Ingressos.....	134
11.1.5. Autorització de despeses. Ordenació de pagaments.....	134
11.1.6. Pagaments.....	134
11.1.7. Comptes bancaris.....	135
11.1.8. Caixes de diner en efectiu.....	136
11.1.9. Material d'ús comú.....	136
11.1.10. Gestió econòmica sortides i colònies.....	137
11.1.11. Principis de comptabilitat.....	138
11.1.12. Llibres o sistemes d'anotació comptables.....	138
12. TÍTOL DESE. SERVEIS ESCOLARS.....	139
12.1. Capítol primer. Biblioteca escolar.....	139
12.2. Capítol segon. Pla de salut escolar.....	140

12.2.1. Actuacions que es realitzen.....	140
12.3. Capítol tercer. Activitats extraescolars.....	142
12.4. Capítol quart. Menjador escolar.....	143
12.5. Capítol cinquè. Espais del centre.....	143
12.6. Capítol sisè. Ús de les instal·lacions.....	144
12.6.1. Ús de les instal·lacions del centre en activitats extraescolars..	145
13. TÍTOL ONZÈ. REGLAMENTS ESPECÍFICS.....	146
14. DISPOSICIONS FINALS.....	147
15. DEROGATÒRIA.....	148
16. MODIFICACIONS I AMPLIACIONS.....	149
17. ANNEXOS.....	149

1. PREÀMBUL

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'escola Solcunit, coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius del seu Projecte Educatiu (PEC), i prenent com a referència els fonaments legals i normatius corresponents relacionats amb l'educació de les persones, recullen els acords i decisions d'organització i de funcionament del centre per aplicar i fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC, en el Projecte de Direcció i en la Programació Anual.

Aquestes Normes regulen, entre altres, els trets bàsics de la convivència i de l'organització interna del centre, la participació activa de tots els membres de la comunitat educativa, el reconeixement dels drets i deures dels diferents sectors d'aquesta comunitat i el règim disciplinari adaptat a la situació del centre en cada moment, d'acord amb la normativa vigent.

El present document es basa fonamentalment en els preceptes establerts en els textos legals i sobre els quals es concreten els continguts a la idiosincràsia del centre, tenint en compte el marc de referència legal establert en cada cas.

Els textos legals de referència es relacionen a continuació:

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació "LOMLOE".
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. Articles 73, 78, 80, 81.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació "LEC": Articles 25.1, 32, 37, 90 a 95, 98, 101, 139, 142, 146 a 153, DA24,-TÍTOL III Capítol V.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, règim jurídic de les administracions públiques de Catalunya: Articles 8,10,13,14,15,16,17,18,19,20,21.
- Decret 279/2006, de 27 de maig, sobre els drets i deures dels alumnes: Articles 4, 5.2, 6.2, 12.2, 13.3, 22.1, 24 a 28.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius: Articles 5, 14, 17, 19 a 23, 38, 39, 24.1, 25, 27 a 54, DA 5ª.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre: Articles 5 a 12, 23.

- Decret 175/2022, de 27 de setembre, que estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, que estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- LEC, art. 21 i 22, 25, 29, 32, 33, 34, 35, 44(5-6-7-8-9)
- Ordre ENS/164/2016, de 14 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 19 de juny de 2022, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2022-2023
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6.12.2018)

En l'elaboració dels títols en què s'estructura l'esquema del contingut d'aquestes NOFC, s'escau tenir present el contingut normatiu, legal, de referència i que afecta directament a l'organització funcional del centre. En aquest sentit, el context d'aquestes normes del "centre" es fonamenten en la concreció i especificació de les lleis, reglaments i d'altres normatives de rang organitzatiu i de gestió de l'educació en Infantil i Primària. Com a referència bàsica, cal tenir present com a referent i preferentment les disposicions corresponents establertes en la LEC, Decret 102/2009 d'autonomia", Decret 155/2010 de les "Direccions", així com aquelles normes bàsiques i documents específics d'organització i funcionament del centre i dels nivells educatius i formatius que s'imparteixen, referits habitualment com "Instruccions d'inici de curs", publicats abans en finalitzar cada curs escolar (maig - juny).

En aquest mateix sentit, cal considerar els documents següents:

- Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- Projecte de Direcció (PdD)
- Protocol del Consell de Direcció (LEC, 142-147; 102/2010 (art. 37))

- Projecte Lingüístic (PLC)
- Projecte Curricular (PCC)
- Estratègia digital de centre (EDC)
- Pla d'Acollida Alumnes i Mestres
- Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- Pla Anual de Centre
- Programació Anual de Centre
- Memòria Avaluativa Anual de Centre
- Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD)
- Comissió social
- Recursos per l'atenció als alumnes NESE (Normativa: 299/97, 252/2004, 75/2007, LEC (41)).
- Actuacions respecte de diverses realitats socials que afecten a alumnes escolaritzats al centre.
- Qüestions relatives a seguretat i salut.
- Protecció de dades, d'imatges i de propietat intel·lectual (Llei transparència 19/2014).
- Criteris per a la coordinació pedagògica-didàctica.
- Pla d'Emergència
- Pla de Funcionament del Menjador Escolar.
- Especificacions per a determinats professors i personal de serveis (especialistes, experts...).
- Projectes de Centre (Escacs, Salut Escolar...)
- Pla de Formació

2. TÍTOL PRELIMINAR

2.1. Localització.

Nom del centre i localització: ESCOLA SOLCUNIT DE CUNIT.

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis: EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

a- L'edifici propi de la comunitat escolar.

b- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

Las presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat avaluat pel Consell Escolar del centre en sessió ordinària celebrada el dia 29 de juny de 2016 d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 2/2006, d'educació. Art 127.a, i el Decret 102/2010.Art46.2, modificats per la Llei Orgànica 8/2013, de Millora de la Qualitat Educativa. Art 80

Revisat i aprovat pel Consell Escolar del centre en sessió ordinària celebrada el dia 2 de gener de 2017.

Revisat i aprovat pel Consell Escolar del centre en sessió ordinària celebrada el dia 28 de juny de 2017.

Revisat i aprovat pel

Consell Escolar del centre en sessió ordinària celebrada el dia 4 de setembre de 2020

Revisat i aprovat pel Consell Escolar del centre en sessió ordinària celebrada el dia

Data C. Escolar de juny 2023

2.2. Concepte i característiques.

Les Normes d'Organització i de Funcionament de Centre (NOFC), esdevenen en considerar l'establert en la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), que un dels principis pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el d'autonomia de cada centre en particular. Amb aquest paràmetre fonamental de dotació d'autonomia als centres educatius, la llei vol flexibilitzar el sistema per millorar l'educació, acceptar la diversitat del centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia del centre "Escola Solcunit" es desenvolupa entorn dels seu PEC i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del mateix projecte i de les normes d'organització i de funcionament del centre.

Aquestes normes que, d'acord amb la Llei d'Educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació del centre, i que amb el requisit d'aprovació reglamentària, tenen un marc uns continguts mínims que d'acord amb la llei, els Decrets 102/2010 d'autonomia i 155/2010 de direccions dels centres educatius estableix i sistematitza.

Aquest document de gestió del centre pretén dibuixar un marc conceptual propi de l'Escola Solcunit, amb la finalitat de facilitar les accions i tasques docents i discents amb un referent clar i precís per gaudir de l'exercici de les competències i funcions professionals assignades a cadascú dels membres de la comunitat educativa. Així mateix, la intencionalitat es fonamenta en l'aspiració de ser un instrument vàlid i pràctic per donar viabilitat a aquesta finalitat, reflectida a través dels principis, valors, objectius i criteris educatius i formatius que el centre ha determinat en el PEC, i que han d'esdevenir una eina clau per la gestió de l'exercici de la seva autonomia organitzativa.

2.3. Estructura de les NOFC.

Les NOFC de l'Escola Solcunit s'estructuren conceptualment en una Planificació-Introducció "PREÀMBUL" I "TÍTOL PRELIMINAR" sobre els referents principals i necessaris que justifica l'elaboració d'aquestes preceptes, d'acord amb un apunt del marc normatiu (Llei i reglaments), i alhora que defineixen el punt de partida de l'elaboració d'aquestes normes d'organització i funcionament.

En una segona part s'indica el contingut mínim que determina els elements necessaris o suggerits per la normativa, indicant a l'ensem les especificacions pròpies de cada àmbit, concretat per una estructura organitzativa definida per 11 "Títols" amb els seus apartats o capítols corresponents; des del TÍTOL I. Estructura organitzativa, del TÍTOL III. Estructura pedagògica, fins el TÍTOL XI. Serveix escolars, considerant en els altres títols la docència, els professors, alumnes i famílies del centre... Tots ells referits als paràmetres i elements estructurals, organitzatius reals de l'Escola i a l'organització i gestió educativa en el seu conjunt i específicament dels temes més rellevants a nivell pedagògic.

En una tercera part “Annexos” s’indiquen totes aquelles normes, instruccions, protocols i documents actualitzats i sobre tot considerats necessaris per l’organització i funcionament del centre, que especifiquen i il·lustren l’itinerari i contingut d’aquest document.

3. TÍTOL PRIMER. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.

Finalitats

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

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

Funcionalitat

És formada per:

- Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- Els òrgans de coordinació
- Els mestres tutors
- Els mestres especialistes
- Les comissions

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

A més dels que preveu el present reglament, el Consell Escolar de l'Escola Solcunit pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

Quan el centre realitzi un projecte d'educació per a la salut i/o d'altres projectes o processos de caràcter rellevant pel seu interès o afectació a tots els membres de la comunitat educativa, les persones del centre, el director/la directora, atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, farà responsable un mestre de promoure'l, de coordinar-lo entre cicles i d'assessorar-ne els membres del claustre amb relació a les actuacions d'educació per a la salut a l'escola.

3.1. Capítol primer. Especificacions del PEC. Previsions.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació contempla en l'art.91, que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya, en aquest cas l'Escola Solcunit, ha de disposar del projecte educatiu de centre "PEC".

El projecte educatiu és el document de gestió del centre de referència de la seva realitat i defineix la màxima expressió de l'autonomia del centre, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

Totes les línies d'actuació que es planifiquin, han de ser coherents amb el contingut del PEC. Aquest document orienta i vincula les accions i actuacions dels òrgans de govern i pedagògics. I concretament per part de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar.

Aquest Projecte Educatiu ha estat elaborat per l'Equip Directiu, conjuntament amb el Claustre de mestres i ha de ser revisat i aprovat pel Consell Escolar.

3.1.1. Orientació de l'organització pedagògica

Els eixos que defineixen l'estructura organitzativa de les accions i activitats pedagògiques del centre són establerts per àmbits mitjançant els Objectius i prioritats següents:

Àmbits: Pedagògic, humà i de serveis, econòmic-administratiu i institucional.

Per tal d'estructurar temàticament els de l'àmbit pedagògic per desenvolupar-los tècnicament, s'expliciten en els Plantejaments educatius següents:

La llengua. La coeducació. La inclusió La diversitat. L'orientació i la tutoria. La convivència. La participació.

3.1.2. L'organització pedagògica

En la gestió del centre es preveu sota els criteris organitzatius de caràcter pedagògics d'acord amb l'etapa educativa, segons la tipologia dels/de les alumnes, sobre l'organització del professorat, de l'alumnat, en referència a l'atenció a la diversitat i sobre l'acció tutorial. Així mateix es preveuen els criteris sobre l'ús del temps, espais i recursos didàctics.

La directora/el director estableix els elements organitzatius del centre i actua segons els principis d'organització de centre: eficàcia, eficiència, lideratge pedagògic, lideratge distribuït, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.

L'estructura organitzativa de l'escola Solcunit permet l'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre, l'assoliment dels objectius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural. També es contempla la participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen, la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes i la seva avaluació. S'incentiva la investigació-acció i la innovació educatives en els camps pedagògic i didàctic i la formació del personal docent.

3.1.3. Gestió del PEC

La direcció de l'escola considera necessari disposar d'uns indicadors perquè qualsevol procés en actiu està sotmès a la millora continua. En el cas que ens ocupa, el PEC està basat en diversos processos d'educació en els quals intervenen

variables dependents i independents, que originen al llarg del curs uns resultats que és amb el referent dels objectius plantejats en el Projecte Educatiu i el de gestió de Direcció i tenint-los com a referents s'estableixen les pautes per fer la valoració i avaluació pertinents per establir mesures i accions de millora.

Els arguments que sustenten aquesta visió del PEC de manera sintètica, són els següents:

- L'avaluació és necessària per evidenciar si hi ha millores o no d'un curs a l'altre.
- El que no es mesura, no és controlable i, si no es controla, no es pot gestionar.
- Ajuden a prendre decisions raonades, no per intuïció.
- Identifiquem l'existència d'elements problemàtics del procés, per tenir referències en aportar solucions i millorar els resultats.
- Els indicadors de progrés han d'estar units a un objectiu a assolir. L'indicador és una mesura quantitativa de l'acompliment de l'objectiu o l'estratègia.
- L'evolució de l'indicador de progrés ens dirà si els processos per arribar a l'estratègia són efectius i eficients o no.

Els indicadors han de ser pertinents, referents a elements de context, recursos, processos i resultats. Els indicadors són revisables periòdicament en funció dels resultats d'avaluació del centre, han de ser sintètics i han de facilitar informació mesurable d'un conjunt de variables educatives. També han de permetre analitzar l'evolució del centre i fer valoracions comparatives; han de permetre interpretar, explicar i millorar processos d'ensenyament- aprenentatge i els seus resultats.

Pel que fa a la tipologia d'indicadors que es contemplen en el PEC es classifiquen en els àmbits educatius següents:

- CONTEXT
- RESULTATS
- PROCESSOS
- RECURSOS

Pel que fa a l'avaluació de centre hem de dir que és l'eina per a conèixer i millorar el servei educatiu. Hi ha les modalitats d'avaluació generals, diagnòstiques, de la

funció docent i directiva, del centre i dels serveis i l'autoavaluació. Per poder realitzar l'avaluació externa és necessària la col·laboració del centre i de la Inspecció.

Respecte l'autoavaluació del centre, cada curs escolar cal un pla concret amb objectius assolibles i mesurables amb el referent dels indicadors. Aquesta autoavaluació ha de permetre a l'Equip Directiu i al Claustre mesurar els resultats en funció del context i els recursos.

La programació general anual del centre en concreta, per a cada curs escolar, els objectius a assolir. Aquesta concreció, es fa a partir dels indicadors que consten en el projecte de direcció, i d'acord amb els indicadors del projecte educatiu. El resultat de l'avaluació dels objectius previstos a la programació general anual es recull en la memòria anual corresponent.

3.1.4. Aprovació i àmbit d'aplicació del PEC. Revisió i actualització.

La revisió del PEC, es farà en finalitzar cada curs acadèmic, en base a les dades de la Memòria Anual de Centre i la seva avaluació, contrastada en la PGAC de l'anàlisi de les sessions del Consell escolar i del Claustre. Aquesta revisió es realitza per la Direcció del Centre amb l'assessorament i participació dels coordinadors i tutors/es corresponents. Una vegada feta la revisió pels òrgans pedagògics del centre, es posa a disposició del Consell Escolar per al seu anàlisi i resolució sobre la seva avaluació.

En el supòsit que els resultats de la revisió i/o avaluació aconselli o determini el canvi o modificació procedent de qualsevol aspecte rellevant del PEC, es realitzarà la corresponent actualització. Com a procediment ordinari i sens perjudici de que es pugui variar el termini d'actualització del Projecte, dita actualització es realitzarà dins d'un termini de 4 anys.

El PEC, una vegada actualitzat serà sotmès a l'avaluació definitiva del Consell Escolar del centre "Escola Solcunit".

Com a referència, l'anàlisi i valoració dels resultats dels diversos procediments i processos realitzats l'escola Solcunit al llarg del curs escolar, tots determinats en el Projecte Educatiu del centre, són els següents:

- OBJECTIUS ASSOLITS I ACTIVITATS EN ELS CICLES

Per àrees i nivells: En finalitzar el cicle: EDUCACIÓ INFANTIL- PRIMÀRIA (cicles INICIAL, MITJÀ i SUPERIOR)

- OBJECTIUS DE MILLORA:

Per àrees i cicles.

- OBJECTIUS DE LES COMISSIONS:

digital, riscos laborals, biblioteca, escoles verdes, festes, escacs i LIC.

- ASPECTES ORGANITZATIUS I CURRICULARS

- ASPECTES ORGANITZATIUS DEL CENTRE

Programació de l'exclusiva- Programació anual de les activitats complementàries- Activitats educatives a desenvolupar durant el curs (festes escolars, sortides pedagògiques).

- PROJECTES D'ESCOLA

Escoles verdes – Escacs - Pràcticum - UIUI.

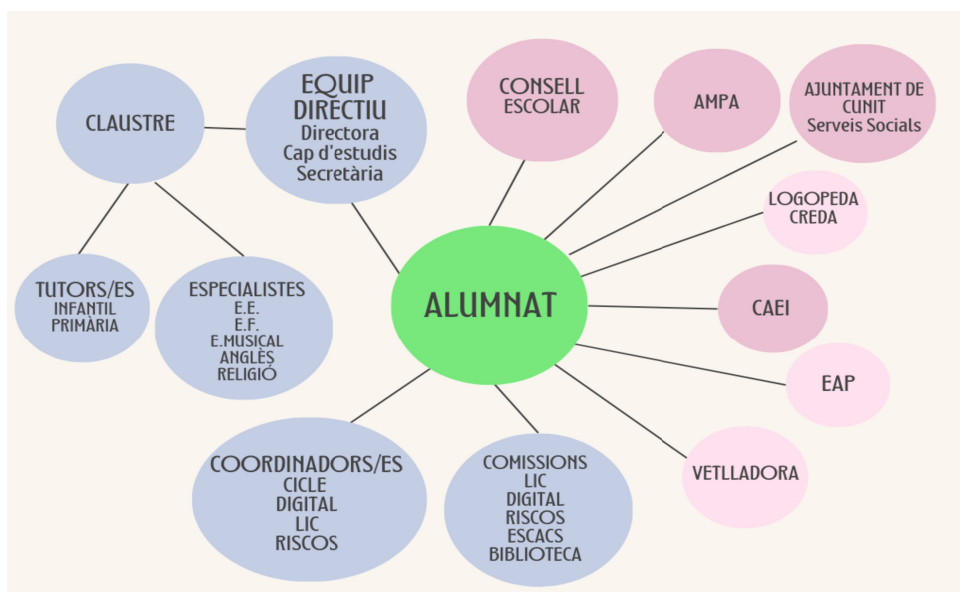
- AVALUACIÓ DEL CENTRE

Resultats al llarg del curs escolar:

- Avaluacions d'alumnes - Tutories – Coordinacions – Comissions
- Avaluacions externes
- Contrastació del compliment d'execució i efectivitat del Projecte de Direcció
- Reunions amb Pares-Mares – AMPA
- Relacions amb agents externs al centre

4. TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ.

4.1. Capítol primer. Organigrama del centre.



4.2. Capítol segon. Organització de govern. Òrgans col·legiats de participació.

4.2.1. Consell Escolar. Reglament.

Marc legal

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), Cap 3.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- Resolució ENS/2475/2012, de 25 d'octubre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics.

D'acord amb el que disposa l'article 148 de la LEC, el Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

L'article 28 del Decret d'Autonomia de Centres regula la renovació dels membres del Consell Escolar i l'article 45 n'estableix la composició. Aquest decret estableix que cada centre determina la composició i el Reglament del Consell Escolar en les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el PEC i respectant la legislació vigent.

4.2.2. Composició

El nombre de representants als consells escolars està regulat a l'article 45 del Decret d'Autonomia dels Centres Educatius. Atenent a aquesta normativa, el Consell Escolar de l'escola Solcunit està format per 18 membres. Un centre no pot modificar aquesta configuració dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme.

- Director/a, que el presideix.
- Cap d'Estudis.
- 1 representant de l'Ajuntament (designat/da)*.
- 6 representants del professorat elegits pel Claustre.
- 6 representants dels pares, mares i/o tutors legals, elegits per ells i entre ells.
- 1 representant de l'Associació de Mares i Pares (AMPA) (designat/da)*
- 1 representant del Personal d'Administració i Serveis (PAS), elegit per i entre aquest personal.
- Secretari o secretària del centre, que n'exerceix la secretaria. Hi assisteix amb veu i sense vot.
- Quan a l'ordre del dia s'hi incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota a tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se la podrà convocar a la reunió d'aquest òrgan col·legiat per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- El/la president/a podrà convidar al Consell Escolar les persones que consideri, les quals hi assistiran amb veu i sense vot.

4.2.3. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar.

Atenent a la resolució del Departament d'Ensenyament, que es publica en cada curs escolar per establir el calendari del procés electoral, per tal de renovar els membres dels consells escolars dels centres públics, en l'annex corresponent s'especifiquen

les normes que determina els procediments de tot el procés, cens electoral, candidatures, meses electorals, procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del centre.

Cal tenir en compte que, segons l'article 14.3 de la Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, "L'òrgan competent per a designar els vocals titulars també pot designar-ne els suplents, que els substitueixen en cas d'absència o malaltia o per qualsevol altra causa justificada. Els suplents es poden designar per temps indefinit o per a una sessió determinada."

4.2.4. Renovació de membres del Consell Escolar, sector mestres.

L'art. 28.5 del Decret d'autonomia estableix el següent:

"Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions."

El calendari de les eleccions bianuals (renovació per meitats de les persones representants electes de cada sector) el determina el Departament d'Ensenyament mitjançant la resolució corresponent, en la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics en el primer trimestre del curs vigent.

La resolució fixa els terminis que ha de seguir el procés electoral i dona unes pautes mínimes.

4.2.5. Renovació per suplir baixes en el Consell Escolar, sector mestres.

Quan hi hagi una baixa en el Consell Escolar i pel cobriment de la vacant no estigui establerta la designació de vocals suplents. Seran votables tots/es els membres del claustre que no en formin part ja del Consell Escolar. La persona o persones,

segons el cas, més votades passaran a formar part del Consell Escolar d'acord amb les vacants a cobrir.

4.2.6. Renovació per suplir baixes en el Consell Escolar, sector Pares i Mares.

Quan hi hagi una baixa s'ocuparà pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir la vacant, aquesta romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4.2.7. Funcions.

- 1) Avaluar el PEC i les modificacions corresponents per una majoria de 3/5 parts dels membres.
- 2) Avaluar la Programació General Anual (PGAC) i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 3) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la PGAC i del Projecte de Direcció (PdD).
- 4) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- 5) Avaluar les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i les modificacions corresponents.
- 6) Aprovar el Reglament del Consell Escolar
- 7) Aprovar la Carta de Compromís Educatiu.
- 8) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- 9) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- 10) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- 11) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

- 12) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - 13) El/la representant de l'AMPA al Consell Escolar podrà informar aquest òrgan col·legiat de les activitats que l'Associació de Mares i Pares organitzi en horari no escolar per als seus socis i/o els seus fills. Tot i que el Consell Escolar no té cap competència ni responsabilitat al respecte, si escau, el/la president/a i/o els membres del Consell Escolar podran valorar les activitats que estiguin adreçades als infants de l'escola Solcunit basant-se en el PEC i en altres qüestions que considerin en interès dels menors. Els espais escolars destinats a aquestes activitats que la direcció del centre cedeixi i les condicions d'aquesta cessió quedaran determinats per la signatura d'un contracte entre el/la president/a de l'AMPA i el/la director/a del centre.
 - 14) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - 15) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - 16) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Les decisions del Consell Escolar s'aproven per consens. Si aquest no és possible, s'aproven per majoria simple (més vots a favor que en contra) o majoria absoluta (meitat + 1 dels presents). De produir-se un empat, el/la president/a té potestat per resoldre'l a través del seu vot.
 - A les reunions del Consell Escolar no es poden prendre decisions mitjançant votacions sobre cap tema que no figuri a l'ordre del dia.

4.2.8. Comissions del Consell Escolar.

El Consell Escolar actua normalment en ple. Tot i així, ha de comptar obligatòriament amb una Comissió Econòmica.

Les comissions del Consell Escolar de l'escola Solcunit són les següents:

- 1) Comissió Econòmica: Supervisa la gestió econòmica i formula, d'ofici o a requeriment del Consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria per tal d'obtenir millores en eficiència i eficàcia. En cas que una

modificació del pressupost no comporti una variació de l'import global d'ingressos i despeses, aquesta modificació podrà ser aprovada per la Comissió Econòmica.

La Comissió Econòmica es reuneix un mínim de 2 vegades l'any:

- 2 setmanes abans de presentar el pressupost anual al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- 2 setmanes abans de tancar el pressupost anual per tal de presentar-lo al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Aquesta comissió està formada per:

- Director/a, que la presideix
- Secretari/Secretària
- 1 representant dels professors/es
- 1 representant dels pares, mares i/o tutors legals

- 2) Comissió de Convivència: Si escau, es reuneix per revisar les sancions imposades als alumnes i elevar propostes a la direcció del centre.

Aquesta comissió està integrada per:

- Direcció
- Secretari/Secretària
- 1 representant dels professors/es
- 1 pare/mare

- 3) Comissió Permanent. Està formada per:

- Director/a
- Cap d' Estudis
- Secretari/a
- Un representant del professorat.
- Un representant de l'Ajuntament

- Un representant pares i mares.

4) Comissió de menjador i Reglament de Règim Intern. Està formada per:

- Director/a
- Secretari/a
- Tres representants de professorat
- Tres representants de pares i mares.

5) Comissions de treball i Comissions d'estudi i informació: Puntualment, i a petició de 2/3 parts dels membres del Consell Escolar, es poden constituir altres comissions de treball per tal d'estudiar i elevar propostes al Consell Escolar.

Aquestes comissions estaran integrades per:

- Director/a o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció
- 1 representant dels professors/es
- 1 representant dels pares, mares i/o tutors legals.

4) Quan sigui d'interès per als objectius d'una comissió, el Consell Escolar pot autoritzar que s'hi incorporin altres persones membres de la comunitat educativa i/o professionals especialitzats.

5) El Consell Escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Funcionament de les comissions

- Cada dos anys i en la primera reunió del Consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

- En la primera reunió del Consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.
- Totes les comissions són presidides per la directora. La Secretària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
- La convocatòria de les reunions serà tramesa per la directora als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

5. TITOL TERCER. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA. DIRECCIÓ-PROFESSORAT

5.1. Capítol primer. Direcció.

5.1.1. Òrgans Unipersonals de Direcció.

Marc legal:

(Llei 12/2009, d'educació (LEC) Articles 142, 144, 147.)

(Decret 102/20110, autonomia de centre. Articles 31,32,33,36.)

(Decret 155/2010, direcció de centres educatius. Articles 10,13,17,19 22.)

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 de la LEC.

El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona

Els òrgans unipersonals de direcció de l'escola Solcunit són:

- Equip Directiu format per:
 - Director/a

- Cap d'Estudis
- Secretari/a

5.1.2. Equip Directiu

Òrgan executiu de govern. Les persones membres treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

- L'equip directiu de l'escola Solcunit és l'òrgan executiu de govern del centre i és integrat per la Directora, la Cap d'estudis i la Secretària.
- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.
- La directora/el director pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.
- . Correspon a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre i la revocació d'aquestes funcions.
- La directora/el director respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa.

5.1.3. Director/a

La directora/el director del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre. Exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Té funcions de representació, de gestió, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar; funcions que són exercides en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i del Projecte de Direcció (PdD).

Funcions

Correspon al/ la Director/a

- 1) Tenir la representació del Centre, representar l'Administració Educativa en el centre i fer arribar a aquesta els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- 2) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- 3) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- 4) Exercir com a autoritat pública i, per tant, gaudir de la presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions.
- 5) Exercir com a autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- 6) Requerir, si escau, la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades.
- 7) Sol·licitar i rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa i dels altres òrgans i serveis de l'administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.
- 8) Exercir el lideratge pedagògic a través d'un lideratge distribuït i compartit i del treball en equip.
- 9) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Claustre, del Consell Escolar, de l'Equip Directiu, del Consell de Direcció i les que s'escaiguin de coordinació. Visar les actes. Executar els acords adoptats.
- 10) Visar els documents oficials del centre.
- 11) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic.
- 12) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats al centre.
- 13) Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar.
- 14) Nomenar i destituir els òrgans unipersonals de coordinació, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar.

- 15) Assignar al professorat altres responsabilitats de gestió i les funcions de tutoria i de docència, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar.
- 16) Distribuir els grups, les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltats l'Equip Directiu, el Claustre i el Consell de Direcció.
- 17) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del PEC.
- 18) Assignar el professorat als diferents cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu PEC.
- 19) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre. Gestionar el professorat, el personal d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis.
- 20) Controlar l'assistència del personal del centre i comunicar-la a la direcció dels ST. Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades.
- 21) Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceixi el dret de vaga.
- 22) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- 23) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris de carrera destinats al centre,

com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- 24) Actuar de forma disciplinària en relació amb les faltes lleus comeses pel personal del centre (veure article 12 del Decret 155/2010 de 2 de novembre).
- 25) Tenir cura de la gestió econòmica del centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguers de béns. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- 26) Aprovar la programació general i la memòria anuals del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre i al Consell Escolar.
- 27) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del PEC.
- 28) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el PEC a disposició de l'Administració Educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- 29) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- 30) Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- 31) Impulsar l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius de centre determinats pel PEC i impulsar i adoptar les mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- 32) Vetllar pel compliment de les NOFC.
- 33) Aprovar els projectes i normes de centre:
 - PEC: Consulta i/o avaluació al Consell escolar (3/5 parts)

- NOFC: Consulta i/o avaluació al Consell escolar (majoria simple)
 - PGAC: Consulta i/o avaluació al consell escolar (majoria simple)
- 34) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin.
 - 35) Proposar, d'acord amb el PEC, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
 - 36) Fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors.
 - 37) Impulsar les avaluacions internes i col·laborar en les externes i en l'avaluació del professorat.
 - 38) Participar en l'avaluació del personal destinat al centre. La direcció té la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent, així com la facultat de requerir del professorat la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions.
 - 39) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que estableixen la Llei Orgànica d'Educació i les disposicions que la despleguin.
 - 40) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.
 - 41) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
 - 42) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
 - 43) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
 - 44) Impulsar la col·laboració amb les famílies.
 - 45) Establir canals de relació amb l'Associació de Mares i Pares.

- 46) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- 47) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre.
- 48) Aplicar les mesures per garantir la seguretat i la confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- 49) Gestionar el manteniment del centre i instar a l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- 50) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament.
- 51) Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'Administració Educativa.

5.1.4. Cap d'estudis

El/La Cap d'estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

- Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el/la cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Funcions

Correspon al/ la Cap d'Estudis:

Correspon al/la Cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Concretament:

- 1) Substituir la Directora/el director en cas d'absència o malaltia.
- 2) Assegurar els plantejaments educatius del PEC i del PdD.
- 3) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb la Llei Orgànica d'Educació vigent, el PEC i el PdD. Garantir-ne el compliment.
- 4) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars i la planificació necessàries per atendre la diversitat en el ritme d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- 5) Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, el Projecte Lingüístic i els plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- 6) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament, especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- 7) Si escau, coordinar les col·laboracions amb serveis educatius externs.
- 8) Presidir i coordinar la Comissió d'Atenció a la Diversitat, vetllar per l'execució dels acords i avaluar-ne els resultats. Visar-ne les actes.
- 9) Coordinar les activitats escolars reglades, les activitats escolars complementàries i les extraescolars incloses a la PGAC.
- 10) Elaborar l'horari escolar.
- 11) Organitzar les suplències en cas d'absència puntual del personal docent.
- 12) Presidir les juntes d'avaluació i vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i nivell i, si escau, les diagnosi dels alumnes, les adaptacions o modificacions curriculars i els plans individualitzats.
- 13) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat al centre.
- 14) Vetllar per la coherència i l'adequació del material d'ús comú i individual.

- 15) Vetllar per la coherència i l'adequació del material didàctic del centre: aules, aula de música, biblioteca, biblioteques d'aula, jocs...
- 16) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada al centre i fer-ne el seguiment.
- 17) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre.
- 18) Avaluar, conjuntament amb el/la Director/a, els processos d'ensenyament aprenentatge, les pràctiques docents i els resultats educatius.
- 19) Aquelles altres que li siguin encomanades per el/la Director/a o atribuïdes per disposicions de l'Administració Educativa.

5.1.5. Secretari/a

El/ La secretari/a és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

El/ La secretari/a del centre exerceix les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Funcions

Correspon a la Secretària/el Secretari:

Correspon a la Secretària/el Secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre, concretament:

- 1) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa, atenent a la normativa, el calendari escolar i la programació general.

- 2) Juntament amb la directora, obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i elaborar el projecte de pressupost anual i les seves modificacions.
- 3) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 4) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis.
- 5) Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vist-i-plau de la directora.
- 6) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica, econòmica i administrativa.
- 7) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- 8) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 9) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 10) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- 11) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- 12) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns d'acord amb la normativa vigent.
- 13) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció del centre o atribuïdes per l'Administració Educativa.

5.1.6. Consell de direcció.

En aplicació del Projecte de Direcció i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de direcció que està format per:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Secretari/a
- Coordinador/a d'Educació Infantil
- Coordinador/a de Cicle Inicial de Primària
- Coordinador/a de Cicle Mitjà de Primària
- Coordinador/a de Cicle Superior de Primària
- Altres coordinadors/es : LIC, Digital, Prevenció de Riscos Laborals, Pràcticum, Escacs, Biblioteca, Escoles Verdes, Festes, Música.

Atribucions del Consell de Direcció:

- 1) Assistir a les reunions degudament convocades per la Direcció. Aquestes convocatòries s'efectuen, com a mínim, amb 48 hores d'antelació a la seva celebració.
- 2) Aportar propostes i participar en l'elaboració de la PGAC i la Memòria Anual.
- 3) Fer propostes i participar en l'elaboració de les NOFC i la modificació del PEC.
- 4) Analitzar el funcionament general del centre i fer propostes de millora.
- 5) Analitzar el currículum del centre i fer-hi propostes de millora.
- 6) Avaluar els resultats educatius dels alumnes i fer propostes de millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- 7) Fer propostes per a l'efectivitat de l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- 8) Fer propostes i liderar activitats complementàries i extraescolars.
- 9) Proposar temàtiques de formació en centre.
- 10) Donar suport i aconsellar l'Equip Directiu per al bon funcionament del centre.
- 11) Vetllar pel bon clima entre els professionals del centre.
- 12) Liderar projectes que li encarregui la Direcció.

13) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la Direcció o que s'acordi en el sí de l'equip responsable del Pla de Coordinació.

Objectius del Consell de direcció:

- Establir una línia pedagògica coherent entre el segon cicle d'Educació Infantil i el cicle Inicial d'Educació Primària i entre el cicle Superior d'Educació Primària i el primer curs d'ESO.
- Vetllar per la coherència pedagògica i que aquesta no es trenqui en el pas d'una etapa a una altra.
- Transmetre les decisions de les reunions de cicle i/o d'etapa a l'equip directiu i viceversa.
- Programar les activitats proposades en el Pla Anual de Centre (sortides, festes populars,...).
- Vetllar pel traspàs d'informació i coordinació entre etapes: Infantil, Primària i Secundària.
- Prendre decisions sobre problemes que afecten als alumnes i les famílies d'aquests i que poden afectar a la bona convivència de l'escola.
- Avaluar l'assoliment dels objectius proposats per a la coordinació.

5.2. Capítol segon. Professorat.

5.2.1. Claustre de professors

(Decret 102/2010, Autonomia de centres. Art 29)

- El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
- El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
- Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que

estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

Funcions

- 1) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic, en general.
- 2) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- 3) Aportar i adoptar decisions sobre temes de caràcter educatiu.
- 4) Aportar propostes per a la coordinació docent.
- 5) Informar i aportar propostes a l'Equip Directiu, als coordinadors i al Consell Escolar sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars. Avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 6) Donar suport a la Direcció per al compliment de la PGAC i el PdD que, en el marc del PEC, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
- 7) Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.
- 8) Establir criteris per a l'elaboració de la programació curricular, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- 9) Intervenir en la formulació de les NOFC.
- 10) Establir directrius sobre les funcions d'orientació i d'acció tutorial dels alumnes.
- 11) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat.
- 12) Ser informat dels nomenament dels mestres tutors i de tots els altres òrgans de coordinació abans que el director/la directora no els presenti al Consell Escolar.
- 13) Decidir els criteris d'avaluació dels alumnes.

- 14) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- 15) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar. Totes les persones del Claustre són electores i elegibles, excepte el professorat substitut, que no és elegible.
- 16) Crear comissions de treball per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions per tal que formulin aportacions i propostes.
- 17) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- 18) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

Organització:

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/la directora o ho sol·liciti un terç almenys dels seus membres. És preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria.

Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

El/La Secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre. Una vegada aprovada, aquesta acta, passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada per la Secretària amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al/La Secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

Als claustres només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n..

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta , sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

En quan a les votacions i aplicant la llei 13/1989 de 14 de desembre sobre l'organització, procediment i règim jurídic de la administració de la Generalitat de Catalunya en els seus articles 27-34, s'acorda que:

“Les votacions es faran en secret quan ho demani expressament la majoria absoluta dels assistents, excepte quan les qüestions que s'hagin de tractar afectin als drets fonamentals que es recullen en l'article 18.1 de la constitució, en el qual es garanteix el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge”.

5.3. Capítol tercer. Òrgans Unipersonals de Coordinació.

(Atenent l'establert al Decret 102/2010 ,art's 41,42.43i 44.)

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social, i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

D'altres coordinacions establertes que es desprenen del nostre Projecte Educatiu són les següents: coordinador de biblioteca, coordinador d'escacs, coordinador d'escoles verdes, coordinador de pràcticum, coordinador de d'activitats festives festes.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l' equip directiu.

5.3.1. Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació.

La direcció nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

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

5.3.2. Coordinador/a de cicle.

El nostre centre compta amb dues línies i una tercera línia a l4 el curs 23-24. Té un coordinador/a per a cada cicle:

Segon cicle d'educació infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior

Competències:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Convocar les reunions de cicle, presidir-les i aixecar acta .
- Ser el portaveu del cicle en les reunions de Claustre.
- Ser el transmissor de la informació entre equip directiu i cicle i a l'inrevés.

- Representar al seu cicle en les reunions de coordinació amb el cap d'estudis.
- Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat. (CAD, 12/2009 art. 91; 102/2010 art. 5; EDU 295/2008; ENS 56/2012)

5.3.3. Coordinador/a digital

Funcions:

- Elaborar, juntament amb els membres de la comissió d'informàtica, l'estratègia digital de centre i actualitzar els seus documents, si es cau.
- Proposar a la Direcció del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

5.3.4. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (L.I.C.).

Funcions:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del Pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.

- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el projecte lingüístic i el Pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, digitals ...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

5.3.5. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Revisar les farmacioles de tot el centre i comprar el material que calgui.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

5.3.6. Coordinador/a Biblioteca.

Funcions:

- Revisar a començament de curs i en col·laboració amb la comissió, quins són els objectius d'aquesta per al nou curs i per la PGAC.

- Vetllar per l'organització i manteniment dels recursos i el fons de la biblioteca, així com del seu bon ús. Mantenir ben endreçada la biblioteca, mitjançant la nostra comissió i donant pautes als diferents cicles sobre la seva utilització.
- Atendre i canalitzar les possibles demandes que des dels diferents cicles puguin arribar a la comissió de biblioteca (pautes, material, activitats per a la programació, etc).
- Catalogar, amb els membres de la comissió, a través de l'EPèrgam les noves adquisicions i en general, mantenir actualitzat el catàleg informatitzat i el registre d'altres i baixes, així com els registres de llibres en préstec.
- Implicar les famílies, mitjançant l'activitat de les maletes viatgeres.
- Assessorar en la compra de nous materials i fons per la biblioteca.
- Coordinar, des de la comissió de biblioteca, l'animació a la lectura i promoure-la com a mitjà d'entreteniment i d'enriquiment personal (fent arribar al claustre propostes o preparant activitats per als cicles).
- Vetllar que des de la comissió es faci arribar la Biblioteca a l'escola, que formi part de la vida del centre i sigui una eina més a l'abast dels mestres.
- Adaptar els recursos i l'espai de la biblioteca a les demandes actuals.
- Elaborar, juntament amb la comissió, la memòria anual de Biblioteca a fi de curs.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

5.3.7. Coordinador/a Escoles Verdes.

Funcions:

- Promoure i vetllar pel desenvolupament de les activitats relacionades en el pla d'Acció Anual i el Pes d'escoles verdes amb la participació de la comunitat educativa.

- Posar cartells, a les aules, on s'explica el material que s'ha de llençar a cada paperera, amb l'objectiu de millorar el reciclatge.
- Donar més funcionalitat a la pissarra verda (proposant més activitats i material).
- Realitzar la reunió amb els agents verdes cada trimestre per explicar el funcionament de les nostres accions i aquests facin difusió a les aules.
- Portar un control dels nens/es que han estat agents verds.
- Promoure noves accions per millorar l'estalvi energètic.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

5.3.8. Coordinador/a Escacs.

Funcions:

- Elaborar la programació anual de tota l'etapa de primària.
- Establir juntament amb tots els membres de la comissió d'escacs els objectius anuals.
- Organitzar l'aula d'escacs i revisar el material.
- Fer l'horari d'aula d'escacs per tots els cursos.
- Elaborar la memòria del curs.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

5.3.9. Coordinador/a Pràcticum.

Funcions:

- Presentar els espais del centre.

- Presentar models organitzatius.
- Facilitar la documentació del centre.
- Presentar a l'alumnat els membres de la comunitat educativa.
- Recull de dades de l'alumnat de pràcticum.
- Intervenir en les necessitats de l'alumnat en pràctiques atenent a les seves demandes.
- Seguiment del pràcticum.
- Facilitar l'espai i temps de coordinació entre el tutors i practicants
- Avaluar el pla de treball.
- Revisar els acords amb la universitat si escau per el següent curs.
- Valorar període de pràcticum amb els tutors.
- Incloure el pràcticum a la memòria del curs.
- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani, en relació amb l'establert en el conveni amb l'URV.

5.3.10. Coordinador/a Festes.

Funcions:

- Promoure amb els membres de la comissió i l'equip directiu, un calendari fixe de festivitats a treballar al centre al llarg del curs escolar.
- Informar al claustre sobre l'organització i desenvolupament de cada festa escolar que es celebri.
- Tenir en compte les valoracions del curs passat a l'hora d'organitzar les festes.
- Informar als diferents cicles de les decisions i/o acords presos.

- Aquelles altres que el director/la directora de l'escola li encomani.

5.3.11 Coordinador/a projecte Música (UIUI).

Funcions:

- Elaborar la programació anual del projecte per als cursos de primària.
- Establir els objectius anuals per a la PGAC.
- Organitzar les diferents activitats/audicions relatives al projecte.
- Encarregar-se de l'inventari, manteniment i custòdia dels instruments musicals socialitzats del projecte.
- 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) Traslladar 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.
- 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, CSMIJ) 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 diagnosis del seu alumnat i les actuacions que se'n deriven. Vetllar i donar suport al professorat perquè els acords recollits a les diagnosis 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 priorització 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.

Criteris per a cobrir les absències del professorat

Infantil i Primària

- 1- Espai de reflexió
- 2- Reforç
- 4- Desdoblements
- 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 i les finestres tancades.
- 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 el/la mestre/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.
- Els aniversaris de l'alumnat es celebren a les aules de forma interna sense portar aliments d'aniversari.
- 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.
- 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 custodiï. 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 l'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
- Juntres 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.

- Al drive de l'escola, l'equip docent, trobarà tota la documentació necessària per facilitar la seva tasca docent. Tota aquesta informació també quedarà recollida en els drive. Cada coordinador/a custodiarà el pen de coordinació amb la informació d'altres cursos. A l'acabar el curs farà una còpia del les carpetes del drive al pen de coordinació.

- 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 comunicant-ho a la coordinadora del menjador a primera hora i com a màxim fins a les 10:30h. El pagament es fa per l'aplicació d'Ausolan.

- Per a fer fotocòpies a infantil 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 a primària les fa cada mestra/e. Les fotocòpies a color 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 cada dia vigilaran 7 mestres en les zones estipulades a primària i 7 mestres 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 quatre 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 i les mestres tutors/es 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 educativa inclusiva.
- Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

- Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- L'atenció a l'alumnat per part dels/les mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:
 - Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la mestre/a tutor/es, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible i en grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària en cas
 - 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 a infantil, 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, nadales, 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, nadales, 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, nades, 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 Solcunit que exerceix dins la categoria professional Tècnic Especialista en Educació Infantil (TEI) col·labora amb les mestres tutores d'I3 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:

- 23 h d'atenció directa als alumnes (de 9 a 12.30 i de 15 a 16:30)
- 7 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 educatives que es poden realitzar dins centre o fora del centre.
- 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 Solcunit 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 rebi 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 AL CENTRE, PROFESSORAT I ALUMNAT

7.1. Capítol primer. Funcionament del centre

7.1.1. L'horari del centre.

- L'horari del centre és:
Matí de 9h a 12:30h
Tarda de 15:00 a 16:30h

Preguem la màxima puntualitat tant a les entrades com a les sortides

- Horari d'esbarjo: d'11 a 11:30h
- SEP. Suport educatiu personalitzat es realitza de dilluns a dijous de 8:30 a 9:00 dirigit als alumnes de final de cicle de primària.

7.1.2. L'horari d'exclusiva.

- En general, l'horari d'exclusiva s'ocuparà de la següent manera:

Dilluns: Comissió d'avaluació/equips de treball/XCB

Dimarts: cicle

Dimecres: claustre/cicles pedagògics

Dijous: entrevista amb pares/comissió de festes/CAEI

Divendres: comissions

7.1.3. Entrades i sortides.

Les entrades i sortides es faran de la següent manera:

- cicle infantil entraran i sortiran per la porta de dalt de l'escola. Els pares acompanyaran els alumnes fins a la porta de les classes per les balconeres. Les mestres d'I5 esperaran i entregaran a l'alumnat d'I5 en files davant de l'entrada del hall.
- cicle inicial i 3r entraran i sortiran per la porta de baix de l'escola.
- 4t i cicle superior entraran i sortiran per la porta del mig de l'escola .

7.1.4. Entrevistes pares

Les entrevistes amb les famílies són els dijous a les 12:30h. Queden exclosos els tutors/es el quals pel seu horari no puguin fer-ho en aquesta hora i hagin de tenir contemplada aquesta hora dins del mateix.

7.1.5. Horari atenció Direcció

L'horari de Direcció per atendre a les famílies és:

Dilluns de 9 a 10h, Dimecres de 15 a 16:30h i Divendres de 9 a 10h.

7.1.6. Horari atenció administració

De dilluns a divendres de 9:15 a 10:30h i dimecres de 15:15 a 16:30h.

7.2. Capítol segon. Pautes d'actuació.

7.2.1. MESTRES

- Els/les 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 zones de vigilància de pati seran rotatives cada mes en el sentit de les agulles del rellotge.
- Els/les mestres tutors/es i especialistes que tinguin previst no assistir a l'escola per diferents motius, hauran de deixar la programació d'aula en un lloc visible de la taula o facilitar-la a l'ED per correu electrònic.
- Si es fa alguna compra és imprescindible dur la factura. El NIF de l'escola el facilitarà la secretària.
- Els mecanismes de participació dels/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 personal PAS.

7.2.2. FAMÍLIES

- 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/les alumnes, marxar sols, recollir germans/es petits/es. També el rebut de pagament del material escolar.

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

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 l’3 i 1r es farà una reunió al mes juny i una altra a inici de curs 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.

7.3. Capítol tercer. Carta de Compromís Educatiu.

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

Carta de compromís educatiu

Les persones sota signades, M^a Teresa Partal Carrer, 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.....

7.4. Capítol quart. Procés d'acollida dels/de les mestres.

La descripció detallada i específica sobre el Pla d'Acollida dels/les 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.

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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 vasant són els/les coordinadors/es de cicle.

A principi de curs a tots els membres del claustre se'ls informarà d'on trobar (drive) tots els documents elaborats de l'escola i com els tenim organitzats: una carpeta 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.

7.4.4. 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.

7.4.4.1. 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.

7.4.4.2. 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.

7.4.4.3. Secretari/a.

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

7.4.4.4. Coordinador/a d'Informàtica.

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

7.4.4.5. Coordinador/a de Cicle.

Presentació del company/a paral·lel/a, presentació dels companys/es 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.

7.4.4.6. 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.

7.5. 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...).

7.5.1. 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.

7.5.2. 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'Acollida 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.

7.5.3. Acollida a l3. 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/les nenes.

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 l'equip directiu 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, 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 I5, 2n i 4t.

7.5.4. 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 I5 amb l'equip docent del cicle inicial, per tal d'explicar el funcionament i la metodologia a primària.

7.5.5. 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.

7.5.6. 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 (motxilla 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 PI.
- 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.

7.5.7. 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.

7.6. Capítol cinquè. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva

La descripció detallada i específica sobre el Pla , el procés i procediment de desenvolupament organitzatiu de "Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva" 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.

7.6.1. 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.
- 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 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.

7.6.2. Membres i Reunions:

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva té com a integrants:

- Un o més membres de l'Equip Directiu
- Els mestres d'Educació Especial del centre
- Els coordinadors dels cicles

- La Psicòloga de l'EAP
- Els tutors/es i altres professionals quan es cregui convenient

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

7.6.3. 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.

7.6.4. 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 escola inclusiva 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 informe NESE 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.

7.7. 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...).

7.7.1. 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 desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

7.7.2. Funcions.

- Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides

- 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.

7.7.3. 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 Secretaria del Centre, a l'expedient de l'alumnat.
- 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 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.

7.7.4. Membres de la comissió.

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

7.7.5. 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.

7.7.6. 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.

7.7.7. 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, a l'expedient de l'alumnat.
- Les sol·licituds d'intervenció realitzades pel centre a l'EAP seran còpia dels originals que quedaran custodiats a la Secretaria del centre, a l'expedient de l'alumnat.
- Las reunions es planificaran en fer una per trimestre com a mínim. Amb caràcter general serà bimensual.

8. TÍTOL SISÈ. NORMATIVA D'USOS I PROTOCOLS DE L'ÀMBIT DIGITAL.

8.1. Capítol primer. Estratègia digital

El curs 2022-2023 s'ha portat a terme l'elaboració de l'estratègia digital de centre per part de la comissió digital i l'Equip Directiu. Al llarg d'aquest curs s'han format la gran majoria dels mestres en l'àmbit digital i situacions d'aprenentatge.

L'estratègia digital ha estat aprovada pel Consell **escolar amb data de juny de 2023. També** forma part dels documents d'escola i compartits amb tota la comunitat escolar a la web de l'escola.

8.2. Capítol segon. Ús dels dispositius digitals

8.2.1. Normativa

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar en aquest document:

- Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".
- Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".
- Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

8.2.2. Mòbils i aparells electrònics

Està prohibit fer ús de qualsevol aparell electrònic a l'escola en tot l'horari escolar, ni a les sortides que es realitzin fora del centre, així com que aquest realitzi senyals acústiques. L'escola no es farà responsable de cap aparell electrònic o mòbil en el cas que l'alumnat faci cas omís de la normativa. Si es detecta la presència d'algun d'aquests aparells, seran confiscats de manera immediata i es custodiaran a direcció fins que les famílies vinguin a recuperar-lo.

8.2.3. Dispositius digitals (Chromebooks, tauletes, portàtils i ordinadors de sobretaula).

- El dispositiu s'engega quan ho demana la persona docent.
- Mentre les mestres expliquen, els ordinadors han d'estar inactius, per tal de no provocar distraccions.
- En horari escolar, els dispositius digitals són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues...
- En cas d'utilitzar un portàtil/tauleta en préstec, l'ús que se'n farà a casa ha de ser estrictament acadèmic.

- Els dispositius digitals són una eina de treball, per tant, l'equip docent, mares, pares, tutors o tutores sempre han de poder tenir accés al seu contingut.
- Els dispositius digitals han d'estar identificats (amb un número i/o nom), no es pot esborrar ni treure aquesta identificació. Es pot personalitzar l'ordinador, la imatge de fons d'escriptori i/o el salvapantalles sempre que no mostri imatges ofensives.
- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge i veu. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani algú de l'equip docent. Mai s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu a no ser per requeriment explícit del professorat.
- Fer un ús indegut dels aparells electrònics (enviar correus i parlar pel xat en hores lectives, registrar-se a pàgines no educatives, fer cerques a internet que no toquen) suposarà la suspensió del correu d'escola durant una setmana. Si s'envien correus i/o es tenen converses ofensives comportarà la suspensió del correu electrònic durant un mes, es posarà una creu de comportament i es notificarà a la família. En cas d'alumnat reincident es suspendrà el correu durant un curs escolar.
- La utilització indeguda i/o el deteriorament intencionat d'aquests aparells suposarà una falta i la corresponent mesura correctora.

8.3. Capítol tres. Aplicació de mesures correctores i de sancions.

“D'acord amb l'article 38 de la LEC: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

“Per tant, en el cas dels dispositius digitals les famílies es faran càrrec de pagar una quantitat econòmica equivalent al desperfecte ocasionat per un mal ús.

Tal i com s'ha explicat anteriorment i segons l'article 38 de "responsabilitat de danys", es demanarà que la família o l'alumnat es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu digital deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell.

Aquesta despesa és proporcional al desperfecte ocasionat:

- Pantalla trencada - 90€
- Teclat trencat - 50€
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu - 25€
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) - 120€
- Pèrdua de carregador - 35€
- Resta d'avaries - 30€
- Dispositiu en préstec que no sigui retornat a l'escola - 250€

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se cap dispositiu digital a casa. Aquestes mesures, depenent del grau, es comunicaran a la família via agenda o amb una entrevista amb el tutor o tutora de l'infant.

Tot i això, des de l'escola sempre es farà prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions i l'alumnat serà conscient en tot moment de com s'han de tractar aquests dispositius digitals i l'ús que se n'ha de fer d'aquests.

8.4. Capítol quart. Comissió Digital.

Està constituïda pel coordinador digital i els mestres que a l'inici de curs i per afinitat de tema voluntàriament s'hi han inscrit. Seran els encarregats del Pla digital de l'escola seguint els criteris del coordinador i de l'equip directiu. També s'encarregaran d'actualitzar l'estratègia digital de centre.

9. TITOL SETÈ. COMUNICACIÓ.

9.1. 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'afer 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 es realitzaran a través de l'agenda i per correu electrònic.
- 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) Les entrevistes es faran presencialment i en aquells casos excepcionals que no sigui possible, es podran fer per telèfon i/o per videoconferència.
- 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.

9.1.1. 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...

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

9.1.5. 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 mateixa i és aprovada pel Consell Escolar.

9.2. 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.
- Atenent 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.

9.2.1. 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.

10. 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.

10.1. 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 les seves actituds i conductes 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.

10.1.1. 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.

10.1.2. 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).

10.2. 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 promociona la convivència al centre:

- a) Pla d'acollida
- b) Projecte de convivència

- c) Pla d'acció tutorial
- d) Assembles de classe i de cicle.
- e) Aprenentatge 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

10.3. 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.

10.3.1. 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 pertinences 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 lllaminadures, 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.

10.3.2. 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/de 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.

10.3.3. 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 rocòdrom.
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.

10.3.4. 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 (rocòdrom , lavabos , cantonades del pati i zona de jocs de taula). Cada mes rotarem, en sentit de les agulles del rellotge, el punt de vigilància.

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 fileres.

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.

10.4. 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...).

10.4.1. 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 mediadora 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.

10.4.2. 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.

10.4.3. 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.

10.4.4. 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, complerts els pactes de reparació, la persona medidora 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 medidora 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 apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol altra circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

10.4.5. 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/a 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.

10.5.Capítol cinquè. Espai de reflexió.

10.5.1. Característiques

L'escola disposa de l'espai de reflexió. En aquest espai es procurarà que hi hagi un mestre disponible. Quan no sigui possible s'haurà de mirar el full d'horari de reflexió i compartit també al drive per saber a quin mestre de reforç li toca. Se l'haurà d'avisar i deixarà el seu reforç per fer efectiu el procediment de l'espai de reflexió.

10.5.2. Elements referencials i pautes de funcionament.

- L'espai de reflexió s'ubicarà a la planta baixa de l'edifici de primària entre l'aula d'anglès i l'aula d'EE 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.
- 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.

10.5.3. 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.

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

10.6.1. Introducció.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida 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 Solcunit 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.

10.6.2. 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 pertorbació 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 afegit 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.

10.6.3. 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) Les faltes injustificades d'assistència i de puntualitat.
- c) La comissió puntual d'actes contraris a les normes de convivència del centre establertes en aquest capítol. (Quan hi hagi reiteració es considerarà greu).
- d) La no obediència a les instruccions donades pels/per les mestres.

10.6.4. 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'arxivarà 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 mediador/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 l (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.

10.6.5. 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.

10.6.6. 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.

10.7. 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 al/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 instruït 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 duri 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 SSTT d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï 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.

10.7.1. 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 sòcio-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 assenyalarem 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 assignat 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 convenients 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 avís 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 una 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 s'ubicarà en un altre espai a l'hora de l'esbarjo durant una 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 s'ubicarà en un altre espai a l'hora de l'esbarjo durant una setmana. (Farà companyia al mestre/a que vigila pati del nostre cicle) + comissió de disciplina (la qual prendrà una decisió per reconduir la conducta).

L'alumne/a serà valorat per la comissió de disciplina del centre la qual aplicarà una conseqüència 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 dues greus (ja siguin acumulades de lleus o directes):

Incidència, comunicació a la família sobre la incidència, espai de reflexió i s'ubicarà en un altre espai a l'hora de l'esbarjo durant una 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 una mesura correctora.

L'alumne/a serà valorat per la comissió de disciplina del centre la qual aplicarà una conseqüència 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'l deixarà una estoneta al banc o se'l reubicarà durant l'hora d'esbarjo.

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.

DinA3 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 (ja siguin acumulades de lleus o directes):

Aula de reflexió + incidència + s'ubicarà en un altre espai a l'hora de l'esbarjo durant una setmana + 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.

10.7.2. 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/a 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.

10.7.3. 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 Solcunit com a centre docent públic.

Tot el procediment a seguir està en el document indicat.

10.8. Capítol vuitè. Protecció de dades personals.

10.8.1. 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.

10.8.2. 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.

10.8.3. 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.

10.8.4. 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).

11. TÍTOL NOVÈ. GESTIÓ ECONÒMICA.

11.1. Capítol primer. Organització i aplicació.

11.1.1. 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.

11.1.2. 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 de cada curs escolar.

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.

11.1.3. 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 compromeses
- 14. Estat de despeses pagades
- 15. Estat de capital per assumir noves necessitats de despeses

11.1.4. 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.

11.1.5. Autorització de despeses. Ordenació de pagaments.

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

11.1.6. 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.

11.1.7. 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.

11.1.8. Caixes de diner en efectiu.

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

- 1) Ingressos de cobraments en efectiu i targeta de prepagament que, quan es traspassin al banc, també caldrà documentar en l'excel de compte bancari.
- 2) Traspassos de fons entre el compte corrent i la caixa, que també s'anotaran en l'excel 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.

11.1.9. 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.

11.1.10. 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 una vegada s'hagi realitzat l'activitat.

Les despeses bancàries originades per les transferències bancàries realitzades a comptes diferents de Caixabank aniran a càrrec de les famílies.

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.

11.1.11. 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 ingrés 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 ingrés 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.

11.1.12. 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 diners 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 recíprocament.

5) TRASPASSOS DE FONS 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.

12. TÍTOL DESÈ. SERVEIS ESCOLARS.

12.1. 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).

12.2. 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.

12.2.1. 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'infantil i primària.
- Fitxa que han d'omplir els tutors legals dels alumnes i que ajuda al/s 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 tutor/a del centre educatiu l'administració al seu fill del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i s'autoritzi la seva administració als docents del centre.
- Davant d'un infant amb febre de 37'5°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 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 (polls, sida, malaltia inflamatòria intestinal, diabetis i al·lèrgies, hepatitis).

12.3. 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 17:45 hores de dilluns a dijous, llevat de les programades de manera extraordinària i degudament justificades pel seu interès educatiu envers els alumnes. Aquestes activitats queden sota la guarda dels monitors de les activitats.

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

12.4. 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 Solcunit.

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...

La coordinadora 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.

12.5. Capítol cinquè. Espais del centre.

El centre disposa de:

- 12 aules Ordinàries Primària.
- 7 aules ordinàries Infantil.
- Aula d'espais d'aprenentatge. Les responsables del material són les mestres d'educació infantil.
- Gimnàs. Els responsables del material són els/les mestres d'educació física i mestre/a de psicomotricitat.
- Aula de religió/polivalent .
- 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 de llengua estrangera. Les responsables 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 Tutories.
- Biblioteca.
- Espai AMPA. Aquest espai s'utilitza per l'AMPA.
- Despatxos Direcció. Directora, Cap d'Estudis i Secretària.
- Espais de Gestió. Secretaria-Consergeria.
- Menjador i cuina.

12.6. 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.

12.6.1 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)

13. TITOL 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 2021-2022)

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

14. 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'Educació a 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'Educació.
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 prou 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.

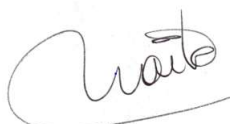
VUITENA. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

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

15. DEROGATÒRIA.

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

La Directora



Mª Teresa Partal carrer



(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



Laura Garcia Ferrer



Segell del centre

La directora



Mª Teresa Partal Carrer

16. 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.

17. 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 Bàsic 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 155/2011 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.

Decret 150/2017, de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Resolució de 24 de maig de 2004. Protocol de queixes

Normes d'organització i funcionament del centre 2022-2023

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