

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



1.INTRODUCCIÓ	5
2.ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	6
2.1.Consell Escolar de centre	6
2.1.1.Composició	6
2.1.2.Funcions.....	6
2.1.3.Reunions	7
2.2.Equip directiu	7
2.2.1.Composició	7
2.2.2.Funcions.....	7
2.2.3.Reunions	8
2.2.4.Funcions de la Directora	8
2.2.5.Funcions de la Cap d'Estudis.....	9
2.2.6.Funcions de la Secretària.....	9
2.3.Claustre	9
2.3.1.Funcions.....	9
2.3.2.Reunions	10
2.4.Cicles i comissions	10
2.5.Comissió pedagògica.....	10
2.6.Comissió d'atenció a la diversitat (CAD).....	10
2.7.Comissions d'avaluació	11
2.7.1.Funcions.....	11
2.8.Altres Comissions i Càrrecs.....	11
2.8.1.Coordinador TIC.....	11
2.8.1.1.Funcions	11
2.8.1.2.Reunions	11
2.8.2.Riscos laborals	11
2.8.2.1.Funcions	11
2.8.2.2.Reunions	11
2.9.Reunions AMPA - Equip Directiu	12
2.9.1.Composició	12
2.9.2.Funcions.....	12
2.9.3.Metodologia.....	12
2.9.4.Periodicitat	12
3.ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS	12
3.1.En hores lectives	12
3.2.En hores no lectives.....	12
3.3.En hores d'esbarjo.....	12
3.4.Pati.....	13
3.5.Vigilants	13
3.6.Horari	14
3.7.Tasques	14
3.8.Entrades i sortides dels alumnes	14
3.9.Adaptació de P-3	14
3.10.Entrades fora d'horari	15
3.11.Sortides fora d'horari.....	15
3.12.Sortides escolars	15
3.13.Celebracions.....	16
3.14.Assistència de l'alumnat	17
3.14.1.Absència escolar	17

3.14.2.Substitucions	17
3.15.Repartiment d'informació	17
3.15.1.Alumnes	17
3.15.2.Mestres	18
3.16.Activitats complementàries	18
3.17.Regulació de la convivència	18
3.18.Faltes i sancions	18
3.18.1.Dels alumnes	18
3.18.2.De la resta de personal	18
4. HIGIENE I SANITAT	19
4.1.Escola	19
4.2.Alumnat.....	19
4.3.Sanitat.....	19
4.4.Ús de la farmaciola	20
4.5.Procediment en cas d'accidentats	20
4.5.1.Lleu	20
4.5.2.No lleu	20
4.5.3.Greu	20
5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS	21
5.1.Professorat	21
5.1.1.Drets.....	21
5.1.2.Deures.....	22
5.1.3.Assistència i jornada laboral.....	22
5.1.4.Adscripció al grup.....	23
5.2.Alumnat.....	24
5.2.1.Drets.....	24
5.2.2.Deures.....	24
5.2.3.Adscripció del grup.....	25
5.2.4.Permanència al curs.....	25
5.2.5.Ensenyament de la religió	25
5.3.Pares o tutors	25
5.3.1.Drets	25
5.3.2.Deures	26
5.4.PAS.....	26
5.4.1.Conserge	26
5.4.1.1.Drets.....	26
5.4.1.2.Deures.....	26
5.4.1.3.Jornada i horari	26
5.4.1.4.Tasques	26
6.ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS	27
6.1.Material comú de l'escola	27
6.2.Material fungible	27
6.3.Material inventariable.....	27
6.4.Material d'aula	27
6.5.Agenda	27
6.6.Material col·lectiu dels alumnes	27
6.7.Inventari del material.....	28
6.8.Elecció de llibres i material	28
6.9.Ús de la fotocopidora.....	28
6.10.Menjador	28

7. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	28
7.1.Arxiu i expedients.....	28
7.2.Aula.....	28
7.3.Arxivadors secretaria	29
7.4.Despatx direcció	29
7.5.Informes als pares i mares.....	29
8.ACTUACIÓ EN CASOS PROBLEMÀTICS	29
9. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	30
10.ANNEXOS.....	40
- NORMATIVES D'ORDRE, COMPORTAMENT I ACTITUDS DELS ALUMNES	
- NORMATIVES D'ORDRE, COMPORTAMENT I ACTITUDS DELS MESTRES	
- CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	

1.INTRODUCCIÓ

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; en el títol 2: Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat i títol 3: Direcció i autonomia de la gestió dels centres públics de la Generalitat queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament del centre i que en aquest document quedaran concretades.

Les normes de funcionament ha d'ésser una eina que serveixi per regular la vida interna del centre i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Recull, en el marc del projecte educatiu i projecte curricular, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures de l' alumnat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals del centre.

Aquest Reglament té caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

L'àmbit d'aplicació va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport, etc.
- Pares/mares o tutors d'alumnes.
- Personal no docent: conserge, personal de neteja i monitors de menjador.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi del centre escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. Consell Escolar de centre

El Consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la Comunitat escolar en el govern de les escoles d'Educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

2.1.1. Composició

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius; capítol 3 article 45 es regula la composició del Consell Escolar.

El Consell Escolar de l'escola Soler de Vilardell està format per:

- 3 Membres de l'equip directiu: la directora (que n'és la presidenta) , la Cap d'estudis i la secretària (amb veu i sense vot).
- 4 Membres del sector que representa els mestres, escollits en el claustre.
- 3 Membres del sector que representa el pares i mares d'alumnes, 1 representant de l'AMPA escollit en les eleccions del Consell Escolar.
- 1 Membre representant de l'Ajuntament i nomenat per aquest.
- 1 Membre del PAS (Personal d'Administració i Servei).

2.1.2. Funcions

El funcionament del Consell Escolar es regula en el decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; capítol 3 article 46.

Les funcions del Consell Escolar es troben concretades a l'article 148.3 de la Llei d'educació.

Són les següents:

- Conèixer la proposta de nomenament de l'equip directiu.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sense perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Resoldre els conflictes i imposar les sancions amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Aprovar el projecte educatiu de centre i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del Centre.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Elaborar les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, extra escolars, visites i colònies escolars, si escau, amb la col·laboració de l'AMPA, aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.

- Aprovar la Programació General del centre, que amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'associació de pares.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.1.3.Reunions

El Consell escolar del centre, es reunirà perceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries seran trameses pel director, amb antelació suficient (48 hores), juntament amb la documentació necessària.

2.2.Equip directiu

Les decisions que es prendran seran de forma consensuada impulsant el treball cooperatiu dels seus membres.

2.2.1.Composició

L'equip directiu de l'escola Soler de Vilardell està format per la Directora, la Cap d'Estudis i la Secretària.

2.2.2.Funcions

- Elaborar la Programació General Anual del Centre, en el marc del PEC, amb l'aprovació del Claustre de professors.
- Rebre propostes del Claustre de Professors sobre l'organització i la Programació General del Centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- Elaborar la Memòria Anual del Centre.
- Elaborar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
- Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.
- Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.

- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Coordinar i planificar la relació amb les institucions de la vila i altres.
- Atendre visites.
- Òrgan consultiu d'afers que són competència pròpia de cadascuns dels membres de l'equip directiu.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Confeccionar els horaris del professorat per cada curs.
- Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.
- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa , implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre.
- Promoure Projectes d' Innovació Educativa.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Centre.

2.2.3.Reunions

L'equip directiu es reuniran setmanalment tal i com s'especifica en el Pla Anual. També es podran reunir extraordinàriament sempre que la importància del tema així ho requereixi.

2.2.4.Funcions de la Directora

- Representar oficialment al centre.
- Signar certificacions i documents oficials.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Convocar i presidir Claustres, reunions de professorat i Consells Escolars.
- Recollir i donar aplicació de la normativa que arriba del Departament.
- Atendre, respondre i comunicar a qui calgui les informacions de la correspondència.
- Assignar el professorat als diferents cursos i àrees.
- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Atendre les noves matriculacions.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'A.M.P.A.

2.2.5.Funcions de la Cap d'Estudis

- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions curriculars i vetllar per l'elaboració dels P.I.
- Fer el seguiment i dinamització de les Comissions d'Avaluació.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Programar les reunions interprofessionals.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i de reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola quan s'escaigui.
- Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules, i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.

2.2.6.Funcions de la Secretària

- Portar al dia les qüestions de comptabilitat de l'escola.
- Custodiar l'inventari general i específic de l'escola.
- Complimentar, posar al dia i ordenar els Expedients dels alumnes.
- Control de comandes del material general de l'escola i coordinació i control de les despeses per a material específic dels cicles.
- Aixecar actes a les reunions de Claustres, d'avaluació, psicopedagògiques i als Consells Escolars
- Estendre certificacions i documents oficials.

2.3.Claustre

El Claustre està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis al centre i està presidit per la directora.

2.3.1.Funcions

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
 - Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
 - Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- Informar sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre treball d'avaluació i recuperació d'alumnes.
 - Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.
 - Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.

- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les alumnes i del centre en general.
- Aportar a l'Equip Directiu del centre criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.
- 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 d'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

2.3.2.Reunions

Les reunions de Claustre de Professors es faran preceptivament una vegada cada quinze dies amb caràcter ordinari i quan algun assumpte urgent ho requereixi, es pot convocar sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres. Es convocarà el Claustre a l'inici i al final del curs escolar.

El dia de la setmana per celebrar el claustre està fixat en el Pla General Anual i serà els dimarts de 13:00h a 14:00h.

Les reunions de claustre les convoca la directora i la secretària és l'encarregada d'estendre'n l'acta i enviar-la a la resta del claustre per mail.

L'assistència al Claustre és obligatòria per part de tots els membres.

Els claustres seran convocats amb dos dies d'antelació a excepció dels claustres extraordinaris.

2.4.Cicles i comissions

L'Equip Directiu podrà formar les comissions que cregui necessàries per millorar les diferents activitats de l'escola (escoltades les diferents propostes del Claustre) i hauran d'estar representades per un coordinador/a que les dinamitzarà i en farà de portaveu. La componen tots els membres del Claustre.

Els cicles es faran setmanals i els dinamitzarà la coordinadora del cicle corresponent.

2.5.Comissió pedagògica

Quan augmenti el nombre de cicles a l'escola, es crearà la comissió pedagògica. Aquesta estarà formada pel Cap d'Estudis i els coordinadors de cicle.

Les seves funcions i la freqüència de les reunions es concretaran en el moment que es formalitzi.

2.6.Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

Està formada per dos membres de l'Equip Directiu (cap d'estudis i directora, aquesta última com a referent), per l'EAP i/o altres representants d'altres centres que intervinguin en l'atenció pedagògica dels alumnes (si l'horari els hi ho permet), pels mestres d'Educació Especial i/o suport i pels membres del Claustre que atenen aquests alumnes i fan el seguiment dels alumnes amb necessitats (educatives, socio-econòmiques, emocionals).

Les reunions es faran quan es cregui necessari i sempre que l'horari ho permeti; com a mínim amb freqüència d'una vegada al mes.

2.7.Comissions d'avaluació

La comissió d'avaluació està formada per l'Equip Directiu i tots els mestres que intervenen en el cicle.

Les comissions d'avaluació seran trimestrals i cal prendre acta dels acords presos. La data es concreta en la PGA.

2.7.1.Funcions

- Elaborar el model d'informes pels pares.
- Consensuar les qualificacions.
- Comentar les característiques del grup i l'atenció a la diversitat dels diferents alumnes.
- Valorar les actuacions de suport (accions individualitzades o de desenvolupament de curs).
- Valorar les informacions que ens aporten els mestres de suport.

2.8.Altres Comissions i Càrrecs

2.8.1.Coordinador TIC

2.8.1.1.Funcions

- Manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, juntament amb els tècnics.
- Assistència a SATI i traspasar la informació al Claustre.
- Assistència a les jornades tècniques.
- Elaborar la programació d'informàtica de l'escola fent una seqüenciació dels objectius i continguts .
- Coordinar i dinamitzar l'ús de les TIC i les MAV.

2.8.2.Riscos laborals

2.8.2.1.Funcions

- Elaborar un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.
- Elaborar, juntament amb la direcció, el pla d'emergència.
- Organitzar els simulacres i transcriure l'informe del resultat.
- Elaborar informes d'incidències
- Elaborar informes d'accidents laborals.

2.8.2.2.Reunions

Dues a l'any , preceptives, per informar al claustre dels simulacres que s'han de fer durant el curs.

2.9.Reunions AMPA – Equip Directiu

2.9.1.Composició

Estarà composta per una comissió de la Junta de l'AMPA i els tres membres de l'equip directiu.

Una persona de la comissió de l'AMPA és membre del Consell Escolar.

2.9.2.Funcions

- Preparar les activitats que s'organitzen conjuntament l'escola i l'AMPA.
- Informar de temes d'interès que s'ha de tractar en el Consell Escolar.
- L'equip directiu aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'AMPA.
- L'AMPA aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'equip directiu.
- Coordinar les aportacions econòmiques i la compra de material de l'AMPA a l'escola.

2.9.3.Metodologia

No hi ha ordre del dia prèviament establert. El temes tractats el proposen els membres de la reunió segons la seva implicació.

2.9.4.Periodicitat

Es fa una reunió al mes i sempre que algun dels membres cregui oportú. Serà preceptiu una reunió a principi de curs.

3.ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1.En hores lectives

Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre amb la supervisió d'un mestre sinó hauran de romandre dins l'aula.

3.2.En hores no lectives

El tutor o últim mestre a l'aula serà el responsable que tots els alumnes surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu. Només podran quedar-se al centre els alumnes que estiguin realitzant activitats extraescolars.

3.3.En hores d'esbarjo

Tots els alumnes han de sortir al pati. La sortida al pati la coordina l'últim mestre que es trobi a l'aula. En cas de pluja, els alumnes es quedaran a classe amb la presència d'un mestre.

Els especialistes i mestres de suport aniran als seus respectius cicles i es farà un torn rotatiu amb tots els mestres de manera que els alumnes no quedin mai sols.

Només en casos excepcionals un alumne es pot quedar a classe a l'hora d'esbarjo, sempre amb la presència d'un mestre/a.

3.4.Pati

El pati és un espai educatiu i d'esbarjo que els/les alumnes del centre han d'utilitzar com a lloc :

- Per descansar de les activitats acadèmiques, relacionar-se amb els companys
- Com un marc on són educats com a persones i éssers socials.
- Com un lloc per afavorir la integració de tots els alumnes, sigui quina sigui la seva procedència i les seves capacitats.
- Un espai d'experimentació i observació.
- Un espai on s'afavoreixi el treball cooperatiu.
- La bona utilització d'aquest espai afavorir el compliment dels seus objectius.
- Les zones d'esbarjo del nostre centre gaudiran d'arbres i plantes. Entre tots procurarem mantenir i respectar la vida de les plantes que hi hagi al pati.
- Per tal de mantenir el pati net, utilitzarem les papereres i no deixarem restes a terra.
- Respectarem l'exterior de les instal·lacions escolars (vidres, parets...) també el terra, les tanques... i si pel seu ús s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència cal comunicar-ho de seguida al professor que està al pati o al tutor/a.
- Els/les alumnes no podran practicar jocs peril·losos o violents.
- Es recomanarà als/les alumnes no portar joguines de casa, en cas que ho facin el centre no s'en farà responsable.
- Una vegada acabada la sessió d'esbarjo, si hem tret alguna joguina comunitària les recollirem i endreçarem en el lloc de forma ordenada.
- Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre als passadissos ni entrar i sortir de l'edifici sense demanar-ho. Només per anar al lavabo.

A les hores d'esbarjo no es jugarà amb pilotes de cuir ni de materials durs, a fi d'evitar lesions involuntàries. Es procurarà sempre practicar jocs que no signifiquin un perill pels altres companys.

3.5.Vigilants

Els tutors de cada cicle més els especialistes assignats al cicle seran els encarregats per torns de realitzar les vigilàncies. A principi de curs en una reunió de cicle es proposaran els torns de vigilàncies del pati intentant que sempre hi hagi un tutor de cada curs.

Aquests torns quedaran concretats per l'equip directiu a la PGA.

Els mestres que no facin vigilància de pati no podran sortir del recinte escolar excepte en casos extraordinaris i previ avis a l'Equip Directiu.

3.6.Horari

L'horari d'esbarjo a infantil és de 10:20h a 11:00h i a primària de 11:00h a 11:30h.

La franja horària del pati es concreta a la PGA.

3.7.Tasques

La tasca dels vigilants del pati és vetllar per la seguretat dels alumnes. Cal tenir entre tots els vigilants, tota la zona d'esbarjo en el camp visual. En cas d'accident un vigilant se'n responsabilitzarà i actuarà.

Aquest responsable haurà de ser el tutor en la mesura del possible i si no és així el responsable comunicarà la incidència al tutor/a el més aviat possible.

3.8.Entrades i sortides dels alumnes

L'horari lectiu del centre es: de 9h a 12h per infantil i de 9h a 13h per primària i de 15h a 17h.

El Centre obrirà les portes a l'hora en punt de les entrades i les sortides i les tancarà 5 minuts després. Els alumnes a les hores d'entrada faran fila al pati davant de cada tutor/a o mestre especialista.

Durant les entrades i sortides del centre, els alumnes no poden córrer pels passadissos, jugar al pati ni entrar a les aules.

Els alumnes de P3, durant el període d'adaptació, podran ser acompanyats pels pares fins a l'aula. Passat aquest temps faran fila com la resta dels alumnes del centre.

Els alumnes han de ser recollits de l'escola pel pare/mare o tutor; en cas de no ser així, els pares hauran de signar una autorització a la direcció on s'especifiqui el nom/s i DNI de les persones que recolliran el seu fill i en cas de que no consti el nom de la persona a l'autorització caldrà avisar a l'escola.

S'ha d'evitar entrar a donar encàrrecs a la mestra si no és per una causa molt urgent.

Per qualsevol consulta es convenient fer-ho en horari d'entrevistes de pares, infantil dijous de 12:00h a 13:00h i primària dijous de 13:00h a 14:00h.

3.9.Adaptació de P-3

Per tal que els nous alumnes de P3 se sentin ben acollits i atesos, la nostra escola proposa un període d'adaptació que es concretarà a la PGA, prèvia sol·licitud al Departament d'Ensenyament.

Els alumnes entraran de manera esglaonada, mig grup en horari de matins i mig grup en horari de tardes, a l'endemà s'invertirà l'ordre.

Durant el període d'adaptació no hi haurà servei de menjador escolar, només en casos extraordinaris.

Els mestres especialistes i/o de suport estaran a les aules de P3 durant aquest període.

Passat aquest període tots els mestres especialistes començaran la seva tasca docent.

Malgrat això es valorarà el fet que el mestre suport d'educació infantil pugui romandre per un període més ampli a les aules de P3.

3.10.Entrades fora d'horari

Quan un alumne arribi a l'escola fora d'horari ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre. Aquest alumne no serà acompanyat pel pare/mare o representat fins a l'aula.

Quan un alumne arribi tard sense causa justificada no podrà entrar fins l'hora de l'esbarjo, infantil a les 10:20h i primària a les 11:00h. A les tardes no podran entrar fins les 16:00h de la tarda, en el canvi de classe tant infantil com primària.

3.11.Sortides fora d'horari

Quan un alumne marxi de l'escola abans de l'horari de sortida (12h/13h i 17h) ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre.

Quan un alumne resti al centre més tard de l'horari de sortida es trucarà als seus telèfons de contacte passats uns 10 minuts perquè el vinguin a recollir. En el cas que no s'obtingui resposta es deixarà un missatge al contestador i es repetirà l'acció per segona vegada.

En cas que ho faci de manera reiterada la direcció del centre farà una notificació escrita informant que si el retard es repeteix es trucarà a la Policia Municipal perquè se'n faci càrrec.

Un membre de l'Equip directiu romandrà al centre ,juntament amb el mestre , fins que se solucioni el problema.

3.12.Sortides escolars

És d'interès de l'escola Soler de Vilardell el fomentar les sortides del centre que ofereixen un estimul a la tasca pedagògica i que fomenten la convivència entre l'alumnat. Per aquest motiu es partirà d'una programació anual de les sortides i colònies que seran aprovades pel Consell Escolar.

L'escola estarà oberta a ampliar el ventall d'aquestes sortides o activitats i si es presentés l'ocasió seran autoritzades per la Comissió permanent i comunicades al Consell Escolar el mes aviat possible.

Els mestres tenen el dret de deixar un alumne sense assistir a les sortides i colònies , per motius de comportament o altres causes justificades. Se'n informará oportunament al Consell Escolar.

L'horari de les activitats aprovades pel Consell Escolar respectarà l'horari setmanal del professorat i tindrà, per als mestres , la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Per tal de poder realitzar les colònies, cal que el percentatge de nens que hi assisteixin sigui la meitat més un de l'alumnat. Per aconseguir la màxima assistència,els tutors i l'Equip Directiu faran un seguiment dels alumnes que no confirmin la seva assistència per tal d'estudiar les causes i cercar solucions.

Segons la normativa d'aplicació vigent, la programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general

impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure a la programació general del centre i aprovar-les pel Consell escolar.

En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel Director i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

La relació d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides serà la següent: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: cicle de parvulari , 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior 18/1.

Excepcionalment el Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat podrà, per una activitat concreta acordar el canvi d'aquesta relació.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels qual ha de ser necessàriament mestre.

Les sortides seran proposades pel claustre del centre i les coordinarà l'equip directiu a més de proposar els responsables d'aquestes.

A l'inici de curs cada família haurà d'omplir i signar l'autorització de les sortides. Per participar en les activitats fora del centre és imprescindible l'autorització signada dels pares/tutor, si no és així, aquell alumne no podrà participar de l'activitat.

El pagament de les sortides es realitzarà a la Caixa Penedès i es donarà el comprovant de pagament a la tutora. Cada sortida es cobrarà per anticipat i ha d'estar fet en el plaç que es comuniqui a les famílies.

Amb antelació de la sortida des de l'equip directiu, es realitzarà una planificació dels acompanyants per a cada curs. Aquelles sortides amb uns continguts concrets (música, anglès, educació física) on sigui recomanable l'assistència d'un especialista, es planificarà de manera que l'acompanyant sigui l'adequat.

A cada sortida hi haurà un o més responsables, aquests s'encarregaran de la farmaciola, la documentació (TIS), la informació, la càmera de fotos i de coordinar la sortida amb la secretària pel seu millor funcionament.

El percentatge d'alumnes mínim per realitzar una sortida serà la meitat més un. En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne l'import de l'activitat en cap cas l'import de l'autocar.

3.13.Celebracions

Les festes d'aniversari es celebraran per trimestres, és a dir, tots els aniversaris que hi hagin dins d'aquell trimestre (setembre, octubre i novembre) es celebraran tots junts l'últim dimecres del trimestre al matí.

Els nens/es que hagin de celebrar l'aniversari es posaran d'acord amb els seus companys de classe per portar l'esmorzar. Els pastissos no podran ser fets a casa per motius de seguretat i de higiene, caldrà que siguin industrials (galetes, coques....)

En cap cas es repartiran invitacions d'aniversari dins de l'escola. Tots aquells alumnes que ho vulguin fer hauran de fer-ho fora del recinte escolar.

No es podrà portar en cap cas regals, caramels, dolços ni joguines.

3.14.Assistència de l'alumnat

3.14.1.Absència escolar

Cada tutora/mestre especialista ha de registrar per mitjà de la taula d'assistència les absències dels alumnes a diari, en casos d'absències reiterades i no justificades es comunicarà a la direcció i aquesta prendrà les mesures oportunes.

3.14.2.Substitucions

En les substitucions de curta durada, inferiors a 4 dies per falta d'un mestre, mentre el Departament d'Ensenyament no enviï el mestre substitut; les baixes es cobriran de la següent manera:

- Nivell
- Reforç (2 mestres a l'aula)
- Especialista d'educació especial
- Equip directiu

3.15.Repartiment d'informació

Quan la direcció de l'escola hagi de decidir quins fulls informatius, dels que li arriben, es repartiran i quins no, es farà segons els següents criteris:

3.15.1.Alumnes

Fulls que **SÍ** es repartiran als alumnes:

- Tota la informació interna tant l'elaborada per l'escola com per l'AMPA.
- La informació del organismes oficials (Ajuntament, Generalitat...)
- Les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial.

Fulls que **NO** es repartiran als alumnes:

- Tota informació de caràcter comercial.
 - La informació sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials.
 - Invitacions a festes d'aniversari, donades pels alumnes.
- En casos excepcionals la decisió es prendrà a la reunió de Claustre.

3.15.2.Mestres

La informació destinada als mestres es comunicarà en el claustre del centre, via correu electrònic o bé es deixarà en el suro de la sala de mestres.

3.16.Activitats complementàries

Les activitats complementàries que es realitzin a l'escola són organitzades per l'AMPA. Aquesta farà el seguiment de les mateixes, reglamentant en cada cas, tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats.

El Consell Escolar aprovarà les activitats proposades i els horaris i espais per fer-les.

3.17.Regulació de la convivència

Aquestes normes, conjuntament amb les anteriorment esmentades, ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. En la seva elaboració s'han contemplat, fonamentalment aquests tres aspectes:

- La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups d'alumnes.
- Tot els mestres del centre ho són de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots.
- El respecte profund a l'escola i a totes les persones que s'hi apleguen.

Per tant haurem de tenir en compte:

- El tracte entre els membres de la comunitat educativa ha de ser sempre en un to respectuós.
- Quan un alumne, de manera voluntària, malmet material de l'escola caldrà que reposi el que ha malmès.
- A l'escola no és permès menjar lliminadures.
- A l'hora es vetllarà per a que els alumnes portin un esmorzar saludable.

3.18.Faltes i sancions

3.18.1.Dels alumnes

Les sancions a determinar i la forma d'imposar-les venen regulades pel decret 266/1997 de 17 d'octubre sobre Drets i Deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

3.18.2.De la resta de personal

El no compliment per part del personal de l'escola, tant docent com no docent de les normes d'aquest reglament, així com els acords presos en els òrgans col·legiats, seran motiu de tractament individual en el claustre de professors/es o en el Consell Escolar, segons les característiques dels fets.

En el centre disposem d'un registre d'absències on s'explicita el motiu d'aquesta segons sigui la seva classificació.

4.HIGIENE I SANITAT

4.1.Escola

Les dependències de l'edifici escolar (menjador, mòdul, porxo) s'han de netejar diàriament, essent responsable d'aquesta neteja el personal contractat per l'Ajuntament, el conserge i les monitores de menjador. Mestres i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències. El /les mestres de vigilància de pati vetllaran que tots els alumnes no escampin papers ni brossa per terra. En cas d'alguna anomalia que pugués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho. No és podrà fumar en tot el recinte escolar.

4.2.Alumnat

En cas d'una manca d'higiene es comunicarà en primer lloc a la Direcció i en segons lloc si la direcció ho creu convenient es comunicarà als pares per tal de solucionar-ho.

En el cas d'observar pediculosi (polls) o malaltia contagiosa, es comunicarà urgentment a la família per tal que prenguin les mesures oportunes i s'informarà de la normativa del centre. Els alumnes afectats hauran de romandre a casa fins que s'erradiqui; en el cas que sigui malaltia contagiosa podran tornar a assistir amb normalitat al centre quan es porti un certificat mèdic.

Els/les alumnes hauran de venir a l'escola amb una indumentària adequada a les seves necessitats per tal de facilitar-ne l'autonomia.

Per realitzar les classes de Psicomotricitat caldrà portar calçat esportiu i xandall.

Els alumnes d'Educació Infantil han de portar bata.

A l'escola els alumnes han de tenir un control dels esfínters. Quan un alumne, sigui del curs que sigui, necessiti ser canviat perquè se li escapi el pipí o la caca, o perquè es mulli, els mestres responsables en aquell moment el canviaran, així mateix a l'hora de menjador.

De tota manera quan un alumne no controli gens els esfínters i per tant es faci pipí i caca diàriament, se li aconsellarà que romanguí a casa fins que aconseguixi aquest control.

4.3.Sanitat

Per matricular als alumnes és necessari aportar la targeta sanitària (TIS).

A l'escola **NO** es donaran medicaments en cap cas; cal que la família organitzi l'horari d'administració de medicaments fora de l'horari escolar. En el cas que l'administració d'algun medicament sigui estrictament necessària dins l'horari escolar cal que el pare/mare o tutor legal aporti un escrit autoritzant al personal del centre a administrar la medicació a l'alumne, juntament amb un certificat

mèdic/recepta on s'expliciti el nom del medicament, el nom de l'alumne, la durada del tractament, les dosis i la manera d'administrar-lo.

Quan un/a alumne té febre no pot venir a l'escola i si en manifesta en horari escolar, es telefonarà a la família per tal que el/la recullin. S'aconsellarà que no torni a l'escola fins que no passi 24 hores sense tenir-ne.

4.4.Ús de la farmaciola

L'escola disposa d'una farmaciola per atendre lesions simples ubicada al lavabo. Les instruccions d'actuació en cas de petites cures es troben dins d'aquesta. El centre també disposa d'una farmaciola portàtil per a les sortides, aquesta l'ha de revisar i fer-se'n càrrec el coordinador de riscos laborals.

A la nevera de la cuina s'ha de preveure que sempre hi hagi bosses per a cops. El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de l'abastiment de la farmaciola.

4.5.Procediment en cas d'accidentats

4.5.1.Lleu

El tutor o especialista en les hores de classe es farà càrrec de les primeres cures.

Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà a algun membre de l'Equip directiu.

Si l'accident es produeix a l'hora del pati un dels responsables del pati curarà a l'alumne. En el cas que no hi sigui el tutor caldrà comunicar-li l'incident el més aviat possible.

4.5.2.No lleu

El primer que es farà és telefonar a la família per comunicar-los els fets i demanar que passin per l'escola a buscar l'alumne. Si la família no es pot localitzar, el tutor amb la col·laboració de l'equip directiu telefonaran a una ambulància o a la Policia Municipal perquè traslladin a l'alumne al CAP acompanyat del tutor/a. El tutor serà l'encarregat de comunicar l'accident a la família.

4.5.3.Greu

Amb la màxima rapidesa s'avisarà al serveis d'urgències perquè una ambulància faci el transport. El tutor acompanyarà l'accidentat a l'ambulància. Es comunicarà a l'equip directiu, i aquest ho avisarà el més aviat possible a la família.

En tot cas el mestre que atengui l'accidentat actuarà segons cregui més convenient i ho comunicarà a la direcció de l'escola.

5.ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

5.1.Professorat

5.1.1.Drets

- Tots els drets laborals reconeguts com a funcionaris de l'Administració Pública.
- Participar activament en la gestió del Centre.
- Assistir a les reunions del Claustre, Cicle, Departaments, Comissions i Nivells, amb veu i vot.
- A reunir-se en els locals del Centre, sense que sigui pertorbada la normal activitat docent.
- A ser respectats per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana. I ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió.
- A disposar de totes les instal·lacions del Centre, fent-se responsable del bon ús i conservació.
- A utilitzar tots els aparells i recursos didàctics que hi hagi al Centre.
- Convocar per iniciativa pròpia els pares o tutors d'algun alumne o de tota la classe per tractar assumptes relacionats amb l'educació, prèvia comunicació a l'Equip Directiu si es tracta d'una reunió amb tota la classe.
- Aplicar mides correctives quan les circumstàncies ho requereixin. En el cas de què la falta fos considerada greu, s'hauran de prendre les mides oportunes a través de la Junta Permanent o el Consell Escolar que s'haurà de reunir a l'efecte.
- Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern.
- Presentar propostes o peticions segons les seves opinions.
- Els professors, dintre del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, sempre i quan respectin les línies generals de l'escola, reflectides en el PEC.
- Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitat del servei ho permetin. Si haguessin de prestar servei en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.
- Ser distribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sense perjudici del que estableix la Disposició addicional segona.
- Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix la Llei de la Funció Pública, sempre que es compleixin els requisits que s'exigeixen
- Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.
- Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars.

5.1.2.Deures

- Acatar les decisions acordades pel Consell Escolar, l'Equip Directiu, Claustre o Cicles.
- Vetllar pel compliment de la línia general d'escola i de les Normes d'organització i funcionament
- Assistir amb puntualitat a les classes, reunions de Claustre, Cicle, Comissions i Nivell així com les suplències plantejades. Complir l'horari amb puntualitat i diligència.
- Treballar i preparar el treball escolar per poder fer possible una bona feina a la classe.
- Realitzar les funcions per les que hagi resultat elegit. Justificar les absències i, si és possible, preveure-les amb antelació; cal deixar feina als alumnes. Les possibles absències o substitucions queden contemplades en l'apartat substitucions.
- Fer la vigilància del pati, passadissos i llocs comuns, sense deixar alumnes a la classe quan el professor no hi és present.
- Mantenir amb els pares un clima de col·laboració, realitzant periòdicament reunions i entrevistes.
- Preceptivament, convocaran a reunió els pares en el primer trimestre i a final de curs.
- Desenvolupar una avaluació contínua (inicial, sumativa i formativa) dels alumnes i informar periòdicament als pares i als propis alumnes dels seus resultats.
- Comunicar als pares l'horari de visites.
- Autoavaluar la seva pròpia activitat i acceptar les observacions que puguin fer-li els òrgans directius de l'escola.
- Conèixer el medi social en què es mouen els alumnes.
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes. Qualsevol anomalia, cal informarne a Direcció.
- Crear en la classe un clima que afavoreixi la llibertat i participació dels alumnes.
- Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne.
- Respectar el ritme maduratiu i la personalitat dels alumnes.
- Respectar els companys de professió, així com a tots els treballadors del Centre.

5.1.3.Assistència i jornada laboral

Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o el càrrec que ocupin. Són també obligades les altres reunions, degudament convocades per la Directora. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis. Els permisos seran concedits per la direcció.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la Directora ho comunicarà immediatament a l'interessat.

Les faltes d'assistència es faran constar en el programa d'absències de l'Atri, que s'ha de mantenir al dia. En l'explicació de motius es farà constar: llicència, malaltia, permís, encàrrec de servei, accident laboral o en servei, accident no laboral, força major, assistència al metge, exercici del dret de vaga i sense justificar.

La Directora del Centre comunicarà als mestres les faltes d'assistència o puntualitat corresponents el més aviat possible i les farà signar. En el transcurs de 5 dies hàbils hauran de justificar la falta d'assistència o de puntualitat.

No més tard del dia 10 de cada mes, la Directora enviarà als Serveis Territorials la relació dels mestres amb faltes d'assistència o de puntualitat.

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per els funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- 25 hores de docència (aula, suport, atenció a la diversitat, esbarjo, substitucions).
- 5 hores d'activitats d'horari fix (claustre, coordinacions, tutoria, entrevistes i reunions amb pares, coordinació amb altres centres...)
- 7'5 hores d'altres activitats relacionades amb la docència que vindran determinades a la Programació general de centre (Pla de Formació, preparació de programacions...)

5.1.4. Adscripció al grup

En un dels claustres del final de curs es procedirà a realitzar l'adscripció provisional del personal docent previsible pel curs vinent. En el primer claustre de començament de curs es farà l'adscripció definitiva tenint en compte els aspectes següents, per aquest ordre:

- Es respectarà l'adscripció a les diferents especialitats dels propietaris definitius.
- Fer seguiment de dos anys d'un grup d'alumnes en el mateix cicle de Primària i d'Educació Infantil.
- Es procurarà que els/les mestres que tinguin tutoria estiguin a l'escola a jornada completa, sempre que es pugui.
- Es procurarà que el tutor no sigui especialista, sempre que es pugui.

En el cas de que no s'arribés a un consens, el claustre pot plantejar solucions i un cop valorades les discussions realitzades l'Equip directiu del centre presentarà l'adscripció definitiva segons marca la llei.

5.2.Alumnat

5.2.1. Drets

- Ésser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent i l'acord del Consell Escolar.
- No ésser discriminat per raons de llengua, raça, creences o situacions econòmiques o socials.
- Ésser respectat en la seva dignitat personal i no ser maltractat física ni psíquicament.
- Poder utilitzar les instal·lacions del centre segons la normativa vigent i l'acord del Consell Escolar.
- Viure en un entorn de solidaritat i de foment del treball en equip.
- Que es respecti la seva opinió, així com poder expressar-se lliurement amb correcció.
- Rebre explicacions clares i respostes a les preguntes que de forma raonada formuli.
- Exercir el dret a la llibertat religiosa.

Tots els drets que la normativa vigent els atorgui.

5.2.2.Deures

- Assistir regularment i puntual a classe.
- Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant un escrit dels pares o tutors.
- Tenir un tracte correcte i respectuós envers el professorat i les persones que formin part de la comunitat educativa.
- Mantenir el mateix tracte correcte i respectuós envers els companys i companyes.
- Respectar les normes generals de convivència que s'estableixin, així com els acords decidits a la seva classe.
- No sortir del recinte escolar en hores lectives sense tenir autorització del seu tutor/ra. Si la sortida es produís per haver-ho autoritzat els pares per escrit l'alumne quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus pares.
- Respectar les instal·lacions i el material escolar així com tenir cura del seu material escolar.
- Interessar-se en la seva formació, realitzant convenientment les tasques educatives.
- No menjar laminadures dins el recinte escolar .
- Circular i utilitzar els passadissos i espais comuns sense córrer ni cridar.
- Tots els deures que la normativa vigent els atorgui.

5.2.3. Adscripció del grup

A cada alumne se li adjudicarà el curs segons l'edat que li pertoca tret dels casos excepcionals.

5.2.4. Permanència al curs

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà efectuada per tots els mestres que hi intervenen i les decisions s'adoptaran de forma col·legiada. El tutor/a s'encarregarà de coordinar les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació de l'alumne. La decisió que un/a alumne/a romangui un curs més al cicle només serà en aquells casos en que la comissió d'avaluació valori que el nivell del/la alumne/a no depèn tant de les seves capacitats sinó que depèn més del moment de maduresa personal i tenint en compte el grau de relació i integració dins del seu grup. Els pares han d'estar informats durant tot el curs de l'evolució d'aquest alumne que presenta especials dificultats i la decisió de permanència en últim terme els correspon a ells. La permanència d'un any més al cicle no ha de ser necessàriament a final de cicle.

5.2.5. Ensenyament de la religió

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu segons disposa l'article 22.3 del Decret 75/1992 (DOGC nº 1578, de 3.4.92)

L'opció per la formació religiosa feta pels pares mares o tutors dels alumnes abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació a l'inici del cicle mitjà i cicle superior.

L'eventual rectificació de l'opció realitzada pels pares a l'inici de l'etapa haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior a l'inici d'un nou cicle.

5.3. Pares o tutors

5.3.1. Drets

- A que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap tipus de discriminació.
- A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.
- A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.
- A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
- A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.
- A que el seu fill/a sigui acceptat/ada en el menjador escolar, sempre que observi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.

5.3.2.Deures

- Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb l'educació del seu fill/a.
- Proporcionar al fill/a tot el material necessari per tal que la tasca educativa sigui eficient.
- Informar al professorat de les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill/a i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.
- Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.
- Procurar que el seu fill/a assisteixi a classes puntual i amb la deguda higiene.
- Mantenir amb els mestres i personal de l'escola un clima de col·laboració i respecte.

5.4.PAS

5.4.1.Conserge

5.4.1.1.Drets

- Com a personal dependent de l'Ajuntament de Sant Celoni tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.
- Com a personal assignat a l'escola tindrà dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.

5.4.1.2.Deures

- Com a personal dependent de l'Ajuntament de Sant Celoni tindrà tots els deures propis d'un treballador de la seva categoria.
- Obrir i tancar les portes segons les establert en el NOFC i l'horari de la PGA.
- Regular les entrades i sortides segons aprovació del NOFC.
- Tramitar documentació dintre el mateix municipi segons prevegi l'equip directiu (correus, Ajuntament, escoles i altres llocs on sigui necessari sempre de que es tracti de documentació pròpia de l'escola).
- En cas del personal de neteja serà el pactat dins els convenis entre l'Ajuntament de Sant Celoni i l'empresa de neteja.

5.4.1.3.Jornada i horari

La jornada ordinària és de 40 hores que es desenvoluparan entre les 8:30h i les 17:30h hores.

5.4.1.4. Tasques

- Obertura i tancament de portes
- Manteniment i conservació de l'edifici
- Neteja del centre educatiu, jardineria i jocs infantils
- Subministrament d'aigua, llum i gas
- Registre dels manteniments preventius

- Control de les entrades i sortides
- Maquinària didàctica del centre
- Trasllats i muntatge de festes
- Vigilància general i custòdia de l'edifici
- Accés al centre docent fora de l'horari escolar

6.ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

6.1.Material comú de l'escola

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari pel funcionament de les classes.

Aquest material és comprat per l'escola i es troba a disposició dels mestres (magatzem, aules).

L'escola disposa de material comú bàsic per al correcte desenvolupament de les activitats d'aula.

6.2.Material fungible

Aquest material es troba una part del magatzem; cal apuntar en el llistat del magatzem el què s'ha agafat i la quantitat.

6.3.Material inventariable

Aquest material es troba a la sala del primer pis i a les aules. Cada aula disposa de material inventariable bàsic: tisores, perforadora, grapadora, cel.lo, llevagrapes.

6.4.Material d'aula

EL material d'aula és tot aquell que s'usa per al desenvolupament de les sessions (jocs, cartells, plastificats, trencaclosques, encaixos...) Tot el material elaborat per l'aula un cop acabat el curs ha de quedar al centre. Si la mestra tutora l'interessa, haurà de confeccionar-ne una còpia per ella.

6.5.Agenda

Per tal de mantenir un estret contacte entre les famílies i l'escola i per fer un estalvi de fotocòpies per a comunicacions diverses es potenciarà l'ús de l'agenda a primària. Aquesta serà proporcionada per l'escola.

6.6.Material col·lectiu dels alumnes

És el material a disposició dels alumnes. Quan els mestres necessitin fer alguna compra ha de ser justificat amb un tiquet a la Secretària del centre i aquesta els hi proporcionarà els diners abans d'anar a comprar.

6.7. Inventari del material

Tot el material de l'escola es troba inventariat. Renovar l'inventari del material de les aules serà una tasca del mestre responsable d'aquella classe, ja sigui tutor o especialista a final de curs.

Els especialistes han de revisar l'inventari del material propi de l'especialitat. A principis de curs es donarà als mestres un full informatitzat amb tot el material d'aquella aula i a final de curs caldrà revisar-lo i anotar les modificacions. La Secretària de l'escola serà qui recollirà els fulls amb les modificacions.

6.8. Elecció de llibres i material

Cada any l'equip directiu i els mestres valoraran als llibres que es fan servir a primària (lectogrup, rumiagrup, llibre d'activitats d'anglès, llibre de lectura d'anglès, quadern d'ortografia). L'escola fa reutilització/socilització de llibres (llibres del pla lector, diccionaris de català, castellà i anglès i llibre de text d'anglès a partir de tercer) a primària.

6.9. Ús de la fotocopiadora

Sempre que es pugui es faran les còpies amb la CANON i des de l'ordinador procurant l'estalvi de tòner perquè el seu cost és més barat. Les còpies d'ús personal s'apuntaran en un full i a final de trimestre es pagaran a la direcció del centre. En l'ús de la fotocopiadora sempre que es pugui es farà impressió de baixa qualitat i a doble cara. En cas d'imprimir un document o fitxa en esborrany s'utilitzarà paper ja utilitzat.

El material de l'escola és de tots per tant s'ha de respectar i conservar-lo en les millors condicions.

L'edifici de l'escola Soler de Vilardell es podrà utilitzar per part de l'AMPA de l'escola sempre que sigui necessari previ avís a l'Equip directiu.

Quan s'utilitzin les instal·lacions i el material de l'escola s'haurà de deixar en les mateixes condicions que s'ha trobat

6.10. Menjador

El Pla de Funcionament del Menjador Escolar s'aprova cada curs en el primer Consell Escolar. Es revisarà cada curs escolar.

7. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

7.1. Arxius i expedients

La documentació de l'expedient dels alumnes estarà guardada en els llocs següents:

7.2. Aula

A l'aula es trobarà la documentació següent:

- Carpeta d'aula (on hi ha el pla d'acollida, l'inventari de l'aula, protocol d'accident, pla d'evacuació...)
- Carpeta de curs (totes les informacions referents als alumnes d'aquell curs)
- Els informes lliurats als pares durant el curs.
- Les entrevistes documentades realitzades als pares
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne, on hi hagi una fotocòpia o número TIS.

7.3.Arxivadors secretaria

Dins arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes amb el nom del alumnes, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- Expedient acadèmic de l'alumne (a partir de Primària)
- Els informes lliurats als pares al llarg de l'escolarització.
- Resum d'escolarització (Infantil)
- Documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres)
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne
- Informes de final de cicle
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom.....)

7.4.Despatx direcció

- Es guardaran fotocòpies de totes les programacions de tots els cursos i especialitats, que hauran estat entregades a l'Equip Directiu.
- Carpeta amb les autoritzacions de sortida, drets d'imatge, al·lèrgies alimentàries, telèfons de les famílies, actes d'avaluació.

7.5.Informes als pares i mares

Els informes de final de trimestre per a les famílies els fa el tutor/a segons els criteris consensuats cada cicle. La data d'entrega es concreta en la PGA del Centre. Tota la documentació es lliurarà dins un sobre que la direcció de l'escola donarà a cada tutor juntament amb el nom de l'alumne/a.

8.ACTUACIÓ EN CASOS PROBLEMÀTICS

Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills, alumnes de centres docents públics.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat dels centres públics dependents del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte els següents criteris:

Com a regla general:

No pendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades dels pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

Com a qüestions específiques:

Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat.

Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.

Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.

Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

9.REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

El Consell Escolar del Centre aprova a proposta de l'equip directiu. El Claustre de professors juntament amb tots els sectors de la comunitat educativa, aporta a l'equip directiu criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

A principi i al final de curs es farà una valoració del document. Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text, serà realitzada pel Consell Escolar de Centre i aprovat per majoria de 2/3.

El text de la NOFC es disposa a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, la qual vetlla per la seva adequació a la legalitat vigent.



NORMATIVES D'ORDRE, COMPORTAMENT I ACTITUDS

NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

L'activitat escolar, per al seu normal desenvolupament, requereix l'observança d'unes normes que estimulin l'hàbit d'estudi i la convivència, dins d'un clima d'ordre, llibertat, disciplina, respecte mutu i solidaritat sota un comú denominador d'una total responsabilitat individual.

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici dels seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
2. En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne/a.
3. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. per facilitar aquesta tasca es constituirà una comissió de convivència, composta per un nombre igual de professors/res, pares/mares i alumnes elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell escolar del centre i que serà presidida per la directora del centre.
4. La imposició als alumnes de les mesures correctores i les sancions, haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en que es troba i les seves circumstàncies personals, familiars, socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, el manteniment i la millora dels seu procés educatiu.
5. Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència, així com les conductes greument perjudicials qualificades com a faltes, realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment , podran corregir-se les actuacions dutes a terme fora del recinte escolar, quan estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

6. 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:

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 dels desenvolupament de les activitats del centre.

d) La falta d'intencionalitat.

7. 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 a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reiteració.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència dels centre les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistències a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats acadèmiques de la classe o del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses als membres de la comunitat educativa.
5. L'agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
6. Malmetre intencionadament, les dependències i instal·lacions del centre i materials pedagògics de les aules, laboratoris, biblioteca, aules d'informàtica, etc., així com altres pertinències de propietat dels membres de la comunitat educativa.
7. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la subtracció de documents acadèmics.
8. La desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.
9. La manca d'higiene i endreça personal, així com l'ús de certs vestits inapropiats dins d'un centre docent.

Les mesures correctores per a conductes contràries a les normes de convivència dels centre són les següents:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del cap d'estudis, o director del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita per part del professor de l'alumne/a, i comunicat al tutor, el cap d'estudis, o director del centre. Si l'alumne/a es menor d'edat, i el fet causant de l'amonestació es greu o reiteratiu, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Expulsió temporal de la classe.
7. Reparació econòmica dels danys causats al material i dependències del centre o bé als d'altres membres de la comunitat educativa
8. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim de un mes.
9. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
10. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne/a haurà d' efectuar els treballs acadèmics que se li recomanin, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.

La imposició de les mesures correctores de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne/a, en el cas que aquest sigui menor d'edat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades en els apartats anteriors correspon en segons el cas a:

- a) Qualsevol mestre del centre, escoltat l'alumne/a, i comunicat al tutor.
- b) La directora del centre, o el cap d'estudis, per delegació de la directora, escoltat l'alumne/a, el tutor i la comissió de convivència.

Els pares o tutors de l'alumne com a menor d'edat que són, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director o en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant la comissió de convivència del centre.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES

Es consideraran faltes greus la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Les **sancions** que podran imposar-se són les següents:

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència al centre. El centre mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
6. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta

En el cas d'aplicar les sancions previstes en els apartats 5 i 6 a un alumne/a en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne/a sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats 4, 5 i 6, el consell escolar, a petició de l'alumne/a podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne/a, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Correspondrà al consell escolar del centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENT. NOMENAMENT D'UN INSTRUCTOR

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
2. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà pel director del centre al Ministeri fiscal i a la Delegació Territorial corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció si escau.
3. El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.
4. La iniciació 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 director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

1. El nom i cognoms de l'alumne/a.
2. Els fets imputats.
3. La data en el qual es van realitzar els fets.
4. El nomenament d'instructor.
5. El nomenament d'instructor, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares o mares membres del consell escolar, i, s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.
6. La decisió d'inici d'expedient s'haurà de notificar a l'instructor, a l'alumne/a, i als seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.
7. Els alumnes, i els seus pares o representants legals si és menor d'edat, podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
8. Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

9. Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director/a a proposta, de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals el canvi provisional de grup de l'alumne/a, a la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o a determinades activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

10. En els casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor/a, el director/a, de manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, caldrà l'aprovació del consell escolar.

11. L'instructor, 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.

12. Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions 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/a.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència per resoldre del consell escolar.

13. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne/a i els seus pares o representants legals si és menor d'edat puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions pertinents.

14. El Consell escolar del centre dictarà resolució motivada la qual haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
- c) El contingut de la sanció.

d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini de interposició.

15. 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/a i als seus pares o representants legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

16. Contra les resolucions del Consell escolar es podrà presentar reclamació davant el/la Delegat/a territorial en el termini de cinc dies, la qual s'haurà de resoldre i notificar en el mateix termini i contra aquesta resolució els interessats podran interposar recurs d'alçada davant el/la Director/a General de centres Docents.

17. 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.

18. Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en el termes previstos a la legislació vigent.

19. En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

ANNEXOS

- **NORMATIVES D'ORDRE, COMPORTAMENT I ACTITUDS DELS ALUMNES**
- **NORMATIVES D'ORDRE, COMPORTAMENT I ACTITUDS DELS MESTRES**
- **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

NORMATIVES D'ORDRE, COMPORTAMENT I ACTITUDS DELS ALUMNES

NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

L'activitat escolar, per al seu normal desenvolupament, requereix l'observança d'unes normes que estimulin l'hàbit d'estudi i la convivència, dins d'un clima d'ordre, llibertat, disciplina, respecte mutu i solidaritat sota un comú denominador d'una total responsabilitat individual.

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici dels seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
2. En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne/a.
3. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. per facilitar aquesta tasca es constituirà una comissió de convivència, composta per un nombre igual de professors/res, pares/mares i alumnes elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell escolar del centre i que serà presidida per la directora del centre.
4. La imposició als alumnes de les mesures correctores i les sancions, haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en que es troba i les seves circumstàncies personals, familiars, socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, el manteniment i la millora dels seu procés educatiu.
5. Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència, així com les conductes greument perjudicials qualificades com a faltes, realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment , podran corregir-se les actuacions dutes a terme fora del recinte escolar, quan estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

6. 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:

- 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 dels desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

7. 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 a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència dels centre les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistències a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats acadèmiques de la classe o del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses als membres de la comunitat educativa.
5. L'agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
6. Malmetre intencionadament, les dependències i instal·lacions del centre i materials pedagògics de les aules, laboratori, biblioteca, aules d'informàtica, etc., així com altres pertinències de propietat dels membres de la comunitat educativa.
7. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la subtracció de documents acadèmics.
8. La desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.
9. La manca d'higiene i endreça personal, així com l'ús de certs vestits inapropiats dins d'un centre docent.

Les mesures correctores per a conductes contràries a les normes de convivència dels centre són les següents:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del cap d'estudis, o directora del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita per part del professor de l'alumne/a, i comunicat al tutor, el cap d'estudis, o director del centre. Si l'alumne/a és menor d'edat, i el fet causant de l'amonestació és greu o reiteratiu, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Expulsió temporal de la classe.
7. Reparació econòmica dels danys causats al material i dependències del centre o bé als d'altres membres de la comunitat educativa
8. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim de un mes.
9. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
10. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne/a haurà d' efectuar els treballs acadèmics que se li recomanin, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.

La imposició de les mesures correctores de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne/a, en el cas que aquest sigui menor d'edat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades en els apartats anteriors correspon en segons el cas a:

- a) Qualsevol mestre del centre, escoltat l'alumne/a, i comunicat al tutor.
- b) La directora del centre, o el cap d'estudis, per delegació de la directora, escoltat l'alumne/a, el tutor i la comissió de convivència.

Els pares o tutors de l'alumne com a menor d'edat que són, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director o en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant la comissió de convivència del centre.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES

Es consideraran faltes greus la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Les **sancions** que podran imposar-se són les següents:

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència al centre. El centre mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
6. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

En el cas d'aplicar les sancions previstes en els apartats 5 i 6 a un alumne/a en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne/a sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats 4, 5 i 6, el consell escolar, a petició de l'alumne/a podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne/a, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Correspondrà al Consell escolar del centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENT. NOMENAMENT D'UN INSTRUCTOR

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
2. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà pel director del centre al Ministeri fiscal i a la Delegació Territorial corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció si escau.
3. El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.
4. La iniciació 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 director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

1. El nom i cognoms de l'alumne/a.
2. Els fets imputats.
3. La data en el qual es van realitzar els fets.
4. El nomenament d'instructor.
5. El nomenament d'instructor, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares o mares membres del consell escolar, i, s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.
6. La decisió d'inici d'expedient s'haurà de notificar a l'instructor, a l'alumne/a, i als seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.
7. Els alumnes, i els seus pares o representants legals si és menor d'edat, podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
8. Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.
9. Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director/a a proposta, de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals el canvi provisional de grup de l'alumne/a, a la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o a determinades activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de

treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

10. En els casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor/a, el director/a, de manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, caldrà l'aprovació del consell escolar.

11. L'instructor, 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.

12. Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions 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/a.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència per resoldre del consell escolar.

13. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne/a i els seus pares o representants legals si és menor d'edat puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions pertinents.

14. El Consell escolar del centre dictarà resolució motivada la qual haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
- c) El contingut de la sanció.

d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini de interposició.

15. 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/a i als seus pares o representants legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

16. Contra les resolucions del Consell escolar es podrà presentar reclamació davant el/la Delegat/a territorial en el termini de cinc dies, la qual s'haurà de resoldre i notificar en el mateix termini i contra aquesta resolució els interessats podran interposar recurs d'alçada davant el/la Director/a General de centres Docents.

17. 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.

18. Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en el termes previstos a la legislació vigent.

19. En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

NORMATIVES D'ORDRE, COMPORTAMENT I ACTITUDS

Vocabulari

1. Aconsellem la utilització d'un vocabulari propi d'un Centre Educatiu. Defugir d'actituds agressives, insults ofensius o malsonants, que destrueixen un clima d'amistat i companyonia, necessari per a una educació humana i lliure.

Puntualitat

1. No es permetrà l'entrada a classe amb retard. El Centre s'obrirà cinc minuts abans de començar les classes. En el moment en que s'obre la porta de l'escola, els alumnes no poden quedar-se al carrer, i s'han de dirigir ràpidament a les seves respectives files situades en el pati.

Faltes d'assistència

1. L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes del Centre.
2. En cas de no poder assistir al Centre, preguem que ens avisin oportunament (tel. 93 8672439). En retornar a les classes s'haurà de lliurar el justificant dels dies absentats, als professors corresponents i tutor.
3. La reincidència de faltes d'assistència i falta de puntualitat sense justificar, serà considerada com a conducta perjudicial per a la convivència en el centre i l'alumne/a s'haurà d'atendre a la sanció corresponent.

Tabac

1. Segons la Normativa del Reial Decret que regula el consum del tabac (BOE de 15-4-82) es prohibeix fumar en les dependències del Centre.

Sortides del col·legi a les hores de classe i esbarjo

1. Només es permetrà, amb el permís del professor, sempre que l'alumne/a porti una autorització signada dels pares o representants legals de l'alumne/a.

Sortides dels alumnes fora de la seva classe

1. Els alumnes no poden sortir de la classe sense permís del professor. Tampoc es permet la permanència en els passadissos, vestíbuls i escales del centre sense el permís del mestre.

Expulsions de classe

1. Primera expulsió.- Quedarà constància en l'expedient disciplinari de l'alumne/a.
2. Segona expulsió.- El tutor informará al Director i als pares o representants legals de l'alumne/a aplicant les mesures corresponents a les conductes contràries a les normes de convivència.
3. Tercera expulsió.- S'aplicaran les mesures corresponents a les conductes greument perjudicials a les normes de convivència.

Higiène

1. Com a norma important de convivència, civisme, educació i higiene els alumnes evitaran menjar xiclets, "pipes" i altres productes dins de l'escola.
2. També es tindrà cura en no vestir de forma inapropiada.

Telèfons mòbils

1. Queda prohibit tenir el telèfon mòbil connectat en plena classe.

NORMATIVES D'ORDRE, COMPORTAMENT I ACTITUDS DELS MESTRES

FALTES DELS MESTRES

Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- 1) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- 2) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- 3) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- 4) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- 5) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- 6) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- 7) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- 8) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

- 1) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- 2) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- 3) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- 4) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- 5) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.

- 6) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- 7) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- 8) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- 9) La negativa a accomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el disposa l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- 10) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- 11) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- 12) L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- 13) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- 14) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- 15) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes naturals.
- 16) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- 17) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- 18) La pertorbació greu del servei.
- 19) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- 20) La reincidència en faltes lleus.

FALTES MOLT GREUS

Es consideraran com a faltes molt greus:

- 1) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- 2) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- 3) L'abandonament del servei.
- 4) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- 5) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- 6) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- 7) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- 8) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- 9) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- 10) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- 11) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.
- 12) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- 13) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- 14) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- 15) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en ell període d'un any.



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, Montserrat Valero López, directora de l'escola Soler de Vilardell, i,
(pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a,
reunits al municipi de Sant Celoni amb data,
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. Informar a les famílies d'aspectes generals del centre i específics respecte als seus fills/filles.
2. Facilitar i afavorir la participació de la comunitat educativa en el projecte d'escola, respectant els diferents estils i àmbits de participació, i acompanyant les persones en el seu procés d'integració en la vida del centre.
3. Enriquir el procés d'aprenentatge de l'alumnat ampliant la intervenció del professorat amb altres persones (familiars, voluntaris...).
4. Posar en pràctica les metodologies que possibilitin que l'infant sigui el protagonista del seu procés d'aprenentatge.
5. Treballar per un món millor, tot respectant els valors de la convivència, el reconeixement de les persones, l'esperit crític a partir del diàleg i el consens.
6. Dotar a l'alumnat d'eines d'autonomia i autogestió per resoldre situacions habituals i conflictes de manera assertiva.
7. Participar en jornades i intercanvis d'experiències. Mantenir-nos en constant procés de formació i reflexió pedagògica.
8. Participar en projectes comuns amb altres centres i entitats.
9. Vetllar perquè la comunitat educativa sigui sensible a una bona sostenibilitat ambiental.

10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

Per part de la família

1. Conèixer, respectar i compartir els trets fonamentals del centre.
2. Conèixer el procés d'evolució del fill/a.
3. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a la reunió.
4. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
5. Participar en el projecte d'escola o conèixer i respectar la possibilitat de fer-ho des de les diferents disponibilitats i estils de cada persona.
6. Utilitzar els canals de comunicació de que disposa el centre sempre que es consideri necessari.
7. Vetllar i motivar el fill o filla perquè gaudeixi de les activitats escolars i també perquè col·labori activament en les tasques proposades.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Vetllar per garantir l'assistència amb regularitat i puntualitat dels fills/es.
10. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el consell Escolar del centre.

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

Per part del centre
(Director/a del centre)

Per part de la família
(pare, mare o tutor/a)

A Sant Celoni, a dedel.....