

NOFC

ESCOLA BELLPUIG

PREÀMBUL

La renovació constant del centre i l'adaptació a les noves normatives, fa que sigui prescriptiu actualitzar periòdicament la documentació que regeix el seu funcionament ordinari.

Tenint en compte les disposicions legals actuals, es revisa la documentació existent al centre i s'estableix el següent document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), que consta dels apartats que s'especifiquen a continuació.

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	5
1.1 Marc jurídic i legal	7
1.2 Àmbit d'aplicació	7
2. TRETOS D'IDENTITAT	9
2.1 El projecte Educatiu	9
2.2 Carta de compromís educatiu	10
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	11
3.1 Òrgans col·legiats de govern	11
3.1.1 Consell escolar	11
3.1.2 Claustre	17
3.1.3 Equip directiu	19
3.2 Òrgans de Coordinació	20
3.2.1 Equips de Cicle i comissions d'avaluació	20
3.2.2 Comissions mixtes	23
3.2.2.1 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	23
3.2.2.2 Comissió social	24
3.2.3 Equip de coordinació pedagògica	24
3.2.4 Comissions de treball dels mestres	25
3.2.5 Grups de Treball	25
3.3 Òrgans unipersonals de govern	26
3.3.1 Director/ a	26
3.3.2 Cap d'estudis	28
3.3.3 Secretari/ a	29
3.4 Altres òrgans unipersonals de govern	30
3.4.1 Coordinadors de cicle	30
3.4.2 Tutors/es	30
3.4.3 Mestres especialistes	31
3.4.4 Coordinador TIC	32
3.4.5 Coordinador lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social (LIC)	33
3.4.6 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	33
3.5 Altres professionals	34
3.5.1 Auxiliar d'EE (vetllador/a)	34
4. RECURSOS HUMANS	35
4.1 Mestres	35
4.1.1 Drets i Deures	36
4.1.2 Règim del professorat	38
4.1.3 Criteris d'adscripció a cursos i cicles	39
4.1.4 Actuació en cas d'incidents	40
4.1.5 Comunicació amb els pares	40
4.2 Alumnes	42
4.2.1 Admissió i matriculació	43
4.2.2 Drets i deures dels/ de les alumnes	43

4.3	Pares i mares	44
4.3.1	Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes	44
4.3.2	Associació i organització interna dels pares i mares del centre	46
4.4	Serveis d'assessorament i orientació	46
4.5	Del personal no docent	48
4.5.1	Auxiliar d'Administració	48
4.5.2	Conserge	48
4.5.3	Drets i deures del personal d'administració i serveis	49
5.	RECURSOS MATERIALS	51
5.1	El mobiliari i el material	51
5.2	Ús i conservació de les instal·lacions	51
5.2.1	Aula d'informàtica	51
5.2.2	Gimnàs	52
5.2.3	Aula de psicomotricitat	53
5.2.4	Biblioteca	53
5.2.5	Aula de música	54
5.2.6	Aula d'anglès i plàstica	54
5.2.7	Aula d'Educació especial	54
5.2.8	Lavabos	55
5.2.9	Patis	55
5.2.10	Consergeria	55
5.2.11	Despatx de direcció, cap d'estudis, secretaria, administració i sala de mestres	56
5.3	Menjador Escolar	56
6.	RECURSOS FUNCIONALS	57
6.1	Calendari escolar i horaris	57
6.1.1	Del centre	57
6.1.2	Dels Professors	57
6.1.3	L'esbarjo	58
6.1.4	Dels alumnes	59
6.1.5	Puntualitat i faltes d'assistència de l'alumnat	60
6.2	La seguretat	61
6.2.1	Entrades i sortides	61
6.2.2	Sortides i activitats complementàries	61
6.2.3	Pla d'Emergència	63
6.3	Documentació oficial	63
6.4	El Pla Anual de Centre i la Memòria	63
6.5	Ensenyament de la religió/continguts alternatius	64
6.6	Avaluació i informes	65
6.7	Programes de Salut Escolar i normes sanitàries	65
6.7.1	Administració de medicaments	65
6.7.2	Dades mèdiques dels alumnes	66
6.7.3	Atenció als accidents i incidències diversos	66
6.7.4	Revisions mèdiques i vacunacions	66
6.7.5	Lluita contra el tabaquisme	67
6.7.6	Menjador escolar	67

6.8 Llibres de Text	68
6.9 Deures de casa	69
6.10 Publicitat i informacions	69
7. PLA DE CONVIVÈNCIA	71
7.1 Mesures de promoció de la convivència	72
7.2 Conductes contràries a les normes de convivència	72
7.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre	73
7.4 La circulació pel centre	73
7.5 Normes d'aula	74
8. DISPOSICIONS FINALS	75
8.1 Interpretació de les NOFC	75
8.2 Modificacions de les NOFC	75
8.3 Especificacions de les NOFC	76
8.4 Publicitat de les NOFC	76
8.5 Dipòsit de les NOFC	76

1. INTRODUCCIÓ

El NOFC és l'eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i per establir i concretar de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa.

Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

El NOFC ha de concretar les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participen en el procés educatiu del centre, i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència, i que garanteixin al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorgui. Per tant, ha d'estructurar les normes tècniques, funcionals pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest NOFC.

Aquest document es desenvolupa d'acord amb el Projecte Educatiu i el Projecte Curricular del centre i pretén reforçar les conductes socials davant de les estrictament punitives. Per això, la seva aplicació té present els següents principis generals:

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
- L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
- El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
- El manteniment de l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre.
- El correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.
- L'aplicació de les normes inherents al present document, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

- La despersonalització de les accions punitives, quan s'hi arribi com a darrera via de solució, fent comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa.
- L'autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions al present document, segons s'evolucioni per tal que s'adapti a la realitat escolar, cercant la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'aprovació dels òrgans col·legiats corresponents.
- L'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.

1.1 Marc jurídic i legal

L'article 124 de la LOE estableix que:

1. Els centres docents han d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament, que han d'incloure les que garanteixin el compliment del pla de convivència.
2. Les administracions educatives han de facilitar que els centres, en el marc de la seva autonomia, puguin elaborar les seves pròpies normes d'organització i funcionament.

Segons l'article 98.1 de la LEC:

1. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.

En el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia dels centres educatius, en el capítol 3, d'Autonomia organitzativa, els articles 18 i 19 concreten l'aprovació de les Normes d'organització i funcionament del Centre (NOFC) i el seu contingut.

El present reglament es basa en els següents textos legals:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)
- Documents LOE:
 Decret 142/2007 Primària
 Decret 181/2008 Educació Infantil
 Ordre EDU/296/2008 Avaluació Primària
 Ordre EDU 484/2009 Avaluació Educació Infantil
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

1.2 Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola Bellpuig de Sant Julià de Vilatorrada:

- Alumnes inscrits a l'escola des de la seva matriculació al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.

- Mestres en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, suprimits, provisionals, interins i substituïts.
- Personal no docent : administratiu/va, vetllador/a...
- Pares i mares i tutors legals d'alumnes, des del moment de la matriculació del seu fill o filla, i fins a la baixa de l'escola.
- Personal de l'Ajuntament: conserge, personal de neteja, brigada de manteniment... mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i de manera temporal formin part de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- Les instal·lacions pròpies de l'escola.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o parcialment (curs, nivell, cicle...) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia.

Les NOFC donen forma a la resta de documents que regeixen la vida del centre:

- Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- Projecte Lingüístic
- Projecte Curricular
- Projecte de Direcció
- Pla d'Acollida
- Pla d'Acció Tutorial
- Pla de Convivència
- PGA i Memòries Anuals
- Pla de Riscos Laborals (dins del qual, el Pla d'Emergència)
- Pla de Funcionament del Menjador Escolar
- Pla de lectura de centre (PLEC)
- Pla TAC

2. TRETS D'IDENTITAT

Principis Bàsics

Prioritza les persones i les relacions entre elles fomentant el sentit de pertinença, la participació i la implicació de tota la comunitat educativa en el projecte d'escola.

2.1 El Projecte Educatiu

El Projecte Educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. El projecte educatiu incorpora el caràcter propi del centre. Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa, i és determinant en la presa de decisions, tant pel que fa a aquelles que afecten als aspectes més globals del centre, com pel que fa a la concreció dels projectes més específics.

L'escola Bellpuig és una escola pública, catalana, aconfessional, coeducativa, pluralista i democràtica. Els alumnes poden cursar-hi la segona etapa d'Educació Infantil i Educació Primària, acabada aquesta etapa, tenen garantit l'accés a la SES de Calldetenes.

L'escola entén l'educació com un procés que engloba els diferents aspectes que integren la personalitat de l'alumne/a: físic, intel·lectual, emocional, moral i social.

Es fomenta la relació i coneixença de totes les persones de l'escola.

L'alumne no s'entén únicament com a receptor d'ensenyaments i continguts específics sinó que se li potencien les descobertes personals, ha de poder manifestar els seus pensaments i arribar a les seves pròpies conclusions. Volem possibilitar les manifestacions de l'alumne com a investigador i creador dins de l'àmbit de la seva formació integral.

Es pretén donar resposta a la diversitat dels alumnes a partir de metodologies actives i individualitzades. L'escola també donarà atenció específica als nens i nenes que vinguin d'altres països per tal de facilitar la seva integració mitjançant el coneixement de la nostra llengua.

La nostra escola procura anar caminant cap a una millora de tots els alumnes en tots els aprenentatges. Desitgem que l'aprenentatge sigui significatiu i global.

També treballem pels valors humans i per aconseguir una bona relació entre tots els alumnes i una implicació de tota la comunitat educativa (famílies, mestres, alumnes...) en l'educació de tots els nens i nenes.

Creiem que és important que els alumnes siguin protagonistes del seu propi aprenentatge i per això cal escoltar-los en tot allò que el motiva aprendre.

Creiem que és molt important que els nens vinguin a gust a l'escola perquè serà molt més fàcil aprendre.

2.2 Carta de Compromís Educatiu

Segons l'article 7 del Decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres educatius, *En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu a les famílies.*

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves. Ha d'expressar els objectius i les estratègies necessàries per assolir el desenvolupament dels processos educatius en un clima de convivència i de respecte que cada família i el centre s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en la carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre. Es refereixen al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

La carta de compromís l'elabora el centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar i és aprovada pel Consell escolar. La carta pot incloure els compromisos específics addicionals que ambdues parts convinguin i és revisada periòdicament. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre i pel mare, pare o tutor/a legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Veure annex: Carta de compromís Escola Bellpuig

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1 Òrgans col·legiats de govern

3.1.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. (Art, 148 LEC 12/2009, de 10 de juliol).

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació:

- a. Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre, concretades en un Reglament de Regim interior.
- b. Aprovar la carta de compromís educatiu.

- c. Aprovar el projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.
- d. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre.
- e. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- f. Participar en la selecció del director, tal com s'expressa a l'article 7. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres tutors.
- g. Proposar a l'àrea territorial del Departament d'Educació la revocació del nomenament del director, acordada per majoria de dos terços.
- h. Aprovar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- i. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- j. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries, adoptades pel director, corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si es el cas, les mesures oportunes.
- k. Avaluar el resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- l. Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- m. Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- n. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- o. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- p. 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, escoltades les associacions de pares.
- q. Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'administració local, amb altres centres, entitats i organismes. Aprovar les propostes de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració.
- r. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96). Aprovar l'obtenció de recursos complementaris en els termes establerts a la llei (article 122.3 LOE).
- s. Aprovar el pla d'avaluació interna. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i

externes en les que el centre participi. Elaborar-ne un informe que s'inclouï a la memòria anual.

- t. Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.
- u. Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i, de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna. Concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- v. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avalar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- w. Aprovar el Pla de funcionament del menjador.
- x. Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- y. Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.
- z. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Funcionament del consell escolar:

- a. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- b. Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- c. Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
- d. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
- e. En cas de l'absència d'algun membre del Consell escolar en una sessió que impliqui el vot, es demanarà aquest vot per escrit i signat (a poder ser prèviament).
- f. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
- g. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- h. De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els

resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i , a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

- i. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell
- j. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- k. Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- l. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.
- m. Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Composició del Consell Escolar:

El Consell Escolar de l'Escola Bellpuig està format per:

- El/la directora/a de l'escola, que n'és el/la president/a.
- El/la Cap d'Estudis (n'és el/la president/a en cas d'absència del/de la director/a).
- Un representant de l'Ajuntament.
- Cinc mestres elegits/des pel Claustre de Professors.
- President/a de l'AMPA.
- Quatre pares/mares d'alumnes elegits per la resta de pares i mares.
- Un membre del personal d'administració i serveis, elegit entre tots els membres.
- El/la Secretari/a de l'escola, que actua de Secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

Renovació membres sectors pares i mares i mestres:

Els representants dels sectors de pares i mestres són elegits mitjançant una votació democràtica que es convoca cada dos anys, segons la normativa. En aquestes votacions es renoven la meitat dels membres de cada sector. Són candidats del sector pares i mares tots els pares i mares i tutors i tutores legals dels alumnes matriculats a l'escola que ho desitgin. Són candidats del sector mestres tots els mestres que també així ho desitgin. En cas que no es presentin candidatures, són candidats tots els membres de l'un i l'altre sector.

Per acord de Consell Escolar (13/12/06) quan es produeix la baixa d'algun membre, aquest és substituït pel candidat que li segueix per número de vots, no essent considerada vacant electa en les següents eleccions del Consell, i hi romandrà com a representant fins a les properes. En cas de no haver-hi una llista de persones suplents, la vacant quedarà buida fins a les properes eleccions.

Funcionament del Consell Escolar:

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Quan en l'ordre del dia s'hi incloquin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

De cada reunió, el/la Secretari/a del Centre, el/la qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa, a través dels seus representants, podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari/a amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

Comissions específiques del Consell Escolar:

Les comissions del Consell Escolar tenen les competències que estan recollides en aquest document i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar. Tots els membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. A part de les comissions següents, també s'escollirà 1 representant dels mestres i 1 representant dels pares per tal que assisteixin a les reunions del Consell Escolar Municipal.

Aquestes comissions són les següents:

- Comissió Permanent

La formen el/la Director/a, que la presideix, el/la Cap d'estudis, el/la Secretari/a, 1 representant dels mestres i 1 representant dels pares.

El Consell Escolar li delega expressament aquestes funcions:

- Ser informada de les activitats extraescolars que organitzin altres entitats dins del Centre (excepte el servei de menjador): AMPA, Ajuntament, etc. I, si cal, poder-hi donar el vist-i-plau, previ al Consell Escolar ordinari.
- Ser informada del material que adquirirà el Centre i estudiar-ne l'ús que se'n farà.
- Estudiar propostes rebudes dels diferents sectors de la comunitat educativa i elevar informes al Consell Escolar.
- Qualsevol altra funció que en un moment determinat li delegui el Consell Escolar, exceptuant les que no són delegables en cap cas .

El Consell Escolar no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la programació general anual, ni de les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

- Comissió Econòmica

La integren el/la Director/a, el/la Secretari/a, 1 representant dels mestres, 1 representant dels pares i el/la representant de l'Ajuntament.

El Consell Escolar li delega expressament les següents competències:

- Estudiar el projecte de pressupost abans de passar-lo al Consell.
- Supervisar la gestió econòmica del Centre i fer-ne el seguiment.
- Ser informada pel/la directora/a sobre les inversions previstes i partides pressupostàries que rebi el Centre.
- Elevar informes i propostes al Consell Escolar sobre la millora de la gestió econòmica del Centre.
- Qualsevol altra funció que en un moment determinat li delegui el Consell Escolar, exceptuant les que no són delegables en cap cas.

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

- Comissió de Convivència

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest document així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La comissió de convivència, per delegació del consell escolar i del director del centre, vetllarà per la convivència i la solidaritat activa en la comunitat escolar. Aquesta comissió impulsarà i interpretarà totes les accions i normativa que faci referència a afavorir i cohesionar la convivència en tots els seus aspectes, per tal d'assolir unes actuacions equilibrades i justes, en aquells casos que no s'hagin pogut solucionar mitjançant el procés de mediació al que hem fet referència anteriorment.

Està integrada pel/la Director/a que la presideix, la Cap d'estudis, i per dos representants dels pares i dos dels mestres.

Són funcions o competències de la Comissió de convivència les següents:

- Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i analitzar qualsevol possible transgressió produïda.
- Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- Manifestar la seva opinió en l'aplicació de les mesures correctores referents a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Ser escoltada pel/la directora/a abans d'adoptar les mesures provisionals que consideri convenients per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre després d'una falta o conducta greument perjudicial d'un alumne.
- Eleva propostes al Consell Escolar sobre actuacions, mesures, etc. a adoptar per millorar la convivència al Centre.
- Elaborar propostes, informes, etc. sobre qualsevol aspecte relacionat amb la convivència al centre que li sol·liciti el Consell Escolar.
- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels alumnes.

Les decisions d'aquesta Comissió es procuraran prendre per unanimitat i, si això no fos possible, per majoria. En cas de produir-se un empat en la votació, el vot del/la President/a seria de qualitat. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar ho aconselli.

Les actes d'aquesta comissió seran fetes pel membre més "jove" de la comissió.

- La comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text

La comissió del projecte de socialització i reutilització està formada pel cap d'estudis, que la presideix, el secretari, dos mestres i dos pares.

Les competències de la comissió són les recollides en el projecte i les que atorgui el Departament d'educació:

- a. Redactar el projecte de reutilització.
 - b. Informar a tota la comunitat del projecte i la normativa que regirà l'ús dels llibres.
 - c. Fomentar la participació de les famílies.
 - d. Dissenyar l'etiquetatge registre dels usuaris del llibre.
 - e. Conscienciar a tothom dels objectius que es volen aconseguir.
 - f. Fer el seguiment i la memòria anual del projecte.
- La comissió de Menjador

La comissió de menjador és formada pel director, un mestre, un pare i el coordinador dels monitors.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Són funcions de la comissió de menjador:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- b. Preparar l'esborrany del Pla de Funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.

Funcionament de les comissions delegades del consell escolar:

- a. Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.
- b. En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.
- c. Totes les comissions són presidides pel director. El secretari assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
- d. La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

3.1.2 Claustre

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre. (Art. 48 Decret d'Autonomia dels centres educatius 102/2010 de 3 d'agost).

Segons aquest mateix article, les funcions que corresponen al Claustre de professors són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'Equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del Projecte de direcció que, en el marc del Projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Són funcions del Claustre:

- a. Participar en l'elaboració i la modificació del Projecte educatiu del centre.
- b. Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i de tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- g. Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre.
- h. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- i. Elegir els representants dels mestres en el Consell Escolar. Tots els membres del Claustre són electors i elegibles com a representants, amb l'única excepció dels mestres substituïts, que no són elegibles.
- j. Donar suport a l'Equip Directiu i a l'equip de coordinadors en el compliment de la programació general del Centre.
- k. Les que li atribueixin les Normes d'organització i funcionament del Centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- l. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del Claustre:

El claustre es reuneix aproximadament una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la directora/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Es celebra un Claustre al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Així mateix el/la director/a pot convocar a les sessions de Claustre els professionals d'atenció educativa destinats al Centre quan es consideri convenient.

- a. La convocatòria de les reunions de claustre serà tramesa pel director amb una antelació mínima de 48 hores via email. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre. El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.
- b. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- c. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de

- les votacions i el contingut dels acords presos, i , a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
- e. El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.
 - f. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió (prèviament s'haurà enviat a tots els membres per correu electrònic) Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
 - g. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
 - h. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
 - i. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

3.1.3 Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Està integrat pel/la directora/a, que el presideix, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Els membres de l'Equip directiu són responsables de la gestió del Projecte de direcció establert per l'article 144 de la Llei d'Educació.

Funcions de l'equip directiu:

- a. Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla d'acollida de mestres nous.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per l'avaluació interna del centre
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- h. Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament dels òrgans estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- i. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- j. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Funcionament de l'equip directiu:

- a. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
- b. La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.
- c. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.
- d. A l'inici de cada mes entregaran als mestres una planificació de les activitats, sortides, reunions...

3.2 Òrgans de Coordinació**3.2.1 Equips de Cicle i comissions d'avaluació**

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle, en el marc dels Projectes Curriculars aprovats pel Claustre. Els equips de cicle poden formular propostes relatives al Projecte educatiu i al Projecte curricular del centre i a la seva programació general.

S'hi integren tots els membres que hi imparteixen docència: tutors de cicle i mestres especialistes sense tutoria adscrits al cicle. Estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del/la Cap d'estudis i es reuneixen setmanalment.

Les funcions dels equips de cicle són les següents:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.
- b. Proposar al director el nomenament del coordinador del cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l. Interpretar i matisar el reglament de règim interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- q. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració els horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s. Mantenir actualitzat l'inventari del material de cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- t. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- u. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- v. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- w. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del NOFC en el seu cicle.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

Funcionament dels equips de cicle:

- a. Els equips de cicle es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
- b. La convocatòria de les reunions correspon el coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
- c. De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.
- d. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis o a la reunió de coordinadors si s'escau. Els acords presos a les reunions de coordinadors passaran a formar part de la documentació de centre.

Documents Bellpuig:

És un recull dels principals documents d'ús intern del nostre centre: plantilles de documents, programacions, document treball cooperatiu, registre de proves...

És un deure dels mestre conèixer aquesta documentació i seguir els models establerts pel centre.

És un deure dels mestres desar els canvis de les programacions dins aquesta carpeta i actualitzar-ne el contingut.

Comissions d'avaluació:

Tot el personal docent que intervé en un grup classe, es constitueix en comissió d'avaluació d'aquest grup. El tutor/a en serà el responsable i n'aixecarà acta. El/la cap d'estudis presideix la comissió per a l'avaluació i promoció dels alumnes quan finalitzen un cicle.

Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre. A més dels/de les mestres del cicle, també hi participarà el/la mestre/a d'EE i els especialistes i, si és el cas, la representant de l'EAP.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- b. Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cadascun/a dels/de les alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Proposar a la Comissió d'Atenció a la Diversitat si els/les alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.

Funcionament de les comissions d'avaluació:

- a. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, la relació d'alumnes que presenten dificultats i mesures de reforç així com les modificacions en la modificació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. Els acords presos es revisaran a la següent sessió d'avaluació.
- b. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada curs es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció i retenció de l'alumne.
- c. La Cap d'Estudis recollirà en un document escrit les informacions rellevants dels alumnes i del grup, els acords presos i les propostes de millora i les farà arribar als futurs tutors.

3.2.2 Comissions mixtes

3.2.2.1 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La formen els mestres d'Educació especial, el/la directora/a o el/la cap d'estudis, el representant de l'EAP, el coordinador LIC i altres mestres que el centre consideri convenients.

La mestra d'educació especial serà la responsable de fer la convocatòria i fer les actes.

Es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, amb l'objectiu de determinar els alumnes a qui convé fer un seguiment, una adaptació o dedicar una atenció especial

Finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat:

És la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Funcions de la comissió d'atenció a la diversitat:

- a. Concretar els criteris i prioritats per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què es disposa i de les mesures adoptades.
- c. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especial i específiques i la proposta de plans individualitzats.

3.2.2.2 Comissió Social

Són membres de l'atenció a la diversitat el director que la presideix, el cap d'estudis, la mestra d'E. Especial l'Educador social i el professional de l'EAP.

Finalitat de la comissió social:

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

Funcions de la comissió social:

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

3.2.3 Equip de coordinació pedagògica

Els coordinadors de cicle es reuneixen setmanalment amb el/la directora/a i cap d'estudis per agilitzar les tasques organitzatives del centre i vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el/la directora/a del centre. El nomenament per exercir les funcions corresponents s'estendrà com a mínim per un curs i com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director.

Hi haurà un/a coordinador/a d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior.

Són funcions de l'equip de coordinadors:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Fomentar el treball en equip.
- e. La Cap d'estudis elaborarà l'acta de les reunions i la farà arribar via correu electrònic a tots els mestres del claustre.

3.2.4 Comissions de treball dels mestres

- a. Es procurarà que els mestres de l'escola es reparteixin equitativament a cada comissió.
- b. A poder ser, es mirarà que a cada comissió hi hagi una representació de cada cicle.
- c. Els membres de l'equip directiu també formaran part de comissions diferents.
- d. El/la mestre/a de música formarà part de la comissió de festes.
- e. Es reuniran com a mínim un cop al mes.

Comissió de biblioteca. Funcions:

- a. Mantenir l'organització de la biblioteca escolar.
- b. Consolidar les normes establertes pel bon funcionament de la biblioteca.
- c. Realitzar les activitats previstes per a cada curs.
- d. Organitzar els Jocs Florals.
- e. Fer activitats d'animació a la lectura i dinamització de l'espai.

Comissió d'informàtica i TAC. Funcions:

- a. Mantenir actualitzat el bloc de l'escola.
- b. Crear els articles de la revista Vilatorra implicant a mestres i alumnes.
- c. Implicar mestres i alumnes en el procés de publicació de les notícies i treballs al bloc.
- d. Implicar a les famílies a utilitzar el bloc com a eina informativa.

Comissió d'aprenentatge cooperatiu. Funcions:

- a. Implantar el treball d'equip a totes les aules.
- b. Formar als mestres nous en el treball cooperatiu.
- c. Revisar i recollir trimestralment la feina portada a terme pels mestres.
- d. Vetllar perquè es duguin a terme els mínims establerts per a cada curs.
- e. Elaborar i mantenir al llarg dels cursos la documentació a nivell de carpeta d'aula i de centre.

Comissió de festes i ambientació. Funcions:

- a. Organitzar totes les festes de l'escola relacionant-les amb el tema del curs en la mesura que sigui possible.
- b. Ambientar els espais de l'escola.

3.2.5 Grups de treball

Els grups de treball que funcionen al centre vénen determinades pel Pla Anual de Centre com a òrgans auxiliars de la funció docent, i porten a terme tasques de caràcter pedagògic i treballs més concrets, encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

S'estableixen a partir de les necessitats generals de l'escola, expressades en la memòria del curs anterior i els seus objectius es fixen en el Pla General de Centre. L'Equip directiu fa anualment la proposta concreta al Claustre de quins grups de treball es posen en funcionament i dels mestres que formen part de cadascun. Tots els membres tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del Centre.

Es procurarà, en la mida que sigui possible, que a cada grup de treball hi hagi un representant de cada cicle.

Cada grup de treball nomenarà un/a dels seus membres com a responsable i portantveu. El/la responsable informarà periòdicament al Claustre del treball realitzat, vetllarà per l'assoliment dels objectius previstos i es farà càrrec de recollir documentalment la tasca elaborada i reflectir-la en la memòria anual del centre. Quan calgui, es dirigirà a l'equip directiu per modificar el pla de treball previst o fer-hi alguna puntualització. Serà també encarregat de portar la relació de les tasques fetes a cada sessió segons el format establert.

3.3 Òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern del centre: el/la directora/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a, els quals constitueixen l'Equip directiu del centre.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en funció de les responsabilitats assignades.

3.3.1 Director/a

Segons la Llei d'Educació, el director o la directora d'un centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal. La selecció del/la directora/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa. Té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Funcions de representació:

- a. Representar el centre.
- b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c. Presidir el Consell Escolar, el Claustre de professorat i els actes acadèmics del centre.
- d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- a. Formular la proposta inicial de Projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments educatius del projecte educatiu recollits en el projecte de direcció.

- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 123.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC.
- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions amb relació a la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Assegurar la participació del Consell Escolar.
- d. Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares d'alumnes.

Funcions relatives a l'organització i gestió del centre:

- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b. Nomenar els responsables dels òrgans de coordinació establerts en el Projecte educatiu.
- c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d. Visar les certificacions.
- e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f. Autoritzar les despeses i ordenar el pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h. Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- i. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El/la directora/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

3.3.2 Cap d'Estudis

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

Correspon al/a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- b. 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.
- c. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i l'AMPA.
- d. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- e. Substituir el/la directora/a en cas d'absència.
- f. Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells/es que presentin necessitats educatives especials.
- g. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/de les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre en el Projecte Curricular de centre.
- h. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de cicle.
- i. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- j. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- k. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- l. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la directora/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.3.3 Secretari/a

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

Correspon al/a la secretari/a l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions i de la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre.

Són funcions específiques del/de la secretari/a les següents:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del/de la directora/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/de la directora/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la directora/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.4 Altres òrgans unipersonals de govern

3.4.1 Coordinadors de cicle

L'escola té un/a coordinador/a d'Educació Infantil i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'Educació Primària: Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Els/les coordinadors/res vetllan per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg d'ambdues etapes, segons correspongui, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/per la directora/a de l'escola. El nomenament s'ha d'estendre, com a mínim, per un curs sencer i ,si el director ho creu oportú, serà per quatre anys.

Són funcions dels coordinadors de cicle les següents:

- a. Convocar i coordinar les reunions de cicle.
- b. Participar en les reunions de coordinadors/res convocades pels membres de l'Equip directiu i actuar com a portaveu del seu cicle.
- c. Transmetre al cicle les qüestions tractades en les reunions de coordinadors/res o intercycles, o amb l'equip directiu.
- d. Vetllar pel compliment dels acords presos pel cicle.
- e. Mantenir actualitzat l'inventari del material de cicle, la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- f. Coordinar les sortides i activitats comunes al cicle corresponent.
- g. Comunicar les sessions d'avaluació i convocar els professionals que hi estan implicats.
- h. Redactar i fer arribar als pares els comunicats propis del cicle, després d'haver-ne informat la direcció.
- i. Establir uns objectius de cicle, vetllar perquè es compleixin i valorar-los a la memòria de curs. Redactar la memòria de final de curs corresponent al cicle.

3.4.2 Tutors/es

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els/les mestres que constitueixen el Claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Les funcions que té assignades el/la tutor/a són:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència i la planificació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i de les d'avaluació de tots els docents que intervenen en el grup d'alumnes del qual és tutor/a.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes durant les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i pel traspass d'aquests als pares, mares o representants legals dels/de les alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares, mares o representants legals dels/de les alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència i participació a les activitats escolars.
- g. Convocar les reunions i entrevistes que es determinin. Cada curs es convocaran com a mínim dues vegades les famílies: una pel gener, per comentar els resultats de l'informe del primer trimestre i una a final de curs.
- h. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats escolars. Els tutors prendran les decisions dins l'aula però quan les activitats afecten fora de l'aula s'hauran de consultar prèviament a l'equip directiu.
- i. Participar en l'avaluació interna del centre.

- j. Aquelles altres que li encomani el/la directora/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

El nomenament dels/les tutors/es s'efectuarà per a un curs acadèmic. Del nomenament o cessament del/de la tutor/a, segons correspongui, se n'informarà al Consell Escolar del centre.

El/la directora/a pot deixar sense efecte el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual va ser nomenat/da.

3.4.3 Mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: educació especial, idioma estranger, educació física i música.

Funcions dels especialistes d'Educació Especial:

- a. Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels/de les alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels/de les alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars i Plans Individualitzats, conjuntament amb els/les mestres tutors/res i amb la col·laboració de l'especialista de l'EAP.
- e. Adaptar, juntament amb el tutor, les activitats de manera que aquest alumnat en pugui participar amb el màxim de normalitat possible.
- f. Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- g. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als/a les alumnes que ho requereixen.
- h. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- i. Coordinar-se amb serveis externs (CREDA, ESE, logopedes, psicòlegs...)
- j. Participar en les reunions convocades per la Comissió d' Atenció a la Diversitat.

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:

- a. Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària i a P5 d'educació infantil.
- b. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c. Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.

- d. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- e. Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.
- f. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Funcions de l'especialista d'Educació Física:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària i, en el cas que sigui possible, la psicomotricitat a educació infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas que el/la mestre/a especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Funcions de l'especialista de Música:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes Educació Infantil en mig grup si l'horari ho permet i els grups són nombrosos.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

3.4.4 Coordinador TIC

El /la directora/a del centre nomenarà aquest càrrec, que desenvoluparà les funcions següents:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar l'equip directiu i el professorat del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Informar el Claustre de mestres sobre l'ús i implantació de les TIC.
- f. Coordinar i assessorar l'elaboració d'una programació lineal d'informàtica.
- g. Gestionar els recursos per tal de solucionar problemes tècnics.

Aquelles altres que la direcció de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.4.5 Coordinador lingüístic d'interculturalitat i de cohesió social (LIC)

El /la directora/a del centre nomenarà aquest càrrec, que desenvoluparà les funcions següents:

- a. Promoure i coordinar actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, i/o en risc d'exclusió.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals que hi intervenen.
- e. Aquelles altres que el/la director/a del Centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic i la cohesió social.
- f. Coordinar-se amb els serveis educatius de l'entorn proper: reforç escolar municipal.
- g. Assistir a les reunions convocades per la Comissió d' Atenció a la Diversitat.

3.4.6 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Són funcions del/la coordinador/a de riscos laborals:

- a. Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.
- b. Promoure molt especialment les actuacions preventives, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i el Projecte de Direcció.
- c. Col·laborar en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre, atenant propostes i suggeriments, i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin (Planificació i realització dels simulacres d'evacuació i de confinament).
- e. Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- g. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, l'edifici i els recursos (telèfons).
- h. Tenir al dia els documents de les activitats pròpies i no pròpies (Activitats Empresarials)

3.5 Altres professionals

3.5.1 Auxiliar d'EE (vetllador/a)

Els auxiliars d'educació especial han de donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a persones amb discapacitat.

L'equip directiu farà el possible per organitzar l'horari del vetllador de la manera que pugui ser més productiva pel nen/a.

El vetllador/a es mourà sempre amb el grup on es trobi el nen/ a al que atén.

S'intentarà, en la mida que sigui possible, que el vetllador/a estigui present en moments de presa de decisions o reunions significatives per a l'alumne.

Funcions del vetllador/a:

- a. Participar en l'elaboració i l'aplicació de programes específics relacionats amb l'autonomia personal, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments.
- b. Dur a terme programes específics pautats pel professorat i/o especialistes.
- c. Aportar informació tècnica i propostes als professors i als especialistes sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials que puguin ser útils per ajustar, si cal, les programacions.
- d. Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en activitats dels centre.
- e. Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) per tal que pugui participar en totes les activitats possibles del centre.

4. RECURSOS HUMANS

4.1 Mestres

Els mestres són els primers responsables de l'ensenyament i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa del centre, juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Els Mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres. Tenen, entre d'altres, les funcions següents:

- a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats i les àrees que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c. Exercir la tutoria dels alumnes i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes.

- f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en la jornada laboral.
- j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que s'han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la Llei d'Educació.

Les funcions especificades anteriorment s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al seu caràcter propi i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

REGULACIÓ INTERNA SUBSTITUCIONS PROFESSORAT

Quan s'ha de substituir l'absència d'un mestre/a, el protocol de l'escola és el següent:

- 1) el mestre que té activitats de tutoria
- 2) el mestre que té treball de cicle
- 3) el mestre que té atenció a pares (sinó té cap entrevista concertada)
- 4) el mestre que té càrrec de coordinació, riscos laborals, informàtica.
- 5) reforços
- 6) desdoblaments
- 7) càrrec directiu.

Tot i que aquest és l'ordre que en principi se seguirà sempre serà prioritat la òptima atenció als alumnes. De manera que si cal alterar aquest ordre per cobrir les necessitats d'aquest ordre no es farà.

Si és dona el cas que hi ha una baixa i, des del Departament no està previst cobrir-la en un període de 10 dies, l'escola prendrà les mesures oportunes per tal de que en cursos baixos, no passi un mestre cada sessió. Les mestres que fan la jornada de 0'86 no poden fer els patis.

4.1.1 Drets i Deures

Drets:

- a. Ser respectat en llurs conviccions i creences personals i a rebre el tracte i la consideració que es mereix en el si de la comunitat educativa.
- b. Participar en l'elaboració del Projecte educatiu de l'escola i de les NOFC que se'n deriven.
- c. Participar en tots els òrgans de decisió i de gestió del centre.
- d. Rebre informació sobre els acords presos pels òrgans de gestió de l'escola.
- e. Impartir l'ensenyament amb llibertat tot fent ús de la responsabilitat com a educador i d'acord amb el currículum establert pel Departament d'Ensenyament i el Projecte educatiu de l'escola.
- f. Disposar dels mitjans materials i de les instal·lacions del centre per a la realització de la tasca educativa.
- g. Participar en la gestió del col·legi mitjançant el Claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del Consell escolar.
- h. Comptar amb la col·laboració dels pares i mares dels nens i nenes del seu grup classe, emprant els canals establerts.
- i. Reunir-se amb altres mestres, sempre i quan no s'interfereixi l'activitat programada de l'escola.
- j. Expressar la pròpia opinió sobre quin és, com a mestre, el nivell escolar més idoni.
- k. Tenir accés a les activitats de Formació Permanent.
- l. Participar en actes oficials i reunions per raó de la seva responsabilitat en el centre.

Com a funcionaris:

- a. Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- b. Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon.
- c. Beneficiar-se d'assistència sanitària i de l'acció social que l'Administració els ofereix.
- d. Conèixer el seu expedient personal i accedir-hi lliurement.
- e. Exercir els drets i llibertats sindicals d'acord amb la legislació vigent:
 - La consulta i negociació de les condicions de treball.
 - L'exercici del dret de vaga.
 - La participació en els òrgans de representació col·lectiva
 - L'elecció dels seus representants mitjançant el procés electoral.

Deures:

- a. Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte educatiu de l'escola i la normativa recollida en les NOFC.
- b. Participar activament en l'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte curricular de centre.
- c. Elaborar la programació de les àrees d'ensenyament que imparteix, d'acord amb el projecte curricular del centre.

- d. Avaluar els processos d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats de l'alumnat.
- e. Col·laborar amb la resta de mestres en la formació integral dels alumnes i en la creació d'un clima d'ordre i disciplina.
- f. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes, els companys de claustre i amb la resta de la comunitat educativa, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- g. Participar activament en les reunions de claustre, de cicle, de paral·lels, de comissions., en les sessions d'avaluació i en les activitats de Formació permanent programades en el centre.
- h. Donar als òrgans de govern i de coordinació, la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- i. Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent.
- j. Assistir puntualment a l'escola i advertir amb temps les possibles absències.
- k. Complir amb l'horari de substitucions que s'estableix cada inici de curs en el centre. Garantir, fins on sigui possible, una continuïtat d'acció educativa a partir de la informació que la mestra paral·lela pugui aportar.
- l. Participar en les reunions de Claustre, cicle i altres òrgans a què pertanyin amb una predisposició per a la cooperació, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se'n.
- m. Ésser responsables o corresponsables del funcionament del conjunt de l'escola i dels serveis que ofereix als nens i nenes.
- n. Vetllar per la seguretat física i emocional dels alumnes i respectar-los el pensament, la consciència i la religió.
- o. Establir una relació constructiva amb els pares dels nens i nenes, cosa que implica:
- p. Convocar-los individualment o col·lectivament quan sigui necessari.
- q. Establir un clima de cooperació.
- r. Informar-los sobre la normativa de l'escola i de la pròpia classe.
- s. Convocar entrevistes amb les famílies dues vegades al curs (gener i juny) i vetllar perquè es duguin a terme.
- t. Evitar l'ús del telèfon mòbil davant dels alumnes i a les reunions i no tenir-lo a la vista, quan no sigui una eina de treball.
- u. Evitar fumar dins el recinte escolar i en presència dels alumnes.
- v. Evitar fer públiques les qualificacions individuals dels alumnes davant el grup sencer i vetllar perquè ells tampoc ho facin per tal de no donar peu a comparacions.
- w. Vetllar per l'estalvi i el reciclatge del paper: procurar fer les fotocopies a doble cara i amb blanc i negre sempre que es pugui.
- x. És un deure del tutor deixar la programació setmanal o la seva fotocòpia, sobre la seva taula com a mesura preventiva en cas d'absència. També cada mestra ha de tenir un arxivador a l'aula on hi hagi feines i activitats preparades en cas d'absència del mestre/a o especialista. Aquestes tasques preparades han de ser curriculars no d'entreteniments.
- y. És una deures dels tutors vetllar per l'ordre i acompanyar als alumnes per a una circulació al passadís, en canvis de classe, entrades i sortides.
- z. Les programacions d'aula es guardaran a la carpeta de Cicle que es troba a cada tutoria.

Com a funcionaris:

- a. Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
- b. Conèixer i complir les normes que com a funcionaris li pertoquen.

4.1.2 Règim de professoratAssistència:

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre, que, en tot cas, respectarà l'horari setmanal del professorat. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle i a altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que estiguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Llicències i permisos

El Director/a del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

A banda d'aquestes situacions, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. Les llicències es concedeixen per les causes següents: malaltia, funcions sindicals, estudis relacionats amb el lloc de treball amb informe favorable del director o assumptes propis (sense retribució). La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

Els permisos es concedeixen per les causes anomenades a l'article 138.4 del reglament de Règim interior dels centres de primària 30-9-2009.

Els permisos són concedits pel director del centre i s'han de sol·licitar prèviament en tots els casos.

En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

Absències de mestres:

- a. Les absències previstes: prèviament es demanarà el permís previ al Director/a del centre i el mestre/a omplirà la sol·licitud per absentar-se del seu lloc de treball, i serà el director qui li concedirà o no el permís. A l'arribar al centre s'haurà d'omplir el document de justificació pertinent.
- b. Absències no previstes: si és possible s'avisarà a primera hora del matí al Director del centre via telèfon o telèfon escola, i a l'arribar al centre s'haurà d'omplir el document de justificació pertinent.

Aquestes autoritzacions quedaran arxivades a disposició de la Inspecció.

En el cas d'absències (no cobertes des del Departament) s'organitzarà la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

Puntualitat:

El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora de finalitzar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre.

La reiteració d'impuntualitat serà objecte d'un avís per part de Direcció.

Formació Permanent:

Les activitats de formació permanent i de perfeccionament del professorat s'inclouran a la PGA. Un membre de l'Equip directiu es responsabilitzarà de rebre i canalitzar la informació que pugui ser d'interès del professorat.

Incorporació al centre:

El director s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre facilitant-li la informació pertinent i orientant-lo respecte al seu funcionament i als recursos que pot necessitar (veure Pla d'Acollida de Mestres Nous).

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei d'un mestre:

- a. Cal presentar les queixes per escrit amb data i signatura i documents acreditatius si això és possible.
- b. El director ha de traslladar còpia de la queixa al treballador afectat
- c. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions pertinents i comunicar-les a les parts afectades.
- d. La documentació generada ha de quedar arxivada a Direcció.

4.1.3 Criteris d'adscripció a cursos i cicles

L'adscripció del professorat als diferents cursos, cicles i àrees, la farà el/la directora/a del centre, després d'haver escoltat el Claustre i valorat les propostes del/de la cap d'estudis. El director/a informa el Consell Escolar del centre i el Claustre del nomenament i cessament de tutors i tutores.

L'adscripció es farà d'acord amb criteris pedagògics i en funció dels següents elements prioritaris:

- Les necessitats del centre, determinades per l'aplicació del seu Projecte Educatiu i Curricular
- L'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats que tingui reconegudes
- L'experiència docent en un determinat cicle o àrea.
- Es consultarà i els valorarà les preferències dels mestre ja sigui nivell oral o a través d'una desiderata escrita i s'intentarà tenir-les en compte sempre en benefici dels alumnes del centre.
- Es valorarà mantenir la tutoria del mateix grup al llarg de dos cursos sempre que la relació alumnes i famílies sigui òptima.

Els/les mestres especialistes atendran prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor/a i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagin pogut encomanar. Amb caràcter general l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als/a les altres mestres del Claustre en aspectes de la seva especialitat
- Assessorament als equips de mestres de cada cicle en l'elaboració de programacions en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

4.1.4 Actuació en cas d'incidents

Els/les alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre/a responsable en aquells moments de l'activitat, o bé s'adreçaran a Consergeria on hi ha la farmaciola, per a que siguin atesos pel conserge.

En cas que el/la mestre/a consideri convenient la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. El/la mestre que es trobi dirigint l'activitat escolar en el moment de l'accident, avisarà al mestre o personal de l'escola més proper per tal que es faci responsable del grup, i informarà el més aviat possible i detalladament a la Direcció del Centre dels fets ocorreguts. En cas que no fos possible localitzar la família, el/la tutor/a de l'alumne/a serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. Es comunicarà a la direcció de l'escola que serà qui telefoni l'ambulància o al taxi del poble i cobreixi la seva absència. El/la directora/a del centre informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne/a del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

Segons el que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, la direcció del centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne/a, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

En cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

4.1.5 Comunicació amb els pares

El centre informarà a les famílies a través d'informes escrits, entrevistes individuals i reunions col·lectives.

Informes:

Els informes reflectiran els progressos i dificultats observats, els aspectes personals i evolutius de l'infant i les estratègies o recursos que s'han adoptat. Es lliurarà un informe al final del primer i tercer trimestre, que seran comentats personalment amb el tutor amb una entrevista (Gener-Juny). Al segon trimestre es lliurarà únicament a primària un butlletí de notes.

A més, es poden convocar els pares, mares o tutors legals tants cops com sigui necessari i a la inversa, els pares poden sol·licitar entrevista amb el/la tutor/a si ho creuen convenient.

Reunions:

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per nivell amb els/les mestres i els pares, mares o tutors legals dels/de les alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la Pla anual de centre, de la programació que seguirà l'alumnat del nivell corresponent, així com d'aspectes d'organització i funcionament propis del curs i les sortides i activitats previstes.

Aquestes reunions es portaran a terme entre la segona quinzena de setembre i la primera quinzena d'octubre. Les reunions s'organitzaran per cicles en quatre dies diferents.

La reunió dels alumnes nous matriculats a P3 es farà a finals de juny o principis de juliol.

Tant les reunions d'Educació Infantil com a Primària s'aprofitaran per demanar als pares, mares i tutors legals dels alumnes la seva autorització per tal que els seus/les seves fills/es puguin realitzar aquelles activitats programades fora del recinte escolar.

Tot el professorat del centre destina una sessió a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares i acció tutorial amb alumnes a nivell individual. Aquesta hora queda estipulada a la circular d'inici de curs que es penjarà al Bloc de l'escola.

Eines de comunicació família-escola:

A Educació Infantil com que les famílies recullen els nens a l'aula la comunicació diària es podrà fer oralment.

A Cicle Inicial els alumnes tenen una llibreta viatgera que ells mateixos, el tutor i els pares poden fer servir de mitjà de comunicació.

A Cicle Mitjà i superior aquest intercanvi es farà a través de l'agenda escolar.

A l'inici de curs es demanarà una adreça de correu electrònic per família que l'escola utilitzarà com a via d'informació sempre que sigui convenient, ja sigui per avisar de publicacions al Bloc com d'altres informacions de caràcter general. A les famílies que no compten amb Internet a casa se'ls faran arribar les informacions, si així ho demanen, en paper.

4.2 Alumnes**4.2.1 Admissió i matriculació**

L'admissió i matriculació d'alumnes ve regulada pel decret de matriculació vigent i sota la supervisió de la comissió de garanties d'admissió de la zona. La documentació que cal presentar en el moment de formalitzar la matrícula vindrà reglamentada per la normativa de preinscripció.

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix el Departament D'Educació. No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que ho sol·licitin i compleixin els requisits establerts.

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació de la Carta de compromís de l'escola. Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el Centre que els pares naturals.

Es vetllarà per tal que pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o si pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

El Centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per a informar als pares sobre el seu funcionament i organització, per a mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

Adscripció i promoció de cursos:

Els/les alumnes nouvinguts/des s'adscriuran al curs que els correspongui per l'edat cronològica sense excloure la possibilitat d'inscriure'l un curs per sota en funció del seu nivell actual de competències.

La/el mestre/a de sisè, la Cap d'Estudis i la mestra d'EE mantindran una reunió a finals del tercer trimestre amb la psicopedagoga responsable de la SES Calldetenes i els representants de l'EAP per fer el traspàs a l'institut. En aquesta reunió el tutor orientarà per a la formació dels grups de 1r d'ESO.

Es mantindrà una reunió entre els/les mestres de les llars d'infants i els/les mestres tutors/res de P3 per tal d'intercanviar informació.

Excepcionalment un/a alumne/a podrà romandre un any més a l'etapa d'Educació Infantil si el seu nivell maduratiu o el seu nivell d'aprenentatge ho aconsella. A proposta de l'equip de cicle, amb l'informe elaborat pels serveis educatius, amb l'acord de la família i amb l'aprovació de la direcció del centre.

També excepcionalment, d'acord amb els protocols d'identificació de les altes capacitats i el PEC, es pot cursar el cicle en dos anys. Cal comunicar la decisió al director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

A l'Educació Primària, la decisió de romandre un any més a l'etapa la pren la comissió d'avaluació. S'escoltarà l'opinió de la família però aquesta no és determinant. Quan es decideix que, tot i no haver assolit tots els objectius, l'alumne/a promociona, s'explicitaran les actuacions que es portaran a terme en el cicle següent per garantir l'assoliment d'aquests objectius. Els alumnes amb PI podran allargar un any més l'etapa d'Educació Primària. Caldrà comunicar-ho als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Pels alumnes d'altres capacitats, cal comunicar la decisió de passar de curs al director dels Serveis Territorials.

4.2.2 Adscripció i promoció d'alumnes

Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'atenció a la diversitat. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en que la CAD consideri que s'ha de fer abans. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del Centre. Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

4.2.3 Drets i deures dels/ de les alumnes

Drets dels/ de les alumnes:

Els/les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a :

- a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b. Accedir a la formació permanent.
- c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d. Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- e. Ser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f. Ser educats en la responsabilitat.
- g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i cooperació.
- h. Ser educats en el discurs audiovisual.
- i. Ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- p. Conèixer de manera privada les seves qualificacions.

Deures dels/de les alumnes:

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

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

A més dels deures esmentats anteriorment i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b. Complir les normes de convivència del centre.
- c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

En cas de problemes greus de Disciplina, ens remetrem al punt del Pla de Convivència.

4.3 Pares i mares

Es considerarà pare/mare de l'alumne la persona física amb la pàtria potestat sobre ell/ella en el moment de la matriculació del seu fill/a al centre. A efectes d'eleccions de representants,

es consideraran, tant el pare com la mare de cada alumne. En cas d'absència o inexistència dels pares, hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.

Es perdrà la condició de pare d'alumne del centre en els següents casos:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi de l'escolaritat de l'alumne.
- Baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

4.3.1 Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

Drets dels pares, mares i tutors legals:

A més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, els pares, mares i tutors legals dels/de les alumnes, tenen dret a rebre informació sobre:

- a. El Projecte Educatiu.
- b. El caràcter propi del centre.
- c. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d. La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e. Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f. Les activitats complementàries i les activitats extraescolars, així com el caràcter voluntari que aquestes activitats tenen per les famílies, l'aportació econòmica que comporten i la resta d'informació rellevant relativa a aquestes activitats.
- g. La programació general anual del centre.
- h. Les beques i els ajuts a l'estudi.

També tenen dret a rebre informació sobre l'evolució relativa als seus/les seves fills/es, per tant tenen dret a:

- a. Ser atesos pels/per les mestres i tutors/res dels seus fills/es, previ acord, en els horaris fixats en la Programació General de Centre.
- b. Assistir a les reunions convocades segons la Programació General de Centre.
- c. Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill/a.

Tenen el dret de participar activament en l'educació dels seus/de les seves fills/es, sense cap marginació per creences, raça o religió, per tant tenen dret a:

- a. Pertànyer a AMPA segons els reglaments específics.
- b. Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- c. Exercir el seu dret a elegir la primera llengua d'ensenyament, pel cicle d'Educació Infantil, per als seus fills/es, amb respecte al que disposen la Llei de Normalització Lingüística i el Projecte Lingüístic del centre.
- d. Elegir l'ensenyament religiós o de continguts alternatius per als seus fills/es.
- e. Elegir o ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

- f. Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Deures dels pares, mares i tutors legals:

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar el Projecte Educatiu i el caràcter propi del centre: acceptar els objectius i principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola, la carta de compromís i la normativa recollida a les NOFC.

A més, tenen el deure de participar activament en l'educació dels seus fills, per tant, tenen el deure de:

- a. Fer créixer en els seus/les seves fills/es actituds favorables a l'escola.
- b. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels/de les mestres, tutors/res, o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus/les seves fills/es.
- c. Comunicar a l'escola si el seu/la seva fill/a pateix malalties cròniques infecto-contagioses i paràsites.
- d. Garantir la puntualitat de l'assistència dels fill/es a l'escola, i igualment justificar, si s'escau, les absències dels seus/les seves fills/es al/a la tutor/a de la classe.
- e. Facilitar als seus/les seves fills/es els mitjans més adients per portar a terme les activitats i tasques escolars.

També han de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar. Per tant, tenen el deure de:

- a. Col·laborar amb els/les mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del col·legi.
- b. Respectar i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre, a través dels seus representants.

4.3.2 Associació i organització interna dels pares i mares del centre

Podran ser membres de les AMPES tots els pares, mares i tutors legals dels nens i nenes matriculats/des al centre.

Les AMPES es regiran per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la Llei d'educació i les seves normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Són objectius de l'AMPA:

- a. Donar suport i assistència als membres de l'associació, i en general als pares i mares, als/a les mestres, als/a les alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació del nois i noies.
- b. Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- c. Assistir els pares i mares dels/de les alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.

- d. Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- e. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- f. Promoure activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que li són pròpies, dins de les finalitats assignades per la Llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en el Pla Anual de Centre. L'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats.

La direcció també li proporcionarà un espai propi en funció de la disponibilitat del Centre, que podrà utilitzar com a domicili social, prèvia comunicació al Consell Escolar.

La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació de la Junta Directiva de l'Associació al/a la director/a del centre.

L'AMPA podrà aportar al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de materials hauran de quedar recollits en l'inventari del centre, si passen a la seva propietat. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general de centre, exclusivament amb la finalitat que correspongui, segons la voluntat manifestada per l'AMPA.

4.4 Serveis d'assessorament i orientació

Aquest servei està format per persones i/o entitats que assessoren i orienten l'equip de mestres en diferents aspectes de la seva tasca en el moment en què es considera necessari o de forma continuada. Bàsicament integren aquests serveis: un representant del CRP, un psicopedagog de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (que també formarà part de la CAD) i un representant el Servei LIC dels Serveis Educatius d'Osona.

Segons les necessitats de l'alumnat, també es compta amb la intervenció de fisioterapeutes, de logopedes del CREDA o d'altres de particulars, de professionals del CDIPA, del CRIV i de DGAIA.

Cada any, a l'inici de curs, es fixen les tasques prioritàries que desenvoluparan a l'escola i el calendari de dedicació d'acord amb les necessitats detectades a partir de l'anàlisi que en faci el Claustre de Professors i l'Equip Directiu.

Els EAP són equips d'assessorament i orientació psicopedagògic que donen suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

Funcions de l'EAP:

- a. Identificar i avaluar les necessitats educatives especials de l'alumnat i fer la proposta d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.
- b. Realitzar l'avaluació psicopedagògica prèvia al dictamen d'escolarització.
- c. Realitzar l'avaluació psicopedagògica prèvia al reconeixement de N.E.E.
- d. Elaborar els dictàmens i informes un cop finalitzat el procés de detecció i valoració.
- e. Assessorar el professorat i les famílies en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, en col·laboració amb els docents especialitzats i els serveis educatius específics.
- f. Assessorar els equips docents, l'alumnat i les famílies sobre aspectes d'orientació educativa i professional.
- g. Donar suport als centres educatius en la millora de l'atenció a la diversitat i la inclusió.
- h. Col·laborar conjuntament amb els altres equips del servei educatiu de zona i els específics per tal de promoure activitats d'intercanvi i de formació del professorat.
- i. Col·laborar amb els serveis socials i sanitaris de l'àmbit territorial d'actuació, per tal d'oferir una atenció coordinada als alumnes i famílies que ho necessitin (CREDA, CDIAP, Hospital de Vic, Tris-Tras, CSMIJ i serveis privats de logopèdia o reforç).

4.5 Del personal no docent

El formen el Personal d'Administració i Serveis: Es consideren Personal d'Administració i Serveis, el conserge i el personal de neteja que treballa de forma permanent al centre, nomenats i contractats directament per l'Ajuntament.

El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat Professional. Tot el personal que presti serveis al centre, dependrà funcionalment del/de la directora/a, i el/la secretari/a, per delegació d'aquest/a, podrà actuar com a cap immediat de tot el personal d'administració i serveis del centre.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquest Reglament .

El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

4.5.1 Auxiliar d'Administració

La nostra escola disposa d'una auxiliar d'Administració contractada pel Departament d'Ensenyament, amb les funcions generals següents:

- a. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b. Gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del Centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a. Despatx de correspondència i documentació.
- b. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- c. Gestió informàtica de dades.
- d. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- e. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- f. Control de documents comptables simples.
- g. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.
- h. Arxiu i documents del centre.
- i. Altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

4.5.2 Conserge

L'escola Bellpuig disposa d'un conserge contractat per l'Ajuntament del municipi. Les funcions habituals del conserge comporten les tasques següents:

- a. Encarregar-se de l'obertura i el tancament de les portes i accessos al centre i tenir cura de les claus.
- b. Atendre la porteria i trametre els encàrrecs pertinents.
- c. Atendre les trucades telefòniques quan sigui necessari i informar a l'equip Directiu.
- d. Portar avisos del centre a altres centres i institucions de la població.
- e. Posar en marxa, apagar i controlar el funcionament dels equipaments i instal·lacions del centre (calefacció, llums, megafonia, etc....), inclosa la comunicació a la direcció i als serveis tècnics de qualsevol anomalia en les instal·lacions.
- f. Recollir la correspondència.
- g. Comprovar diàriament que les portes llums i aixetes quedin tancades a tot el recinte escolar.
- h. Dur a terme la reparació de possibles avaries. Quan es canviïn panys de serveis generals del centre se'n lliurarà una còpia a l'Ajuntament.
- i. Controlarà el manteniment de l'enllumenat intern i la reposició del material elèctric que no requereixi la intervenció de tècnics especialitzats.
- j. Fer petites reparacions i treballs de pintura de manteniment.
- k. Mantenir actualitzada la caixa d'eines.
- l. Realitzar tasques de suport als/a les mestres del centre quan s'escaigui en qüestions per les quals estigui facultat (enquadrernació, reprografia....).

- m. Encarregar-se de la neteja de les zones enjardinades i a l'aire lliure de l'escola (recollir papers, buidar papereres, escombrar patis....).
- n. Extreure les deixalles per la seva recollida diària.
- o. Col·laborar en el muntatge de festes, conferències, escoles de pares, reunions...
- p. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- q. Comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- r. Mantenir la farmaciola actualitzada i atendre als nens que es fan mal.
- s. Col·laborar amb diferents tasques de l'escola sempre i quan no quedin desatesos ni el telèfon ni la porta.
- t. Sortirà fora del recinte escolar a buscar la pilota si es dona el cas, mai acompanyat de cap alumne.
- u. Totes aquelles que, d'acord amb el seu contracte i la legislació, li siguin encomanades per la direcció del centre.

En cap cas, entre les funcions del conserge, no s'hi pot incloure resoldre assumptes particulars dels/de les mestres, ni fer-se càrrec del trasllat i acompanyament d'alumnes accidentats al metge. Tampoc és tasca del conserge l'atenció directa a l'alumnat en absència del professor corresponent.

4.5.3 Drets i deures del personal d'administració i serveis

Drets:

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

158.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- a. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- b. Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- c. Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.
- d. Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.

Deures:

El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

59.2 El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

159.3 El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. En concret:

- a. Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
- b. En el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al Centre.
- c. Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- d. Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

5. RECURSOS MATERIALS

5.1 El mobiliari i el material

El mobiliari escolar del Centre no fungible haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, indicant el tipus, la ubicació, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta, la data de baixa i la causa o/i la justificació de la baixa.

Es considera material inventariable, entre d'altre, el següent: mobiliari, llums, pantalles, catifes, ordinadors, calculadores, equips musicals, equipament audiovisuals, fotocopiadores, multcopistes, equipament de jardineria i maquinària de treball... El material de menjador i cuina constaran igualment a l'inventari del Centre.

Mantenir actualitzat l'inventari de Centre és tasca específica del/la secretari/a.

Respecte al material fungible, els alumnes abonaran una quota a l'escola (fraccionada en tres pagaments durant el curs), per a aquest concepte, que s'establirà cada curs conjuntament amb la direcció del Centre, i el/la secretari/a serà qui vetllarà per tal que les famílies la facin efectiva.

5.2 Ús i conservació de les instal·lacions

El Consell Escolar aprova anualment la utilització dels diferents espais escolars per part de la comunitat escolar.

L'Ajuntament, com a responsable directe de l'edifici, pot disposar sempre que convingui de les instal·lacions amb la comunicació prèvia a la direcció del centre. Quan es tracti de dur a terme

activitats educatives, culturals, artístiques o esportives, amb una antelació mínima de quinze dies és suficient i amb un mes d'antelació quan es tracti d'un altre tipus d'activitat.

Les entitats legalment constituïdes, i per dur a terme activitats no acadèmiques, faran la sol·licitud directament a l'Ajuntament amb una antelació mínima d'un mes.

En tots els casos d'utilització d'instal·lacions, el seu ús no interferirà el normal desenvolupament de les tasques docents ordinàries del Centre.

5.2.1 Aula d'informàtica

Les normes d'ús de l'aula d'informàtica són:

- a. Els/les alumnes hi ha d'anar sempre acompanyats d'un/a mestre/a responsable.
- b. Cal respectar el material fent-ne bon ús, així com l'espai de treball.
- c. L'ordinador servidor només pot ser manipulat pel/per la coordinador/a d'informàtica i el tècnic del Departament. En cas que calgui reiniciar el servidor, també ho podrà fer l'Equip directiu, el coordinador d'audiovisuals i l'administrativa, ja que d'aquest fet en depèn el funcionament de la xarxa del centre.
- d. No es pot ni menjar ni beure a l'aula d'informàtica.
- e. Quan algun aparell no funcioni cal comunicar-ho al/a la coordinador/a d'informàtica, preferentment a través de la graella que hi ha a la porta de la sala de mestres.
- f. Només la/les persona/es que designi el/la coordinador/a d'informàtica podrà/n manipular o canviar ordinadors de lloc, perifèrics o variar-ne la configuració.
- g. El material dipositat en l'armari tancat de l'aula només pot ser utilitzat pels membres de la comissió d'informàtica
- h. Els mestres podran utilitzar l'aula sempre que no estigui ocupada per un grup classe o si està ocupada i queda un ordinador lliure, sempre que el mestre que estigui fent classe hi estigui d'acord.
- i. A l'hora d'imprimir documents per part dels alumnes, es farà servir la fotocopiadora de la sala de mestres, preferentment amb la opció en blanc i negre, i sempre amb el vist-i-plau del mestre responsable.
- j. No es permet la navegació per Internet per aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
- k. En acabar el dia, l'últim/a mestre/a que faci ús de l'aula serà el responsable que els alumnes tanquin els ordinadors. Els dies que l'aula no sigui ocupada s'establirà uns responsables. Cada inici de curs deixarem clars aquets horaris.
- l. Els portàtils s'han de deixar endreçats dins l'armari i carregats. Qui els utilitzi es farà responsable de tornar-los al seu lloc.

5.2.2 Gimnàs

Correspon als especialistes d'Educació Física, d'acord amb l'Equip directiu, establir les normes que regiran en aquest recinte.

El gimnàs és preferentment l'aula d'Educació Física i psicomotricitat, tot i que també hi tindran lloc altres activitats generals d'escola: les festes, activitats extraescolars...

Les normes d'utilització del gimnàs són les següents:

- a. Al gimnàs no es podrà menjar ni beure, ni utilitzar-hi materials que puguin embrutar el terra o els aparells: pintures, aigua...
- b. El gimnàs és un espai d'aprenentatge, i per tant, els/les alumnes hauran de seguir les indicacions del/de la mestre/a d'Educació Física i el mestre d'infantil responsable de la psicomotricitat per utilitzar el material i aparells. En absència d'aquests/es, els aparells no es podran utilitzar.
- c. Els/les mestres d'Educació Física seran els/les responsables del material i aparells dels gimnàs. Quan en alguna altra activitat calgui l'ús d'aquest material, el/la mestre/a o monitor/a responsable ho serà també de tornar-lo a deixar al seu lloc. En cas d'algun desperfecte caldrà comunicar-ho als responsables d'Educació Física.
- d. Els/les mestres d'Educació Física i el mestre d'infantil responsable de la psicomotricitat seran els/les responsables que l'espai quedi endreçat després de cada sessió. En cas d'alguna altra activitat, ho serà el/la mestre/a o monitor/a responsable. També seran responsables de tancar els llums i les portes d'accés: des del porxo, des del passadís, del quartet del material i del vestidor.
- e. Els dies d'educació física els alumnes vestiran el xandall de l'escola i portaran calçat Apropriat. Els alumnes d'Educació infantil portaran uns mitjons antilliscants que es quedaran tot el trimestre a l'escola

5.2.3 Aula de psicomotricitat

L'aula de psicomotricitat és una aula polivalent on s'hi realitza la música d'Infantil, algunes sessions de psicomotricitat, tallers d'infantil, racons de joc i qualsevol altra activitat que la programació dels mestres ho requereixi. Acostuma a ser l'espai de trobada dels alumnes del cicle d'Infantil.

L'aula compta amb una pissarra digital disponible per a tots els mestres i alumnes de l'escola però preferentment per als d'infantil.

Els/les mestres que utilitzen aquest espai, seran els responsables de deixar l'espai i els materials endreçats.

Aquest espai l'utilitzen també els alumnes de P3 per dormir després de dinar. El/la monitor/a responsable haurà de deixar els llitets ben col·locats abans d'abandonar l'aula.

5.2.4 Biblioteca

La Biblioteca de l'escola és l'espai d'accés a la informació i font de recursos informatius en qualsevol suport a l'abast dels/de les alumnes, del professorat i de la comunitat educativa. És un entorn d'aprenentatge que s'integra en els recursos del centre per a l'ensenyament i l'aprenentatge de les diverses àrees curriculars, i especialment de l'hàbit lector.

La Biblioteca és l'espai de referència de lectura per a tots els alumnes, des de P3 fins a 6è i l'espai idoni per a l'hora del conte d'Educació Infantil.

A més a més de la sessió setmanal de Biblioteca de cada grup, l'escola té establerta l'activitat dels "padrins lectors" entre els alumnes de 1r i 5è amb una periodicitat quinzenal.

Els alumnes de 6è faran de conta contes pels alumnes de P5 de manera que per grups reduïts de 3 o 4 alumnes es preparin un conte per a explicar.

Durant algunes franges de l'horari escolar, la biblioteca s'utilitza com a aula per a desdoblaments de grups, suport,... segons queda establert a l'inici de cada curs.

Hi ha una comissió de mestres que s'encarrega de la gestió de la biblioteca i de la dinamització d'activitats d'animació a la lectura. Seran els encarregats de fer arribar als claustre aquestes propostes i vetllar perquè es duguin a terme.

5.2.5 Aula de música

És l'aula on s'impartirà la música a tota al primària.

És una aula on també s'hi realitzen tallers, reforços, SEP, desdoblaments...

El responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Els/les mestres que utilitzin aquestes aules seran els responsables de vetllar pel bon ús per part dels/de les alumnes.

Els/les alumnes no podran fer ús del material i dels aparells sense l'acompanyament del/ de la mestre/a.

5.2.6 Aula d'anglès i plàstica

És l'aula condicionada per a treballar l'anglès amb els alumnes de primària.

També s'utilitza per a realitzar tallers, tallers de plàstica, SEP, desdoblaments, reforços...

El responsable d'aquesta aula és l'especialista de llengua estrangera del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Els/les mestres que utilitzin aquestes aules seran els responsables de vetllar pel bon ús per part dels/de les alumnes.

5.2.7 Aula d'educació Especial

L'aula d'educació especial és un recurs per atendre les necessitats dels nens que presenten un retard global en el seu desenvolupament o bé trastorns específics que tinguin repercussions importants en el seu aprenentatge escolar, sempre que sigui necessari una atenció individual.

Prioritzarem l'atenció de la mestra d'educació especial dins l'aula ordinària sempre que sigui possible.

Si s'han d'atendre els alumnes dins l'aula d'EE també es prioritzarà fer-ho amb grups reduïts. La mestra d'EE anirà a buscar els alumnes de P3 a 2n a la seva aula i els acompanyarà al finalitzar la sessió. De 3r a 6è ja hi aniran sols.

En aquesta aula també s'hi realitzen altres activitats de tallers, SEP...

Els/les mestres que utilitzin aquestes aules seran els responsables de vetllar pel bon ús per part dels/de les alumnes.

El responsable d'aquesta aula és la mestra d'educació especial del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

5.2.8 Lavabos

A primària s'intentarà que els/les alumnes no vagin al lavabo entremig de les classes i que esperin a l'hora d'esbarjo. En tot cas, es podrà sortir de l'aula entre classe i classe i interrompre-la només en cas d'urgència.

El mestre/a responsable de la classe haurà de controlar que el temps dels alumnes fora de l'aula no s'allargui desmesuradament i que els alumnes surtin, en tot cas, escalonadament. Es vetllarà que els alumnes respectin aquest espai i el deixin tal com l'han trobat.

Quan calgui netejar material de plàstica, el mestre/a responsable haurà de supervisar que tot quedi en condicions.

Els alumnes d'Educació Infantil utilitzaran els lavabos corresponents a cada aula.

Els alumnes de primària utilitzaran els del primer pis.

Els mestres, conserge i administrativa utilitzaran els lavabos específics de mestres de la planta baixa i del primer pis.

A les estones d'esbarjo els alumnes aniran als lavabos del pati. Els mestres o monitores encarregats de la vigilància vetllaran pel seu bon ús.

Durant l'hora de menjador aniran als lavabos del costat del menjador.

Els mestres es responsabilitzaran de conscienciar als alumnes de l'ús responsable del paper i el sabó i dels hàbits d'higiene personal.

5.2.9 Patis

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per la docència de l'educació física, i per altres activitats que requereixin un espai obert i gran. El recinte del pati està distribuït en dues zones: Educació Infantil i Primària.

El pati d'infantil hi ha una sorrera, construcció de joc i l'hort. El pati de primària consta d'una doble pista de basquet i futbol, una zona de sorra i un porxo.

5.2.10 Consergeria

En aquest espai de consergeria s'hi troba: el quadre elèctric, la centraleta de les alarmes, la megafonia, la farmaciola.

És el punt on hi concentrem els objectes perduts.

El responsable de l'ordre i el manteniment d'aquest espai és el conserge.

5.2.11 Despatx de direcció, Cap d'Estudis, secretaria, Administració i sala de mestres

El despatx de direcció, Cap d'estudis, secretaria, administració i sala de mestres són espais d'ús exclusiu del professorat i de l'administratiu/va. Els/les alumnes no hi entraran sols.

Cal contribuir a mantenir aquests espais en ordre ja que tenen múltiples usos i usuaris.

S'han de respectar les reunions i les visites que hi hagi al despatx de direcció.

Els ordinadors de la sala de mestres prioritàriament s'utilitzaran per a dur a terme tasques d'escola.

Fer fotocòpies o demanar material cal seguir els canals establerts i evitar enviar-hi els/les alumnes.

Al despatx de secretaria hi ha un estoc bàsic de material fungible.

5.3 Menjador Escolar

El menjador escolar està gestionat per l'AMPA que ha contractat l'empresa ECOMENJA que és la que se'n fa càrrec. Aquesta empresa serveix menjar ecològic, que es cuina a la mateixa escola ja que el centre disposa de cuina pròpia.

L'equip de menjador està format per dues cuineres una coordinadora de monitors i tres monitores més.

Des del Consell escolar s'organitza una comissió específica per a fer el seguiment del funcionament del menjador escolar. Aquesta comissió serà l'encarregada de tirar endavant el Pla de Funcionament.

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació d'aliments, haurà de tenir el Carnet de Manipulador d'Aliments emès per l'administració sanitària competent.

Hi haurà un llibre de visites per verificar el control sanitari, el qual s'usarà en cada visita d'inspecció que tingui el menjador per part del personal facultatiu inspector/a.

6. RECURSOS FUNCIONALS

6.1 Calendari escolar i horaris

El calendari escolar serà el que per a cada curs fixi el Departament d'Ensenyament als Centres d'Educació Infantil i Primària.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran aprovats pel Consell escolar un cop escoltat el Claustre i acordats, sempre que sigui possible, amb la resta de centres de la zona i la SES Calldetenes.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats i espais del centre seran elaborats pel/per l'Equip Directiu en iniciar-se el curs, tenint en compte criteris pedagògics i organitzatius.

6.1.1 Del centre

Mentre estigui autoritzada la mitja hora d'ampliació horària per als alumnes de primària, la jornada lectiva serà:

- Educació Infantil: 9:00h a 12:30h hores al matí, i de 15 a 16:30h a la tarda.
- Educació Primària: 9:00h a 13:00h hores al matí, i de 15 a 16:30h a la tarda.

L'AMPA ofereix el servei d'acollida matinal per a totes aquelles famílies que ho necessitin, a partir de les 8:00h del matí. Les activitats extraescolars, es realitzaran 16:30 a 17:30h o 18:00h, segons l'activitat.

El servei de menjador serà de 12:30 a 15:00 pels alumnes d'infantil i de 13:00 a 15:00 pels alumnes de Primària.

L'horari d'atenció al públic de secretaria és el següent: dilluns, dimarts, dimecres i divendres, de 9:00h a 13:00h

6.1.2 Dels Professors

Els/les mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de trenta-set hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- Lectives: 25 hores.
- Complementàries o d'horari fix: 5 hores, destinades a reunions (de cicle, de Claustre, de coordinació, de comissions, grups de treball, de tutoria dels alumnes i entrevistes amb els pares).
- Altres activitats relacionades amb la docència, que no han de ser realitzades necessàriament al centre ni cal que tinguin horari fix: 7'5 hores.

Els càrrecs directius hauran de dedicar una part del seu horari a la realització de les tasques directives. En total, entre tots els membres de l'Equip Directiu, es destinaran 25 hores lectives com a centre d'una línia.

El/la mestre/a que no exerceixi un càrrec directiu ni tingui encomanades tasques de coordinació, haurà de dedicar 25 hores a la docència, siguin en un grup-classe o en grups reduïts.

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert en el Pla Anual de centre, i també a assistir als Claustres, a les reunions de cicle i altres reunions convocades per la direcció de l'escola.

Els retards i les faltes d'assistència dels/de les mestres han de comunicar-se a la direcció de l'escola i justificar-se segons estableix.

6.1.3 L'esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat com a part d'ensenyament aprenentatge i forma part de l'horari lectiu dels/de les mestres.

Al matí l'esbarjo es porta a terme de les 10:30h a les 11.00h, per a tots els alumnes. A la tarda, els/les alumnes d'Educació Infantil a vegades també hi sortiran una estona curta.

En cas d'absència per sortides, malalties... serà la Cap d'estudis l'encarregada de reestructurar els torns de pati d'aquell dia.

Tots els alumnes sortiran al pati. No es permetrà que cap alumne es quedi a l'aula.

Seguretat:

Quan algú pren mal cal avisar als mestres vigilants. Aquests valoraran què cal fer.

Quan cau la pilota fora cal demanar permís als Mestres vigilants per avisar al conserge que la vagi a buscar.

Conservació:

A primària cada setmana hi ha un curs encarregat de fer "Pati Net". Cada divendres els alumnes d'una classe es quedaran al pati a recollir papers, sempre controlats pel mestre que els hi toqui aquella hora lectiva.

Els mestres conscienciaran als alumnes del reciclatge. Les papereres del pati ja tenen uns cartells informatius sobre la classificació de les deixalles.

Vigilància:

Cada dia hi ha uns mestres encarregats de la vigilància del pati, segons un horari establert a començament de curs. Són els responsables del control de l'estona d'esbarjo i de resoldre conflictes, si n'hi ha. També s'hauran de fer càrrec d'atendre aquells alumnes que hagin pogut fer-se mal o que tinguin algun problema.

És important que quan els mestres facin baixar els nens al pati s'assegurin que ja hi ha la vigilància adequada.

Els mestres encarregats del torn de pati han de sortir amb molta puntualitat.

Quan plou s'establirà un horari on es distribuirà el porxo i les aules. Per a aquets dies serà necessari un mestre més que quedarà fixat des de l'inici de curs. S'establiran dos grups, un de 1r a 3r i l'altre de 4t a 6è.

Si a l'hora de l'esbarjo cau una pilota a fora s'avisarà al conserge que la vagi a buscar, si el conserge no pot hi anirà un mestre que faci vigilància, sol sense cap alumne.

Funcionament:

No es pot quedar cap alumne sol ni acompanyat d'un company a la classe a l'estona d'esbarjo.

S'establirà un dia setmanal sense pilota. Els mestres responsables vetllaran per oferir alternatives de material i joc als alumnes.

A sota el porxo no es pot jugar a pilota.

Quan soni el timbre que indica que l'estona d'esbarjo ha finalitzat, cal que els alumnes es dirigeixin al lloc assignat on han de fer la fila i els mestres corresponents (els que tenen classe a les 11:00h. amb cada grup) surtin a buscar el grup classe a les files per entrar amb ordre fins els penjadors.

Els mestres que no tenen vigilància de pati (hora lectiva) han d'estar disponibles per si sorgeix alguna urgència o necessitat, i per tant, no podran sortir del recinte escolar sense autorització prèvia de direcció.

6.1.4 Dels alumnes

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari lectiu dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les Orientacions establertes per la normativa vigent.

Es tindrà en compte la natural flexibilitat que exigeixen les característiques psicopedagògiques dels alumnes en els diversos cicles, les possibilitats de rendiment i de concentració dels alumnes, la conveniència de realitzar agrupaments flexibles i/o grups de reforç i la consideració del temps d'esbarjo com a part integrant de l'activitat escolar.

Tallers:

Tant a Educació Infantil com a Primària es realitzaran els tallers amb els nens barrejats en grups heterogenis, cada grup farà el taller amb un mestre i en un espai diferent. Cada mestre durà a terme el mateix taller al llarg del curs i seran els alumnes els que faran la roda.

A l'hora d'organitzar els tallers es tindrà en compte: el treball de la llengua oral, la llengua escrita (CM i CS), el treball de l'hort (almenys a dos cicles), la vessant científica i les matemàtiques manipulatives.

Educació física i psicomotricitat:

Educació Infantil es realitzarà la psicomotricitat amb mig grup sempre que el grup sigui nombrós.

Educació Primària es barrejaran per cicles, mig grup de cada curs del cicle, de manera que el tutor pugui treballar a l'aula amb l'altre mig grup realitzant racons d'aprenentatge matemàtics i lingüístics.

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. En cap cas la realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podrà comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació, o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

6.1.5 Puntualitat i faltes d'assistència de l'alumnat

Puntualitat al centre

En cas de puntualitat es deixarà un marge prudencial de 5 minuts (9:05h) per l'arribada dels nens. En cas de retards (no justificats) els alumnes d'educació infantil restaran uns minuts amb els pares al vestíbul. A primària es farà esperar als alumnes uns minuts al vestíbul fins que el tutor doni el permís per incorporar-se a la classe.

En un cas molt repetitiu d'impuntualitat d'una família l'equip directiu hi parlarà.

El centre ha de comunicar a les famílies l'horari màxim de recollida dels alumnes (16:40h.):

- Un cop se superi aquest temps fixat, el/la tutor/a o mestre responsable serà l'encarregat de trucar a la família.
- Un cop feta la trucada o bé el tutor o algun membre de l'equip directiu se'n farà càrrec.

- Si es dóna el cas que no hi ha ningú o el tutor ha de marxar, serà el conserge el que se'n responsabilitzarà.
- Si el retard és al migdia l'alumne/a quedarà a càrrec del tutor o el mestre responsable del grup.
- Si no es pot quedar se'n ocuparà algun membre de l'equip directiu.
- Si es dóna el cas que no venen a buscar un/a alumne/a i no es pot localitzar la família de cap manera després de molta insistència es trucarà al municipal del poble que acompanyi l'alumne a casa.

El/la tutor/a és l'encarregat/da de portar el control de puntualitat i faltes d'assistència dels alumnes. Aquest control es fa a primera hora del matí i tarda. És una graella on hi ha enregistrades les faltes d'assistència mensuals.

Absentisme escolar

La família ha d'avisar a l'escola (trucada telefònica, nota a l'agenda o llibreta viatgera, avisant al tutor directament) que el seu fill/a no vindrà, ja sigui per malaltia o per assistència al metge o qualsevol altre motiu. Quan es dóna el cas, d'un ingrés o operació d'un/a alumne/a, la família es posa en contacte amb la direcció del centre i la tutora.

Quan es produeixin absentismes sense justificar:

- El/la tutor/a haurà de contactar amb la família per tal de demanar una justificació.
- Si la família no corregeix la situació, la direcció es posarà de nou en contacte amb la família.
- Si després de realitzar tots aquests passos, l'alumne/a en qüestió continua causant absentisme, la direcció del centre en donarà part a partir dels 3 dies d'absència no justificada a:
 - A serveis socials de l'EAP, a través de la professional de l'EAP destinada al centre. En deixarem constància per escrit a la sessió CAD.
 - A l'Educador Social de municipi, via telefònica i coordinació CAS. En deixarem constància per escrit a l'acta de la sessió.
- En cas d'una absència justificada dins d'un termini establert, si els alumnes no han assistit al centre al cap d'una setmana de la data prevista seguirem el mateix protocol que l'anterior (EAP, educador social del municipi i Inspecció).
- De mantenir-se la situació, la direcció del centre ho comunicarà a Inspecció i a la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

A partir de 3r, els/les mestres acompanyen els/les alumnes fins a la porta i marxen sols/es.

6.2 La seguretat

6.2.1 Entrades i sortides

- Les portes del recinte escolar (porta principal pels de Primària i reixa del pati per Infantil) s'obriran a les 8:55h mentre sona la cançó de la setmana i es tancaran a les 9:05h.

- Els alumnes d'infantil es dirigiran a les aules i els de primària faran files al pati (cada curs té un lloc assignat) per cursos i pujaran amb ordre (de 6è a 1r) i fila fins als penjadors. Els alumnes que arribin quan la seva fila ja està pujant hauran d'anar a l'aula també per l'escala del pati.
- Es tornarà a obrir a les 12:30h. la reixa del pati d'infantil per la sortida dels alumnes de P3, P4 i P5 que van a dinar a casa. A les 13h. s'obrirà la porta principal per la sortida dels alumnes de primària que van a dinar a casa i la del passadís d'infantil per als alumnes de P3, P4 i P5 que tenen germans a primària i es queden la mitja hora de permanència.
- A les 14:55 es tornarà a posar la música i s'obriran la porta principal (pels alumnes de Primària) i la reixa del pati (pels alumnes d'infantil). A les 15:05h. es tancaran. Els alumnes d'infantil es dirigiran a les aules i els de primària faran files al pati per cursos.
- A les 16.30h. tornarà a sonar la música i s'obriran de nou la porta principal pels alumnes de Primària i la reixa del pati pels pares d'Infantil que van a recollir als nens a les aules.

Durant tot l'horari escolar, restaran tancades i només podrà entrar al recinte escolar personal autoritzat per la Direcció. No podran entrar pares ni mares a les aules un cop iniciades les activitats escolars.

Als alumnes d'Educació Infantil que fan ús del servei de menjador, els ve a buscar un/a monitor/a a cada classe i els acompanya fins el menjador.

Els/les alumnes de Cicle inicial, Cicle Mitjà i Superior van sols fins el pati on els esperen les monitores de menjador.

Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial, no poden marxar mai sols, si es dóna el cas que marxem acompanyats d'un/a alumne/a més gran de l'escola, han d'haver presentat l'autorització dels pares o tutors, segons el model de l'escola.

Si els/les alumnes han de sortir de l'escola dins de l'horari escolar, els han de venir a buscar personalment els pares o persones autoritzades, prèvia notificació a l'escola, ja sigui per escrit o telefònicament.

6.2.2 Sortides i activitats complementàries

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar.

L'equip directiu tindrà en compte que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa que cada curs fixa el Departament d'Ensenyament en les Instruccions d'organització i funcionament del centre.

S'intentarà amb la mesura que sigui possible que els Mestres no tutors i els especialistes acompanyen a les sortides del cicle al que pertanyen. També poden ser acompanyants monitors o docents jubilats vinculats al centre o pares/mares del centre, o voluntaris que col·laboren amb l'escola.

Per dur a terme una sortida s'ha de comptar amb una participació suficient de l'alumnat convocat. En cas que alguns/es alumnes no participin en una activitat programada pel seu grup classe, han d'assistir a l'escola.

Quan un/a mestre/a especialista, o algun/a mestre/a de reforç acompanyi a un grup classe, ha de deixar al coordinador de cicle o al cap d'estudis la programació de les classes a les quals se l'ha de substituir. L'equip directiu farà la previsió de les mesures organitzatives per atendre les classes que deixa el/la mestre/a acompanyant.

A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita dels seus pares o representants legals.

A la reunió de pares d'inici de curs es farà arribar a les famílies una única autorització per a totes les sortides de l'entorn més proper a l'escola. Les sortides de dies sencers tindran una autorització específica que serà elaborada pel coordinador de cicle i les famílies hauran de treure-la del Bloc de l'escola.

Els tutors seran els encarregats de portar el control de la recollida de les autoritzacions i de vetllar perquè tots els alumnes puguin assistir a les sortides.

Un cop recollides totes les autoritzacions s'entregaran a la secretària per poder tramitar les gestions econòmiques.

Si el tutor/a de l'alumne no disposa d'autorització, aquest no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar.

Si un alumne no ha pogut assistir a la sortida per una causa major justificada, se li poden retornar els diners que corresponguin a l'import de l'entrada o taller individual de l'alumne, però no el que correspongui a transport o a tarifa de grup.

A les sortides, els/les mestres acompanyants tindran cura que cap alumne/a es separi del grup sense permís. En els desplaçaments en autocar, el comportament dels/de les alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient, ni distreure el conductor.

Abans de cada sortida, es concretarà quin/a mestre/a es fa responsables de portar la farmaciola i de comunicar al coordinador de riscos si fa falta algun material.

No és permès dur llaminadures, mòbils i altres aparell electrònics a les sortides organitzades a l'escola.

6.2.3 Pla d'Emergència

S'inclou al present document un Pla d'Emergència adequat i adaptat al recinte del centre. El Claustre de Professors i el Consell Escolar aprovarà el Pla d'Emergència i a l'inici de cada curs s'establiran les normes.

6.3 Documentació oficial

D'acord amb la normativa vigent, el centre haurà de tenir els documents següents:

- Llibres-registre: Matrícula, Llibres d'Escolaritat, Títols de Graduat Escolar, Certificats d'Escolaritat, Correspondència.
- Actes de les Avaluacions de Cicle.
- Expedients personals dels alumnes del centre.
- Historial acadèmic i informe individualitzat de final d'etapa dels ex-alumnes (Primària) i resum d'escolarització i informe global de final d'etapa (Ed. Infantil).
- Els Llibres d'Escolaritat (pendents de recollir).
- L'inventari general del centre.
- L'arxiu de correspondència i documentació general.
- Els llibres d'Actes dels òrgans col·legiats de govern.
- El Projecte Educatiu del Centre.
- El Projecte Lingüístic.
- El Projecte Curricular del Centre.
- Normes d'organització i funcionament de centre NOFC
- El Pla de Convivència
- El Pla General de Centre.
- La Memòria Anual.
- El Pla d'Emergència
- PLEC (Pla de lectura de Centre)
- Pla TAC
- Documents de caire econòmic: Llibre de comptabilitat, arxiu de factures i dels justificants de pagaments, còpia de les justificacions de les despeses de funcionament presentades a l'Administració educativa, còpia del pressupost del centre.
- Carta de compromís.
- Autoritzacions: d'ús de serveis i recursos digitals a Internet, d'imatge, d'assistència a sortides.

6.4 El Pla General de Centre i la Memòria

L'equip directiu del centre elabora el Pla General de Centre, que és la programació general de l'escola, tenint en compte les propostes que efectuï el Claustre i la seqüenciació del projecte de Direcció.

El Pla Anual inclou els aspectes següents:

- Concreció de funcions en l'organització general del curs
- Línies d'actuació: objectius, estratègies, actuacions temporalització, responsable i indicadors.
- Horari general de les activitats del centre
- Programació de les activitats complementàries i de les extraescolars
- Aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb els pares
- Calendari d'avaluació
- Activitats de formació permanent i de perfeccionament que afectin al professorat

- Concreció anual dels diversos projectes previstos a nivell general d'escola i a nivell de cicles.

L'Equip directiu, en acabar el curs, haurà d'elaborar la Memòria de curs, que recull i avalua les activitats del centre realitzades.

La Memòria anual comprendrà, entre d'altres, una estimació de l'assoliment dels objectius fixats en el Pla General de Centre i dels resultats obtinguts en l'activitat docent, així com també les propostes que serviran per iniciar el Pla anual de centre del proper curs.

El Pla General de Centre i la Memòria Anual hauran de ser avaluats i aprovats pel Consell Escolar de centre.

6.5 Ensenyament de la religió/continguts alternatius

Els poders públics garanteixen el dret que assisteix els pares, mares o tutors legals perquè els/les seus/ves fills/es rebin la formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions.

Tant l'ensenyament de la Religió i Moral Catòlica com la de qualsevol altra església, confessió o comunitat, s'han d'impartir com a matèria ordinària dels plans d'estudis, en condicions equiparables a les altres disciplines fonamentals, sempre que hi hagi alumnes els pares o tutors dels quals ho sol·licitin. Els pares o tutors legals faran constar, personalment o per escrit, la decisió de si l'alumne/a ha de rebre l'ensenyament de la Religió d'acord amb les seves conviccions. El centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne/a i a l'iniciar l'Educació Primària. Serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen abans de començar cada nou curs escolar.

L'avaluació es farà de manera similar a la de les altres matèries, i figurarà a l'Expedient Acadèmic i Historial de l'alumne/a.

El mestre serà nomenat pel Bisbat mitjançant el Departament d'Ensenyament.

La Direcció del Centre prendrà les mesures que calguin per tal d'assegurar l'ensenyament de la Religió i Moral d'acord amb les sol·licituds fetes pels pares dels alumnes. La supervisió de l'ensenyament de la religió correspon a les jerarquies de cada església, coordinada amb la Inspecció d'Ensenyament, a la qual correspon vetllar pel compliment de la Legislació en matèria d'ensenyament de la Religió, tal i com ho fa respecte a les altres àrees del currículum escolar.

Per als alumnes que no facin l'assignatura de la Religió, s'impartirà Educació en valors socials i cívics.

6.6 Avaluació i informes

Avaluació interna:

A nivell intern d'escola tenim fixades una sèrie de proves inicials i finals:

- Educació Infantil: Teberosky (P4, P5). Consciència fonològica (final P5). Prova fi d'etapa EI de matemàtiques (final P5).
- Primària: velocitat lectora, problemes de càlcul mental Quinzet, expressió escrita (trimestral), ACL.
- A 2n i 4t es passa una prova de matemàtiques de fi de cicle.

A Cicle inicial no es faran exàmens periòdics, es faran activitats de seguiment.

A partir de 3r fins a 6è s'aniran introduint els exàmens escrits progressivament. La qualificació no es farà pública davant de tot el grup.

L'avaluació sistemàtica del dia a dia té molt pes ja que dona molta informació de cada alumne.

Avaluació externa:

Proves diagnòstiques que estableixi el departament d'Ensenyament i CB 6è

Informes:

A les observacions dels informes evitarem fer afirmacions massa contundents, tenint especial cura de no donar més importància als aspectes negatiu. Cal que hi hagi sempre algun aspecte positiu de l'alumne.

6.7 Programes de Salut Escolar i normes sanitàries

6.7.1 Administració de medicaments

L'escola disposa de farmacioles amb els estris i medicaments permesos i recomanats pel Departament d'Ensenyament. Aquestes farmacioles no són a l'abast de l'alumnat. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola per ús propi en cas que sigui necessari.

El personal del centre no subministrarà medicaments als alumnes, excepte en el cas que sigui estrictament necessari i la família hagi portat la recepta del metge i l'autorització per administrar el medicament.

Quan un nen/a es trobi malament s'avisarà a la família.

Quan el/la nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes. Sí la febre és més alta de 38 i no localitzem a la família o no poden venir a temps, se'ls administrarà paracetamol si tenim l'autorització signada.

6.7.2 Dades mèdiques dels alumnes

A la carpeta d'aula hi haurà una graella que recull les dades mèdiques rellevants del grup d'alumnes. En un claustre d'inici de curs es faran arribar a tots els mestres les informacions a tenir en compte de tots els nens de l'escola.

L'escola ha de vetllar perquè els alumnes amb intoleràncies pugui participar de totes les festes i activitats escolars.

Els/les alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica si fan ús del menjador.

6.7.3 Atenció als accidents o incidències diverses

En cas d'accident lleu o al·lèrgies , s'avisarà la família perquè es faci càrrec de l'accidentat/da, si no es localitza o tarden a venir a buscar-lo es trucarà el taxi local per fer el desplaçament al Cap o a l'hospital. Es farà càrrec de les despeses del Taxi la família o l'ajuntament.?

En cas d'accident o malaltia greu dins o fora del centre, s'avisarà primer a la família, seguidament els serveis mèdics 061 o 112 i s'actuarà d'acord als requeriments de la situació.

El director serà l'interlocutor del SEM duran la situació d'emergència.

Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola.

Les determinacions del Programa de Salut Escolar són de compliment obligatori en tots els centres docents que imparteixen ensenyament de règim general i escolaritzen alumnes compresos entre els 3 i els 16 anys.

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la Comunitat Escolar. En cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família, que haurà de posar el remei que calgui, i també ho notificarà a direcció. Si la direcció creu que és un problema reiterat es posarà e contacte amb els serveis socials.

6.7.4 Revisions mèdiques i vacunacions

Les revisions odontològiques es fan a l'Àrea Bàsica de Salut. Prèviament acordada la data i hora de la revisió, l'escola planificarà el desplaçament dels/de les alumnes fins al CAP.

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes de vacunacions marcades per l'administració.

En ambdues situacions, els pares, mares o tutors legals dels/de les alumnes seran avisats prèviament i amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

6.7.5 Lluita contra el tabaquisme

No es pot fumar en cap dependència del centre, ni dins del recinte escolar. El compliment d'aquesta normativa afecta qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins el centre docent.

No es pot sortir a fumar dins la franja d'hores lectives ni a les hores no lectives de treball al centre.

6.7.6 Menjador escolar

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual és treballen els hàbits alimentaris, de comportament i de convivència. El servei del menjador és per a l'ús exclusiu dels/de les alumnes i dels/de les mestres de l'escola.

Hi ha constituïda una comissió de menjador que ha de vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

Aquesta comissió està formada per:

- la direcció de l'escola
- el responsable de l'empresa
- un mestre/a del consell escolar
- el/la coordinador/a dels/de les monitors/res
- un pare del consell escolar.

Tant el/la director/a del Centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi.

El Consell Escolar de l'escola va acordar que fos l'AMPA qui gestionés aquest servei. La comissió de menjador és l'encarregada d'elaborar el Pla de funcionament.

Els alumnes d'infantil estaran sota la supervisió de les monitores de menjador de 12:30h a 15:00h i primària de 13:00h a 15:00h. Es faran dos torns de dinars: a les 12:30 els d'infantil i a les 13:00h els de primària.

Els alumnes de P3 dormiran la migdiada a l'aula de psicomotricitat després de dinar.

En cas que algun nen de P4 o P5 necessiti fer migdiada i la família ho sol·liciti es podrà contemplar que la faci sempre donant prioritat als alumnes de P3.

La resta de cursos estaran al pati fins que sigui l'hora de preparar-se per a les classes de la tarda.

Els alumnes fixes al menjador se'ls girarà el rebut el banc, i els esporàdics han de comprar un tiquet que ven la coordinadora de menjador a l'aula d'acollida matinal.

Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a $\frac{1}{4}$ de 10 del matí. Els alumnes que hagin d'arribar més tard d'aquesta hora i han de quedar-se al menjador, ho han de comunicar al centre pel mitjà que es cregui oportú abans de l'hora esmentada anteriorment. Igualment, els usuaris de menjador que hagin de faltar (ja sigui per malaltia,...) ho han de comunicar a l'escola abans d'aquesta hora.

Si es fa ús del menjador per alguna altre activitat complementària caldrà deixar-ho tal i com s'ha trobat.

6.8 Llibres de Text

Per tal d'ajudar a les famílies a abaratir el cost dels llibres de text i per a conscienciar als alumnes del respecte pel material i de la importància del reciclatge, es porta a terme el sistema de reutilització de llibres.

L'AMPA té una comissió encarregada de la reutilització dels llibres.

Els llibres de text utilitzats al Centre no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys. Per tal de substituir un llibre de text abans dels 4 anys, caldrà demanar-ne l'autorització a la Delegació Territorial i s'haurà d'adjuntar a la petició les raons pedagògiques i científiques en què es basa la substitució a més de l'informe favorable del Consell Escolar del Centre. Aquesta substitució només s'efectuarà quan s'hagi rebut l'autorització expressa per fer el canvi.

El/la Cap d'Estudis vetllarà per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic seleccionat. En la selecció dels llibres de text i material didàctic caldrà tenir presents les següents consideracions:

- la coherència pedagògica entre els cicles i l'escola
- el segon nivell de concreció del Centre
- el material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

Cada fi de curs els tutors coincidint amb l'entrevista faran arribar a les famílies el llistat de llibres del curs vinent.

Per altra banda, la Cap d'Estudis farà arribar al pare/mare de l'AMPA encarregat dels llibres la relació de llibres que falta comprar de cada curs.

6.9 Deures de casa

D'acord amb la normativa, s'evitarà la sobrecàrrega de l'activitat dels/de les alumnes amb tasques suplementàries per realitzar fora de la jornada escolar.

Amb caràcter transitori i excepcional es podran assignar tasques més intenses i de forma individual a aquells/es alumnes que, per absència prolongada de l'escola o d'altres raons de pes, no hagin pogut seguir el ritme normal de treball de l'escola.

D'acord amb les instruccions del Departament d'Ensenyament, les orientacions que cal tenir en compte han de ser les següents:

- a. L'activitat d'aprenentatge a l'escola, en el sentit d'adquisició de conceptes en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins l'horari escolar.
- b. La concepció de la pedagogia activa fa que molt sovint l'aprenentatge traspassi el marc de l'escola i que convingui que els alumnes, d'acord amb la seva edat, maduració i possibilitats, facin activitats complementàries d'observació, petits treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat pròxima, que dediquin un temps a la

lectura o a l'art, per la qual cosa han d'esmerçar un temps a casa, a la biblioteca o altres indrets on poden trobar les fonts d'informació adients.

- c. Els treballs que es puguin proposar convé que no siguin de presentació immediata ni han de representar avenç en el programa escolar avaluable. No han de ser un obstacle perquè els/les alumnes dediquin el temps convenient al lleure i a la convivència familiar, ni ha d'interferir la possibilitat de realitzar activitats d'esplai, tan necessàries per arribar a una educació equilibrada.

A Cicle Inicial es farà el seguiment d'un llibre de lectura conjuntament entre l'escola i a casa pel cap de setmana. CI també donaran en moments puntuals una fitxa del que es cregui més necessari.

A partir de Cicle Mitjà hi haurà un calendari de deures a l'aula per tal que els diferents mestres que passen pel grup pugui repartir les feines a casa sense saturar els alumnes.

En període de vacances de Nadal es proposarà a tots els grup classe de primària alguna activitat a realitzar als alumnes. A les vacances de Setmana Santa no es donaran deures.

Els períodes d'estiu s'orientarà a les famílies que es cregui convenient amb la realització dels deures o activitats de reforç. Serà el tutor del curs següent el responsable de corregir-los quan aquests són obligatoris. En el cas dels alumnes de 6è se'n farà càrrec de la correcció l'institut en el que cursaran 1r d'ESO.

6.10 Publicitat i informacions

El/la director/a podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per l'AMPA, i altres entitats oficials.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada per l'Equip Directiu, sempre que sigui possible l'enviarem per correu electrònic.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

L'escola disposa de les autoritzacions de les famílies pel què fa a drets d'imatge.

El Bloc de l'escola és una eina d'informació i publicitat. Cada curs ha de fer un mínim de 5 publicacions al curs.

7. PLA DE CONVIVÈNCIA

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de

considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

En el Capítol V de la Llei d'Educació, sobre la convivència, l'article 30 fa referència al *Dret i deure de convivència*:

1. *L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el Projecte educatiu de cada centre.*
2. *Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.*
3. *Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.*
4. *Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.*
5. *Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.*

L'article 31 fixa els *Principis generals*:

1. *La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.*
2. *La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.*
3. *Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:*
 - a. *Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.*
 - b. *Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.*
 - c. *Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.*
4. *Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.*
5. *Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.*

Pel que fa a la mediació, segons l'article 32:

6. *La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.*

La mediació és un procés educatiu per gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi ha involucrats alumnes. La mediació és una eina eficaç de pacificació social, responsabilitzadora de les accions personals i que genera beneficis a tothom qui hi participa: per a uns perquè els fa conscients de les conseqüències dels seus actes i els ofereix una via reparadora, alternativa a la sanció; per als perjudicats perquè els permet expressar-se i considerar el dany rebut i les disculpes i els compromisos dels altres; per a tota la comunitat educativa perquè queda enfortida i més legitimada en la seva primordial funció socialitzadora. Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, independentment del resultat d'aquests processos.

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

7.1 Mesures de promoció de la convivència

Treball cooperatiu: aprendre a cooperar i cooperar per aprendre:

Des del curs 2011-2012 fins el 2013-14 el claustre de mestres de l'escola ha estat rebent la formació de "l'Aprenentatge cooperatiu" i l'ha anat implantant esglaonadament a les aules. Creiem molt important tirar endavant aquest projecte a nivell d'escola ja que pensem que el treball cooperatiu és una metodologia que potencia les competències socials.

Hi ha en funcionament una comissió de treball cooperatiu que vetlla per impulsar el projecte a tota l'escola: unifica materials, forma i assessora als mestres nous, avalua periòdicament la feina feta, proposa activitats i dinàmiques seqüenciada per nivells...

És imprescindible treballar els mínims establerts per a cada curs a la carpeta d'aula i deixar el registre de les activitats realitzades.

Tutoria i orientació:

L'acció tutorial s'ha d'entendre com un procés on hi estan implicades totes aquelles persones que formen part de l'equip docent del grup classe.

Ens plantejem la tutoria com una activitat educativa que permet al professorat atendre de manera directa i immediata aspectes del desenvolupament maduració, integració i aprenentatge de l'alumnat, tant a nivell individual com de grup.

De 3r a 6è està fixada una sessió setmanal de tutoria. Aprofitarem aquestes sessions per treballar dinàmiques de grup, resolució de conflictes, orientació en tècniques d'estudi, orientacions personals als alumnes (veure PAT).

Es pot oferir la mediació com a estratègia de mediació per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

7.2 Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes contràries:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament de les activitats.
- Els actes d'incorrecció, desconsideració, indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- Deteriorament intencionat de les dependències o material del centre.

Mesures correctores:

- Amonestació oral o escrita.
- Compareixença davant el/la Director/a
- Dedicació d'un quart d'hora d'esbarjo a tasques de manteniment de l'escola o ajuda als mestres.
- Canvi de grup per un període màxim de 15 dies.
- Si es creu convenient s'avisarà a la família per part del tutor o del/la Director/a per informar de la conducta i acordar la línia d'actuació.

7.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Es consideren faltes les següents conductes greument perjudicials:

- Els actes greus d'indisciplina injúries o ofenses.
- L'agressió física o les amenaces.
- Les vexacions o humiliacions que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba.
- La suplantació de personalitat o falsificació de documents.
- Deteriorament greu intencionat de les dependències o material del centre.

- Subtracció de material del centre.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal.
- Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Sancions:

- Amonestació oral o escrita.
- Compareixença davant el/la Director/a.
- Dedicació d'un quart d'hora d'esbarjo a tasques de manteniment de l'escola o ajuda als mestres.
- Canvi de grup per un període màxim de 15 dies.
- Si es creu convenient s'avisarà a la família per part del tutor o del/la Director/a per informar de la conducta i acordar la línia d'actuació.
- Suspensió del dret a participar en alguna activitat del centre, amb previ avís a la família.
- Suspensió a assistir alguns dies a determinades classes amb l'acord del tutor i la família.
- En cas de subtracció, restituir el que s'hagi substret o pagar la seva equivalència econòmica.
- Reparació dels danys causats al centre o reparació econòmica.
- La imposició d'aquestes mesures correctores han de ser comunicada, de forma que en quedi constància als pares o representants legals de l'alumne. En tot cas la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

7.4 La circulació pel centre

Per circular per l'escola s'estableixen unes normes per tal d'aconseguir un millor ordre i no destorbar als altres alumnes:

- És necessari circular pels passadissos caminant normalment. Sense córrer, ni cridar, ni xiular.
- Abans d'entrar a qualsevol aula cal trucar a la porta.
- Cal vigilar i no donar cops de porta per entrar o sortir de qualsevol lloc de l'escola.
- El/la mestre/a que té el grup al seu càrrec cal que es faci responsable dels desplaçaments del grup durant l'horari lectiu.
- Els mestres especialistes aniran a buscar als alumnes a la seva aula.

7.5 Normes d'Aula

A Educació Infantil i Primària s'establiran les normes de classe a partir del consens dels propis alumnes. Aquestes normes es redactaran de manera clara i es penjaran a un lloc visible de l'aula.

Normes per als alumnes:

- Mantenir un tracte respectuós envers els companys i mestres
- Respectar el torn de paraula
- Tenir cura de les expressions verbals i moderar el to de veu
- Respectar el material.
- Respectar el treball dels altres
- Aplicar les formules de les "bones maneres"
- Valorar de forma positiva el treball i el progrés personal i dels companys.
- Ser puntual a l'hora d'entrar a classe i no entretenir-se als penjadors.
- Cal fer cas dels avisos dels mestres.
- Seure adequadament a la cadira.
- Abans de sortir de l'aula s'han de deixar totes les coses personals i col·lectives recollides i endreçades.
- Fer servir les papereres i contenidors de papers.
- No es poden menjar llaminadures a l'aula.

Normes per als mestres:

- El mestre/a ha de ser el primer que compleixi les normes i haurà d'actuar en totes les situacions que impliquin un trencament d'aquestes.
- El mestre és responsable de tot allò que passa a l'aula i, per tant, si surt de la classe serà sempre per una causa justificada.
- Els mestres corregiran les situacions conflictives dels alumnes sense humiliar-los ni ridiculitzar-los davant els altres.
- Els mestres acompanyaran i vigilaran els alumnes en les entrades i sortides d'aula quan van als penjadors.

8. DISPOSICIONS FINALS

8.1 Interpretació de les NOFC

Aquest document és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Bellpuig, i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

L'equip directiu del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de l'AMPA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

8.2 Modificacions de les NOFC

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

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament
- Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar
- Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions d'aquest document. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA a l'Equip directiu, per escrit. El Claustre aportarà a l'Equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades. Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió Permanent del Consell Escolar per ser consensuades. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva, si és el cas. En cas de no trobar el consens necessari en la comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre per tornar a iniciar el procés.

No ha de considerar-se les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del document. En finalitzar cada curs, el consell Escolar pot decidir incorporar les modificacions realitzades en les NOFC durant el curs (i que estaran incloses, per tant, en l'apartat disposicions addicionals), en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al curs següent.

8.3 Especificacions de les NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions. No seran vàlides ni aplicables si contradiuen el contingut d'aquest reglament.

8.4 Publicitat de les NOFC

Aquest document es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa, ja sigui en format paper o en format digital a través del bloc de l'escola, després de la seva aprovació.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

8.5 Dipòsit de les NOFC

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

Sant Julià de Vilatorrada, dilluns 13 d'octubre de 2014

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 13 d'octubre de 2014

La Directora
Filo Presseguer Homs

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 13 d'octubre de 2014, tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist-i-plau
La Directora

La Secretària

Filo Presegué Homs

Núria Freixanet Carrera