

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

**Escola Jacint Verdaguer
Santa Eugènia de Berga**

Índex

PRINCIPIS BÁSICS	1
I. Principis bàsics	1
II. Normativa reguladora	1
III. Àmbits d'aplicació	2
IV. Fons documental utilitzat	2
V. Dades socials (Annex 1)	2
1. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	3
1.1. Òrgans col·legiats de govern	3
1.1.1. El Consell Escolar	3
1.1.1.1. Composició i competències	3
1.1.1.2. Funcionament	4
1.1.2. Comissions específiques del Consell Escolar	5
1.1.2.1. Comissió Permanent	5
1.1.2.2. Comissió Econòmica	5
1.1.2.3. Comissió de Convivència	6
1.1.2.4. Comissió de Reutilització de Llibres de Text	6
1.1.3. El Claustre de Professors	6
1.1.3.1. Composició i competències	6
1.1.3.2. Funcionament	7
1.1.4. Equip de coordinadors	7
1.1.4.1. Composició i competències	7
1.1.4.2. Funcionament	8
1.1.5. Equips de cicle	8
1.1.5.1. Composició i competències	8
1.1.5.2. Funcionament	9
1.1.6. Comissions dels equips de cicle	9
1.1.6.1. Comissions d'avaluació	9
1.1.7. Comissions derivades del Claustre de professors	9
1.1.7.1. Comissió de Festes	9
1.1.7.2. Comissió d'Informàtica	10
1.1.7.3. Comissió de Biblioteca	10
1.1.7.4. Comissió d'atenció a la diversitat	11
1.2. Òrgans unipersonals de govern	11
1.2.1. L'Equip Directiu	11
1.2.2. El/La Director/a	11
1.2.3. El/La Cap d'Estudis	12
1.2.4. El/La Secretari/a	12
1.2.5. Coordinador/a de cicle	13
1.2.6. Coordinador/a d'informàtica	13
1.2.7. Coordinador lingüístic	14
1.2.8. Coordinador de riscos laborals	14
1.2.9. El/La mestre tutor/a	14
1.2.10. Els mestres especialistes	15

2. DE LES PERSONES	16
2.1. Dels mestres	16
2.1.1. Drets i deures dels mestres	16
2.1.1.1. Drets del mestres	16
2.1.1.2. Deures dels mestres	16
2.1.2. Adscripció dels mestres a cursos i nivells	17
2.1.3. Permisos d'absència i llicències	17
2.1.4. Substitucions dels mestres	18
2.1.5. Actuació en cas d'accidents i incidents	18
2.1.6. Comunicació amb els pares	18
2.2. Dels alumnes	19
2.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes	19
2.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes	19
2.2.3. Drets i deures dels alumnes	20
2.2.3.1. Drets dels alumnes	20
2.2.3.2. Deures dels alumnes	22
2.2.4. Participació dels alumnes	22
2.2.5. Normes de convivència dels alumnes (normes i sancions)	23
2.2.5.1. Normes generals	23
2.2.5.2. Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència	24
2.2.5.3. Conductes greument perjudicials per la convivència	25
2.3. Dels pares, mares i tutors legals dels alumnes	27
2.3.1. Drets i deures del pares, mares i tutors legals dels alumnes	27
2.3.1.1. Drets del pares, mares i tutors legals dels alumnes	27
2.3.1.2. Deures del pares, mares i tutors legals dels alumnes	28
2.3.2. Les associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA)	29
2.4. Del personal no docent	30
2.4.1. Del personal de serveis propis	30
2.4.1.1. El conserge	30
2.5. De la convivència	30
2.5.1. La convivència dins la classe	31
2.5.2. Els espais comuns	31
2.5.2.1. Lavabos	31
2.5.2.2. El pati	31
2.5.2.3. La biblioteca	32
2.5.2.4. Aula d'informàtica	32
2.5.2.5 Gimnàs	32
2.5.2.6. Aula de plàstica i laboratori	33
2.5.2.7. Aula d'idiomes	33
2.5.2.8. Aula de música i teatre	33
2.5.2.9. Cuina / aula lila	33
2.5.2.10. Espais del professorat	34
2.5.2.11. Espais per a la gestió	34

3. DELS RECURSOS FUNCIONALS	35
3.1. Activitats acadèmiques	35
3.1.1. Calendari escolar i horaris	35
3.1.1.1. Del centre	35
3.1.1.2. Dels alumnes	35
3.1.1.3. Dels pares	35
3.1.1.4. Dels professors	36
3.1.1.5. De l'esbarjo	36
3.1.2. Assistència	36
3.1.2.1. Dels alumnes	36
3.1.3. Entrada i sortida de persones del centre	36
3.1.3.1. Alumnes	36
3.1.3.2. Sortides, colònies i altres activitats educatives	37
3.1.4. Activitats complementàries	38
3.1.5. Activitats extraescolars	38
3.1.6. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius	39
3.2. Llibres de text i material didàctic	39
3.3. Programes de salut escolar i normes sanitàries	40
3.3.1. Medicació	40
3.3.2. Revisions mèdiques. Vacunacions.	41
3.3.3. La farmaciola	41
3.3.4. Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre	41
3.4. El menjador escolar	41
4. DELS RECURSOS MATERIALS	42
4.1. Mobiliari i material	42
4.1.1. Adquisició	42
4.2. Utilització de les instal·lacions del centre	42
4.2.1. Disposicions generals	42
4.2.2. Publicitat i informacions	43
4.3. El pla de seguretat del Centre	43
5. DISPOSICIONS FINALS	44
5.1. Interpretació del NOFC	44
5.2. Modificacions del NOFC	44
5.3. Especificacions del NOFC	45
5.4. Publicitat del NOFC	45
5.5. Dipòsit del NOFC	45
DATA I SIGNATURA	46
ANNEX	

PRINCIPIS BÀSICS

Cal entendre el NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar 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 estructura 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.

I. Principis bàsics

- a. Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista i aconfessional.
- b. L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.
- c. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- d. L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
- e. L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altra.
- f. L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- g. L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.
- h. L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- i. L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc... i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

II. Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- a. Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació, assenyala com a funció del C. Escolar:
"Aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre".
- b. Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- c. Decret 352/2000 de 7 de novembre.

- d. Decret de Drets i deures 279/2006.
- e. Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).
- f. Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).
- g. Decret 102/2010 de 3 d'agost.
- h. Decret 155/2010 de 2 de novembre.

III. Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Jacint Verdaguer i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

IV. Fons documental utilitzat

La proposta de NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'Escola Jacint Verdaguer s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

- a. GAIRIN, J.; VERA, J.m.; LAPEÑA, A.: El reglament de Règim Interior del Centre Educatiu. Departament d'Ensenyament. Generalitat de Catalunya. Barcelona, 1991.
- b. Normativa legal vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- d. Chavarria, X.; Borrell, E.: El Reglament de Règim Interior dels Centres de Primària. Diputació de Barcelona, 2001.
- e. La recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha en el Centre.
- f. Diversos NOFC vigents d'altres escoles properes i de característiques similars a les de l'Escola Jacint Verdaguer.

V. Dades socials

Per consultar les dades socials de les famílies, cal consultar l'Annex 1. Han estat recollides durant el curs 2013 - 2014

1. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1 Òrgans col·legiats de govern

1.1.1. El Consell Escolar

1. El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

1.1.1.1. Composició i competències

2. Els components del Consell Escolar són:
 - a. El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
 - b. El/la Cap d'Estudis.
 - c. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
 - d. Un nombre de professors (5), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
 - e. Un nombre de pares (5), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
 - f. Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
 - g. El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

Un dels representants dels pares en el consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

3. El Consell escolar del Centre tindrà les competències següents:

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE (autonomia de centres)
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del director.
- e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LOE i les disposicions que la despleguin.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin 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 instàncies de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.
- i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.

k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat..

l. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

1.1.1.2. Funcionament

a. El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

b. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director als membres del consell amb una antelació mínima de 48 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 en el seu cas d'aprovació.

c. Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.

d. Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director és qui determina la confecció definitiva.

e. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el 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; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

4. Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- a. Facilitar el diàleg
- b. La recerca del consens
- c. El compliment de les lleis
- d. La regularitat de les deliberacions
- e. Moderar el debat.

5. Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el President.

6. Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

7. 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 amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

8. De cada reunió, el Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha 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.

9. Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un

acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

10. Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acta de la sessió.

11. Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.

12. Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector corresponent.

1.1.2. Comissions específiques del Consell Escolar

13. Al si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica, Comissió de Convivència, Reutilització de llibres i Comissió de Menjador.

14. Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest Reglament de Règim Intern i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són relegables.

15. Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar.

16. Tots els membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran els membres de les comissions que calgui.

1.1.2.1. Comissió Permanent

17. La Comissió Permanent està integrada pel Director, el Cap d'estudis, un mestre, un pare i el Secretari amb veu i sense vot.

18. Les competències de la Comissió Permanent són: Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

19. Realitza les funcions de seguiment, modificacions i avaluació del Reglament de Règim Intern .

20. Es reuneix sempre que cal per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

1.1.2.2. Comissió Econòmica

21. La Comissió Econòmica està integrada pel Director, el secretari, un mestre, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament.

22. Les competències de la Comissió Econòmica són:

- a. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre.
- b. Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del

- Centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.
c. Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.

23. Es reuneix ordinàriament un cop a l'any.

1.1.2.3. Comissió de Convivència

24. La Comissió de convivència està integrada pel Director/a, dos mestres, dos pares i secretari/a.

25. Les competències de la comissió de convivència són:

- a. Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, en els supòsits e), f), g), i h) de l'article 211 d'aquest reglament.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

26. Es reuneix sempre que cal.

1.1.2.4. Comissió de Reutilització de Llibres de Text

27. La Comissió de reutilització de llibres està integrada pel Director, un mestre, dos pares i el secretari.

28. Les competències de la comissió són:

- a. Redactar el projecte de reutilització.
- b. Informar a tota la comunitat del projecte i la normativa que regirà l'ús dels llibres.
- c. Dissenyar l'etiqueta de registre dels usuaris del llibre.
- d. Fomentar la participació de les famílies
- e. Conscienciar a tothom dels objectius que es volen aconseguir.
- f. Fer el seguiment i la memòria anual del projecte.
- g. vetllar perquè els llibres reutilitzats estiguin sempre en condicions.

29. Es reuneix ordinàriament dos cops l'any.

1.1.2.5. Comissió de Menjador

La Comissió de Menjador, aprova el Pla de Funcionament del Menjador i vetlla pel seu correcte desenvolupament. La seva finalitat és garantir un correcte funcionament de la tasca educadora i sanitària del servei de menjador. La comissió de menjador està formada pel director, un representant dels pares, un representants dels mestres i un representant de l'empresa.

Es reuneix de manera ordinària dos cops l'any.

Aquesta comissió té representants a la que es deriva del Consell Comarcal.

1.1.3. El Claustre de Professors

30. El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'escola. (Art.38 i 39 del ROC. Decret 198/1.996).

1.1.3.1. Composició i competències

31. El Claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel Director

32. Són funcions del Claustre de professors:

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general dels centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h. Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives

1.1.3.2. Funcionament

33. Es procurarà fer dues reunions mensuals del Claustre de Professors. Es realitzarà en dos dies de la mateixa setmana amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

34. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

35. El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.

36. Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

37. 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; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.

38. Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el President.

39. S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

40. La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els membres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi l'hora de durada i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

1.1.4. Equips de Coordinadors

41. L'Equip de Coordinadors actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzats com didàctics.

1.1.4.1. Composició i competències

42. Els components de l'equip de coordinadors és la següent:

- a. Cap d'estudis
- b. Coordinadors de Cicle

43. Les competències de l'equip de coordinadors són les següents:
- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
 - Recollir i estudiar les diferents propostes dels Coordinadors de cicle.
 - Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
 - Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
 - Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
 - Fer propostes a l'Equip Directiu, per l'elaboració del PAC, en els aspectes didàctics i acadèmics.
 - Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
 - Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.
 - transmetre el parer del cicle a la comissió per ser debatut si cal.

1.1.4.2. Funcionament

44. Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el Pla de Treball.
45. La convocatòria correspondrà al Cap d'estudis.
46. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
47. Els acords presos seran aportats pels Coordinadors als mestres que integren el Cicle.
48. De totes les reunions, el Cap d'Estudis, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Després una vegada conegut i aprovat per l'Equip de Coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del Claustre.

1.1.5. Equips de Cicle

49. Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del Centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els Projectes Curriculars de Centre aprovats pel Claustre.
50. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del Centre i a llur programació general.
51. El Centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'Educació Primària en els següents cicles: Ed. Infantil (P3,P4,P5), C. Inicial(1er/2on), C. Mitjà (3er/4art), i C. superior(5è/6è) de Primària.

1.1.5.1. Composició i competències

52. Els components dels equips de cicle és la següent:
- Mestres tutors de Cicle.
 - Mestres sense tutoria adscrits al Cicle.
53. Les competències dels equips de cicle són les següents:
- Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors.
 - Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels mestres del Cicle.
 - Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
 - Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
 - Coordinar-se amb el mestre de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
 - Revisar programacions i fer propostes de millora.
 - Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
 - Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
 - Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel cap d'Estudis.
 - Interpretar i matisar el Reglament, adequant-lo a l'edat dels alumnes.
 - Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un mestre.

1.1.5.2. Funcionament

54. Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador de Cicle, sota la supervisió del Cap d'estudis.

55. La periodicitat de les reunions serà de tres al mes, com a mínim.

1.1.6. Comissions dels equips de cicle

56. Les comissions dels equips de cicle són les comissions d'avaluació.

1.1.6.1. Comissions d'avaluació

57. Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

58. Les funcions d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- 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 cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

1.1.6.2. Funcionament de les comissions d'avaluació

59. Les comissions d'avaluació són presidides pel Cap d'Estudis i pel coordinador de cicle conjuntament.

60. Les comissions es reuniran , com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'Ed. Primària i quan es cregui necessari a E. Infantil.

61. De cada sessió de la comissió, se n'aixecarà acta.

1.1.7. Comissions derivades del Claustre de professors

62. Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre.

63. En el si del Claustre es creen aquestes Comissions que es constituiran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

64. Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del Centre.

65. A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

- a. Comissió de Festes
- b. Comissió d'Informàtica
- c. Comissió de Biblioteca
- d. Comissió d'atenció a la diversitat

1.1.7.1 Comissió de Festes

66. La Comissió de Festes té per objectiu coordinar i impulsar les activitats que li són pròpies i que estan previstes en el PAC.

67. Formaran aquesta Comissió preferentment els mestres que no tenen tutoria, el Cap d'Estudis i l'especialista de música.

68. L'organització de cada celebració comporta diferents etapes:

- a. Selecció de les activitats adients per cada celebració.

- b. Disseny i desenvolupament de les activitats: una vegada aprovat pel Claustre, cal establir qui són els responsables de dinamitzar les activitats i alhora portar-les a terme.
- c. Elaboració de programes i butlletins per a la celebració que s'ha planificat.

69. La comissió de festes es reuneix periòdicament, tal com marca el Pla de Treball. No obstant, quan la complexitat de la celebració que s'està preparant en el Centre, així ho requereix, la comissió fixa el nombre de reunions necessàries per tal de portar a terme l'activitat.

70. El coordinador el nomena el Director, escoltat el Claustre i és el responsable de dirigir el funcionament de les festes del centre.

1.1.7.2. Comissió d'informàtica

71. L'objectiu de la comissió d'informàtica és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

72. Les seves funcions seran:

- a. Organitzar i coordinar les tasques informàtiques que es desenvolupen a l'escola.
- b. Preparar programes informàtics que ajudin a dur a terme les diferents matèries del Disseny Curricular.
- c. Revisar i tenir cura del material d'informàtica.
- d. Proposar la compra de nou material relacionat amb aquesta comissió.
- e. Estar pendent de les tasques que s'han d'encomanar al preventiu.
- f. Gestionar la pàgina web del centre.
- g. Assessorar als mestres per crear i mantenir actiu el blog de classe.

73. Formen la Comissió d'informàtica el mestre responsable de cada cicle, i el Coordinador d'Informàtica.

74. La Comissió es reuneix periòdicament d'acord amb les reunions que marca el pla de treball. De tant en tant, el Coordinador realitza reunions de caire formatiu.

1.1.7.3. Comissió de biblioteca

75. La biblioteca escolar és un bon medi per fomentar el gust per la lectura i la Comissió de la Biblioteca tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament. Per això dins les seves funcions hi haurà la d'ordenar, catalogar i adquirir els llibres i la de rebre assessorament al respecte.

76. La comissió està formada per dos mestres del claustre.

77. Les funcions d'aquesta comissió són també l'organització i el seguiment d'activitats com:

- concurs de lectura en veu alta
- l'hora del conte
- activitats d'ambientació de la Biblioteca
- activitat-concurs de dinamització lectora
- visita d'escriptors i/o il·lustradors
- utilització del servei del Bibliobús
- manteniment i actualització del catàleg de llibres

78. La Comissió de Biblioteca es reunirà periòdicament d'acord amb les sessions que marca el Pla de Treball del Centre.

79. El coordinador el nomena el Director, escoltat el Claustre i és el responsable de menar el funcionament de la biblioteca del Centre.

1.1.7.4. Comissió d'atenció a la diversitat

80. Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

81. La comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- a) cap d'estudis/director
- b) mestre d'EE.
- c) els mestres que es creguin convenients.
- d) professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

82. Es reuneix de manera ordinària un cop per trimestre.

1.2 Òrgans unipersonals de govern

1.2.1. L'Equip Directiu

83. El Director, el Cap d'Estudis i el secretari constitueixen l'Equip Directiu.

84. Són funcions de l'Equip Directiu:

- a. Assessorar el Director en matèria de la seva competència.
- b. Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, el reglament de Règim Intern (NOFC) i la Memòria Anual de Centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d. Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

1.2.2. El/la Director/a

85. El Director és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

86. Les competències del Director són les següents:

- a. Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- f. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves

competències.

j. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

k. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.

l. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

1.2.3. El/la Cap d'Estudis

87. Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director.

88. Les competències del Cap d'Estudis són les següents:

a. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatòria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats 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.

b. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c. Substituir el director en cas d'absència.

d. Coordinar l'elaboració i 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, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.

e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels 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 de professors en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.

h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.

i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.2.4. El/la Secretari/a

89. Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre, sota el comandament del Director i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi quan el Director ho determini.

90. Les competències del/la Secretari/a són 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 documents oficials del Col·legi, amb el vist-i-plau del Director.

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 del Pressupost del Centre.

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. Confeccionar 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 Director 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 Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.2.5. Coordinador/a de cicle

91. Els coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària segons correspongui sota la dependència del Cap d'Estudis.

92. Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

93. Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el Director del centre escoltant les propostes de l'equip de cicle.

94. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director.

95. Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior, que serà escollit per l'equip de cicle corresponent i nomenat pel Director, escoltat el Cap d'Estudis.

96. Les competències del/la coordinador/a de Cicle són:

a. Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.

b. Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.

c. Conèixer les Programacions Generals del Cicle.

d. Fomentar el treball en equip.

e. Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.

f. Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.

g. Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.

h. Fer la memòria anual.

i. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.

j. Vetllar pel compliment de les reunions intercycles fixades amb el Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

1.2.6. Coordinador/a d'informàtica

97. El Coordinador d'Informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

98. El nomena el Director, escoltat el Claustre. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director.

99. Les competències del coordinador d'informàtica són:

- a. Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis 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. Aquelles altres que el Director del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

1.2.7. Coordinador/a lingüístic

100. A fi d'assessorar en la implementació correcta del projecte lingüístic, es considerarà prioritari el nomenament, per part de l'equip directiu, d'un coordinador lingüístic, amb les funcions següents:

- a. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del Centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

1.2.8. Coordinador/a de riscos laborals

101. El Decret 183/2000 crea el Servei de Prevenció de Riscos Laborals. A l'article 12 defineix la designació d'aquesta figura a tots els centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament.

102. Són funcions del coordinador de Riscos Laborals:

- a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

103. El coordinador el nomena el Director, escoltat el Claustre i és el responsable de guiar el funcionament de la prevenció de riscos.

1.2.9. El/la mestre Tutor/a

104. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

105. Podran exercir les funcions de tutor tots els mestres que formin part del Claustre del Centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

106. Les competències del tutor són:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les

activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Aquelles altres que li encomani el Director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

1.2.10. Els mestres especialistes

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

108. Funcions dels especialistes d'Educació Especial

- a. Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e. Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

109. 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 al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- 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.

110. 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.
- c. Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les sessions 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

111. Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària (i a EI si es creu convenient), conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

2. DE LES PERSONES

2.1 Dels mestres

2.1.1. Drets i deures dels mestres

2.1.1.1. Drets dels mestres

112. A participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de l'escola, de les Normes d'organització i Funcionament i del Projecte Curricular del Centre.

113. A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

114. A assistir a totes les reunions planificades en el pla general del centre.

115. A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.

116. A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.

117. A participar en activitats de formació del professorat dins l'horari escolar, d'acord amb la planificació de l'escola.

118. A indicar l'àrea o nivell per al qual es considera més capacitada, sense que això en suposi l'adscripció immediata.

119. A concretar el propi programa o projecte d'ensenyament, de treball, d'organització i adaptació normativa per la classe que té encomanada i adaptar-lo al Projecte Educatiu de l'escola, al Projecte Curricular, al Reglament i altres disposicions legals. Per tant, elegir la metodologia i procediments que consideri més adequats al seu programa: textos, horaris...

120. A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.

121. A comptar amb la col·laboració dels pares dels alumnes de la seva classe i poder-los exigir el compliment dels seus deures expressats al NOF.

122. A ser recolzat pel Claustre de Professors i/o l'Equip Directiu i/o el Consell Escolar en cas de trobar-se en una situació conflictiva causada per la seva activitat educativa.

123. A ser respectat en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.

124. A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública (LEC 12/2009, art. 29, art. 104)

2.1.1.2. Deures dels mestres

125. Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, complint els acords que s'hi prenguin.

126. Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.

127. Assistir puntualment a l'escola i avisar de les possibles absències.
128. En cas que hi hagi d'haver una substitució, garantir fins on sigui possible, una continuïtat d'acció amb el substitut, deixant feina preparada i/o programada.
129. Tenir cura dels nens a l'hora del pati quan li pertoqui.
130. Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
131. Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
132. Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
133. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre per l'horari lectiu.
134. Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes i donar a conèixer a la família el resultat d'acord amb el calendari establert.
135. Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
136. Convocar els pares quan sigui necessari, i, en tot cas, complir els mínims recollits a la Llei i el Reglament de l'escola.
137. Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
138. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques
139. Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
140. Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
141. Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida en les Normes d'Organització i Funcionament i en el Projecte Curricular de Centre.
142. Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
143. Respectar la llibertat d'opinió, de pensament i de religió dels altres i mantenir bon tracte amb els alumnes, professors i pares.
144. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa vigent (LEC 12/2009, art. 29, art. 104)

2.1.2. Adscripció dels mestres a cursos i nivells

145. L'Equip Directiu farà l'adscripció seguint els següents criteris:
 - a. Consultar als mestres el seu desig de canviar o no, de curs o de cicle.
 - b. Proposar a un mestre del claustre canviar de cicle perquè sembla millor pel bon funcionament de l'escola.
 - c. Mantenir el tutor al llarg del cicle.

2.1.3. Permisos d'absència i llicències

146. El Director del Centre, prèvia sol·licitud per part del mestre interessat podrà concedir

permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

147. A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis 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.

2.1.4. Substitucions dels mestres

148. 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. L'escola cobrirà l'absència d'un mestre organitzant les substitucions. 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.

149. Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

150. A cada curs hi haurà el material preparat per les absències de curta durada, que caldrà anar actualitzant.

2.1.5. Actuació en cas d'accidents i incidents

151. Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquell moment de l'activitat.

152. En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per cobrir la seva absència i el mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà dels fets ocorreguts. També s'informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, el Director 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, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident. El Director del Centre ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits.

153. En el cas d'incident 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.

154. En cas d'accident laboral del personal del centre, s'ha d'avisar a la coordinadora de riscos laborals i actuar segons la normativa vigent.

2.1.6. Comunicació amb els pares

155. Circular mensual: A principi de mes les famílies rebran una Circular en la qual constaran les activitats i informacions del que faran durant aquell mes els diferents cursos, l'escola i l'AMPA dins i/o fora de l'escola.

156. A principi de curs, en el marc de les reunions de classe, l'escola comunicarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en el PAC. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís per escrit dels pares o tutors, el qual s'atorgarà a començament de curs.

157. Tots els tutors del Centre destinaran una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquesta hora quedarà estipulada en el PAC. Cada tutor informará als pares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs.

Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes. Aquesta entrevista s'efectuarà el 2n trimestre.

158. A finals del mes de juny, el Centre convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P-3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de P-3.

159. Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- a. Educació infantil:P-4 i P-5 : Es donaran dos informes, el primer pel desembre i el segon a final de curs.
- b. Educació Primària: Es donaran 3 informes escrits, un a final de cada trimestre (Nadal, Setmana santa i final de curs).

160. En el cas d'un alumne que comença a mig curs, el tutor farà una entrevista tan aviat com cregui oportú.

2.2 Dels alumnes

2.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes

161. Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'Escola Jacint Verdaguer d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

162. La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquest NOFC.

163. El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com els procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

164. Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

165. En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el Centre, es vetllarà perquè pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que precisi d'atenció especial.

166. 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.

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

168. L'òrgan competent per a decidir l'admissió dels alumnes és el Consell Escolar, segons allò que marca la normativa vigent.

2.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes

169. 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.

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

171. La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP. 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. 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. La Comissió d'Avaluació es reunirà, com a mínim, a final de curs (Ordre de 12/novembre de 1993 publicada al DOC 1826, article 9)

172. Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

2.2.3. Drets i deures dels alumnes

173. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

2.2.3.1. Drets dels alumnes

174. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dins dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e. La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions i, en aquest cas, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

175. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar,

per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

176. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

177. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

178. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

179. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

180. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

181. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

182. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

183. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

184. Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

185. A participar en el funcionament i en la vida del Centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

186. A ser informats sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.

187. A manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

188. A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o socio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.

189. A la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident, segons el que estipuli la normativa legal vigent.

190. A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

191. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquest NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares davant del director del centre. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

2.2.3.2. Deures dels alumnes

192. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

193. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys en les activitats formatives.

194. El respecte a les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, cultura, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir el Reglament de Règim Interior del Centre.
- f. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del Centre i la legislació vigent.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat escolar, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.
- h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

2.2.4. Participació dels alumnes

195. Els alumnes participaran en la vida del Centre:

- a. Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica
- b. Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que s'estipuli els equips de cycle per a cada cycle i nivell.
- c. Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

196. Els tutors de Primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/ada de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...) i, més endavant, de cycle.

197. A partir de 3r de Primària, els alumnes delegats de classe assumiran les següents funcions:

- a. Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.
- b. Fomentar la participació de tots els alumnes en els equips de treball o comissions que s'organitzin a l'aula de finalitats acadèmiques, lúdiques i/o educatives.
- c. Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació: revista, festes...
- d. Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.
- e. Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/ada de classe.
- f. Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o pel mestre responsable de les comissions en les quals participi.
- g. Les assemblees es realitzaran periòdicament durant el curs escolar.

198. Els delegats de classe, quan n'hi hagi, tenen els següents drets:

- a. Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- b. A ser escollit per seus companys de classe.

199. Els alumnes delegats de classe tenen els següents deures:

- a. Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquest NOFC
- b. Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.
- c. Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.

2.2.5. Normes de convivència dels alumnes (normes i sancions)

200. 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.

2.2.5.1. Normes generals

201. Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.

202. En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

203. La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

204. Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars i en el servei de menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

205. Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en :

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència. Faltes.

206. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del Centre.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e. La manca d'intencionalitat.
- f. Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

207. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a. Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

2.2.5.2. Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència

208. Són considerades com irregularitats. Les conductes contràries a la convivència són les següents:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu..
- b. El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- c. Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- d. L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
 - Deteriorament de les dependències o equipaments.
 - Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- e. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- f. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
- g. Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- h. Les faltes injustificades de puntualitat.

209. Les mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del Centre són:

- L'amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del o la Cap d'estudis o del Director/a del Centre
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mesura complementària:

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les

instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

210. L'aplicació de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i, h) s'han de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumne.

211. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 208 correspon a:

- a. En el cas de les mesures correctores a/, b/, i c/ qualsevol mestre/a del Centre, escoltat l'alumne/a.
 - b. El mestre/a tutor/a, el Cap d'Estudis o el Director/a del Centre, escoltat l'alumne, en la mesura correctora d/
 - c. El Director/a del Centre o el cap d'Estudis per delegació d'aquest, el mestre tutor i la Comissió de convivència, escoltat l'alumne, en el cas de les mesures correctores e/ f/ g/ i h/.
197. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumne/a, amb excepció dels casos a/ i b/ i c/, amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

212. Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article d'aquest NOFC prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

2.2.5.3. Conductes greument perjudicials per la convivència

213. Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

214. Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
 - El deteriorament de les dependències o equipaments.
 - La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

215. Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

- Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37. LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

216. Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència

- a. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti per la finalització del curs acadèmic. Si són tres mesos el Departament haurà de proporcionar a l'alumne sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

a. Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC).

b. Alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).
L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

217. Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art. 36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia)

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia).

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

219. Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.

220. D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia:

"Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i en aquest cas la seva família perquè són menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció". No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

221. D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia:

"Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció

expressarà motivadament les raons que ho han impedit”.

222. Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

223. La direcció ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumible delictiu (tràfic d'estupefaents,...) o constitutiu de falta penal (agressió,...), cal:

- Incoar expedient disciplinari,
- Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari.

En aquest cas cal:

- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

2.3 Dels pares, mares i tutors legals dels alumnes

224. Els pares dels alumnes del Centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LODE tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

225. Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.

226. Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.

227. En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

228. Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- a. Pèrdua legal de la pàtria potestat
- b. Fi d'escolarització de l'alumne
- c. Baixa de l'alumne del Centre per qualsevol motiu

2.3.1. Drets i deures del pares, mares i tutors legals dels alumnes

2.3.1.1. Drets del pares, mares i tutors legals dels alumnes

229. A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, cultura o religió.

230. A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.

231. A ser informats del PEC i de les seves modificacions.

232. A mantenir intercanvi d'opinions amb el Director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.

- 233. A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.
- 234. A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- 235. A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- 236. A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.
- 237. A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- 238. A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- 239. A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar

2.3.1.2. Deures del pares, mares i tutors legals dels alumnes

- 240. A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del centre, per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
- 241. A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- 242. A col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- 243. A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- 244. A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls, ...)
- 245. A comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- 246. A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en el punt 3.3. d'aquest NOFC.
- 247. A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- 248. A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- 249. A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- 250. A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- 251. A conèixer i acceptar el contingut del PEC i del reglament de règim intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- 252. Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment).
L'assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria.
En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el

problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertorqui i/o educador del barri.

2.3.2. Les associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA)

253. Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

254. Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- b. Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- c. Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre i assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
- e. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar.
- f. Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- g. Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- h. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

255. Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

256. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

257. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

258. Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

259. Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

260. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que se'n puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.

261. Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

262. Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

2.4 Del personal no docent

263. El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

264. Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i de l'administració. En el nostre cas, el conserge no forma part del personal del centre sinó que és un treballador municipal.

265. Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.

266. 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 de règim intern.

267. 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.

2.4.1. Del personal de serveis propis

268. El personal de serveis propis del Centre és aquell que dona els seus serveis a l'administració.

2.4.1.1. El conserge

269. La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Santa Eugènia de Berga quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

270. Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest NOFC, regirà el *Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius*, elaborat per l'Ajuntament de Santa Eugènia de Berga.

2.5 De la convivència

271. La convivència en el Centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
b. Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.

c. El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

2.5.1. La convivència dins la classe

272. La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- a. La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- b. Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- c. L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- d. El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- e. Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre.
- f. A les hores de classe no està permès menjar ni mastegar xiclet.
- g. Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- h. Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.

2.5.2. Els espais comuns

273. Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- a) Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- b) Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- c) En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà avisar als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

2.5.2.1. Lavabos

274. Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.

275. Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua a terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...

276. No quedar-s'hi a jugar i parlar.

2.5.2.2. El pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert en el PAC.

Normes:

- a. No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- b. Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.
- c. A l'hora del pati el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que es dirigiran al lloc assignat. La forma com s'accedeix a les aules serà estipulat en el PAC.

2.5.2.3. La biblioteca

277. És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del Centre.

278. Les responsables de la biblioteca seran les coordinadores, que dirigiran el funcionament de la biblioteca, gestionaran el seu equipament, i tindran cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.

279. Les responsables de la biblioteca realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

280. Normes específiques:

- a) Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula per un mestre.
- d) Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran al més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent, per tal de què estiguin al servei de tota l'escola.

2.5.2.4. Aula d'informàtica

281. És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

282. La responsable d'aquesta aula és la coordinadora d'informàtica del Centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

283. La coordinadora d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

284. Normes específiques:

- a. Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula per un mestre.
- b. Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, l'últim grup els tancarà.
- c. Els cartutxos de tinta són finançats per l'escola i per l'ajuntament dins el concepte de material fungible. Es procurarà no malgastar-ne i no usar el color si no és del tot necessari.
- d. A la sala de mestres hi ha un full de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.

2.5.2.5. Gimnàs

285. És l'espai docent específic per l'educació física, i un espai per a certes activitats per a

grups nombrosos d'alumnes. També serveix d'espai d'esbarjo a l'hora de menjador si els cal.

286. La responsable d'aquest espai és la mestra d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

287. La mestra d'educació física realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

288. Normes específiques:

a. En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà a l'especialista per tal de què es pugui adaptar a la programació.

b. En el cas d'utilització de materials del gimnàs, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.

2.5.2.6. Aula de plàstica i laboratori

289. És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea. S'utilitza també per espai per fer desdoblaments.

290. Els responsables d'aquesta aula són els mestres encarregats, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

291. Els responsables de l'aula de plàstica realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

2.5.2.7. Aula d'idiomes

292. És l'espai docent específic per l'aprenentatge d'idiomes. S'utilitza també per fer desdoblaments.

293. El responsable d'aquesta aula serà la mestra especialista en llengua estrangera.

294. La responsable de l'aula realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

2.5.2.8. Aula de música i teatre

295. És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

296. La responsable d'aquesta àrea és l'especialista de música del Centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

297. La responsable de l'aula realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

2.5.2.9. Cuina / aula lila

298. És l'espai docent específic per l'ús del taller de cuina. També es fa servir per desdoblaments.

299. La responsable d'aquest espai és la persona que té aquest càrrec. Ella gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

300. La responsable de l'aula realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

2.5.2.10. Espais del professorat

301. El Centre disposa "com a espais de professorat" d'una sala de professors. Aquest espai es destina al treball de coordinació del professorat i tasques individuals.

2.5.2.11. Espais per a la gestió

302. El Centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, secretaria i cap d'estudis i arxiu.

3. DELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1 Activitats acadèmiques

3.1.1. Calendari escolar i horaris

303.El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària.

304.Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran aprovats pel Consell escolar un cop escoltat el Claustre. El Director del ST els autoritzarà.

305.Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Aula d'Educació especial, Biblioteca, Audiovisuals, aula d'Informàtica... seran elaborats per l'equip de mestres.

3.1.1.1. Del centre

306.La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 12:30 hores del matí i de 15 a 16:30 de la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

307.Les entrades al Centre es faran a les 8:50 i a les 14:50, hora en què s'obriran les portes de l'escola i els alumnes es dirigiran als porxos per poder iniciar la pujada a les classes a les 9.00, i a les 15.00.

308.A Educació Infantil P4 i P5 els pares dels alumnes els recullen quan acaben les classes. A P3 els pares els entraran i els aniran a recollir a la seva mateixa classe.

309.Les portes de l'escola es tancaran a les 13.30 h. i a les 18.00 h de la tarda

3.1.1.2. Dels alumnes

310.La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

311.L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

312.A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, les associacions de mares i pares d'alumnes del Centre podrà programar activitats extraescolars.

313.En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

3.1.1.3. Dels pares

314.A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el Centre, s'informarà, al començament de curs, del dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb els pares.

315.En cas d'urgència,s'atendrà la necessitat.

316.El Centre, mitjançant la Circular d'inici de curs, comunicarà a les famílies els horaris per tal de realitzar les entrevistes, i així facilitar la participació i col·laboració amb els mestres i tutors dels seus fills.

317. En cas d'incompatibilitat d'horaris, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

3.1.1.4. Dels professors

318. Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran de 12:30 a 13:30 de dilluns a divendres.

319. El Director i/o el Cap d'Estudis elaboraran el pla de treball mensual on es concretaran i planificaran aquestes activitats.

320. El pla de treball mensual serà aprovat pel Claustre de professors.

3.1.1.5. De l'esbarjo

321. El temps d'esbarjo es considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del Centre, llevat del director que en aquest temps realitza tasques pròpies del seu càrrec.

322. Els mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs.

323. Es realitzaran de manera rotativa, setmanalment a Educació Primària, i amb torns diaris a Educació Infantil.

324. En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i/o al porxo i en tindrà cura el mestre-tutor/a.

3.1.2. Assistència

3.1.2.1. Dels alumnes

325. Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

a. Correspon al mestre tutor de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.

b. Els fulls de registre d'assistència seran lliurats en iniciar-se el curs per l'Equip Directiu. I mensualment els lliuraran a l'administrativa.

c. Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica.

d. En cas d'absències repetides el tutor procurarà la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, i dels serveis d'assistència social del municipi.

3.1.3. Entrada i sortida de persones del centre

326. Durant les hores de classe, les portes exteriors d'accés al centre, romandran sempre tancades.

327. Serà l'administrativa la responsable d'atendre el telèfon i a totes les persones que vinguin al centre. Fora del seu horari serà l'equip directiu qui se'n farà responsable.

3.1.3.1. Alumnes

328. Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

329. Les portes del centre s'obriran 10 minuts abans de l'entrada dels alumnes. Els alumnes d'educació Infantil P4 i P5, s'esperaran fent fila al porxo del davant. Els alumnes d'educació Primària s'esperaran fent fila al porxo del darrera.
318. Quan sentin la música voldrà dir que s'han de posar en fila esperar els seus mestres tutors. Llavors es dirigiran cap a les seves aules amb ordre i sense córrer.
330. Els nens i nenes de P3 tenen una entrada a part i els pares els acompanyen fins la seva aula.
331. Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrar a les classes.
332. La sortida dels alumnes d'Educació primària s'efectuarà per la porta que han entrat (del darrera).
333. Els alumnes de primària que es queden al menjador s'esperaran al porxo del darrera que els vingui a buscar la monitora encarregada. Els alumnes d'educació infantil esperaran a la classe que també vingui la monitora a buscar-los.
334. Els alumnes d'Educació Infantil no surten sols, sinó que els seus pares o tutors són els encarregats de recollir-los a l'aula si són de P3 o fora de la reixa si són de P4 i P5. Quan la tutora veu al familiar que els recull crida a l'alumne que hi vagi.
335. Els dies de pluja, les famílies entraran als porxos a buscar els seus fills.
336. Si un alumne d'Educació Infantil no és recollit per la seva família havent passat 10 minuts de l'hora de sortida, l'escola procurarà localitzar la família. En el cas de reincidència, la direcció de l'escola avisarà d'una manera fefaent a la família i si cal, als serveis socials.
337. Les circulacions pels passadissos i escales es faran amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes.
338. Els tutors seran els responsables d'aquest ordre per part dels seus alumnes.
339. Per sortir del recinte escolar, els alumnes necessitaran la sol·licitud expressa oralment o per escrit del pare/mare/tutor. Els casos especials seran autoritzats pel Director.
340. La circulació dels alumnes d'accés i sortida de les aules serà estipulada pel claustre de mestres, al principi de curs.

3.1.3.2. Sortides, colònies i altres activitats educatives

341. 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.
342. La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament de les Escoles aprovada pel Departament d'Ensenyament a començament de cada curs i conforma a les directrius que s'estableixen en la Programació General de Centre en el començament de curs i que aprova el Consell Escolar.
343. Els tutors seran els responsables que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa.
344. Els acompanyants podran ser mestres del Claustre procurant que s'interfereixi el mínim possible, els horaris de les classes, en el cas contrari, hauran de ser monitors o pares/ mares del Centre.
345. A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita

dels seus pares o representants legals. Si el tutor de l'alumne no disposa d'autorització, aquest no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar.

346. A les sortides, els mestres acompanyants tindran cura de que cap alumne se separi del grup sense permís.

347. En els desplaçaments en autocar, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient, ni distreure el conductor.

3.1.4. Activitats complementàries

348. Són aquelles que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars: Sortides d'un dia, visites culturals, bé colònies...

349. Estan organitzades generalment pel professorat dins dels equips de cicle.

350. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel Centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu.

351. No són de caràcter obligatori per als alumnes ni pels professors, i la possible participació d'aquest s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització.

352. Les activitats complementàries estaran incloses en el PAC que elabora l'Equip Directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del Claustre.

353. Correspon al Consell Escolar la seva aprovació.

3.1.5. Activitats extraescolars

354. Són activitats extraescolars aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes. Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar.

355. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolar lectives o complementàries.

356. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del Centre.

357. Tant el Consell escolar com la Direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del Centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest reglament de règim intern, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

358. La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en el PAC que anualment aprova el C. Escolar.

349. Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud.

359. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquest NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

360. Qualsevol activitat que es porti a terme en el Centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva

execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

361. Les associacions de mares i pares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

362. Les associacions de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

363. El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador per compte aliena o bé com a treballador per compte pròpia.

364. Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

a. Supervisar el bon funcionament i la utilització del material escolar.

b. Informar als monitors de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.

c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement del NOFC aprovat pel Consell Escolar.

d. Coordinar amb l'Equip Directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

365. El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.

3.1.6. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius

366. A P5 s'ha de fer opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius abans de començar l'etapa d'educació primària. Els pares o tutors legals, faran constar, per escrit, la decisió de si l'alumne ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions.

367. El Centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne i serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen abans de començar un nou curs escolar.

368. Amb aquesta finalitat, durant el període de matrícula, la direcció del centre farà arribar a tots els pares i mares que tinguin fills o filles al darrer curs del cicle de parvulari P5 una còpia de la Declaració sobre l'opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius.

369. L'opció per la formació religiosa feta pels pares, mares o tutors abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació a l'inici de curs.

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

3.2 Llibres de text i material didàctic

371. Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- a. L'escola fa reutilització i socialització de llibres i tot el material didàctic és comú.
- b. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.
- c. Abans del 30 de juny la Direcció del centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola la relació de llibres de text que s'utilitzaran durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, els autors i les editorials.

372. En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:

- a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
- b. El Projecte Curricular del Centre.
- c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.
- d. Es procurarà un ús sobri i auster del material, afavorint-ne l'intercanvi i la no ostentació.

373. Seran les famílies de 3r d'EP els que, a principis de setembre, faran les tasques de revisió i distribució dels llibres reutilitzats.

3.3 Programes de salut escolar i normes sanitàries

374. 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.

375. Cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui.

376. Periòdicament el Centre, a través de l'Equip Directiu, mantindrà contactes amb l'Àrea Bàsica de Salut, per qüestions sanitàries de l'escola.

377. El personal docent del Centre procurarà atendre als alumnes en cas de lesió i a tota la classe.

378. Quan es detecti que un alumne té pol·lís el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal de que aquests apliquin el tractament oportú.

379. Quan es doni el cas d'alguna malaltia infecto-contagiosa, els nens es quedaran a casa fins que hagi remès.

380. Si es creu necessari, s'avisarà a totes les famílies per tal de fer una desparasitació col·lectiva i per tant més eficaç.

381. Quan el nen tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

3.3.1. Medicació

382. Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació.

383. En cas que l'alumne n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica al tutor i han d'haver signat el permís d'administració de medicaments.

384. Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació

mèdica sobretot en cas de fer ús del menjador.

3.3.2. Revisions mèdiques. Vacunacions.

385.La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

386.Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

3.3.3. La farmaciola

387.El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola.

388.Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

389.La Coordinadora de riscos del Centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

390.En horari escolar, serà el mestre tutor qui atindrà a l'alumne . En cas que no sigui possible, el responsable, serà el mestre que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment.

391.Si això tampoc és possible, l'atindrà , urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

392.Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments.

3.3.4. Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre

393.No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar, llevat dels llocs i circumstàncies determinades pel Consell Escolar a proposta del Director.

394.Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre.

3.4 El menjador escolar

395.El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual és treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant el director del Centre com els responsables i monitors hauran de vetllar perquè això es compleixi.

396.El Consell Escolar aprovarà el pla de funcionament d'aquest servei, i la comissió de menjador n'és la responsable pedagògica i organitzativa.

397.El servei del menjador és per a l'ús exclusiu dels membres de la Comunitat Educativa.

4. DELS RECURSOS MATERIALS

398. L'Escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.

4.1 Mobiliari i material

4.1.1. Adquisició

399. L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

400. Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. Serà el Director o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

401. Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el cicle el responsable d'adquirir-lo segons la partida de la que disposa.

402. També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de bens mobles i bens fungibles.

403. Qui coordina tota la gestió econòmica del centre és el secretari acadèmic amb el vist i plau del director.

4.2 Utilització de les instal·lacions del centre

4.2.1. Disposicions generals

404. L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del Centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la Delegació territorial. El director del Centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.

405. Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades per el Consell Escolar del Centre en la programació anual.

406. L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del Centre.

407. L'Ajuntament ha de notificar al director del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o continua el director en dona compte a la delegació territorial.

408. L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.

409. Si l'activitat autoritzada comporta despeses per el Centre, l'Ajuntament ha de compensar el Centre per les despeses ocasionades. Els eventuals ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del Centre i aplicats a despeses de funcionament.

410. Les responsabilitats derivades de l'ús social del Centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

4.2.2. Publicitat i informacions

411. Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

412. Es podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats considerades d'interès pels alumnes o famílies de l'escola.

413. 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 tramesa per correu electrònic o exposada a la sala de mestres.

414. 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.

4.3 El pla de seguretat del Centre

415. Per a garantir la seguretat i la protecció de tots el membres de la comunitat escolar, el Centre disposarà d'un Pla de Seguretat.

416. Els objectius d'aquest pla de seguretat serà les de detectar tots els possibles focus o situacions de perill del Centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

417. El responsable màxim de la seguretat del Centre és el Director i el coordinador de Riscos Laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització.

418. El Pla de Seguretat del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.

419. El Pla de Seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

420. Una còpia del Pla de Seguretat, una vegada aprovat pel C. Escolar, serà lliurada al Departament d'Ensenyament, a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla.

5. DISPOSICIONS FINALS

5.1 Interpretació del NOFC

421. Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Jacint Verdaguer de Santa Eugènia de Berga i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre amb data 25 de juny de 2014.

Per tant, entrarà en vigor el curs 2014-1015.

422. El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de l'associació de mares i pares de d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

423. Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.

424. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 1.1.2.3. d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

5.2 Modificacions del NOFC

425. 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 concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

426. El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

427. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'associació de pares i mares a l'equip directiu per escrit.

428. El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

429. Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.

430. En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.

431. Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó 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.

432. Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.

433. En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i

posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

5.3 Especificacions del NOFC

434. 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.

435. El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

5.4 Publicitat del NOFC

436. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa se'n lliurarà un exemplar complet a cada família i a cada membre del personal en el moment de la seva entrada en vigor.

437. Igualment, se'n lliurarà un exemplar a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta Comunitat Educativa.

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

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

440. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

5.5 Dipòsit del NOFC

441. 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.

442. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

443. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Santa Eugènia de Berga,

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2014.

Consta de 20.220 paraules (sense l'índex ni l'annex).

La Directora
Carme Vilaró i Rovira

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell Escolar el dia 25 de juny de 2014 tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau
La Directora

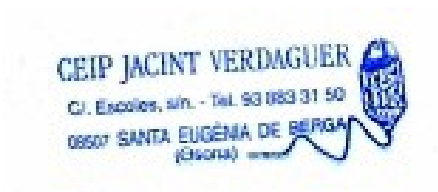


Carme Vilaró i Rovira

La Secretària

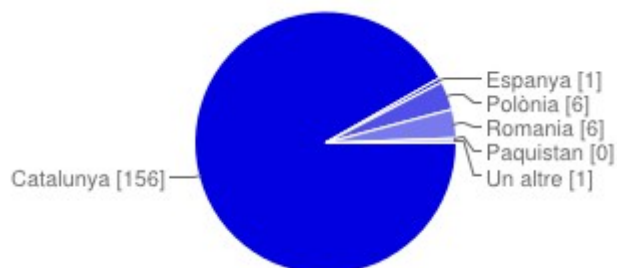


Lurdes Galbany i Puig



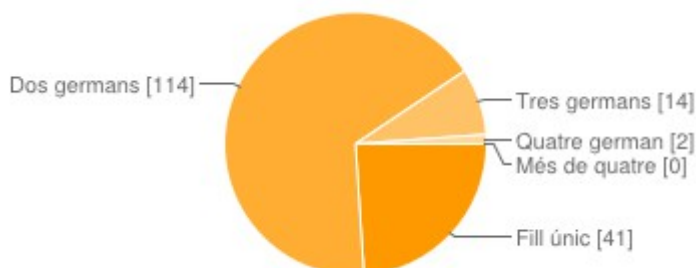
Annex

Lloc de naixement de l'alumne



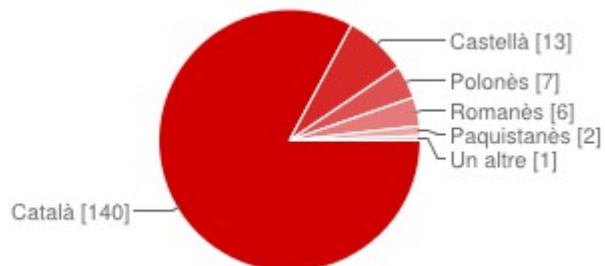
Catalunya	156	92%
Espanya	1	1%
Polònia	6	4%
Romania	6	4%
Paquistan	0	0%
Un altre	1	1%

Quants germans són en total al nucli familiar ?



Fill únic	41	24%
Dos germans	114	67%
Tres germans	14	8%
Quatre germans	2	1%
Més de quatre germans	0	0%

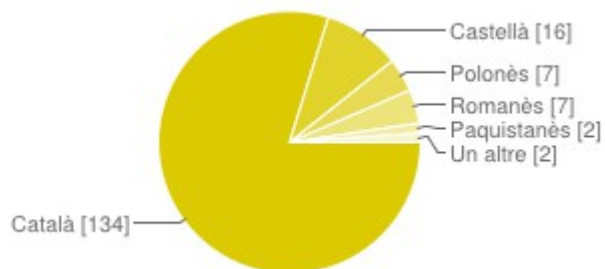
Quina llengua es parla habitualment a casa ?



Català	140	83%
Castellà	13	8%
Polonès	7	4%
Romanès	6	4%

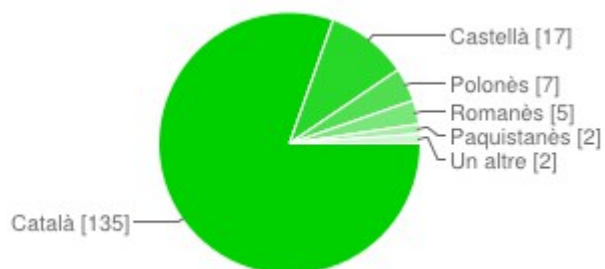
Paquistanès	2	1%
Un altre	1	1%

Llengua d'ús amb la mare



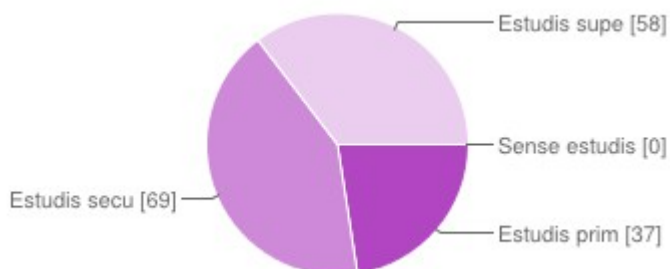
Català	134	80%
Castellà	16	10%
Polonès	7	4%
Romanès	7	4%
Paquistanès	2	1%
Un altre	2	1%

Llengua d'ús amb el pare



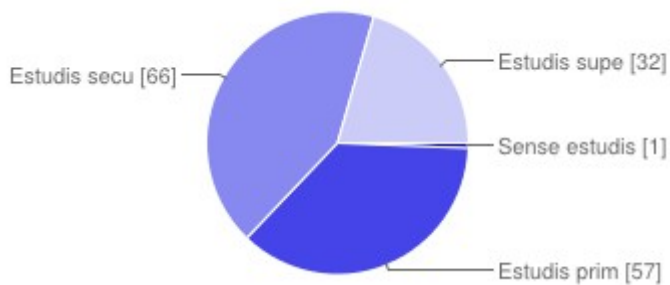
Català	135	80%
Castellà	17	10%
Polonès	7	4%
Romanès	5	3%
Paquistanès	2	1%
Un altre	2	1%

Nivell d'estudis de la mare



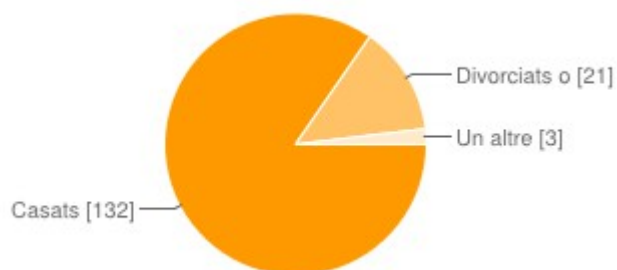
Sense estudis	0	0%
Estudis primaris	37	23%
Estudis secundaris	69	42%
Estudis superiors	58	35%

Nivell d'estudis del pare



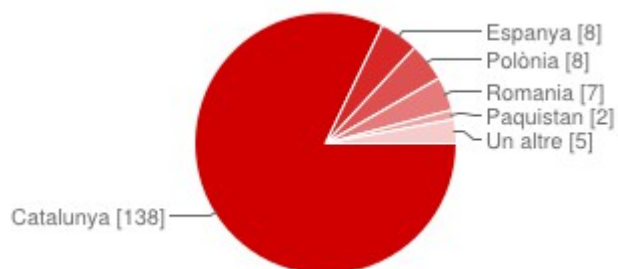
Sense estudis	1	1%
Estudis primaris	57	37%
Estudis secundaris	66	42%
Estudis superiors	32	21%

Estat civil dels pares



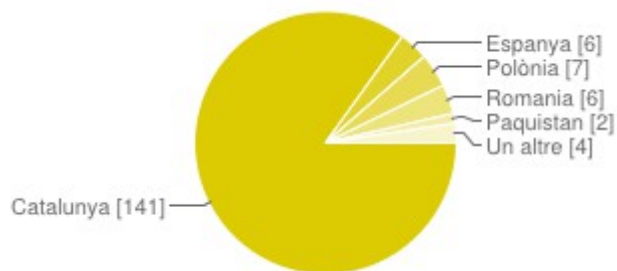
Casats	132	85%
Divorciats o separats	21	13%
Un altre	3	2%

Lloc de naixement de la mare



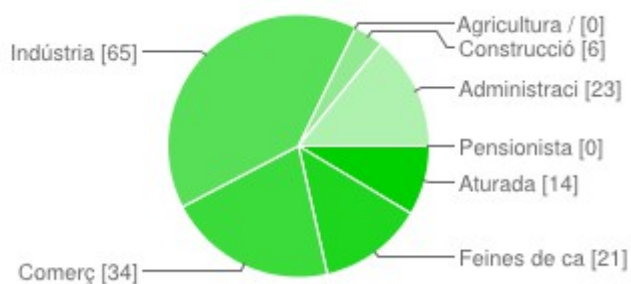
Catalunya	138	82%
Espanya	8	5%
Polònia	8	5%
Romania	7	4%
Paquistan	2	1%
Un altre	5	3%

Lloc de naixement del pare



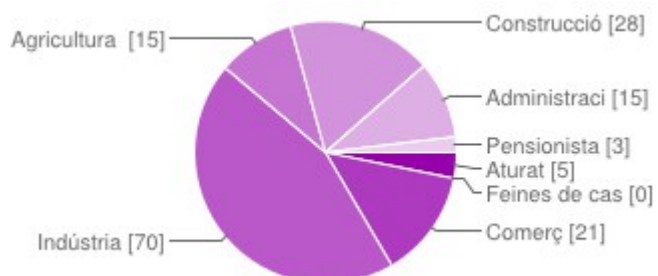
Catalunya	141	85%
Espanya	6	4%
Polònia	7	4%
Romania	6	4%
Paquistan	2	1%
Un altre	4	2%

Feina de la mare



Aturada	14	9%
Feines de casa	21	13%
Comerç	34	21%
Indústria	65	40%
Agricultura / Ramaderia	0	0%
Construcció	6	4%
Administració pública	23	14%
Pensionista	0	0%

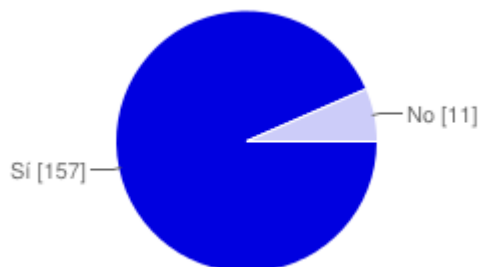
Feina del pare



Aturat	5	3%
Feines de casa	0	0%
Comerç	21	13%
Indústria	70	45%

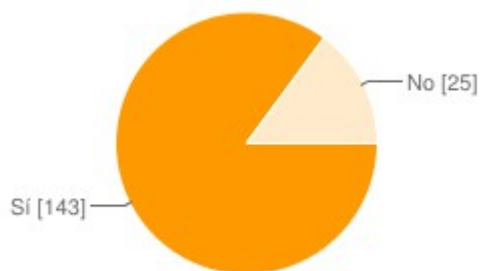
Agricultura / Ramaderia	15	10%
Construcció	28	18%
Administració pública	15	10%
Pensionista	3	2%

L'alumne disposa d'ordinador a casa ?



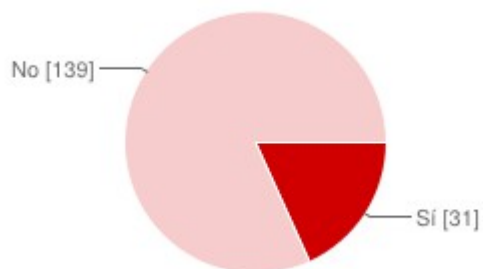
Sí	157	93%
No	11	7%

L'alumne disposa d'accés a internet a casa?



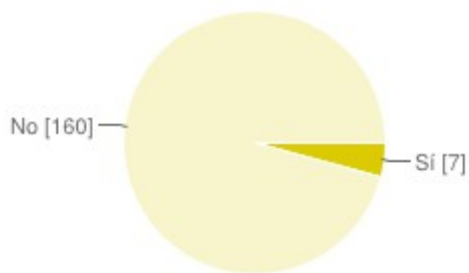
Sí	143	85%
No	25	15%

L'alumne disposa de televisor a la seva habitació ?



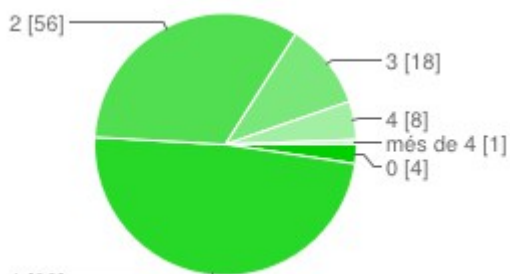
Sí	31	18%
No	139	82%

L'alumne disposa de telèfon mòbil propi ?



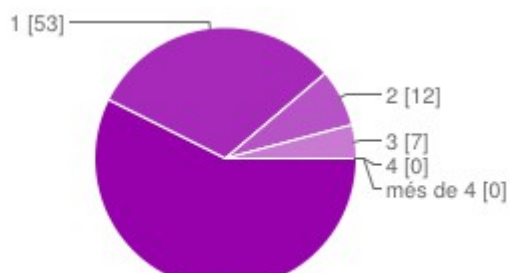
Sí	7	4%
No	160	96%

Hores diàries de televisió



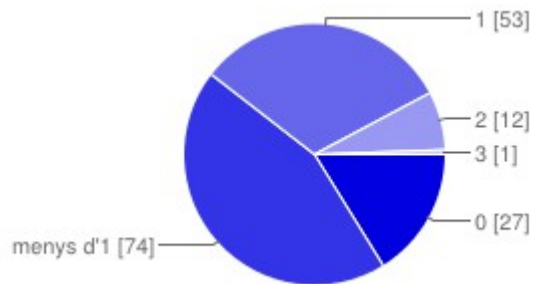
0	4	2%
1	82	49%
2	56	33%
3	18	11%
4	8	5%
més de 4	1	1%

Hores diàries dedicades a videojocs



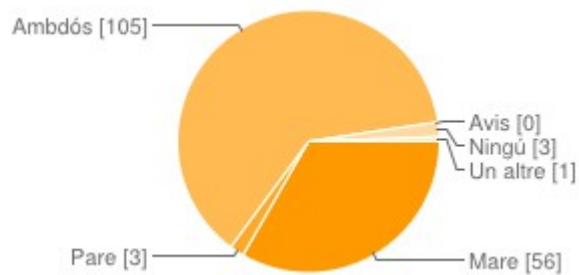
0	97	57%
1	53	31%
2	12	7%
3	7	4%
4	0	0%
més de 4	0	0%

Hores diàries dedicades als deures i l'estudi a casa



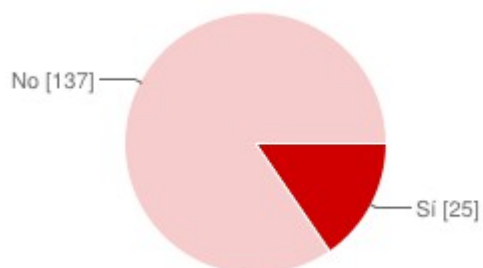
0	27	16%
menys d'1	74	44%
1	53	32%
2	12	7%
3	1	1%

Persones que supervisen la feina de l'alumne a casa



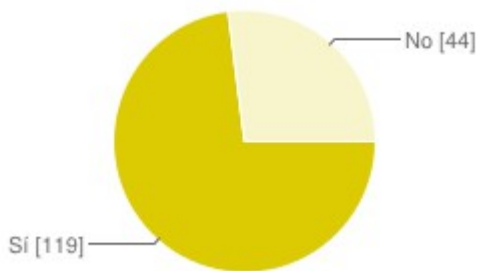
Mare	56	33%
Pare	3	2%
Ambdós	105	63%
Avis	0	0%
Ningú	3	2%
Un altre	1	1%

L'alumne rep algun tipus de suport per part d'altres professionals ?



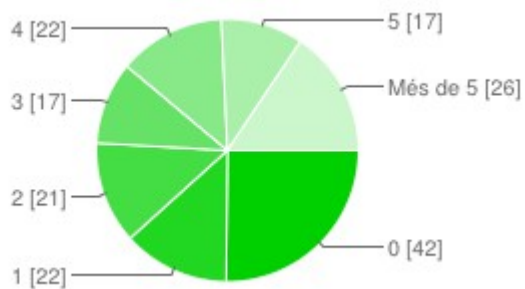
Sí	25	15%
No	137	85%

L'alumne participa en alguna activitat extraescolar ?



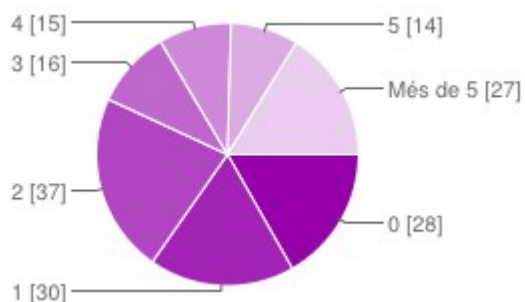
Sí	119	73%
No	44	27%

Hores setmanals en què l'alumne participa en activitats extraescolars



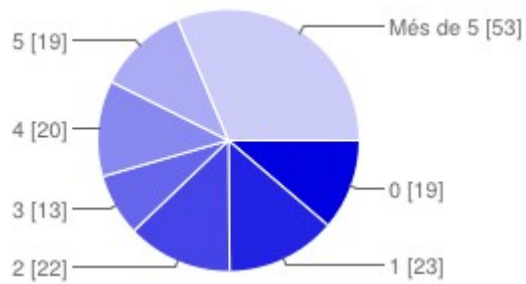
0	42	25%
1	22	13%
2	21	13%
3	17	10%
4	22	13%
5	17	10%
Més de 5	26	16%

Hores setmanals en què l'alumne juga al carrer



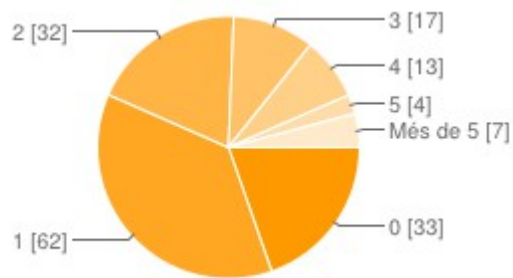
0	28	17%
1	30	18%
2	37	22%
3	16	10%
4	15	9%
5	14	8%
Més de 5	27	16%

Hores setmanals en què l'alumne juga amb joguines (no videojocs o similars)



0	19	11%
1	23	14%
2	22	13%
3	13	8%
4	20	12%
5	19	11%
Més de 5	53	31%

Hores setmanals que l'alumne dedica a la lectura



0	33	20%
1	62	37%
2	32	19%
3	17	10%
4	13	8%
5	4	2%
Més de 5	7	4%

Dades recollides el 2n trimestre del curs 2013-2014