



ESCOLA LLUÇANÈS NOFC

	22/06/2026 Aprovat	82 pàgines de documents
	Normes d'organització i funcionament	

1. INTRODUCCIÓ	9
1.1. OBJECTIUS GENERALS	9
1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	9
1.3. NORMATIVA REGULADORA	10
1.4. FONS DOCUMENTAL	10
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	10
2.1. EQUIP DIRECTIU	10
2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	11
2.2.1. Director o Directora	11
2.2.2. Cap d'estudis	12
2.2.3. Secretari o Secretària	13
2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN DE LA GESTIÓ DEL CENTRE	14
2.3.1. Consell Escolar	15
2.3.2. Claustre del professorat	19
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	20
3.1. ACCIÓ TUTORIAL	20
3.2. MESTRES ESPECIALISTES: ED ESPECIAL, ED FÍSICA, ED INFANTIL, LL ESTRANGERA, MÚSICA	21
3.3. CICLES (EI, CI, CM i CS)	22
3.4. COMISSIONS.	22
3.4.1. Comissió de Biblioteca. Puntedu. ILEC	22
3.4.2. Comissió de Festes	23
3.4.3. Comissió TAC	23
3.4.4. Comissió de LIC (integració de les llengües estrangeres)	24
3.4.5. Comissió de STEAM	24
3.4.6. Comissió Pedagògica	25
3.4.7. Comissió d'inclusivitat i Convivència	25
4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	26
4.1. Coordinador de cicle/intercicle	26
4.2. Coordinador d'Educació Infantil	27
4.3. Coordinador d'Educació Primària	27
4.4. Coordinador TAC	27

4.5. Coordinador de l'Equip Impulsor	28
4.6. Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals	28
4.7. Coordinador dels Projectes d'Innovació de Llengua Estrangera	29
4.8. Coordinador de la XESC (Xarxa d'Escoles per la Sostenibilitat de Catalunya)	29
4.9. Coordinador del PCEE (Pla Català de l'Esport a l'Escola)	30
4.10. Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social	30
4.11. Coordinador del Pla Lector	31
5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	31
5.1. PRINCIPIS GENERALS DE CONVIVÈNCIA	31
5.2. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	32
5.2.1. Promoció de la convivència al centre: Enfocament Restauratiu Global	32
5.2.2. Mesures de promoció de la convivència	33
5.3. MEDIACIÓ ESCOLAR	47
5.4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIÓ I ASPECTES FORMALS PREVISTOS EN GARANTIA DELS DRETS DE LES PERSONES.	47
5.4.1. Principis generals d'actuació	47
5.4.2. Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari	48
5.5. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.	49
CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	49
5.5.1. Conductes sancionables. (Art. 37.1 LEC)	49
5.5.2 Conductes imposables. (Art. 37.3 LEC)	50
5.5.3. Competència per imposar les sancions. (Art. 25. Decret 102/2010)	50
5.5.4. Prescripcions. (Art. 25.5. Decret 102/2010)	50
5.5.5 Graduació de les sancions. (Art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)	50
5.5.6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes. (Art. 25 Decret 102/2010)	51
5.5.7. Altres	53
5.6. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT	53
5.6.1. Conductes contràries a la convivència en el centre. (Art. 37.4 LEC)	53
5.6.2. Mesures correctores i sancionadores. (Art. 19 D102/2010)	53
5.6.3. Circumstàncies atenuants i agreujants	56
5.6.4. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat	56
5.6.5 Faltes d'assistència a classe i puntualitat	57
5.6.6. Aplicació de les mesures correctores. (Art. 24.2 D192/2010)	57

5.6.7. Informació a les famílies. (Art. 24.2 D102/2010)	57
5.6.8. Altres	58
6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	58
6.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	58
6.1.1. Drets dels alumnes (art. 21)	58
6.1.2. Deures dels alumnes (art. 22)	59
6.1.3. Participació de les famílies en el procés educatiu. (art.25)	59
6.2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	60
6.2.1. Funcions del professorat.	60
6.2.2. Deures del professorat.	61
6.2.3. Drets del professorat	61
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	62
7.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	62
7.1.1. Preinscripció	62
7.1.2. Reunió d'inici de curs	62
7.1.3. Seguiment dels alumnes	62
7.1.4. Avaluació	63
7.1.6. Carta de compromís educatiu	64
7.1. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AFA)	64
7.2.1. Funcions	64
7.2.2. Relació amb l'escola	65
7.2.3. Independència econòmica	66
7.2. PERSONAL NO DOCENT	67
7.3.1. Personal de serveis propis	67
7.3.2. Personal de serveis concertats	
	70
8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	71
8.1. ASPECTES GENERALS	71
8.1.1. Entrades i sortides del centre	71
8.1.2. Puntualitat	73
8.1.3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	73
8.1.4. Absentisme d'alumnes	73
8.1.5. Horari dels mestres	74

8.1.6. Absències i permisos dels mestres	74
8.1.7. Substitucions	75
8.1.8. Activitats complementàries i sortides escolars	75
8.1.9. Vigilància de l'esbarjo	76
8.1.10. Espais i recursos materials	78
8.1.11. Seguretat	79
8.2. SERVEIS ESCOLARS	80
8.2.1. Servei de menjador	80
8.2.2. Servei de transport escolar	81
8.3. GESTIÓ ECONÒMICA	82
8.4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	82
8.4.1. Documentació acadèmica	82
8.4.2. Documentació administrativa	83
8.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE	83
8.6. ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS PER ENTITATS EXTERNES	84
8.7. QUEIXES I RECLAMACIONS	84
8.7.1. Actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	84
8.7.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	85
8.7.3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre	85
9. DISPOSICIONS FINALS	85



1. INTRODUCCIÓ

1.1. OBJECTIUS GENERALS

Les normes d'organització i funcionament de centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Són una eina per regular la vida interna de l'escola i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció, aprovar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquestes normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la Comunitat Educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares, mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).



1.3. NORMATIVA REGULADORA

- Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia del centres educatius (DOGC 11.1 1.2010).
- Llei Orgànica 2/2006, 3 de maig d'Educació (LOE) (BOE 106, de 4-5-06}.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) (DOGC 16-7-2009).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius (DOGC 6.7.2006).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 11.1 1.2010).
- Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament (DOGC 14.5.1996).
- Dret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova el text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat (DOGC 2509).

1.4. FONS DOCUMENTAL

GAIRIN, 1.; VERA,J.m.; LAPEÑA, A.: El reglament de Régim Interior del Centre Educatiu. Departament d'Ensenyament. Generalitat de Catalunya. Barcelona,1991.

Diverses NOFC vigents d'escoles properes o de característiques similars a les de l'Escola Lluçanès.



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. EQUIP DIRECTIU

El/la Director o Directora, el/la Cap d'estudis i el/la Secretari o Secretària constitueixen l'Equip Directiu (ED).

L'Equip Directiu ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

FUNCIONS:

- Assessorar el Director o Directora en matèria de la seva competència.
- Elaborar la Programació General de Centre, el Projecte Educatiu de Centre, les NOFC, la Plemòria Anual, el Pla d'Acollida ...
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva de l'Escola.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Ensenyament.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

2.2.1. Director o Directora

El Director o Directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del Centre (PEC) i del Projecte de Direcció (PD) aprovat i o de la PGA anual en cas de ser nomenament extraordinari.

El Director o Directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

El Director o Directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.



El Director o Directora 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 la programació general anual.

FUNCIONS:

- 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.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- 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 introduint la mirada restaurativa.
- 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 afavoreix l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- 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.
- 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 estableix l'administració educativa.
- 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.

- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

2.2.2. Cap d'estudis

El/la cap d'estudis substitueix el Director o Directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

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 o Directora.

FUNCIONS:

- 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, escoltant el Claustre.
- Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre (PCC) 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.
- 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, en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el PCC. Així com coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- 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 l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.



- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o Directora, o li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.3. Secretari o Secretària

Correspon al Secretari o Secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del Director o Directora, i exercir, per delegació seva, la prefectura del Personal d'Administració i Serveis adscrit al centre quan el Director o Directora ho determini.

FUNCIONS:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del Director o Directora.
- 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 o Directora. Així com elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director o Directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan



correspongui.

- 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director o Directora del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN DE LA GESTIÓ DEL CENTRE

2.3.1. Consell Escolar

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, LEC, art. 148).

COMPOSICIÓ:

- El Director o Directora del centre, que n'és el president. (en cas de votació empat, el seu vot conta per 2).
- El/la Cap d'Estudis.
- Un Regidor o Regidora o representant de l'Ajuntament.
- Altres representants de l'Ajuntament sense dret a vot.
- Un nombre de professors (5) elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Un nombre de pares/mares (5) elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Un dels representants dels pares és designat per l'AFA.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El/la Secretari o Secretària del centre, que actuarà com a Secretari del Consell, amb veu i sense vot.



COMPETÈNCIES:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions posteriors.
- Aprovar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent, i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Conèixer les candidatures a la Direcció i els Projectes de Direcció presentats pels candidats.
- Participar en el procediment de selecció del Director o Directora del centre. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'Equip Directiu.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Estar informat i intervenir en la resolució dels conflictes, si s'escau, revisar les sancions dels alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre (avaluacions internes i externes) i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

FUNCIONAMENT:

- 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 almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director o Directora als membres del Consell amb una antelació mínima de 48



hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel Director o Directora, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació.

- Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director o Directora del centre i, en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.
- Correspon al Director o Directora 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 o Directora és qui determina la confecció definitiva.

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

- Facilitar el diàleg.
- La recerca del consens.
- El compliment de les lleis.
- La regularitat de les deliberacions.
- Liderar el debat.

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.

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.

De cada reunió, el Secretari o Secretària del centre, el qual tindrà veu, però no vot, 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.

Les actes de les sessions en format pdf s'enviaran a tots els representants del consell per tal de poder-ne fer una lectura, fer-ne les esmenes oportunes i aprovar-les en el proper Consell Escolar.

Les actes de les sessions són un document intern i no es poden fer 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 o



Secretària amb el vist-i-plau del Director o Directora, d'acords concrets que constin a l'acta.

Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra de l'acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director o Directora del centre.

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 pares.

En el cas de no haver-hi candidats, es demanarà voluntaris/es per cobrir la vacant fins a noves eleccions. En el cas que hi hagi més voluntaris que places a cobrir es farà un sorteig entre els voluntaris.

Si no hi ha voluntaris/es es farà per sorteig entre tot els cens de famílies de l'escola.

En el sector de mestres es substituirà per la llista de mestres suplents.

Cada 2 cursos escolars hi ha renovació parcial del Consell Escolar, per tant, es renova la meitat dels membres del Consell per ordre d'antiguitat al lloc que ocupen.

→ COMISSIONS ESPECIFIQUES DEL CONSELL ESCOLAR:

Al si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.

El President del Consell Escolar és qui té la potestat de convocar les Comissions.

Tots el 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 tots els membres de les Comissions.

→ Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada pel Director o Directora, el/la Secretari o Secretària, un/una mestre, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els



aspectes econòmics del centre.

- Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
- Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

→ Comissió de convivència

La Comissió de convivència està integrada pel Director o directora, dos mestres, dos pares/mares i el/la Secretari o Secretària.

Les competències de la comissió de convivència són:

- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre,
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar el Director o Directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove de la Comissió.

2.3.2. Claustre del professorat

El Claustre de Mestres (LEC Art. 146) és l'òrgan propi de participació del professorat en el control, la gestió i la planificació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

COMPOSICIÓ:

Està integrat per la totalitat dels/de les mestres que hi prestin serveis i és presidit pel Director o Directora.

Correspon a la Secretaria del centre l'exercici de les funcions pròpies de secretaria del Claustre.

COMPETÈNCIES:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.



- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del Director o Directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants dels mestres en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la programació anual i en el projecte de direcció.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

FUNCIONAMENT:

El Claustre es reuneix els dilluns al migdia sempre que el convoqui el Director o Directora.

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 o Directora, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

L'assistència a la reunió del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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

Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Les decisions en el si del Claustre i els acords es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot.



S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

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 mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. ACCIÓ TUTORIAL

Tot membre del Claustre pot ser tutor. Es prioritza la continuïtat a tot el cicle.

És responsabilitat dels mestres tutors:

- Vetllar pel procés d'aprenentatge i l'assoliment de les competències bàsiques.
- Vetllar per la coordinació de l'equip docent de l'alumne.
- Aplicar el PAT del centre.
- Omplir el registre de notes d'aula que es demana des d'equip directiu.
- Elaboració de plans individualitzats amb ajuda dels especialistes, entregar una còpia a la família i arxivar-ne una còpia l'expedient.
- Elaborar, signar, entregar els informes i arxivar-ne una còpia signada pels pares.
- Omplir el registre d'assistència dels alumnes presentar-lo a secretaria (mensualment).
- Vetllar per l'adquisició d'hàbits, actituds i valors dels alumnes.
- Vetllar per l'orientació escolar: aprenentatges, avaluació, canvi d'etapa.
- Vetllar per la convivència, la cooperació dels alumnes (habilitats socials, participació, gestió de conflictes, mediació a través de l'enfocament restauratiu globalitzat) i pel seu equilibri emocional.
- Vetllar per l'organització de l'agenda i del material individual dels alumnes.
- Acompanyar els alumnes a l'entrada i a la sortida.
- Acompanyar els alumnes a les sortides, colònies i activitats d'escola.
- Contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe.
- Implicar els alumnes i les famílies en la dinàmica del centre.
- Vetllar pel material col·lectiu d'aula i d'escola.
- Mantenir entrevistes amb les famílies, com a mínim dues per curs (gener i juny) .
- Fer un treball de coordinació i seguiment amb les famílies d'alumnes amb NEE.



- Presentar tota la documentació acadèmica: traspàs de tutoria, acumulatius, avaluació, informes de final d'etapa..
- Coordinar-se amb serveis externs (EAP, CREDA,...)
- Participar en les activitats de formació del centre.

3.2. MESTRES ESPECIALISTES: ED ESPECIAL, ED FÍSICA, ED INFANTIL, LL ESTRANGERA, MÚSICA

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera, educació infantil i l'educació especial, han de ser assignades als mestres especialistes que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura que convingui a l'organització del centre, la Direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes, comprovant titulació, formació o experiència suficient.

És responsabilitat dels mestres especialistes:

- Atendre prioritàriament les tasques docents pròpies de l'especialitat.
- Impartir altres àrees.
- Tot especialista pot ser tutor cíclicament, segons les necessitats del centre.
- Responsabilitzar-se de les tasques encomanades als alumnes.
- Entregar els informes dels resultats acadèmics als tutors dins el calendari previst i participar en les reunions d'avaluació de tots els cicles.
- Col·laborar en la coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als membres del Claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorar en els aspectes relacionats amb l'especialitat en les programacions elaborades per l'equip de mestres de cicle.
- Participar en les activitats de formació del centre.
- Promoure la innovació metodològica en l'especialitat.



3.3. CICLES (EI, CI, CM i CS)

Cada cicle té assignats els tutors i un o dos mestres per a tasques de suport, segons necessitats i disponibilitat horària. És responsabilitat dels mestres de suport:

- Atendre grups reduïts d'alumnes.
- Fer suport a l'aula.
- Programar i corregir les activitats a realitzar en el grup assignat.
- Impartir les àrees corresponents en el grup assignat.
- Avaluar els aprenentatges dels alumnes assignats.
- Coordinar-se amb els/les tutors/es.
- Participar en les sortides, colònies, festes, projectes i activitats d'escola.
- Participar en les reunions i col·laborar en les tasques del cicle.
- Participar en l'elaboració d'informes i documents.
- Participar en les activitats de formació de centre.

3.4. COMISSIONS.

3.4.1. Comissió de Biblioteca.

És responsabilitat de la Comissió de Biblioteca:

- Aplicar el projecte de millora i innovació de la biblioteca del centre.
- Dissenyar els objectius i les activitats de cada curs per als diferents nivells..
- Elaborar el material.
- Planificar les actuacions i el calendari en coordinació amb el claustre.
- Fer el seguiment, avaluar el projecte i elaborar la memòria .
- Assistir a les jornades de formació i seguiment.
- Presentar el projecte a la comunitat educativa per diferents canals.
- Registrar, foliar i classificar el material nou.
- Iniciar-se i continuar enregistrant tots els llibres a Polaris PRO i Vega
- Fer conèixer les normes d'ús de la biblioteca a alumnes i mestres.
- Fer el servei de préstec als alumnes d' EI, CI, CM i CS.
- Fer el servei de préstec als mestres.
- Informar de les novetats.
- Vetllar pel retorn i el bon estat del material.
- Establir horari de préstec i d'ús de la biblioteca pels diferents cicles.
- Dinamitzar l'ús de la biblioteca i del bibliopati.



3.4.2. Comissió de Festes

És responsabilitat de la Comissió de Festes

- Proposar les festes a celebrar a l'escola.
- Dinamitzar i organitzar les festes de l'escola.
- Coordinar les propostes d'activitats dels diferents cicles. Coordinar la participació dels cicles (ambientació, horaris, espai, activitats, recursos, etc...)
- Comprar i/o preparar el material necessari per les festes de l'Escola.
- Informar la comunitat educativa i coordinar-ne la participació. Recollir les valoracions de les festes celebrades.
- Programar i coordinar la participació dels cicles en els projectes d'escola.

3.4.3. Comissió Digital

És responsabilitat de la Comissió Digital:

- Instal·lar programes, aplicacions, etc..., a demanda dels professors o per pròpia iniciativa i informar el Claustre de les novetats instal·lades.
- Inventariar el material informàtic i audiovisual mantenint la base de dades actualitzada.
- Renovar i mantenir al dia la pàgina web del centre, blocs, entorn moodle,....
- Potenciar l'ús de les TIC i les TAC facilitant suport al professorat responsable.
- Elaborar, en la mesura de les possibilitats de formació, material propi adequat a les necessitats que puguin sorgir en el centre i a demanda dels mestres (clips personalitzats, explotacions didàctiques de cd-rom, presentacions,...).
- Coordinar i dur a terme activitats de formació interna del professorat.
- Vetllar pel manteniment dels recursos i material TIC i TAC.
- Coordinar projectes TIC i TAC del centre i assessorar el professorat.
- Donar a conèixer les informacions, propostes i novetats de jornades i seminaris.
- Ajudar a integrar les eines TAC a la metodologia del dia a dia.



3.4.4. Comissió de LIC i plurilingüisme. (integració de les llengües estrangeres)

És responsabilitat de la Comissió LIC i plurilingüisme:

- Elaborar els objectius per portar a la pràctica el projecte.
- Implantar els projectes d'innovació.
- Programar les activitats pels diferents nivells.
- Elaborar el material.
- Planificar les actuacions a nivell de centre en coordinació amb el claustre.
- Fer el calendari de les actuacions de cada curs.
- Elaborar memòria dels projectes.
- Assistir a les jornades de formació i seguiment.
- Informar el claustre dels objectius i actuacions.
- Presentar els projectes a les famílies i informar-los de les actuacions.

3.4.5. Comissió de STEAM

És responsabilitat de la Comissió STEAM

- Elaborar els objectius per portar a la pràctica el projecte.
- Programar les activitats pels diferents nivells.
- Planificar les actuacions a nivell de centre en coordinació amb el Claustre.
- Fer el calendari de les actuacions.
- Dinamitzar l'ús dels recursos: aula de ciència, hort, material,....
- Informar el Claustre dels objectius i actuacions.
- Convocar reunions de la Comissió STEAM de l'escola formada pels delegats mediambientals dels cursos i un representant de l'AFA.
- Moderar i coordinar les reunions de la Comissió tot canalitzant les propostes presentades i acordades.
- Presentar el projecte a la comunitat educativa, informar-los de les actuacions i involucrar-los-hi.
- Assistir a les jornades de formació i seguiment.
- Elaborar memòria de la PGA.



3.4.6. Comissió Pedagògica format per ED i Coordinadores de cicle

És responsabilitat de la comissió pedagògica :

- Planificar les tasques dels cicles, intercycles i coordinadors d'acord amb els objectius del PD o PGA en nomenament extraordinari de la direcció.
- Dissenyar i planificar les actuacions per al desenvolupament del currículum.
- Coordinar les tasques dels cicles, intercycles i grups de treball del claustre.
- Coordinar la línia metodològica del centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar i supervisar l'aplicació del PD.
- Elaborar indicadors d'avaluació de les activitats.
- Fer el seguiment i avaluació del PD.

3.4.7. Comissió d'inclusivitat i convivència

És responsabilitat de la Comissió d'inclusivitat i convivència.

- Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Coordinar l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- Fer proposta dels plans individualitzats.
- Elaborar un Pla d'Atenció a la Diversitat, que ha de formar part del PEC i la concreció d'actuacions per a cada curs escolar.
- Organitzar els cercles restauratius base del curs.
- Fer el seguiment i propiciar les valoracions.
- Incentivar la mirada restaurativa al centre.
- Mantenir la mirada restaurativa del centre perquè arribi als docents nous o aquells que ho necessitin.
- Les altres funcions que en aquest àmbit li atribueix el centre mateix.



4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

4.1. Coordinador de cicle/intercicle

És responsabilitat del Coordinador de cicle/intercicle:

- Coordinar i programar les tasques del cicle/intercicle.
- Preparar l'ordre del dia de les reunions, fer les actes i arxivar-les al carpesà.
- Preparar els temes previstos per al claustre.
- Vetllar per la coordinació de metodologia de treball.
- Vetllar per la coordinació d'aspectes curriculars: programació de continguts d'àrees, competències bàsiques.
- Vetllar per la coordinació en aspectes organitzatius: traspàs d'informació de cursos, cicles.. per facilitar el pas d'un cicle a un altre.
- Coordinar el suport, fer-ne la valoració trimestral, modificar la dinàmica, si cal, i informar-ne al claustre i a l'Equip Directiu.
- Portar a la reunió de cicle/intercicle o a claustre les demandes i suggeriments dels/les mestres del cicle/intercicle.
- Traspasar informacions i tasques encomanades per les comissions, l'Equip Directiu i el Claustre.
- Presentar la documentació que es demani a claustre o des de l'Equip Directiu.
- Coordinar la participació del cicle en les activitats i projectes d'escola.
- Vetllar pels espais que ocupa el cicle.
- Coordinar sortides i fer-ne la valoració pedagògica i el resum econòmic.
- Coordinar l'elaboració dels materials de formació, reforç, projectes, i altres.

4.2. Coordinador d'Educació Infantil

És responsabilitat del Coordinador d'Educació Infantil:

- Vetllar per la coordinació de metodologia de treball de l'etapa.
- Vetllar per la coordinació d'aspectes curriculars: programació de continguts d'àrees, competències bàsiques.
- Vetllar per la coordinació en aspectes organitzatius d'etapa.
- Participar en la coordinació entre etapes: El 1r cicle- El 2n cicle- Primària.
- Aquelles altres tasques que li encomani el Director o Directora en relació a aspectes organitzatius i pedagògics de l'etapa.



4.3. Coordinador d'Educació Primària

És responsabilitat del Coordinador d'Educació Primària:

- Vetllar per la coordinació de metodologia de treball de l'etapa.
- Vetllar per la coordinació d'aspectes curriculars: programació de continguts d'àrees, competències bàsiques.
- Vetllar per la coordinació en aspectes organitzatius d'etapa .
- Participar en la coordinació entre etapes: El 2n cicle- Primària- Secundària.
- Aquelles altres tasques que li encomani el Director o Directora en relació en aspectes organitzatius i pedagògics de l'etapa.

4.4 Coordinador digital

És responsabilitat del Coordinador digital:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC i els MAV en les àrees del currículum i assessorar el professorat per a la seva implantació.
- Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal del PAS del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament.
- Vetllar pel manteniment d'instal·lacions i equipaments informàtics i audiovisuals.
- Dinamitzar la participació en projectes de treball TIC i MAV.
- Assessorar el professorat sobre novetats de programari, aplicacions, formació...
- Coordinar els projectes TIC i MAV del centre.
- Assistir als seminaris i jornades de formació.
- Elaborar EDC (estratègia digital de centre) amb ajuda de la comissió digital.
- Aquelles altres que li encomani el Director o Directora en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i altres que li pugui atribuir el Departament.
- Proporcionar el pla d'acollida digital als docents i a les famílies. [enllaç](#)



4.5. Coordinador de l'Equip Impulsor

És responsabilitat del Coordinador de l'Equip Impulsor:

- Dissenyar el pla de treball amb els coordinadors de cicle i etapa.
- Planificar i coordinar les tasques de la comissió.
- Preparar l'ordre del dia de les reunions, fer les actes i arxivar-les.
- Coordinar i supervisar l'aplicació de projecte.
- Vetllar per a l'aplicació d'acords i actuacions.
- Informar la comunitat educativa del projecte: objectius, estratègies i activitats.
- Coordinar l'avaluació del projecte.
- Fer la memòria del projecte.

4.6. Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

És responsabilitat del Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- Vetllar per l'aplicació i seguiment de les normes de seguretat a partir de l'avaluació de riscos laborals.
- Coordinar actuacions en matèria de seguretat i salut del personal del centre en l'acció preventiva segons orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Lab.
- Emplenar i trametre als SSTT el full de notificació d'accident laboral .
- Col·laborar amb els tècnics del SPRL en la investigació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del SPRL en l'avaluació i control de riscos.
- Coordinar la formació del personal del centre en la prevenció de riscos.



- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum, dels continguts de prevenció de riscos.
- Assistir a les jornades de formació i reunions informatives.
- Coordinar, emplenar i revisar la coordinació empresarial.

4.7. Coordinador dels Projectes d'Innovació de Llengua Estrangera

És responsabilitat del Coordinador dels Projectes d'Innovació de Llengua Estrangera:

- Facilitar orientacions i recursos al professorat per a desenvolupar els projectes.
- Dinamitzar l'aplicació del projecte i fer-ne difusió entre la comunitat educativa.
- Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes.
- Assistir a la formació i participar en el treball en xarxa amb altres centres
- Coordinar l'aplicació del projecte, fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- Coordinar la metodologia de treball de l'àrea de Llengua Estrangera.
- Col·laborar en el desplegament o actualització del PLC, amb el coordinador LIC.
- Promoure acords i criteris per a la bona pràctica en la coordinació, docència i treball conjunt del professorat, relatius a les metodologies integrades de les llengües, CLIL ("Content and Language Integrated Learning").
- Fer difusió dels material i recursos i promoure el bon ús.
- Promoure, amb el coordinador/a LIC del centre, activitats de recerca, mobilitat, d'associació escolar, d'aprofundiment en la reflexió pedagògica i de coordinació amb la resta de projectes.
- Aquelles altres que li encomani el Director o Directora en relació amb els projectes.

4.8. Coordinador de la XESC (Xarxa d'Escoles per la Sostenibilitat de Catalunya)

És responsabilitat del Coordinador de la XESC:

- Facilitar orientacions i recursos al professorat per al desenvolupament del projecte.
- Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa.



- Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes.
- Impulsar la difusió del projecte i de les seves realitzacions.
- Coordinar la dinamització i l'ús dels recursos: aula de ciència, hort, material, etc....
- Assistir a les sessions de formació del programa.
- Treballar en xarxa amb altres centres del programa.
- Coordinar el seguiment i l'avaluació del projecte.
- Aquelles altres que li encomani el Director o Directora en relació amb el projecte.

4.9. Coordinador del PCEE (Pla Català de l'Esport a l'Escola)

És responsabilitat del Coordinador del PCEE:

- Facilitar orientacions i recursos al professorat, i al representant d'AFA implicats en el desenvolupament del projecte.
- Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Promoure la col·laboració amb clubs, entitats esportives i institucions externes.
- Impulsar la difusió del projecte esportiu de centre i de les seves realitzacions: tornejos, diades esportives, etc...
- Dinamitzar l'ús de recursos propis del projecte: material esportiu de préstec, etc...
- Assistir a les sessions de seguiment i de formació del programa; seminaris, reunions, etc...
- Treballar en xarxa amb altres centres del programa.
- Coordinar el seguiment i avaluació del projecte.
- Aquelles altres que li encomani el Director o Directora en relació amb el projecte.

4.10. Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social (LIC)

És responsabilitat del Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social:

- Assessorar l'Equip Directiu (ED) en l'actualització del Projecte Lingüístic de Centre (PLC) i del Pla d'Acollida i d'Integració (PAI).
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'ED en la programació de les actuacions de la Programació General del Centre (PGC) que concreten el PLC i el PAI.



- Coordinar activitats, incloses en la PGC, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors LIC dels Serveis Territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC, etc...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida de l'alumnat nouvinguts i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb institucions i entitats de l'entorn per treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Dinamitzar el projecte ILEC i fer-ne difusió entre la comunitat educativa.
- Coordinar l'aplicació del projecte, fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- Organitzar la biblioteca escolar com a espai d'aprenentatge i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- Assistir a la formació.
- Aquelles altres que li encomani el/la Director o Directora en relació amb el Puntedu.

4.11. Coordinador COCOBE

La figura COCOBE ha de vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre. Entre les seves principals funcions, destaquen:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. PRINCIPIS GENERALS DE CONVIVÈNCIA

Dret i deure de convivència

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

La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.



5.2. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

5.2.1. Promoció de la convivència al centre: Enfocament Restauratiu Global.

L'enfocament restauratiu a l'escola ofereix un marc relacional que es fonamenta en els valors del respecte, la inclusió, la participació, la no-violència, l'honestedat, la diferència, la col·laboració, la responsabilització i la reparació, i s'orienta cap a les necessitats.

L'enfocament, a més a més, ens permet prendre decisions fonamentades en cinc principis restauratius bàsics descrits per Belinda Hopkins:

1. Tothom té una perspectiva única i valuosa.
2. Els nostres pensaments i sentiments influeixen en els nostres comportaments.
3. Les nostres accions provoquen un efecte dominó, ens afecten a nosaltres i a les persones del nostre voltant.
4. Tenim necessitats que ens connecten amb persones i propòsits.
5. Les persones més ben situades per trobar solucions als problemes són les persones afectades.

L'enfocament restauratiu destaca la importància de les relacions per al benestar emocional, la resolució de conflictes, la prevenció i reparació de danys, i la creació de comunitat. En definitiva se centra en cuidar les persones i les relacions.

Les pràctiques restauratives que es desenvolupen al centre tenen com a finalitat.

- Generar espais segurs i de confiança
- Donar veu, escoltar i reconèixer
- Connectar amb les emocions i identificar les necessitats
- Identificar afectació
- Reconnectar, fer vincles
- Promoure la participació, el compromís i la implicació
- Identificar una oportunitat a partir de qualsevol crisi o conflicte.



5.2.2. Mesures de promoció de la convivència

La Comissió de convivència vetllarà per la correcta aplicació de la normativa del Decret 102/2010, sobre l'Autonomia dels Centres Educatius, i col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, d'entre altres:

- Pel que fa a l'aula:
 - a) Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
 - b) **Impulsar una guia per a la gestió efectiva dels conflictes a l'aula**, basada en la identificació d'emocions i necessitats i en la mirada restaurativa, dotant el professorat de recursos i estratègies adequades i promovent la participació activa de l'alumnat per afavorir la presa de consciència i l'adquisició d'habilitats per a una gestió positiva dels conflictes.
 - c) **Fomentar la participació de l'alumnat en el procés d'establiment de les normes de convivència**, partint d'un acord previ de claustre que garanteixi una línia pedagògica comuna i coherent de centre.
 - d) Afavorir que tota la comunitat educativa pugui disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes des de la mirada restaurativa al moment.
 - e) Realitzar tallers o sessions de formació adreçats a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, assetjament, consum i dependència de tòxics, mobilitat segura, ús d'internet segons les necessitats i nivell maduratiu del grup.
 - f) Aplicar l'enfocament restauratiu globalitzat a totes les aules.



- Pel que fa al centre:

- a) Sensibilitzar el claustre de la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu amb la mirada restaurativa, entenent la conversa restaurativa, cercles de diàleg com a dinàmica de centre.
- b) Procurar que un nombre gran de docents formin part del grup impulsor o de seguiment de pràctiques restauratives per tal de potenciar aquesta pràctica al centre.
- c) Mantenir la comissió de treball docent d' inclusivitat i convivència.
- d) Posar en relleu la figura COCOBE del centre.
- e) Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i quedi explicitat en el projecte educatiu.
- f) Traslladar a la comunitat educativa el treball restauratiu que s'aplica al centre per tal que tothom tingui la mateixa visió restaurativa.

- Pel que fa a l'entorn:

- a) Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i quedi recollit en el projecte educatiu.
- b) **Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives davant els conflictes que es produeixen fora de l'espai escolar**, ampliant la mirada restaurativa més enllà de les aules i reforçant la coherència educativa amb l'entorn.
- c) Fer sessions de seguiment amb els professionals que intervenen amb els alumnes fora del centre.

La [carta de compromís educatiu](#) i la [carta de compromís restaurativa](#) que són els referents per al foment de la convivència i vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.



5.2.3. Mecanismes de reparació de les relacions i danys.

Segons la Resolució EDU/653/2023, de 27 de febrer, per la qual es crea el Programa d'innovació pedagògica Enfocament Restauratiu Global (ERG) i la gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació consta en el Decret 102/2010, article 23 (Mesures de promoció de la convivència) la mediació escolar és el mecanisme que l'escola té establert a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen, tant a l'aula com al centre o a l'entorn, i de crear un clima de treball i convivència adequat és la mediació escolar.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duren a terme al centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

1. Garantir la protecció dels drets i el compliment dels deures de les persones afectades, assegurant el seu dret a expressar-se lliurement, a ser escoltades i a comptar amb el suport d'una figura neutral en el procés de gestió del conflicte.
2. Hauran de garantir la continuïtat de les activitats **del centre**, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
3. **S'empraran mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent**, iniciant el procés amb preguntes restauratives que facilitin el diàleg i la reflexió entre les parts implicades. Si escau, es faran servir fitxes de registre de conflictes per promoure la reflexió individual i afavorir la presa de consciència, aquestes quedaran recollides a l'expedient de l'alumnat.
4. Així mateix, el centre promourà la convivència i, en particular, la resolució pacífica dels conflictes mitjançant mecanismes de mediació, així com fórmules que afavoreixin el compromís de les famílies per cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, la correcció de l'actitud i la conducta de l'alumnat.

Es consideren com a normes de convivència de l'escola:

- Pel que fa a les persones (alumnat, professorat i altre personal del centre):
 - a) Tothom serà coneixedor de les normes d'educació i convivència així com la normativa del centre que queda reflectida en aquestes NOFC.
 - b) Ens hem de tractar amb respecte, empatia i tenir una actitud positiva cap a l'alumnat, professors/res i altre personal del centre (PAS...) per tal d'aconseguir una bona convivència.



- c) L'alumnat té l'obligació de respectar i complir les mesures de convivència de la comunitat educativa. Tots ells contribueixen a la seva educació.
 - d) L'alumnat seguirà les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.
 - e) L'alumnat farà arribar les informacions escolars que els/les mestres volen transmetre a les famílies i viceversa, sense tergiversar-les ni falsejar les corresponents signatures.
- Pel què fa l'assistència i puntualitat:
 - a) L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria.
 - b) Quan un alumne/a sàpiga que no podrà assistir a classe, ho comunicarà al seu tutor, i presentarà un escrit del pare/mare justificant la falta a través del correu electrònic de la promoció. Els alumnes que disposen d'agenda escolar ho faran en els espais adients.
 - c) Si no se sap amb anterioritat, el pare/mare avisarà el tutor de la forma que cregui convenient (trucada al centre o correu electrònic), igualment justificarà la falta mitjançant una nota escrita on consti el motiu i la durada de l'absència.
 - d) Cada tutor/a portarà el control de faltes d'assistència de la seva classe, tant justificades com no justificades.
 - e) En cas de faltes d'assistència reiterades (5 faltes) sense justificar degudament, se seguirà el següent procediment:
 1. Comunicació a l'Equip Directiu, per part del tutor/a.
 2. Entrevista amb els pares.
 3. En cas de persistir el problema, es comunica a serveis socials.
 4. Comunicació a l'Ajuntament i a la Inspecció Educativa.
 - f) Les hores d'entrada i sortida a l'escola seran les que cada curs figuren a la Programació General Anual (PGA), i seran comunicades a les famílies i als alumnes a principi de curs.
 - g) Els pares/mares dels alumnes d'Educació Infantil acompanyaran els seus fills fins a les aules. A primària, en cap cas els acompanyaran a la classe.
 - h) Els mestres procuraran finalitzar les classes a les hores marcades.



- i) La sortida es realitzarà ordenadament, vigilada pel mestre que imparteixi la darrera sessió.
- j) Els alumnes no es podran quedar al pati de l'escola en acabar la jornada escolar.
- k) El professorat d'Educació Infantil i cicle inicial acompanyarà els seus alumnes fins la porta de l'escola, on els esperaran els seus pares/mares. En cas que els familiars no es personen, es farà càrrec el mestre/a que els ha acompanyat o un membre de l'Equip Directiu.
- l) Els alumnes no podran sortir de l'escola durant l'horari escolar, si no és que porten el consentiment dels pares o representants legals per escrit, mitjançant la utilització de l'agenda, trucada telefònica o per correu electrònic de la promoció o si el vénen a buscar. Als alumnes d'educació infantil i cicle inicial és necessari que els recullin els pares, els representants legals o persones degudament autoritzades.

- Pel què fa a l'ordre

- a) Les entrades i sortides de les classes, es faran de manera ordenada, en silenci i a criteri del mestre/a es podran fer files.
- b) Els alumnes es desplaçaran per les diferents dependències del centre amb normalitat, sense córrer ni empènyer, i demanant el corresponent permís l'entrar a alguna classe.
- c) No es pot jugar, córrer, ni fer botar la pilota, als passadissos i classes.
- d) Els alumnes han de tenir cura del material propi i el de l'escola. Han de tenir les taules i els calaixos ben endreçats, així com la resta de l'aula. És demanarà permís al mestre/a en cas de necessitar el material de l'aula o de la tutoria.

- Pel què fa a les instal·lacions:

- a) Tots els mestres tenen dret a utilitzar el material de què disposa l'escola, així com les dependències, sempre respectant els horaris i normes d'ús.
- b) Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre establertes des d'inici de curs.
- c) Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària i negligent (pintura, vidres, portes, miralls, chromebook, llibres, etc.) està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos responsables, el cost quedarà



dividit en parts proporcionals.

- d) El mobiliari o material escolar que es faci malbé per un ús inadequat per part de l'alumne, serà reposat per aquest, per un altre igual o semblants característiques, i un valor econòmic aproximat.
 - e) Qualsevol membre de la comunitat escolar, de forma especial el professorat, comunicarà a l'Equip Directiu del centre els nous desperfectes observats en el mobiliari o les instal·lacions, i ho anotarà al full de desperfectes per tal que siguin esmenades el més aviat possible.
- Pel que fa a les aules:
 - a) L'aula és el lloc on habitualment es desenvolupa el treball de l'alumnat i del professorat. Els mestres vetllaran pel bon ús del material durant tot el curs i recordaran des de l'inici de curs la normativa bàsica per respectar-lo.
 - b) Cada tutor es responsabilitzarà del material i mobiliari de la seva aula, revisant l'inventari a principi i final de curs. Si hi ha alguna cosa a destacar cal comunicar-ho a la direcció del centre.
 - c) El mateix faran els mestres responsables de les diferents especialitats amb els materials propis del seu àmbit.
 - d) Els alumnes no podran quedar-se a l'interior del centre durant l'hora de l'esbarjo ni en cap altre moment sense l'autorització del mestre/a i vigilat per aquest.
 - e) Si les activitats han de desenvolupar-se en un lloc diferent a l'aula habitual, el mestre/a corresponent anirà a recollir i tornar els alumnes.
 - f) Per educació, els alumnes demanaran permís abans d'entrar en qualsevol aula on hi hagi un professor/a per tal de no repercutir en l'activitat que s'està desenvolupant en aquell moment.
 - g) Els alumnes romandran a l'aula en els canvis de classe, i no sortiran als passadissos ni al servei sense permís.
 - h) A cada classe es podran nomenar diferents encarregats per tal de desenvolupar diferents tasques de relació dins de la mateixa classe (dels ordinadors, de la pissarra, dels llibres, llums, secretari/a, delegats de classe i delegats medi ambient...). Aquests compliran els encàrrecs amb responsabilitat i esperit de servei. Caldrà renovar al llarg del curs aquests càrrecs de forma periòdica i fer una valoració reflexiva de com s'estan duent a



terme.

- i) Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor/a o mestre/a. Si un mestre/a necessita canviar-les, en acabar, les ha de deixar com estaven i procurar no molestar els altres grups.
 - j) Cadascun dels alumnes és responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor podrà demanar a un alumne de netejar la taula, si ho creu oportú.
 - k) Les aules de desdoblament i d'altres específiques tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part dels alumnes que en facin ús. És important remarcar que alhora són aules de tothom i de ningú.
- Pel que fa als serveis- lavabos
 - a) Els alumnes podran utilitzar els serveis:
 - en sortir i en acabar l'esbarjo, a excepció d'infantil que hi aniran sempre que ho demanin a la mestra.
 - en acabar les sessions del matí i de la tarda.
 - b) Durant les sessions de classe no es podrà anar al servei, excepte en cas de necessitat urgent, a criteri del mestre/a.
 - c) Si un alumne té necessitat d'anar al servei, i llevat de necessitat urgent, procurarà que sigui en els canvis de classe, i sempre amb permís d'algun mestre/a.
 - d) Anar-hi d'un en un, amb consentiment del mestre.
 - Pel que fa als espais a on hi ha materials informàtics
 - a) L'accés dels alumnes als aparells informàtics de l'aula, aula maker, aula de ciències, es farà sempre amb el permís i presència d'un mestre/a.
 - b) La utilització dels aparells informàtics a les aules per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica, de recerca i seguint les orientacions de la mestra. (Pàgines web o recursos digitals, ...)
 - c) Quan els alumnes utilitzin Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista o altres no permeses per a menors d'edat ni fer servir la càmera sense un ús pedagògic.
 - d) Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un professor.



- e) Els alumnes només poden guardar els seus fitxers al seu ordinador-cromebook en els espais indicats per la mestra.
- f) Ningú ha de modificar la configuració de les màquines, ni programes sense l'autorització de l'Equip Directiu o el coordinador digital.
- g) En cap cas podrem utilitzar les contrasenyes personals per accedir en els espais digitals privats.
- h) Com a centre, es cedeix sempre amb prèvia demanda a l'equip directiu, els dispositius digitals, a les activitats extraescolars organitzades des d'AFA, sota la responsabilitat de l'adult que gestiona l'activitat. Aquest serà el responsable de fer-se càrrec dels desperfectes ocasionats d'aquests aparells.

- Pel què fa a la biblioteca

- a) La biblioteca és un espai per a la lectura i l'estudi. Mentre s'estigui a la biblioteca cal romandre en silenci o adequant el comportament a l'activitat que s'hi desenvolupi.
- b) En sortir de la biblioteca, cal deixar la cadira en el seu lloc i llençar a la paperera tots els papers o altres tipus de residus generats. En cap cas es mouran o canviaran de lloc els llibres catalogats de les prestatgeries sense permís.
- c) En cas de servei de préstec de llibres, aquest es farà segons les normes establertes a l'escola. Aquestes es donaran a conèixer a principi de curs.
- d) Per respecte als drets dels altres, l'incompliment de les normes, mencionades anteriorment, haurà de reparar els danys ocasionats.

- Pel que fa a altres espais de l'escola

- a) En els espais que són d'accés restringit pels alumnes (les zones del Claustre, del Personal d'Administració i de Serveis) podrà accedir-hi l'alumnat amb el permís del personal que fa ús d'aquests espais.
- b) Per divulgar qualsevol informació dins el centre, així com exposar cartells, caldrà l'autorització de l'Equip Directiu.
- c) No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'Equip Directiu.
- d) Els alumnes no han de deixar diners ni qualsevol altre objecte de valor dins de les motxilles, abrics o jaquetes que es deixin en els penjadors de les aules.



- e) El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes, mestres i altre personal del centre ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.
- f) Queden absolutament prohibits dins les instal·lacions del centre els jocs de diners, vendes o bescanvi d'objectes amb l'excepció que les vendes siguin amb finalitat no lucrativa i/o solidària (Sant Jordi, La Marató, Mans Unides, Projecte d'Emprenedoria...).
- g) El centre no permet que els infants portin objectes o jocs de casa sense avís del mestre.

- Pel què fa l'esbarjo:

- a) El pati és el lloc de l'esbarjo i on es realitzen algunes de les activitats esportives i d'Educació Física.
- b) Els alumnes esmorzaran a l'aula. Vigilaran de no tirar papers, embolcalls ni envasos al pati. Hi ha papereres i contenidors per reciclar els materials.
- c) Cal tenir cura del material d'esbarjo del pati i fer-ne un bon ús.
- d) El/la mestre/a que es trobi a classe a l'hora de començar l'esbarjo es responsabilitzarà de la sortida de tots els alumnes al pati. Els que estiguin vigilant el pati el moment de retornar a les aules, hauran de pujar fins les aules amb els alumnes. En cas de pluja, els alumnes estaran a l'aula fent jocs de taula o tertúlia amb els/les companys/es, amb la presència del mestre/a que li toqui la guàrdia de pluja, **no es farà ús de pantalles**.
- e) Els alumnes poden jugar lliurement pel pati, sense interferir el joc dels altres companys, tenint en compte a quin curs o cicle li toca sortida a l'entorn o la pista de baix.
- f) Evitem jocs que puguin fer mal o generar conflictes.
- g) Utilitzem la pilota als llocs destinats pel seu ús.
- h) Els papers i deixalles s'han de dipositar als contenidors adients.
- i) Cal respectar tot el material de joc que s'utilitzi. A l'hora d'entrada del pati, s'ha de deixar el material recollit i endreçat al seu lloc pertinent. El material que baixa cada cicle, és el mateix cicle el responsable de tornar-ho al seu lloc.
- j) Durant l'estona d'esbarjo es pot fer ús del bibliopati.
- k) El dia de préstec destinat a cada cicle, poden anar a fer-ho a la biblioteca i tornar cap al pati.



l) Cada mestre/a respectarà el torn de vigilància que li correspongui segons l'horari establert a principi de curs.

- Pel que fa a la neteja i higiene:

- a) Tots els membres de la Comunitat Escolar tenen la responsabilitat de contribuir al manteniment de les condicions necessàries d'higiene i salubritat del centre.
- b) Els alumnes que tinguin alguna malaltia infecto-contagiosa hauran de quedar-se a casa fins que l'hagin superada o segons prescripció mèdica.
- c) La infecció de polls o llémenes tindrà la consideració de malaltia infecto-contagiosa, per la qual cosa es recomanarà als pares dels alumnes que es quedin a casa fins acabat el tractament.
- d) Els alumnes vindran a classe nets, pentinats i amb la roba adequada, evitant peces no adients (banyadors, etc...)
- e) Per a les classes d'Educació Física l'alumnat vindrà degudament equipat (xandall, esportives, bossa de dutxa...).
- f) L'alumnat utilitzarà sempre que se li demani l'equip esportiu escolar (sortides, trobades...).
- g) Els alumnes d'Educació Infantil portaran una bata, que utilitzaran per tallers i una altra per menjador. Per a l'alumnat d'Educació Primària, l'ús de la bata, serà només per tallers.
- h) El vestuari ha de respondre a unes normes d'higiene, ordre i bona educació. El centre permet l'ús de vestuari o d'elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural, religiós o identitari, sempre que no impossibilitin:
 - la realització de totes les activitats curriculars.
 - la comunicació interpersonal,
 - la identificació personal,
 - la seguretat personal o la dels altres.

Pel que fa a aquest aspecte, no es permetran ni toleraran els símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

- i) Es demana que la roba (abrics, jaquetes, bates...) que s'hagi de penjar portin una veta d'uns 15cm aproximadament per poder-les deixar al penjador.



- j) Els alumnes procuraran fer ús dels contenidors de recollida selectiva, tant a l'aula com al pati, procurant mantenir tot el recinte escolar en unes condicions higièniques adients.
 - k) Tanmateix, es procurarà mantenir els lavabos en perfecte estat, tant quan s'utilitzen els sanitaris, com les aixetes i piques.
-
- Pel què fa a malalties i accidents
 - a) Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament, sense consentiment de la família i/ prescripció mèdica.
 - b) Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.
 - c) En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) se'n farà la cura al centre. L'escola disposa de farmacioles situades en llocs que els mestres del centre han de conèixer.
 - d) Si se sospita que l'alumne malalt presenta gravetat serà traslladat al CAP i s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un professor restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia.
 - e) En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà l'alumne al CAP o es trucarà el 112/061 per activar el servei sanitari. Per efectuar el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei d'ambulància, taxi o qualsevol altre mitjà que el professor pugui tenir al seu abast. Per adreçar-nos al CAP si no és possible tenir aquest servei de forma immediata, es podrà utilitzar el cotxe particular d'un professor i l'alumne serà acompanyat per un membre de l'equip directiu del centre amb l'autorització de la família. En cas d'haver d'anar a hospital es demanarà sempre servei ambulància per a fer el trasllat o taxi i l'acompanyant sempre serà un la direcció del centre o membre de l'equip directiu.
 - f) Tot accident haurà de quedar anotat al registre d'accidents que gestiona el/la coordinador/a de riscos laborals i si hi ha trasllat al CAP, la secretaria prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.
 - g) En cas de malaltia prolongada de l'alumne, i a petició dels pares, se li donaran orientacions per realitzar tasques a casa, i evitar així, en la mesura del possible, el



seu endarreriment.

- h) Es realitzarà el Pla Consensuat de Salut que es demana des del departament d'educació amb l'alumnat que ho requereixi. Serà coordinat amb la infermera de referència i la direcció del centre.

- Pel què fa a la salut:

- a) El centre educatiu vetlla per la salut i el benestar de tota la comunitat escolar, és per això, que està prohibit fumar dins el recinte.
- b) Es promouen hàbits de vida saludable i una alimentació equilibrada.
- c) A les aules no es permet menjar xiclets, ni lllaminadures.
- d) El centre col·labora amb els serveis sanitaris en campanyes de vacunació i revisions mèdiques coordinades des del CAP amb la direcció de l'escola.
- e) Es porta a terme el programa salut escola i INFADIMED.

- Pel que fa a l'educació ambiental:

- a) El centre vetlla pel medi ambient en diferents accions educatives.
- b) El centre forma part del programa escola verda, ens acollim a les diferents campanyes promogudes per diferents institucions.

- Pel que fa a les activitats extraescolars i complementàries:

- a) A principi de curs, l'equip directiu inclourà a la PGA les activitats previstes a realitzar durant el curs, per tal que siguin aprovades pel Consell Escolar.
- b) El professorat elaborarà un llistat de celebracions escolars i complementàries per incloure-les a la PGA.
- c) Al llarg del curs, els equips de cicle podran presentar al Consell Escolar propostes de noves activitats per a la seva aprovació.
- d) Per realitzar les activitats que impliquen sortir del recinte escolar, es demanarà autorització escrita a les famílies dels/les alumnes i s'informarà de l'itinerari, activitats, preu etc...
- e) Amb caràcter general, una activitat extraescolar podrà ser suspesa si no participa un percentatge suficient de l'alumnat a qui va dirigida, encara que s'estudiarà cada cas particular.



- f) En aquestes sortides, l'alumnat estarà acompanyat per un nombre suficient de mestres, entre els quals es trobarà, com a norma general, el tutor a més dels especialistes. La ràtio és de 10/1 per segon cycle d'Educació Infantil; 15/1 per a Cicle Inicial i Cicle Mitjà d'Educació Primària i 20/1 per al Cicle Superior, però pot variar en funció de la durada de l'activitat. En tot cas, no es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.
 - g) El professorat realitzarà la programació de l'activitat així com la valoració posterior.
 - h) Als alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita del seus pares o tutors legals. Aquesta autorització es demanarà un sol cop en tota l'escolaritat sempre que es comuniqui prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el Consell Escolar.
- Pel què fa a altres aspectes:
 - a) L'alumnat no podrà portar telèfon mòbil, ni rellotges intel·ligents dins del recinte escolar d'acord amb els Documents per a l'organització i la gestió dels centres; Ús de dispositius mòbils en el centre del Departament d'educació amb data 09/10/2025.
 - b) Es sancionara de manera proporcionada l'incompliment d'aquelles altres normes i/o indicacions que el centre estableixi per al bon funcionament de l'escola mitjançant els canals de comunicació habituals.

5.3. MEDIACIÓ ESCOLAR

La LOE/ LOMLOE assigna a inspecció educativa i a les autoritats educatives la tasca de promoure mesures i mecanismes per a la convivència i per a la resolució de conflictes en centres.

La mediació escolar és un procés educatiu de gestió de conflictes regulat per la normativa vigent i és el mètode preferent de resolució quan es considera adequat. El centre l'ofereix com a estratègia de reparació o reconciliació, amb la col·laboració de la Comissió de Convivència i Inclusivitat. La Direcció inicia i notifica el procés, designant la persona mediadora corresponent. Les parts implicades poden acceptar o desistir de



la mediació en qualsevol moment. Les famílies poden recusar la persona mediadora si consideren que no hi ha objectivitat, dins del termini establert.

5.4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIÓ I ASPECTES FORMALS PREVISTOS EN GARANTIA DELS DRETS DE LES PERSONES.

5.4.1. Principis generals d'actuació

Els principis generals que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i què, en resum, es concreten en els següents:

- Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOF del centre.
- Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació i del dret a l'escolarització.
- Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
- La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- Les mesures correctores, sancionadores i reparadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- Les mesures correctores i sancionadores i reparadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva. Sempre ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
- Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els

termes que determina la legislació vigent.

- Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.
- Es poden corregir i sancionar els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.
- Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb les circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació que s'ha de corregir.
- Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència dins el centre.

5.4.2. Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari

El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris (Art. 25. Decret 102/2010). Es posarà especial èmfasi en els següents:

- Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
- Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient —“vista”- i a ser escoltats —“audiència”).
- Dret a la presumpció d'innocència i a la no-obligació de declarar en contra d'un mateix.
- Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el



- procediment.
- Dret de proposició de prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

5.5. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.5.1. Conductes sancionables. (Art. 37.1 LEC)

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de 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 concretades en el punt 4.1.3. d'aquestes Normes d'organització i funcionament.

Els actes o les conductes a què es fa referència amb anterioritat en aquest apartat que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.



5.5.2 Conductes imposables. (Art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre són:

- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la 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 fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

5.5.3. Competència per imposar les sancions. (Art. 25. Decret 102/2010)

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.

5.5.4. Prescripcions. (Art. 25.5. Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol (4.4 Conductes greument perjudicials) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.5.5 Graduació de les sancions. (Art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.



- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

5.5.6. Garantíes i procediments en la correcció de les faltes. (Art. 25 Decret 102/2010)

La instrucció de l'expedient disciplinari correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la Direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la Direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

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



Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la Direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la Direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la Direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

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 del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.



5.5.7. Altres

En el nostre centre l'instructor dels expedients sera la persona que sigui cap d'estudis. Posat el cas que no sigui possible per raons de recusació o inhibició acceptades, ho serà el/la Secretari o Secretària del centre.

5.6. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

5.6.1. Conductes contràries a la convivència en el centre. (Art. 37.4 LEC)

Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat d'aquest centre que es contemplaran com a conductes contràries a la convivència en el centre són:

Totes les que tipifica l'art. 37.1 LEC (les faltes greus), quan no siguin de caràcter greu.

- a) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- b) L'incompliment no greu de les normes de convivència d'aquest centre que es concreten en el punt 4.1.3. d'aquestes Normes d'organització i funcionament.

5.6.2. Mesures correctores i sancionadores. (Art. 19 D102/2010)

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència del centre s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran:

- Amonestació oral
- Compareixença immediata davant de la persona cap d'estudis o del Director o de la Directora del centre.
- Privació del temps d'esbarjo. El dia que la persona que el privi se'n pugui fer



càrrec i que en aquell moment s'aprofitei per resoldre el conflicte i parlar-ne-

- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides i excursions) 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. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

- **AGRESSIÓ FÍSICA** : Separar la persona agressora de l'agredida i si cal treure aquesta persona del grup una estona comptant amb algú que la pugui escoltar. Parlar amb la direcció i posar una nota escrita per informar a la família. Quan una persona n'agredeixi una altra caldrà en primer lloc mantenir la persona agressora separada del grup, caldrà restaurar l'agressió amb algun tipus d'acció reparadora, informar la família i perdre algun tipus de privilegi (pati o punt per una sortida).

- **FALTES DE RESPECTE**: Seguir el protocol establert a les NOFC. Si hi ha insults parlar amb la persona que ha insultat i buscar una paraula més neutra per substituir -la. També cal saber diferenciar si hi ha intenció o no darrera de l'insult.
 - En cas d'un insult o falta de respecte a una persona adulta, caldrà que facin una reflexió amb la tutora o directora per a resoldre la situació.
 - També s'afegirà una nota a l'agenda. Quan es falti al respecte a l'adult o companyes caldrà que l'alumne surti de l'aula, parlar-ne, informar a la família, reparar el dany a partir d'alguna acció de suport i perdre algun privilegi tipus pati o punts per anar a una sortida.

- **REBUTJAR ALGÚ DE MANERA REPETITIVA I INTENCIONADA**: Recollir-ho tot per escrit perquè en quedi constància. Informar a l'equip directiu i a les famílies, si és possible personalment (entrevista). Si cal guardar-ne una còpia dins de l'expedient. A tutoria fer un treball específic per millorar aquesta situació.



- **NO FER CAS DE LES INDICACIONS DE LA PERSONA ADULTA** : Retirar-lo del grup i en cas que no vulgui hi haurà tres avisos. En cas que no funcioni demanar ajuda. Prèviament parlar amb la tutora i pactar uns acords segons la conducta que tingui. Quan es distorsiona una activitat repetidament i després d'haver fet els avisos corresponents es continua amb la mateixa actitud, l'alumne no participarà de l'activitat complementària més propera que s'organitzi. En primer lloc caldria fer els tres avisos, si continua no fent cas caldrà treure la persona de l'aula. Si es nega a sortir de l'aula demanarem suport. Perdre algun privilegi com ara esbarjo o sortida.
- **FER MALBÉ ALGUNA COSA**: Qui ho hagi fet caldrà reposar-la, sempre que se n'hagi fet un mal ús i a criteri del mestre que hi havia en aquella aula. S'informarà a la família a través de l'agenda i/o correu electrònic.
- **ESCAPAR-SE DE L'ESCOLA**: Trucar a la família i avisar els Mossos d'Esquadra.

5.6.3. Circumstàncies atenuants i agreujants

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

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en el casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279.



5.6.4. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

S'han de considerar les circumstàncies que poden agreujar la gravetat de les actuacions de l'alumnat, entre les quals destaquen:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, origen, raça, sexe, religió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'actuació comporti danys, injúries o ofenses a alumnes de menor edat o incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració de la conducta.
- L'actuació en grup o amb una clara voluntat de publicitat o difusió dels fets.

També es tindran en compte les circumstàncies que poden atenuar la responsabilitat de l'alumne, com ara:

- El reconeixement espontani de la conducta inadequada.
- La manca d'antecedents o de reincidència.
- La petició de disculpes a les persones afectades.
- La voluntat de reparar el dany causat.
- La manca d'intencionalitat en la conducta.

En la valoració dels fets, també es consideraran les necessitats específiques de suport educatiu (NESE), especialment quan estiguin relacionades amb dificultats de conducta, d'aprenentatge o de regulació emocional.

En el cas de l'alumnat que disposi d'un pla específic derivat de les seves necessitats educatives, s'actuarà d'acord amb les mesures i directrius establertes en aquest pla.

5.6.5 Faltes d'assistència a classe i puntualitat

Els alumnes han d'arribar puntualment **a classe. Si, a** criteri del professorat del centre, el retard freqüent d'un alumne pertorba el bon inici de les activitats **escolars**, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins al moment adient, previ advertiment als pares.



5.6.6. Aplicació de les mesures correctores. (Art. 24.2 D192/2010)

L'aplicació de les mesures correctores, detallades a l'apartat 4.5.2. d'aquestes Normes d'organització i funcionament, correspon a:

- Qualsevol professor o professora del centre, un cop escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a, b i c.
- La persona tutora, la persona cap d'estudis, el Director o la Directora del centre, un cop escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d.
- El Director o la Directora del centre o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, un cop escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, g i h .

5.6.7. Informació a les famílies. (Art. 24.2 D102/2010)

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la Direcció del centre i de la privació del temps **d'esbarjo**, **s'hauran** de comunicar formalment **als** pares **dels** **alumnes**.

5.6.8. Altres

De la mesura correctora aplicada (excepte l'amonestació oral), la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del Director o Directora del centre i de la privació del temps d'esbarjo en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.



6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

6.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els drets i deures dels alumnes queden recollits a la LLEI 12/2009, 10 de juliol, d'educació (LEC).

6.1.1. Drets dels alumnes (art. 21)

- Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- L'alumnat té dret a la protecció de les seves dades personals regulada en la LOPD (Llei Orgànica de Protecció de Dades).
- Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Accedir a la formació permanent.
 - Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal. e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ésser educats en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu.
 - Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.



6.1.2. Deures dels alumnes (art. 22)

- Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

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

6.1.3. Participació **de les famílies en el** procés educatiu. (art.25)

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.



- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- L'evolució educativa de llurs fills.
- Tanmateix tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

6.2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

6.2.1. Funcions del professorat.

Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents (art 104):

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i



dominar com a eina metodològica.

- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'apartat 4.5. d'aquestes Normes d'organització i funcionament,

Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

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

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

6.2.2. Deures del professorat.

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents (art. 29):

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats Normatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

6.2.3. Drets del professorat

Els mestres i els professors, tenen els drets específics recollits en el mateix article 29 de la LLEI 12/2009, 10 de juliol, d'educació (LEC).



7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

7.1.1. Preinscripció

Abans del període de preinscripció, l'Equip Directiu fa una reunió informativa per tal d'explicar l'organització i funcionament de l'escola a les famílies interessades. Es fa una jornada de portes obertes, el format es decideix durant el mateix curs escolar.

7.1.2. Reunió d'inici de curs

A l'inici de cada curs escolar, durant els dies de setembre prèvies a l'inici de les jornades lectives, es fa una reunió on hi ha dues parts ben diferenciades:

- La primera part de la reunió l'equip de mestres explicaran normes d'organització i funcionament general d'escola, aspectes generals del curs i l'AFA explica la proposta d'activitats extraescolars i les tasques i funcions que realitzen al llarg del curs.
- La segona part consisteix en reunions, per cursos o per cicles, on els tutors van a les aules respectives i expliquen el funcionament general d'aula, horaris, material, programació, etc.

7.1.3. Seguiment dels alumnes

Tot el professorat del centre destinarà una hora, d'un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquesta hora quedarà estipulada en el PGAC. Cada tutor informarà 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. Serà al segon trimestre per tal de valorar l'informe del primer trimestre i acordar propostes de millora si és el cas.

Les famílies de P3 o de nova incorporació a l'escola faran una entrevista amb la tutora durant el mes d'octubre.



L'entrevista de l' "informe del 1r trimestre, estarà concertada, és a dir es donarà dia i hora prèviament. Per a l' "entrevista del 3r trimestre, es dedicarà un matí per atendre les famílies que vulguin comentar l'informe, però no es concertarà l'hora, si no és necessari.

Pels alumnes d'atenció diferenciada (tractament de la diversitat), la relació amb la família la realitzara el tutor, el mestre d' "E.E. i, si cal, l' "EAP del centre. Si el cas ho requereix, l' "entrevista amb la família es farà amb tots els professionals que intervenen en el seguiment de l' alumne.

7.1.4. Avaluació

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

- Educació Infantil (EI): Es donaran dos informes, el primer el mes de desembre i un segon al finalitzar el curs.
- Educació Primària (EP): Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs.

7.1.5. Informacions generals

Les informacions d'activitats de caire general són difoses mitjançant circulars que s'envien per correu electrònic i es publiquen al plafó exterior de l'escola. Si una família no té correu electrònic, el tutor li dóna una còpia de la circular en format paper.

En l'espai web (nodes) de l'escola es fa difusió de les activitats que s'han realitzat al llarg del curs.

Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de:

- Agenda escolar.
- Explicat oralment al tutor/a.



7.1.6. Carta de compromís educatiu

A la reunió de preinscripció s'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta i es signa, per ambdues parts, en el moment de fer efectiva la matrícula i es renova cada canvi d'etapa.

Les cartes de compromís seran signades per la Direcció del centre. Es donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i l'escola es quedarà la butlleta original signada.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que la Direcció del centre els informi del contingut.

Correspon als tutors i tutores fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

7.1. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AFA)

7.2.1. Funcions

Les mares, pares i tutors dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA (Associació de Mares i Pares de Alumnes) tal com regula la legislació vigent.

L'AFA assumirà, entre d'altres, els següents objectius:

- Donar suport i assistir les mares, pares i/o tutors dels alumnes del centre en tot allò que puguin necessitar (dins de les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre de forma coordinada amb l'Equip Directiu seguint les directrius aprovades pel Consell Escolar.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en el control i gestió del centre a través del seu representant en el Consell Escolar.
- Facilitar, promoure i gestionar activitats extraescolars o de serveis per als alumnes d'acord amb el que estableixen els seus estatuts i la legislació vigent i sempre sota l'aprovació del Consell Escolar.
- Promoure les activitats de formació de les mares, pares i/o tutors, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.



L'AFA pot utilitzar les instal·lacions del centre per les activitats que li són pròpies. La Direcció del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. La Direcció del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA podrà tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

7.2.2. Relació amb l'escola

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'Equip Directiu del centre.

L'AFA podrà designar un dels seus membres com a representat seu al Consell Escolar.

AFA i escola treballaran conjuntament mitjançant el diàleg, la cooperació i la bona entesa. L'AFA tindrà un representant en aquelles comissions del centre que l'Equip Directiu cregui oportú.

Les activitats extraescolars, s'aprovaran per Consell Escolar i les coordinarà i organitzarà l'AFA. Malgrat tot, convé que la planificació didàctica de l'activitat sigui consensuada amb el professorat a fi d'evitar interferències curriculars.

L'AFA gestionarà les activitats extraescolars i facilitarà la Normalització de la documentació de coordinació empresarial amb les diferents empreses.

L'AFA, com a usuària de les instal·lacions del centre, té l'obligació de conèixer la normativa aplicable en cas d'incendis o altres accidents i ha d'estar al corrent de la documentació de coordinació empresarial.

L'escola facilitarà els espais necessaris per a la realització d'activitats extraescolars.

L'AFA disposarà d'una clau de l'escola i tindrà accés a unes aules per reunir-se.

L'Equip Directiu donarà al President/a el codi per desconnectar/connectar l'alarma.



7.2.3. Independència econòmica

L'AFA, a través dels seus òrgans de representació, gestionarà 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 l'AFA es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

L'AFA podrà participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'Administració educativa.

L'AFA no podrà aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directa del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

Les aportacions econòmiques que l'AFA destina a l'escola seran pels conceptes de material fungible i despeses específiques d'algunes festes. En qualsevol cas aquestes aportacions hauran de ser recollides en el pressupost del centre (que aprova el Consell Escolar) i s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació.

Quan li sigui possible i de comú acord amb l'Equip Directiu, l'AFA pot adquirir material inventariable, segons la valoració de les necessitats del moment, per tal de garantir un bon equipament a l'escola.

D'acord amb la normativa vigent, les aportacions en forma de material inventariable formen part del patrimoni de l'escola a partir de la seva recepció i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació.

Les actuacions en cas de queixes :

- Quan els pares estiguin en desacord amb algun tema gestionat per l'AFA, cal que en primer lloc parlin amb qualsevol representant de l'Associació.
- L'AFA ha de comunicar a l'Equip Directiu qualsevol incidència o decisió que afecti el funcionament de l'escola.



7.2. PERSONAL NO DOCENT

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.

Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria i d'administració.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment de la Direcció del centre.

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

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

7.3.1. Personal de serveis propis

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria.

Participarà en el Consell Escolar del centre, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

El conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Prats de Lluçanès 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.

Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requireixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquestes NOFC, regirà el Reglament del personal municipal de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès.



Les funcions atribuïdes al conserge son:

- Funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici
 - a) Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció del centre de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
 - b) Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
 - c) Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
 - d) Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la Direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
 - e) Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
 - f) Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
 - g) Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la Direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.



- h) Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la Direcció del centre.
 - i) Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars.
 - j) Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.
- Funcions referides al manteniment de l'edifici escolar
 - a) Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria.
 - b) Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, els embornals i els canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
 - c) Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la Direcció del centre de qualsevol incompliment.
 - d) Complir les instruccions de la Direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
 - e) Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals.
 - f) Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.
 - Funcions referides a la participació dins la comunitat escolar
 - a) El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel



que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.

- b) Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
 - c) Plostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal d'Educació, d'acord amb la normativa vigent.
- Altres funcions
 - a) Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern del centre que els siguin encomanats per la Direcció del centre.
 - b) Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la Direcció, membres del Consell Escolar, Claustre, personal no docent, AFA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.
 - c) Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

7.3.2. Personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina....). Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.



8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. ASPECTES GENERALS

8.1.1. Entrades i sortides del centre

L'escola obre les portes a les 8.00h del matí amb el servei d'atenció matinal (SAM) organitzat per l'AFA. Les famílies són responsables de deixar als seus fills amb el monitor encarregat d'aquest servei.

A les 8.45h. el monitor del SAM acompanyarà als alumnes a les files i se'n farà responsable fins que les mestres entrin els alumnes a l'escola.

Els alumnes de transport obligatori entraran a l'escola a les 8.45h. acompanyats pel monitor de transport, que els deixarà a les files fins que les mestres entrin els alumnes a l'escola.

L'entrada al recinte escolar, serà a partir de les 8.40h. acompanyats pels respectius pares/mares/tutors, que es faran càrrec dels seus fills fins a les 8.45h.

A les 8.45h. i a les 15.00h. els alumnes faran fila als llocs corresponents i aniran cap a l'aula acompanyats pel tutor/tutora o docent que els toqui a la primera hora. Si aquest no pot entrar la fila ho ha de comunicar a un company per tal que els alumnes els rebi un altre docent.

A les 14.50h. s'obrirà la porta del recinte escolar perquè els alumnes es col·loquin a les files corresponents i seran responsabilitat dels pares/mares/tutors fins que les mestres entrin les files a les 15.00h.

Els alumnes usuaris del servei de menjador es col·locaran a les files acompanyats dels monitors de menjador, o be dels monitors de les activitats extraescolars, si és el cas.

Les hores de sortida són al matí, els dilluns a les 12.00h. i la resta de la setmana a les 13.00h.; i a la tarda, a les 17.00h.

A les hores de sortida, els alumnes d'educació **infantil** seran recollits pels pares/mares/tutors a les portes exteriors de les aules.

Els alumnes de primària sortiran en fila acompanyats per les mestres que estan en aquell grup. Les mestres deixaran marxar als alumnes si hi ha



algú que els ve a recollir. En cas que una família d'un alumne de CM i CS vulgui que l'alumne marxi sol o amb un germà més gran, cal que ho informi per escrit a la tutora mitjançant l'agenda de l'alumne o en l'autorització d'inici de curs.

A la sortida de les 12h. (dilluns) o les 13h. (la resta de dies de la setmana), els monitors de les activitats extraescolars esperaran els infants a la recepció de l'escola i els acompanyaran a les aules corresponents per fer l'activitat. En acabar l'activitat, els monitors acompanyaran de nou els infants a la recepció, on deixaran anar cap al menjador els alumnes que fan servir aquest servei i després deixaran marxar cap a casa als altres alumnes, si hi ha algú que els ve a recollir.

En cas que les extraescolars comencin a les 14h., el lloc d'acollida també serà la recepció de l'escola, des d'on el monitor acompanyarà els infants a l'aula corresponent; mentre que a les 15h. el monitor acompanyarà els infants a les files amb la resta de companys i es quedaran amb ells fins que entrin a escola acompanyats del professorat.

Si un alumne ha de sortir durant tot el curs en un horari diferent a la resta de companys, caldrà una autorització per escrit i l'alumne s'esperarà al vestíbul de l'escola.

Les entrades i sortides, així com les hores de pati, s'avisarà amb un timbre.

L'entrada del matí s'acompanyarà amb música.

En cas d'emergència sonarà el senyal d'alarma establert en el Pla d'Emergència del Centre (PEC) i caldrà evacuar seguint el protocol establert al PEC que tot el personal del centre coneix. Aquest pla serà revisat durant el 1r trimestre, ja que cada curs es farà un simulacre d'evacuació com està establert en la normativa vigent.

El conserge o l'administrativa són responsables d'agafar el telèfon o obrir la porta durant les hores lectives. En els moments que no hi ha ni conserge ni administrativa, les mestres del centre poden fer-ho sempre que no deixin d'atendre els alumnes. La prioritat i responsabilitat principal són els alumnes i; en segon terme i si poden, obrir la porta o agafar el telèfon.



8.1.2. Puntualitat

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca 10 minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard a l'agenda.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard, i en els casos reiteratius que afecti el rendiment acadèmic del nen o nena, el tutor avisarà a la família.

Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal.

Per activitats extraescolars fora del recinte en horari escolar caldrà una autorització per escrit.

8.1.3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin.

En casos de famílies reincidentes, el tutor/a avisarà a Direcció del centre per tal que es busqui una solució.

Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorregut una hora des de l'hora de sortida es contactarà per esbrinar si tenen algun altre número de telèfon per poder contactar, en última instància l'escola es posarà en contacte amb els mossos de proximitat.

8.1.4. Absentisme d'alumnes

Quan un alumne es posi malalt, és convenient que la família truqui abans de les 9.15h. a l'escola per notificar-ho. En cas contrari rebran una trucada de l'escola per saber el motiu de la no assistència.

Els mestres faran un control de l' "assistència dels alumnes dos cops al dia (a les 8.45h. i a les 15.00h.).



L'alumne haurà de justificar la falta mitjançant la presentació, al seu tutor, del corresponent comunicat escrit a l'agenda escolar. El comunicat anirà signat pel pare, mare o tutor. Sempre que sigui possible, s'adjuntarà una altra documentació com ara un certificat del metge.

En cas de faltes d'assistència reiterades (5 faltes) sense justificar degudament, se seguirà el següent procediment:

- Comunicació a l'Equip Directiu, per part del tutor/a.
- Entrevista amb els pares.
- De persistir el problema, comunicació a l'assistenta social.
- Comunicació a l'Ajuntament i a la Inspecció Educativa.

8.1.5. Horari dels mestres

Els/les mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- Docència: 25 hores
- Activitat d'horari fix: 5 hores no lectives de permanència al centre. Aquestes hores es programaran a principi de curs i es dedicaran a entrevistes amb pares, claustre d'escola, coordinacions, avaluacions, comissions, elaboració de diferents projectes, etc...
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7'5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, etc..., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

8.1.6. Absències i permisos dels mestres

Quan un/a mestre/a no pot assistir a alguna sessió de classe, ho comunicarà amb el màxim d'antelació que sigui possible a la Direcció del centre i deixarà feina preparada.

Si no es pot preveure anticipadament l'absència del docent, l'afectat/a ho comunicarà a la Direcció del centre per telèfon.

Una vegada reincorporat al lloc de treball presentarà, si s'escau, el corresponent



justificant.

Les faltes d'assistència resultat d'un permís o una llicència, es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent. Caldrà omplir el full de sol·licitud.

8.1.7. Substitucions

Les substitucions seran ateses amb mestres de la mateixa plantilla.

Es tindrà en compte l'horari de substitucions que es recull a la programació anual del centre de cada curs escolar. Si en algun cas no es pot substituir perquè tots els mestres estan fent classe, s'ajuntaran els alumnes de tot el cicle.

8.1.8. Activitats complementàries i sortides escolars

Les sortides seran aprovades pel Consell Escolar, dins el document de PGA, i per tant seran activitats curriculars.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria.

Es faran com a mínim dues sortides al llarg del curs i hi haurà colònies cada dos cursos escolars,

És imprescindible que els pares/mares/tutors hagin signat l'autorització corresponent perquè un alumne pugui anar a les sortides escolars.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència i es comunicarà al tutor.

Si un alumne no assisteix a una sortida per causa justificada, se li retornarà l'import de l'autocar.

Si un alumne no assisteix a una sortida, aquell alumne, aquell dia, anirà a una aula d'alumnes d'un altre nivell.

En cas, de que tots els alumnes de l'escola tinguin programada una sortida conjunta, i un alumne no té l'autorització corresponent i els pares hagin decidit portar-lo a l'escola, l'Equip Directiu analitzarà el cas i es parlarà amb la família.

En el cas que la sortida sigui de tota l'escola es comunicarà el tancament d'aquell dia al Departament.

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser



la següent:

- Segon cicle d'educació infantil, 10/1
- Cicle inicial d'educació primària, 15/1
- Cicle mitjà d'educació primària, 15/1
- Cicle superior d'educació primària, 20/1.

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants són de:

- Segon cicle d'educació infantil, 8/1
- Cicle inicial d'educació primària, 12/1
- Cicle mitjà d'educació primària, 12/1

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Cicle superior d'educació primària, 18/1.

8.1.9. Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

L'horari d'esbarjo serà per als alumnes de primària els matins de 11.00 a 11.30 hores, mentre que pels alumnes d'educació infantil serà dins la franja de $\frac{3}{4}$ 11 a $\frac{3}{4}$ 12h. Durant aquesta hora les mestres del cicle decidiran quan surten i quan entren en funció de l'activitat que han estat fent.

La ubicació dels patis és diferent per a cada cicle:

- EI: pati de sorra davant classes d'educació infantil (sorrall)
- CI: pati del davant (entrada principal)
- CM i CS: pati del darrera (pistes poliesportives). En funció dels alumnes als cicles i de l'organització dels mateixos alumnes les mestres del pati poden distribuir pati de diferents maneres: pista de dalt, CN i pista de baix, CS; o compartir tots els alumnes tots els patis.

Cada inici de curs es valorarà aquesta distribució a l'intercicle.



Cada cicle disposa d'un **material específic pel pati**. La resta de material inventariable de l'escola es farà servir en casos excepcionals i sota la responsabilitat del/de la mestre/a del pati.

Els mestres responsables de la vigilància del pati queden especificats a la programació general de curs. Faran vigilància 2 mestres a cada zona. En cas que un dels dos no pugui sortir ha d'avisar i assegurar-se que el cobreix un company. Si no pot avisar ho ha de comunicar a la Direcció del centre.

Sempre hi ha d'haver un mestre al pati, en cas d'emergència la resta de mestres que aquell dia no han de sortir, han d'estar disponibles.

Si un alumne es fa mal durant l'estona de pati, és el mestre responsable de pati qui se'n farà càrrec i després informará al tutor/a.

Els mestres de pati seran els encarregats de decidir si un dia fa molt mal temps poder quedar-se a les classes, avisant a la Direcció del centre.

També són responsables d'entrar les files i de fer recollir el material (pilotes, cordes, pales...) així com les carmanyoles i papers.

A l' "hora del pati, els alumnes no podran entrar a les aules sense el permís del docent. Els alumnes que vulguin fer ús de la biblioteca, caldrà que hi vagin a l'hora de la sortida a l'esbarjo amb permís dels mestres.

Quan una pilota caigui fora del recinte escolar es comunicarà als mestres.

Els dies de pluja, els alumnes es quedaran a les seves aules jugant a jocs de taula i els mestres responsables de pati romandran a les aules fent vigilància.

Si la pluja ens sorprèn a mig pati, els alumnes pujaran en companyia dels vigilants de pati i romandran a la seva aula.

Durant l'hora d'esbarjo, els alumnes utilitzaran els lavabos de cicle inicial. Si algun alumne necessita pujar a les aules haurà de comunicar-ho als mestres de pati.

Els alumnes seran respectuosos amb el mobiliari de pati, amb els arbres i les plantes.

A les 11.30h., quan els responsables de pati ho indiquin, els alumnes es col·locaran a la fila del seu curs i aniran cap a l'aula acompanyats de la mestra de pati.



8.1.10. Espais i recursos materials

Al final de cada dia, es deixaran les aules i els passadissos amb un mínim d'ordre per poder fer la neteja: llibres endreçats, safates de colors al lloc corresponent, bates al penjador, etc...

A totes les aules, es col·locaran les cadires sobre les taules cada dia, menys el dia que sigui necessari netejar les taules. A les aules específiques i de desdoblament, cada mestre serà l'encarregat de posar les cadires damunt la taula en funció de l'horari i el material de les aules ben endreçat.

Els espais comuns o aules compartides es deixaran endreçats en acabar cada activitat.

El conserge vetllarà perquè els lavabos disposin de paper, tan per eixugar mans com per WC.

Els mestres seran responsables de tancar els llums, ordinadors, projectors de les aules al final del matí i de la tarda.

A El portaran cada dia la motxilla al matí amb l'agenda i es retornarà a la tarda cap a casa. Al migdia no se l'emportaran. A primària, cada alumne portarà una motxilla amb tot el que necessiti per a cada dia.

Cada dia els alumnes han de dur l'agenda i, en el cas d'haver-se emportat llibres o llibretes per fer deures, retornar-los.

El material per a tallers el proporcionarà 'escola (pintura, fang...), tot i que es pot demanar la col·laboració de les famílies en aportar diferents materials.

L'escola aposta decididament pel Projecte de Reutilització de llibres de text, de forma que les famílies que s'hi acullen, i paguen la quota anual, gaudixen de l'utilització de llibres socialitzats. D'aquesta manera, cada família haurà d'adquirir únicament els quaderns d'exercicis i material didàctic que figuri en les llistes de cada curs.

En cas de famílies no acollides al Projecte de Reutilització o que no han abonat la quota corresponent, l'escola no repartirà llibres socialitzats als alumnes i, a més dels quaderns d'exercicis i material didàctic que figuri en les llistes de cada curs, també



hauran d'adquirir els llibres de text.

Es portarà bata des de P3 fins a 6è, durant tota la jornada escolar i degudament cordada, menys l'estona d'educació física. Els alumnes també tindran una bata de pintura a l'escola, pels tallers.

Els alumnes d "El s'emportaran la bata per rentar els dimecres i els divendres. Els alumnes de primària només els divendres.

Els nens/es d'El-CI cal que portin beta a les jaquetes, per facilitar l'autonomia a l'hora de penjar-les.

A El poden portar una jaqueta de pati els mesos d'hivern i una gorra pels mesos de més sol.

Les invitacions d'aniversari i celebracions es podran repartir dins del recinte escolar sempre i quan vagin dirigides a tot el grup-classe i amb el permís de la tutora o del mestre de l'aula.

No s'han de portar joguines a l'escola si no és que ho demani el/la mestre/a.

8.1.11. Seguretat

En cas d'accident sofert per algun alumne, la forma d'actuar serà:

- En cas de petits accidents, es farà la cura a l'escola.
- Si el cas és greu, primer es trucarà al 112 i després a la família.
- En cas lleu, primer el mestre tutor o el responsable de l'activitat en el moment de produir-se el fet, avisarà la família a fi d'informar-los i demanar la seva atenció immediata. En cas de no poder localitzar la família, l'esmentat mestre o responsable tindrà cura de resoldre la situació de la manera més convenient per l'alumne lesionat.

La Direcció del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a inspecció i a la Direcció general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si s'escau, i assabenti el pare, la mare, els tutors o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Si algun alumne ha de prendre algun medicament, cal portar per escrit la prescripció



mèdica i l'autorització personal a les mestres i/o monitores de menjador per subministrar-lo.

La Direcció del centre, vetllarà per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La Direcció atendrà als consells i vetllarà pel compliment de totes les disposicions recollides en les avaluacions de riscos laborals, donat que han estat revisats i planificats pels tècnics i experts, tant del departament com de l'Ajuntament.

La Direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència de centre: d'evacuacions i confinament, com un reglament específic per a aquests supòsits. El contingut d'aquest pla d'emergència i les seves normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat, a la resta de personal i a les entitats externes que facin ús de les instal·lacions.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'emergència al curs.

La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

8.2. SERVEIS ESCOLARS

8.2.1. Servei de menjador

El menjador escolar es gestionat pel Consell Comarcal d'Osona a través d'una empresa que en té la concessió.

L'empresa serà l'encarregada de donar la informació escaient cada curs i de gestionar el pagament amb les famílies usuàries del servei.

L'horari de menjador ocupa la franja intel·lectual de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli. Els dilluns



la franja horària serà de 12.00 a 15.00 hores; la resta de dies de la setmana, serà de 13.00 a 15.00 hores.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador; així com de la neteja dels espais marcats.

A banda, de treballar els hàbits alimentaris i de neteja personal, portaran a terme algunes activitats lúdico-pedagògiques.

Els alumnes esporàdics han d'avisar amb al màxim d'antelació possible, malgrat es contemplin les circumstàncies personals per admetre un alumne sense previ avís.

Durant l'hora de menjador, tots els alumnes hauran d'atendre a les normes establertes per l'espai del migdia per les monitores de menjador i a les normes generals d'escola reflectides a les NOFC i

 Reglament d'ús i normes de l'espai en hores no lectives.

L'Equip Directiu es coordinarà amb les monitores sempre que convingui.

Hi ha una Comissió de Menjador formada per representants de l'empresa, de l'Equip Directiu, de l'AFA, de les famílies usuàries de menjador i del Consell Comarcal. Aquesta comissió es reunirà 2 o 3 vegades al llarg del curs.

Anualment es demana a les famílies la constància d'al·lèrgies alimentàries novingudes al seus fills. En cas positiu caldrà presentar el corresponent certificat mèdic.

8.2.2. Servei de transport escolar

El servei de transport escolar és per aquells alumnes que no tenen escola en el municipi i per tant la seva zona escolar és a l'Escola Lluçanès.

El servei de transport escolar és gestionat pel Consell Comarcal d'Osona

Cal que les famílies sol·licitin el transport escolar a l'hora de la preinscripció.



8.3. GESTIÓ ECONÒMICA

L'Equip Directiu s'encarrega de la gestió econòmica del centre (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió del Departament.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

A l'escola hi ha diferents quotes anuals per les famílies, una quota per material, una quota de reutilització de llibres de text i una quota de fotocòpies. Són diferents segons els cicles.

L'escola vetllarà per tal que totes famílies puguin fer el pagament d'aquestes quotes.

Pel pagament de les sortides i colònies les famílies farà mitjançant ingrés de la quantitat en un número de compte. L'escola vetllarà perquè tots els alumnes puguin realitzar les sortides i colònies escolars i el pagament no sigui un impediment a l'assistència de l'alumne.

8.4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

8.4.1. Documentació acadèmica

Per cada grup classe hi ha un arxivador dedicat a l'història de classe, on es guarda la documentació dels alumnes i les actes d'avaluació.

A secretaria, cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal: fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, informes, resum d'escolarització individual, entrevistes, documents judicials si es el cas, informes mèdics si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre, també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i història acadèmica).

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de



les dependències d'administració.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de:

- a) Tenir actualitzada la programació setmanal. Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula i a ser possible amb les fotocòpies previstes realitzades. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.
- b) Tenir actualitzada la carpeta amb activitats possibles en cas de malaltia.

8.4.2. Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...)

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat per la Direcció i la Secretaria.

8.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

El personal d'administració i serveis el formen els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Aquest personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en



aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reservar respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec i el desenvolupament de les seves funcions.

8.6. ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS PER ENTITATS EXTERNES

El centre estarà obert a qualsevol activitat de formació vinculada al centre, a activitats extraescolars amb alumnes i a activitats generals organitzades per l'Ajuntament.

Per fer-ne ús de les instal·lacions i equipaments, caldrà sol·licitar-ho a través d'un formulari a l'Ajuntament i a la Direcció del centre. En aquest formulari cal fer constar el responsable de l'activitat, l'espai o equipament sol·licitat i els dies i hores que se'n farà ús.

Així mateix, el responsable d'aquesta activitat es responsabilitzarà de deixar l'espai en les mateixes condicions en que l'han trobat.

Totes les entitats i/o empreses que facin activitats dins l'espai escolar caldrà que es portin el propi material.

Totes les empreses i/o entitats que facin ús de l'edifici escolar, caldrà que formalitzin la documentació de coordinació empresarial.

Totes les empreses o entitats que facin ús de l'espai escolar hauran de seguir a més a més el [Reglament d'ús i normes de l'espai en hores no lectives.](#)

8.7. QUEIXES I RECLAMACIONS

8.7.1. Actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Quan els pares, mare o tutors estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la Direcció del centre. De qualsevol reunió s'haurà de



deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així, no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la Direcció del centre que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

8.7.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares, mares o tutors poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites.

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la Direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

8.7.3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la Direcció del centre amb les dades descrites en el primer punt d'aquest apartat.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la Direcció del centre, es dirigiran a la direcció dels SSTT o a inspecció.



9. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el Director o Directora del centre per a la interpretació de les NOFC.
2. El el Director o Directora del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de mestres i de la Junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - perquè no s'ajusti a alguna normativa de rang superior,
 - per l'avaluació que en faci el Consell Escolar,
 - perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar.
2. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Aquestes normes, un cop aprovades pel Consell Escolar, seran lliurades a inspecció.

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del curs del 2026-2027



La Directora

Noemi Puigdesens

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat revisat pel Consell Escolar el dia 22 de juny del 2026,

Vist i plau

La Directora

La Secretària

Noemi Puigdesens

Alexandra Ruaix