



Normes d'organització i funcionament de centre

Escola Pericot

Revisat i aprovat pel Consell Escolar el 9 d'octubre de 2025



ÍNDEX

1. Introducció.....	3
2. Estructura organitzativa.....	4
2.1. Consell escolar de centre.....	4
2.2. Òrgans unipersonals de direcció.....	7
2.3. Claustre.....	9
2.4. Cicles i equips de treball.....	10
2.5. Altres equips de treball i càrrecs.....	11
3. Organització dels recursos funcionals.....	13
3.1. Els alumnes dins del recinte escolar.....	13
3.2. Les aules.....	14
3.3. Pati.....	14
3.4. Ús dels lavabos i hàbit de beure aigua.....	15
3.5. Horari.....	16
3.6. Entrades i sortides dels alumnes.....	16
3.7. Sortides escolar.....	19
3.8. Celebracions.....	21
3.9. Assistència de l'alumnat.....	21
3.10. Substitucions del professorat.....	21
3.11. Activitats complementàries.....	21
3.12. Regulació de la convivència	22
3.13. Faltes i sancions.....	22
3.14. Treball d'aula de les faltes.....	27
4. Higiene i sanitat.....	27
4.1. Escola.....	27



4.2. Alumnat.....	28
4.3. Ús de la farmaciola.....	28
4.4. Administració de medicaments als alumnes.....	29
4.5. Entrada d'aliments al recinte escolar.....	29
4.6. Procediment en cas d'accidents.....	29
5. Organització dels recursos humans.....	30
5.1. Deures dels mestres.....	31
5.2. Alumnat.....	31
5.3. Ensenyament de la religió.....	33
5.4. Pares o tutors.....	33
5.5. Personal no docent: PAS i Conserge.....	34
5.6. Menjador.....	36
5.7. Estudiants en pràctiques.....	36
6. Gestió de la documentació.....	36
7. Normativa d'ús de l'equipament informàtic.....	37
8. Actuació en casos problemàtics.....	41
9. Regulació de les NOFC.....	42

1. INTRODUCCIÓ



Les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) és un document per regular la vida interna del centre, així com per establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Les NOFC recullen, en el marc del Projecte Educatiu (PEC) i la Programació General Anual (PGA), els aspectes relatius al funcionament intern del Centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Aquest document conté la concreció en regles i normes, els drets i deures de l'alumnat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals del centre. Aquest s'anirà adaptant i modificant a mesura que noves situacions requereixin nous plantejaments.

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

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

El seu àmbit físic d'aplicació seran tant les dependències escolars com qualsevol altre lloc on es desplaci tota o una part de l'alumnat dins l'horari lectiu i/o en activitats previstes per l'escola de llarga durada com colònies i viatges de final de curs.

MARC LEGAL

- [Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol de 2009.](#)
- [Decret 102/2010, de 3 d'agost d'Autonomia dels centres docents.](#)
- [Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.](#)

Cal tenir present que la disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost,



d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol (Règim disciplinari) del 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.

Actualment, la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei **12/2009** (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
- L'article 24 del Decret **102/2010** de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- L'article 7.b) del Decret **155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. Consell Escolar de Centre

- [Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol de 2009. Article 148](#)
- [Decret 102/2010, de 3 d'agost d'Autonomia dels centres docents. Article 27](#)

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de les escoles, així com l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Composició

El Consell Escolar de L'Escola Pericot està format per 18 membres, 6 per sector. La distribució per sectors és la següent:

Representant de l'equip directiu, ajuntament, PAS i PAE	Representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors	Representants dels docents
- Director/a - Cap d'estudis - Representant de l'Ajuntament - Representant PAS - Representant PAE	- Representant de l'AFA. - 5 representants de famílies o tutors legals	- 6 representants dels docents



- Secretari (membre sense vot)		
--------------------------------	--	--

Quan el col·lectiu del PAE estigui format per dues o més persones (entre les quals TEI, EEE, AEE i/o IS) aquest col·lectiu disposarà d'un representant específic al Consell Escolar.

Quan el col·lectiu del PAE estigui format per una sola persona, aquest representant podrà formar part del sector PAS, en termes genèrics.

Renovació

Els consells escolars es renoven per meitats representants electes cada dos anys. En el nostre cas, quan es tracti del sector pares/mares, es renovaran dos de cada tres membres i la meitat del sector mestres. El procés electoral es durà a terme seguint el calendari proposat pel Departament.

Si es produeix una vacant en qualsevol dels sectors, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que restava del mandat del qui ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats, la plaça queda vacant fins a les pròximes eleccions.

Funcions

Les funcions del Consell Escolar es troben concretades en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, article 27, 45 i 46. En l'article 27 explica quines funcions té i en l'article 45 la composició i en el 46 el funcionament.

Funcionament:

- Conèixer la proposta de nomenament de l'ED.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Resoldre els conflictes i imposar les sancions amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Aprovar el projecte educatiu de centre i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar les NOFC.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.



- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars, visites i colònies escolars, si escau, amb la col·laboració de l'AFA, aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Aprovar la PGA, que amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'associació de pares.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Convocatòries

- El Consell Escolar es reunirà perceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la seva presidenta o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries seran trameses per la directora, amb antelació suficient (48 hores), juntament amb la documentació necessària.

Comissions

- a) Comissió econòmica:** Formen part de la comissió econòmica la directora, el secretari, un representant del sector mestres i un altre del sector famílies. La comissió econòmica té com a funció supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que s'escaiguin en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost anual i del tancament econòmic l'ha de fer el consell escolar.
- b) Comissió de convivència:** Formen part de la comissió de convivència, la directora, el cap d'estudis, el secretari, un representant del sector famílies i un del sector mestres. Pot participar en les seves reunions, amb veu però sense vot, el tutor/a de l'alumne afectat. Tal com preveu el decret 279 de Drets i Deures dels alumnes, aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la



mediació escolar. Les seves competències són les de garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels alumnes; imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència, i vetllar pel seu compliment; assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

2.2. Òrgans unipersonals de direcció

- [Decret de Direcció 155/2010, de 2 de novembre en el seu Capítol 2.](#)
- [Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol de 2009. Article 142.](#)
- [Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol de 2009. Article 147.4](#)
- [Decret 102/2010, de 3 d'agost d'Autonomia dels centres docents. Articles 30-33.](#)
- [Decret 198/1996 de 12 de juny.](#)

Funcions Equip directiu

- Elaborar la PGA, en el marc de la memòria i del PEC, amb l'aprovació del Claustre de professors.
- Rebre propostes del Claustre de professors sobre l'organització i la PGA, així com per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- Elaborar la Memòria Anual del Centre.
- Elaborar les NOFC.
- Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el Centre i la seva avaluació.
- Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.
- Coordinar i planificar la relació amb les institucions municipals i altres.
- Atendre visites.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.
- Confeccionar els horaris del professorat per cada curs.



- Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.
- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del Centre.
- Promoure Projectes d'Innovació Educativa.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Centre.
- Aconseguir un clima de confiança per part de tot el claustre.

Funcions de la Directora

Les funcions i atribucions de la direcció es recullen al [decret 155/2010, de 2 de novembre](#), de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

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

Funcions del Cap d'Estudis

- Substituir la Directora en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització de la PGA i programacions, i fer un seguiment de la resta de documents.
- Fer el seguiment i dinamització de les Comissions d'Avaluació.



- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Coordinar les accions en matèria d'innovació educativa i de formació del professorat.
- Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules, i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, valorant les peticions del Claustre.
- Dur a terme el seguiment en la selecció dels llibres, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Fer el seguiment, conjuntament amb l'EAP, dels alumnes amb dificultats.
- Coordinar les reunions de la CAEI (Comissió d'Atenció Educativa i Inclusiva)

Funcions de la Secretaria

- Portar al dia les qüestions de comptabilitat de l'escola.
- Supervisar els balanços finals dels comptes dels cicles
- Custodiar l'inventari general i específic de l'escola.
- Control de comandes del material general de l'escola i coordinació i control de les despeses per a material específic dels cicles.
- Aixecar actes a les reunions de Claustres i dels Consells Escolars.
- Fer el seguiment de les beques escolars.
- Estendre certificacions i documents oficials.

2.3. Claustre

- [Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol de 2009. Article 146.2](#)

El claustre està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis al Centre i està presidit per la directora. Els mestres que són designats per l'ensenyament de la religió també formaran part del claustre. La Tècnica d'Educació Infantil (TEI), assistirà als claustres amb veu però sense vot.

Funcions

- Participar en l'elaboració del PEC.



- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'ED sobre l'organització i la Programació General de Centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Rebre informació sobre el nomenament dels mestres tutors, així com de qualsevol proposta que surti de l'ED.
- Fixar i coordinar criteris sobre treball d'avaluació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i formació pedagògiques.
- Analitzar i valorar els resultats dels diferents tipus d'avaluació que es puguin dur a terme.
- Aportar a l'ED del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- Aportar a l'ED criteris pedagògics sobre l'optimització de recursos.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Elaborar els Pls amb l'ajuda dels especialistes d'EE, SIEI i Aula d'Acollida.

Convocatòries

El claustre de professors es reunirà una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que algun assumpte urgent ho requereixi. Es pot convocar sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres. El dia de la setmana per celebrar el claustre està fixat a la PGA. Les reunions de claustre les convoca la directora i el secretari és l'encarregat d'estendre'n l'acta. L'assistència al claustre és obligatòria. Els claustres seran convocats amb dos dies d'antelació a excepció dels claustres extraordinaris.

2.4. Cicles i Equips de treball

Els cursos són organitzats per cicles: cicle d'Educació infantil (I3, I4 i I5), cicle inicial (1r i 2n), cicle mitjà (3r i 4t) i cicle superior (5è i 6è), amb un coordinador/a cadascun.

Tots i cadascun dels mestres de l'escola han d'estar assignats a un cicle i assistir a les seves reunions convocades. Aquests equips estan formats pels mestres tutors dels cursos del cicle i per algun especialista que cada curs s'assigna.

L'ED podrà formar els equips de treball que cregui necessaris per millorar les diferents activitats de l'escola (escoltades les diferents propostes del Claustre) i hauran d'estar



representats per un coordinador/a que els dinamitzarà i en farà de portaveu. Aquests equips de treball figuraran a la PGA i podran anar variant segons les necessitats del Centre.

2.5. Altres equips de treball i Càrrecs

Coordinador/a de cicle

Funcions

- Informar el cicle dels temes que l'equip directiu li comunicui.
- Gestionar les activitats del cicle dins i fora del centre.
- Vetllar per l'acompliment dels acords pedagògics al cicle.
- Recollir els temes tractats a les reunions del cicle per a fer el retorn a la direcció.

Coordinador/a TAC

[Documents per a l'organització i gestió dels centres 2023-2024.](#)

Funcions

- Manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, juntament amb els tècnics.
- Proposar unes normes de funcionament i vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Coordinar l'elaboració de la programació d'informàtica general.
- Coordinar i dinamitzar l'ús de les TAC.
- Fer propostes en matèria de recursos.
- Assessorar els docents en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.

Riscos laborals

[Documents per a l'organització i gestió dels centres 2023-2024.](#)

Funcions

- Fer un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.
- Anar supervisant el pla d'emergència.
- Revisar periòdicament les farmacioles del centre.
- Organitzar els simulacres i fer els informes corresponents.
- Informar el Claustre d'aspectes relacionats amb el seu càrrec.

Coordinador/a LIC



Funcions

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic, coordinar tot el que fa referència al PLC, dinamitzar el seu desplegament i supervisar el procés d'actualització.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües pel que fa a l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)

Funcions

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.



- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Consell de direcció

- Format pels membres de l'equip directiu, un representant de cada cicle i un especialista.
- Es reuneix com a mínim un cop trimestralment i quan l'equip directiu ho consideri necessari.

Funcions

- Col·laborar en l'aplicació de les activitats del centre i la programació general anual.
- Col·laborar en la decisió dels aspectes pedagògics del centre que la direcció consideri oportuns.

3. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1. Els alumnes dins del recinte escolar

En hores lectives: els alumnes han de romandre dins les aules. Poden romandre fora quan l'activitat programada ho requereixi. Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre sota la supervisió d'un mestre.

En hores no lectives: Fora de l'horari lectiu els alumnes no es poden quedar a classe si no és amb la presència d'un mestre. El tutor o últim mestre a l'aula serà el responsable que tots els alumnes surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu. Només podran quedar-se al centre els alumnes que estiguin duent a terme activitats extraescolars i/o es quedin a menjador.

En hores d'esbarjo: Tots els alumnes han de sortir al pati. La sortida al pati des de cada aula la coordina l'últim mestre que es trobi a cada espai. En cas de pluja els alumnes es quedaran a classe, sempre amb la presència d'un mestre. Es prioritzarà els alumnes de primer i de quart a l'hora de sortir al porxo.



Durant el menjador escolar:

Sols podran fer ús del servei els alumnes que prèviament s'hagin apuntat durant el matí. Si un alumne no ha comunicat la seva assistència durant la primera mitja hora del matí, no en podrà fer ús. Tampoc podrà quedar-se cap estona durant el temps de menjador si no n'és usuari. En cas que una família necessiti venir a buscar al nen més tard de les dotze trenta o portar-lo abans de les tres, caldrà que aquell dia apunti al nen o nena al menjador i que es posi d'acord amb els monitors sobre l'hora en què el recolliran o portaran. Cal que els monitors de menjador o coordinadora comuniquin al tutor/a corresponent l'absència d'un alumne/a que hagi hagut de marxar a l'hora de menjador.

3.2. Les aules

La nostra intenció és que les aules de l'Escola Pericot siguin un reflex del projecte educatiu, el qual contempla la figura del mestre com a acompanyant i guia en el procés d'aprenentatge i desenvolupament de l'alumne, que és el centre al voltant del qual es planifica el procés educatiu. Per tant, es buscarà en tot moment que l'aula estigui distribuïda en diferents espais que facilitin l'intercanvi i la reflexió per a alumnes i docents. L'aula ha de ser un espai que permeti l'experimentació, la investigació, l'exploració i que possibiliti la comunicació i la cooperació. Els diferents espais també hauran de tenir en compte la visió estètica.

Els alumnes s'asseuran en grups de quatre, cinc o sis nens i nenes, però aquests seran flexibles en funció de les activitats que es desenvolupin.

3.3. Pati

El pati és un espai educatiu i d'esbarjo que els/les alumnes del Centre han d'utilitzar com a lloc de descans de les activitats acadèmiques i com espai per relacionar-se amb els companys. Aquest temps lúdic cal viure'l com un període on continuen vigents les normes generals de comportament. Caldrà tenir presents els següents punts:

- Per tal de mantenir el pati net, utilitzarem les papereres. Es recomana que els alumnes esmorzin abans de sortir al pati. Un cop finalitzin els períodes d'esbarjo caldrà que el pati i d'altres espais paral·lels, romanguin nets.
- Respectarem l'exterior de les instal·lacions escolars (vidres, plantes, parets...), també el terra, les tanques..., i si pel seu ús s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència cal comunicar-ho de seguida al/la mestre que està al pati.



- Els/les alumnes no podran practicar jocs perillosos o violents.
- Es recomanarà als/les alumnes no portar joguines de casa, en cas que ho facin el centre no se'n farà responsable. El/la mestre li guardarà fins a l'hora de plegar.
- No és permès l'ús de telèfons mòbils, ni per trucar o rebre trucades ni per gravar imatges o vídeos. Si la família necessita que el seu fill/a porti el mòbil a l'escola, caldrà acordar-ho amb direcció.
- Una vegada acabada la sessió d'esbarjo, si hem tret alguna joguina comunitària, les recollirem i endreçarem al seu lloc de forma ordenada.
- Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre als passadissos ni entrar i sortir de l'edifici sense demanar-ho. Els únics lavabos a utilitzar seran els exteriors.
- A les hores d'esbarjo no es jugarà amb pilotes de materials durs, a fi d'evitar lesions involuntàries.

Horari i vigilància:

L'horari d'esbarjo s'inicia des del moment en què surt el primer alumne/a al pati. La franja horària del pati es concretarà a la PGA, i la seva durada serà de mitja hora.

Els tutors de cada cicle, més els especialistes assignats al cicle, seran els encarregats de realitzar les vigilàncies per torns, els quals seran proposats a inici de curs. Aquests torns quedaran concretats a la PGA. En cas d'absència d'un mestre caldrà sempre buscar un substitut/a, no podent ser mai menys persones de les acordades.

La tasca dels vigilants del pati és vetllar per la seguretat dels alumnes. Caldrà establir diferents punts des d'on visualment abastar tot el perímetre. En cas d'accident un vigilant se'n responsabilitzarà i actuarà segons s'estableix a les NOFC. Aquest responsable haurà de ser el tutor en la mesura del possible i si no és així, el responsable comunicarà la incidència al tutor/a al més aviat possible. En el cas d'alumnes d'EI, les incidències dignes de destacar seran anotades pel mestre corresponent a l'agenda de l'alumne.

3.4. Ús dels lavabos i hàbit de beure aigua

Els alumnes d'infantil disposen de lavabos dins les aules i al pati. El seu ús és lliure d'acord amb les necessitats dels alumnes.

Alumnes de CI: Podran anar al lavabo i beure quan els sigui necessari.

Alumnes de CM: Podran anar al lavabo i beure quan els sigui necessari.

Alumnes de CS: Podran anar al lavabo i beure quan els sigui necessari.



Correspondrà als mestres decidir sobre la conveniència o no de limitar les anades als lavabos amb relació a la certesa d'aquesta necessitat que es pugui detectar. Les ampolles petites d'aigua són admeses dins les aules.

A primària, cada grup classe tindrà assignat un lavabo i elaborarà unes normes d'ús, les quals es posaran darrere la porta.

Cal mantenir els lavabos nets i fer un ús adequat el paper de WC.

3.5. Horari

L'horari lectiu dels alumnes és de 09:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30. El Centre obrirà les portes cinc minuts abans a l'entrada del matí i tancarà cinc minuts després (8:55 a 9:05).

El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada dins l'horari lectiu dels alumnes. Serà de 10:45 a 11:30 a Infantil, de 10:30 a 11:00 a Cicle inicial i 3r, i d'11 a 11:30 a 4t, 5è i 6è.

El centre pot sol·licitar cada any fer jornada intensiva l'últim dia del primer trimestre i uns dies del mes de juny. En aquest cas l'horari dels alumnes serà de 9 a 13:00.

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els dies de lliure disposició i els períodes de jornada continuada seran triats pel Consell Escolar, seguint les recomanacions del Consell Escolar Municipal. El director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

3.6. Entrades i sortides dels alumnes

A l'escola hi ha 3 portes d'entrada i sortida:

- a) Infantil: Entrada parc de la pedra.
- b) 1r, 2n i 3r: Carrer Andreu Tuset.
- c) 4t, 5è i 6è: Carrer Ullastret.

Horari:

- **Horari d'entrades**

Matí: de les 8:55 a les 9:05 (tancament)

Tarda: a les 15:00 a les 15:05 (tancament)



- **Horari de sortides**

PRIMÀRIA

Matí: 12:30

Tarda: 16:30

INFANTIL

Matí: 12:30

Tarda: 16:25

En arribar al centre, els alumnes es dirigiran directament a les aules.

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

Al matí els tutors de primària esperaran els alumnes dins les aules. Els alumnes utilitzaran les escales interiors en el cas de 1r, 2n i 3r i les exteriors en el cas de 4t, 5è i 6è, a partir de les instruccions rebudes pels tutors. Els mestres no tutors es repartiran al llarg del recorregut i controlaran la correcta entrada al recinte escolar. A les 12:30 els mestres acompanyaran les files fins a la sortida de l'edifici. Un cop allà, els alumnes usuaris del menjador es dirigiran a la pista i els que van a casa marxaran per la porta corresponent.

Cada família haurà de concretar amb els seus fills i filles de primària el punt de trobada i què caldrà fer si la persona encarregada de recollir-los no s'hi presenta.

Durant l'entrada a les 08:55 i les 15:00, les famílies no poden entrar al recinte escolar, els alumnes entren sols. Podran accedir a l'edifici aquelles persones que hagin de dur a terme gestions de menjador i/o administració.

A les 16:25 s'obrirà la porta d'accés principal d'Andreu Tuyet i d'Infantil. Hi haurà concretat un punt de recollida al pati de l'escola per les famílies de 1r, 2n i 3r.

Un cop sigui el moment de tancar la porta, la conserge o membre de l'ED vetllarà per tal que no quedi cap alumne sol fora del centre.

Els alumnes de primer de primària podran fer fila sota el porxo de l'entrada principal a l'inici de curs i durant el temps que els tutors ho considerin necessari.

A la tarda els/les monitors/es del menjador acompanyaran l'alumnat a les aules. Els alumnes que han anat a dinar a casa hi aniran sols. Els tutors/es els esperaran a les aules.

Els **alumnes d'infantil** entraran per la porta de la seva secció. Al matí l'alumnat entrarà sol a l'aula i a la tarda els familiars aniran fins a les portes de cada aula a recollir els alumnes.



El moment d'entrar no és l'adequat per parlar amb els mestres. Qualsevol consulta o encàrrec es notificarà al Conserge, PAS o membre de l'ED directiu disponible en aquell moment.

Adaptació de I3

Amb la intenció que els nous alumnes de I3 se sentin ben acollits i atesos, el Centre proposa un període d'adaptació que es concretarà a la PGA, prèvia sol·licitud al Departament d'Educació.

Els alumnes entraran de manera esglaonada, mig grup en horari de matí i mig grup en horari de tarda, l'endemà s'invertirà l'ordre. Aquest període, en principi, no durarà més de dos dies.

Durant el període d'adaptació no hi haurà servei de menjador escolar.

Tots els mestres especialistes i de suport estaran a les aules de I3 durant aquest període. Passat el temps d'adaptació tots els mestres especialistes iniciaran el seu horari corresponent a cada nivell. Un cop finalitzada l'adaptació, i sempre a partir dels resultats obtinguts, es valorarà la necessitat o no de mantenir el suport durant més dies.

Entrades fora d'horari

Els alumnes que arribin a l'escola fora d'horari han de fer-ho acompanyats pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre. Aquest alumne no serà acompanyat pel pare/mare o representat a l'aula, sinó que l'acompanyarà la conserge, l'administrativa o algun membre de l'equip docent. A l'alumne que arribi amb retard reiteradament en el moment de les entrades des de direcció se li farà una notificació per la família informant-la de l'horari del centre i del perjudici que suposa, tant pel propi alumne com la resta, el no compliment de l'horari establert.

Sortides fora d'horari

Per sortir de l'escola abans de l'horari de sortida cal fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre. Caldrà signar un document de sortida del centre amb les dades de la persona que recull l'infant.

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



Municipal per tal que se'n facin càrrec de l'alumne. Un membre de l'ED romandrà al centre juntament amb el mestre fins que se solucioni el problema.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri del director del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, n'ha d'informar el director o directora dels serveis territorials.

3.7. Sortides escolars

La intenció principal de les sortides escolars serà oferir un estímul a la tasca pedagògica fomentar la convivència entre l'alumnat. L'escola estarà oberta a ampliar el ventall d'aquestes sortides o activitats i si es presentés l'ocasió seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar tan aviat com es pugui, el qual les aprovarà.

Per tal de poder realitzar unes colònies, cal que el percentatge de nens que hi assisteixin sigui del 65% de l'alumnat. Quan el problema per assistir a aquestes activitats sigui econòmic, sempre que la família de l'alumne es posi en contacte amb l'ED, es buscaran solucions i s'oferiran tota mena de facilitats per tal que el nen o nena pugui participar en la sortida.

Els alumnes que no participin en les sortides podran romandre al Centre on se'ls atendrà en un curs de similar edat de la dels alumnes en qüestió.

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

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: cicle d'EI, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior 15/1.



Excepcionalment, el Consell Escolar del centre podrà, prèvia justificació, modificar per una activitat concreta la ràtio d'aquesta relació.

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

Les sortides seran proposades pel Claustre del Centre i les coordinarà l'ED, a més de proposar els responsables d'aquestes.

A l'inici de cada curs escolar, cada família haurà d'omplir i signar l'autorització de les sortides i la cessió dels drets d'imatge per activitats educatives sense ànim de lucre. Si la família desitja revocar l'autorització, haurà d'omplir un document que així ho expressi i que se li proporcionarà des del mateix Centre. Per participar en les activitats fora de centre és imprescindible l'autorització signada dels pares/mares/tutors, si no és així, aquell alumne no podrà participar en l'activitat.

El pagament de les sortides s'efectuarà mitjançant l'aplicació TOKAPP. Per qualsevol dubte es podrà anar a secretaria.

Des de l'ED es vetllarà perquè les activitats i sortides fora del centre tinguin els acompanyants necessaris. Aquelles sortides amb uns continguts concrets on sigui recomanable l'assistència d'un especialista, es planificarà de manera que l'acompanyant sigui l'adequat. A cada sortida hi haurà un o més responsables, aquests es preocupen de la farmaciola, la documentació, la informació i de coordinar la sortida amb el cap d'estudis pel seu millor funcionament.

El percentatge d'alumnes mínim per realitzar una sortida serà del 65%. En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne l'import de l'activitat, sempre que no se'ns hagi estat cobrat per endavant. En cap cas l'import de l'autobús.

Les famílies que es troben en una situació econòmica delicada, la qual no els permeti fer efectiu l'import de sortides i activitats, s'hauran de posar en contacte amb la directora. El seu cas es posarà en coneixement dels Serveis Socials de l'Ajuntament i, si s'escau, se'ls atorgarà una subvenció per tal que els alumnes no deixin de participar en cap de les activitats previstes.



3.8. Celebracions

Els alumnes no podran portar l'aminadures per repartir dins l'aula, si ho fan, haurà de ser a l'exterior del centre.

Dins del recinte escolar no es podran repartir invitacions a festes particulars.

3.9. Assistència de l'alumnat

Cada tutor/a o especialista ha de registrar les absències dels alumnes diàriament. En casos d'absències reiterades i no justificades es comunicarà a la Direcció, prenent aquesta les mesures oportunes.

Les faltes d'assistència caldrà justificar-les per escrit a l'agenda de l'alumne, o informar-les mitjançant el correu de l'escola, del tutor/a o trucada telefònica. Quan els pares no presenten un justificant, es considerarà una falta injustificada. Atenent les circumstàncies familiars el director podrà considerar justificades determinades absències.

3.10. Substitucions del professorat

En les substitucions de curta durada per falta d'un mestre, i mentre el Departament d'Educació no enviï cap mestre substitut, les baixes es cobriran de la següent manera i seguint aquest ordre:

- Codocència.
- Especialitats.
- Exclusives.

3.11. Activitats complementàries

Les activitats complementàries que es realitzin a l'escola són organitzades per l'AFA. Aquesta en farà el seguiment, reglamentat en cada cas, tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats. És intenció tant de l'AFA com de l'ED que aquestes activitats vagin vinculades amb algun dels projectes propis de Centre.



3.12. Regulació de la convivència

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

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

En conseqüència, haurem de tenir en compte:

- El tracte entre els membres de la comunitat educativa ha de ser sempre en un to respectuós.
- En cas de reiterades faltes de comportament (faltes lleus i/o greus), un alumne podrà quedar-se sense assistir a una sortida o colònies. El Consell Escolar en serà informat prèviament.
- Quan un alumne, de manera voluntària, malmet material de l'escola caldrà que reposi el que ha malmès.
- A l'escola no és permès menjar laminadures.
- Es vetllarà perquè els alumnes portin un esmorzar saludable, d'acord amb els punts al respecte que es puguin recollir als documents del Centre.

3.13. Faltes i sancions

A) Dels alumnes

La disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Règim disciplinari) del 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.

Actualment, la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.



En aquestes orientacions es pretén fer una fusió i reordenar tot el que és vigent amb relació al règim disciplinari de l'alumnat i intentar marcar unes pautes per donar suport a les direccions dels centres educatius.

Llocs i/o activitats on les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció

- Dins el recinte escolar,
- Durant la prestació del servei de menjador.
- Durant altres activitats organitzades pel centre.
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Tipus de conductes i sancions aplicables

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

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

Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

Faltes greument perjudicials

Es consideren faltes greument perjudicials les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences



- c) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - el deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres
 - la falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
 - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
 - La interrupció de les classes amb esclats d'ira.
 - Contradir de manera desafiant les indicacions dels mestres.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- f) L'omissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Faltes especialment greus

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència

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

Les **faltes lleus** seran comunicades pels tutors a les famílies a través de l'agenda dels alumnes. Les **faltes greus** seran comunicades per director per escrit als pares, i caldrà retornar el full signat assegurant que la família queda assabentada de l'incident. La suma de tres faltes greus implicarà l'expulsió de l'alumne per un període que pot anar del dos als cinc dies.

L'acumulació de diverses faltes lleus pot implicar la no participació de l'alumne en activitats complementàries, com ara sortides escolars d'un matí, un dia o l'assistència a les colònies.



Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes:

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

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

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

A qui correspon aplicar la sanció per faltes greument perjudicials

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, si és procedent, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència

Són considerades com irregularitats. Entre les conductes contràries a la convivència hi ha de constar, si més no, les següents:

- Les mateixes a), b), c), d), e), f) sobre faltes greument perjudicials, **quan no siguin de caràcter greu.**
- Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- Les faltes injustificades de puntualitat.

Altres elements a tenir en compte



Establiment de mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a la convivència.

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o del director o de la directora de centre.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Amonestació escrita.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

Mesura complementària: En el cas que 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 determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)

En tot cas, hauran de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Així mateix, han d'incloure sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Observació: si el fet pot ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment comès

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

D'acord amb això, la normativa d'inici de curs sobre "criteris que cal aplicar en el supòsit de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de **delicte o falta penal** dins les dependències del centre":



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

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

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

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

3.14. Treball d'aula de les faltes

A inici de curs, tots els grups classe ompliran una graella on sortiran les diferents faltes i hauran de posar les mesures preventives i restauratives que proposen, de manera que siguin ells mateixos qui estableixin les diferents sancions. [Graella](#).

4. HIGIENE I SANITAT

4.1 Escola

Les dependències de l'edifici escolar s'han de netejar diàriament, essent responsable d'aquesta neteja el personal contractat per l'Ajuntament, el conserge i els/les monitor/es de menjador. Mestres i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències. El/les mestres de vigilància de pati vetllaran que tots els alumnes no escampin papers ni brossa per terra. En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho.

No es podrà fumar en tot el recinte escolar.

L'entrada d'animals a tot el recinte escolar estarà prohibida, llevat de situacions en les quals el professorat en requereixi la presència per activitats educatives puntuals i programades.



4.2 Alumnat

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

Si es detecten polls, o qualsevol altra malaltia contagiosa, es comunicarà urgentment a la família per tal que prenguin les mesures oportunes i s'informarà de la normativa del centre i s'enviarà un Tokapp al grup classe. Els alumnes afectats hauran de romandre a casa fins que s'erradiqui; en el cas que sigui malaltia contagiosa podran tornar a assistir amb normalitat al centre quan es porti un certificat mèdic.

Els/les alumnes hauran de venir a l'escola amb una indumentària adequada a les seves necessitats per tal de facilitar-ne l'autonomia. S'evitaran jerseis, samarretes i pantalons molt curs.

Per realitzar les classes de Psicomotricitat caldrà portar calçat esportiu i xandall, així com mitjons antilliscants per als alumnes d'Infantil.

Els alumnes d'Educació Infantil portaran una bata que la deixaran a l'escola i la utilitzaran en moments que es considerin necessaris.

A l'escola els alumnes han de tenir un control dels esfínters. Quan un alumne, sigui del curs que sigui, necessiti ser canviat de roba, els mestres responsables en aquell moment sol·licitaran a la TEI que canviï a l'alumne. Durant el servei de menjador seran els monitors els encarregats de canviar a l'alumne. En cas que l'alumne en qüestió no disposi de roba de recanvi es trucarà a la família.

4.3. Ús de la farmaciola

El Centre disposa de farmacioles per atendre lesions simples. Les instruccions d'actuació en cas de petites cures es troben dins d'aquesta.

El centre també disposa de farmacioles portàtils per a les sortides. Prèviament a cada sortida caldrà revisar el contingut.

A la nevera de la cuina s'ha de preveure que sempre hi hagi bosses de gel per aplicar en cas de contusions. El/la coordinador/a de riscos laborals és l'encarregat de l'abastiment de la farmaciola.



4.4. Administració de medicaments als alumnes

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

Quan un/a alumne té febre no pot venir a l'escola i si en manifesta en horari escolar, es telefonarà a la família per tal que el/la recullin.

4.5. Entrada d'aliments al recinte escolar

Dins de tot el recinte sols es podran consumir els aliments cuinats que proporciona el servei de menjador escolar. En cap cas s'admetran aliments cuinats que no provenguin directament d'aquest servei.

Per a les celebracions es podrà portar productes elaborats per empreses o petits comerços sempre que vinguin embolicats directament des de la seva procedència. Per tant, no s'admetran productes com ara coques i pastissos casolans, caixes o paquets de galetes encetats.

Dins les classes es podran dur a terme activitats educatives amb aliments crus, com ara fruites, o bé amb altres productes que els/les mestres adquiriran directament als proveïdors.

4.6. Procediment en cas d'accidentats

Lleu

El tutor o especialista en les hores de classe es farà càrrec de les primeres cures. Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà el/la mestre/a paral·lel/a i atendrà les dues aules. Si l'accident es produeix a l'hora del pati un dels responsables del pati curarà a l'alumne. En el cas que no hi sigui el tutor caldrà comunicar-li l'incident al més aviat possible.

No lleu



El primer que es farà és telefonar a la família per comunicar-los els fets i demanar que passin per l'escola a buscar l'alumne. Si la família no es pot localitzar, el tutor amb la col·laboració de l'ED sol·licitaran una ambulància o bé trucaran a la Policia Municipal perquè traslladin a l'alumne al CAP acompanyat del tutor/a. El tutor serà l'encarregat de comunicar l'accident a la família. Si les circumstàncies ho requereixen, algun membre de l'equip directiu pot portar als alumnes fins al CAP Montilivi, el qual es troba a pocs metres de l'escola.

Greu

S'avisarà al servei d'urgències perquè una ambulància faci el transport. El tutor acompanyarà l'accidentat a l'ambulància. Es comunicarà a l'ED, i aquest avisarà tan aviat com es pugui a la família. En tot cas el mestre que atengui l'accidentat actuarà segons cregui més convenient i ho comunicarà a la direcció de l'escola.

5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

5.1. Deures dels mestres

- Acatar les decisions acordades pel Consell Escolar, l'ED, Claustre o Cicles.
- Vetllar pel compliment de la línia general d'escola i de les NOFC.
- Assistir amb puntualitat a les classes, reunions de Claustre, Cicle, Equips de treball i Nivell així com les suplències plantejades. Complir l'horari amb puntualitat i diligència.
- Treballar i preparar el treball escolar per poder fer possible una bona feina a la classe.
- Realitzar les funcions per les quals hagi resultat elegit. Justificar les absències i, si és possible, preveure-les amb antelació; cal deixar feina als alumnes. Les possibles absències o substitucions queden contemplades en l'apartat substitucions.
- Fer la vigilància del pati, passadissos i llocs comuns, sense deixar alumnes a la classe quan el professor no hi és present.
- Mantenir amb les famílies un clima de col·laboració, duent a terme periòdicament reunions i entrevistes.
- Desenvolupar una avaluació contínua (inicial, sumativa i formativa) dels alumnes i informar periòdicament els pares i als mateixos alumnes dels seus resultats.



- Comunicar als pares l'horari de visites.
- Autoavaluar la seva pròpia activitat i acceptar les observacions que puguin fer-li els òrgans directius de l'escola.
- Conèixer el medi social en què es mouen els alumnes.
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes. Qualsevol anomalia, cal informar-ne a Direcció.
- Crear en la classe un clima que afavoreixi la llibertat i participació dels alumnes.
- Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne.
- Respectar el ritme maduratiu i la personalitat dels alumnes.
- Respectar els companys de professió, així com a tots els treballadors del Centre.

Adscripció al grup i/o Cicle

Cada final de curs es procedirà a realitzar l'adscripció provisional del personal docent previsible pel curs vinent. En el primer claustre de començament de curs es farà l'adscripció definitiva tenint en compte els següents aspectes i a partir d'aquest ordre:

- Es respectarà l'adscripció a les diferents especialitats dels propietaris definitius.
- Fer seguiment de dos anys d'un grup d'alumnes en el mateix cicle de Primària o tres anys en el cas d'EI, tant si és una plaça de tutor/a com de mestre/a de suport.
- Es procurarà que els/les mestres que tinguin tutoria estiguin a l'escola a jornada completa.

5.2 Alumnat

- Ser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent.
- No ser discriminat per raons de llengua, raça, creences o situacions econòmiques o socials.
- Ser respectat en la seva dignitat personal i no ser maltractat físicament ni psicològicament.
- Poder utilitzar les instal·lacions del centre segons la normativa vigent i l'acord del Consell Escolar.
- Viure en un entorn de solidaritat i de foment del treball en equip.
- Que es respecti la seva opinió, així com poder expressar-se lliurement amb correcció.



- Rebre explicacions clares i respostes a les preguntes que de forma raonada formuli.
- Exercir el dret a la llibertat religiosa.
- Tots els drets que la normativa vigent els atorgui.

Deures

- Assistir regularment i puntual a classe.
- Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant un escrit dels pares o tutors.
- Tenir un tracte correcte i respectuós envers el professorat i les persones que formen part de la comunitat educativa.
- Mantenir el mateix tracte correcte i respectuós envers els companys i companyes.
- Respectar les normes generals de convivència que s'estableixin, així com els acords decidits a la seva classe.
- No sortir del recinte escolar en hores lectives sense tenir autorització del seu tutor/a. Si la sortida es produís per haver-ho autoritzat els pares per escrit l'alumne quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus pares.
- Respectar les instal·lacions i el material escolar així com tenir cura del seu material escolar.
- Interessar-se en la seva formació, executant convenientment les tasques educatives.
- Vestir de forma correcta i adequada. No es permetran gorres ni altres elements al cap dins de les classes.
- S'evitarà l'ostentació de símbols religiosos. En cas de conflicte des de l'escola es vetllarà pel dret a l'educació dels infants, i prevaldrà la decisió al respecte que marqui el Departament
- No es podrà menjar llaminadures dins el recinte escolar.
- Caldrà circular i utilitzar els passadissos i espais comuns sense córrer ni cridar.
- Tots els deures que la normativa vigent els atorgui.

Adscripció del grup

A cada alumne se li adjudicarà el curs segons l'edat que li pertoca, tret dels casos excepcionals. Els alumnes es repartiran segons els següents criteris amb la intenció que els grups quedin tan equilibrats com sigui possible:

- Casos de NEE.
- El sexe (nens/nenes).
- La data de naixement.
- Que hagin assistit amb anterioritat a la llar d'infants.



- En cas de germans bessons, no aniran al mateix grup classe, llevat que la família ho demani.

Un cop començat el curs, s'aniran repartint els/les alumnes d'incorporació tardana entre les dues classes, sempre d'acord amb la situació particular de cada grup intentant obtenir dos grups homogenis.

Permanència al curs

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

5.3. Ensenyament de la religió

L'ensenyament de la religió catòlica té caràcter optatiu, però és d'oferta obligatòria. L'opció per la formació religiosa feta pels pares, mares o tutors dels alumnes abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa.

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

5.4. Pares o tutors

Drets

- A que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap mena de discriminació.
- A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.
- A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.



- A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
- A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.
- A que el seu fill/a sigui acceptat/ada en el menjador escolar, sempre que observi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.

Deures

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

En el període de matriculació o quan hi ha una matrícula nova, es comparteix la [carta de compromís](#) a la família o tutors legals, la qual és signada per aquests i la direcció del centre.

5.5. Personal no docent: PAS i Conserge

PAS: Funcions

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...,
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre,
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,



- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- Manteniment de l'inventari,
- Control de documents comptables simples,
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Conserge:

Drets

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

Deures

- Com a personal dependent de l'Ajuntament de Girona tindrà tots els deures propis d'un treballador de la seva categoria.
- Tenir cura del manteniment i neteja general del centre, dins les seves possibilitats, així com procurar la més ràpida solució dels desperfectes que es produeixin.
- Obrir i tancar les portes segons l'horari establert en les NOFC i el Pla Anual.
- Regular les entrades i sortides segons aprovació de les NOFC.
- Tramitar documentació dintre el mateix municipi segons prevegi l'ED (correus, bancs, Ajuntament, escoles i altres llocs on sigui necessari sempre que es tracti de documentació pròpia de l'escola).
- Tenir cura de l'ús i manteniment dels aparells de reprografia.



- Tenir cura de l'obertura i tancament de l'escola els dies de reunions amb assistència de pares fora de l'horari lectiu. Per aquestes reunions cal que la direcció de l'escola ho comunicui al conserge amb antelació i que es pacti les hores de més que es realitzi per a aquesta activitat.

5.6. Menjador

El Pla de Funcionament del Menjador Escolar l'elabora l'empresa contractada i s'aprova cada curs en el primer Consell Escolar. Al llarg del curs es mantindran les reunions necessàries per a obtenir un funcionament el més satisfactori possible. Les mateixes normes que cal complir durant les estones d'esbarjo seran vigents durant l'estona de menjador, i així se'ls comunicarà als monitors responsables.

5.7. Estudiants en pràctiques

Durant tot el curs l'escola té estudiants d'educació que fan estada a l'escola durant els seus períodes de pràctiques. El funcionament, organització i responsabilitats d'estudiants, mentors i coordinador estan detallats al Pla de pràctiques de centre que forma part d'aquestes.

A l'inici de la seva estada, l'equip directiu els farà l'acollida inicial, explicant-los el funcionament del centre i la normativa bàsica. Com a estudiants de pràctiques, també són un exemple per l'alumnat, per tant, se'ls demanarà una vestimenta adient i l'ús d'un vocabulari adequat.

6. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Arxius i expedients

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

Arxivadors secretaria/administració

Als arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes de cada alumne, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- Els informes finals lliurats als pares al llarg de l'escolarització.
- Registre Anual i Avaluació Final d'Etapa d'Educació Infantil.



- Documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI i altres)
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne.
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Dictamens o Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, etc.)
- Fulls d'entrevistes amb les famílies i Reunions amb serveis externs.
- Carpetes amb la documentació dels alumnes donats de baixa.

Informes als pares i mares

Els informes de Primària seran:

- Informe d'autoavaluació el desembre.
- Informe propi de centre (curricular) el febrer.
- Informe propi de centre (curricular) el juny.
- Informe final normatiu el juny.
- Informes d'autoavaluació i avaluació del docent en finalitzar cada taller.

Els informes d'infantil seran:

- Informe propi de centre (curricular) el febrer.
- Informe propi de centre (curricular) el juny.
- Informes d'autoavaluació i avaluació del docent en finalitzar cada taller.

Les dates d'entrega es concreta en la PGA.

7. NORMATIVA D'ÚS DE L'EQUIPAMENT INFORMÀTIC

7.1. Ús de dispositius electrònics al centre

- **Ús dels dispositius mòbils per part del personal del centre (mestres, monitors de menjador, monitors extraescolars i estudiants en pràctiques):**
 - No s'ha de fer ús del mòbil particular a l'aula o mentre s'estigui a càrrec de l'alumnat excepte per tasques relacionades amb la tasca docent.
 - Els docents el podran utilitzar per fer fotografies, amb el benentès que al finalitzar la jornada s'arxivaran a la unitat del Drive i s'esborraran del mòbil personal.
- **Ús dels dispositius mòbils (i rellotges que permeten trucades) per part dels alumnes:**



- L'alumnat no pot portar mòbil ni aparells electrònics a l'escola ni a les sortides que es realitzin fora del centre.

- Ús d'auriculars

- L'alumnat ha de portar auriculars a partir de cicle mitjà de Primària, però només els ha de fer servir amb l'autorització del docent. No hi ha préstec d'auriculars. Es recomana que els auriculars utilitzats al centre siguin de botó i amb cable (no Bluetooth). Aquests auriculars els guarden els alumnes en el seu estoig o en el seu espai de l'aula.

- Ús de portàtils de centre

- El centre disposa de diversos portàtils nominals per l'alumnat de 5è i 6è. El centre disposa d'altres dispositius per a la resta d'alumnat, per utilitzar en activitats concretes.
- En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'haurà d'aplicar una sanció corresponent. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys. És per aquest motiu que es demanarà a la família o alumne/a que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà actualitzada cada any en funció del preu de mercat.
 - Pantalla trencada: 60 €
 - Teclat trencat: 25 €
 - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip continua operatiu: 10 €
 - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa, etc.): 120 €
- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. Es valorarà en cada cas.
- A més a més, l'alumnat implicat portarà a terme unes mesures reparadores (tasques de cura a l'escola) durant una setmana a les hores del pati. Ho gestionarà l'equip del cicle corresponent.
- Els ordinadors sempre es quedaran en el centre, no es podran endur a casa.



- Ús de portàtils de préstec:

- El centre disposa de diversos portàtils en préstec per poder deixar als alumnes que no tenen dispositius digitals a casa.
- Les famílies que ho necessitin hauran de fer la demanda a la direcció del centre i hauran d'omplir la carta de compromís de bon ús del recurs tecnològic cedit per l'escola.
- En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'haurà d'aplicar una sanció corresponent. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys. És per aquest motiu que es demanarà a la família o alumne/a que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà actualitzada cada any en funció del preu de mercat.
 - Pantalla trencada: 90 €
 - Teclat trencat: 25 €
 - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu: 10 €
 - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa, etc.): 120 €
 - En cas de pèrdua o malmetre el carregador, cal comprar-ne un d'igual.
- Els portàtils cedits s'hauran de retornar a l'escola com a màxim en finalitzar el curs escolar (juny).

- Protocol de portàtils dels docents

- A cada docent del centre li correspon un portàtil Lenovo Thinkbook IIL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.
- Si un docent deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital a final de curs que s'encarregarà de restaurar-lo a fi que no quedin dades i fitxers personals. Cal retornar l'ordinador tal com s'ha entregat.
- En cas que un docent agafi la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al centre en un termini de 7 a 10 dies. Si la baixa s'allarga,



s'adjudicarà el portàtil a la persona substituïda que en farà ús fins que la titular agafi l'alta de nou. Si la baixa és de curta durada podrà utilitzar els portàtils que hi ha a l'escola.

- Durant els períodes de vacances tots els docents que tenen confirmada la seva plaça al centre s'emportaran el portàtil a casa.
- En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, el mateix docent podrà gestionar directament la incidència trucant al SAU i donant la referència del portàtil. Caldrà informar el Coordinador digital de l'escola.

- **Protocol de portàtils de l'alumnat de CS**

- L'alumnat que té assignat un portàtil Lenovo model 300e tindrà el mateix portàtil mentre no abandoni el centre. Accedirà amb l'usuari i contrasenya que li proporcionarà el coordinador digital en el moment de l'entrega.
- En el cas que l'alumnat detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es posi en contacte amb el coordinador digital a fi que es gestioni la incidència.

El professor/a, en qualsevol circumstància, és qui dirigeix la classe i organitza l'ús dels ordinadors a l'aula. En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el docent.

Normes

- L'ordinador, a l'escola, és una eina d'ús acadèmic i, per tant, no es pot fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara xatejar, jugar, entrar a portals no educatius, descarregar vídeos, música, etc. Només si el mestre ho diu expressament es pot fer una excepció a aquesta norma.
- No és permès connectar-se a pàgines d'Internet diferents de les que el mestre indiqui.
- Està totalment prohibit enregistrar vídeos o sons, fer fotos i qualsevol altra acció no necessària per al desenvolupament de la classe i sense la supervisió del docent.
- Existeixen lleis relatives a marques, drets d'autor i acords de llicència. És indispensable complir aquesta llei. El plagiat no està permès. Cada vegada que



s'inclogui material d'Internet en els treballs (gràfics, pel·lícules, imatges, text...) s'han de citar totes les fonts utilitzades.

- Cada alumne ha de treballar amb el seu ordinador i no fer servir el del company, sempre que el mestre no digui el contrari. Només es poden fer servir els portàtils dins l'aula o en els llocs on ho indiqui el docent.
- Els mestres poden tenir accés a tots els ordinadors i als seus continguts. També podrà retirar un ordinador quan se'n faci un mal ús.
- Els ordinadors es guardaran a l'armariet de l'aula a l'hora d'esbarjo i quan l'alumnat hagi de canviar a una altra aula on no sigui necessari el seu ús.
- És important cuidar el portàtil per a un correcte funcionament i un millor manteniment. Per aquest motiu:
 - Cal mantenir el dispositiu allunyat de begudes i menjar.
 - Cal no aixecar el dispositiu agafant-lo des de la pantalla. Cal fer-ho sempre des de la base.
 - Cal tenir especial cura amb la pantalla: no exercir pressió sobre aquesta, col·locar objectes de pes damunt quan el portàtil estigui tancat i vigilar que no hi hagi cap objecte sobre el teclat quan es baixi suaument la pantalla.
 - No tocar la pantalla i cap altra part de l'ordinador amb cap objecte que pugui marcar-lo o ratllar-lo.

8. ACTUACIÓ EN CASOS PROBLEMÀTICS

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

Com a norma general

No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les situacions familiars dels pares dels alumnes referides als seus drets i deures envers els fills. Des de l'escola sols es podran fer informes que continguin aspectes acadèmics o bé relacionats amb l'assistència a classe de l'alumne en qüestió. En cap cas es faran treballs (tipus treballs manuals o similars) per partida doble.

Com a qüestions específiques



Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills, ja sigui tant a través d'informes com d'entrevistes amb els tutors.

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

Els alumnes d'EI i CI i tots aquells de CM i CS que no tinguin autorització pertinent han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Si el progenitor no té la custòdia no podrà presentar-se al Centre i demanar que surti per nen per endur-se'l (argumentant visites al metge o similars), llevat que hi hagi un avís previ per part de la persona que tingui la custòdia.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

9. REGULACIÓ DE LES NOFC

El conjunt de la comunitat educativa tindrà oportunitat de proposar aportacions al document. Un cop reunides les propostes, l'ED redactarà el document provisional i el donarà a conèixer al Consell Escolar el qual, si s'escau, l'aprovarà.

A principi i/o al final de curs es farà una revisió del document. Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text, serà portada al Consell Escolar i caldrà la seva aprovació per majoria de 2/3.

Cada inici de curs s'informarà les noves famílies, així com a les matrícules fora de termini, les normes bàsiques que consten en aquestes NOFC.