



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	4
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	5
CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	5
CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.....	6
El projecte educatiu de centre (PEC).....	6
CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITAT.....	10
CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.....	11
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	11
CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	11
Secció 1. Director/a.....	11
Secció 2. Cap d'estudis i secretari.....	15
CAPÍTOL 6. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	17
Secció 1. Consell Escolar.....	17
Secció 2. Claustre del professorat.....	24
CAPÍTOL 7. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	27
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	34
CAPÍTOL 8. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	34
Secció 1. Equips de cicle.....	34
Secció 2. Comissions.....	37
Secció 3. Altres.....	39
CAPÍTOL 9. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	41
CAPÍTOL 10. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	43
CAPÍTOL 11. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT..	45
CAPÍTOL 12. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	45
CAPÍTOL 13. MESTRES ESPECIALISTES.....	47
CAPÍTOL 14. ALTRES.....	48
TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	49
CAPÍTOL 15. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS	



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

GENERALS.....	49
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	49
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	50
CAPÍTOL 16. MEDIACIÓ ESCOLAR.....	51
CAPÍTOL 17. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus).....	52
Secció 1. Conductes sancionables (art 37.1 LEC).....	53
Secció 2. Sancions imposables (art 37.1 LEC).....	54
Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).....	55
Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).....	56
Secció 5. Gradació de les mesures correctores i de les sancions... ..	57
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. (art. 25 Decret 102/2010).....	58
Secció 7. Altres.....	60
CAPÍTOL 18. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. (Faltes lleus i greus).....	61
Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.....	61
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores (Article 24.1 del Decret 102/2010).....	62
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.....	63
Secció 4. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).....	64
Secció 5. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).....	64
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	64
CAPÍTOL 19. RELACIÓ ESCOLA FAMÍLIA.....	64
Secció 1. Mitjans de comunicació amb la família.....	65
Secció 2. Normativa de l'escola.....	65
Secció 3. Circulars.....	65
Secció 4. Entrevistes individuals amb les famílies.....	65
Secció 5. Reunions generals.....	66



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Secció 6. Informes.....	66
Secció 7. Participació dels pares a l'escola.....	66
Secció 8. Comunicació família – escola.....	68
Secció 9. Autoritzacions.....	68
CAPÍTOL 20. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA).....	69
CAPÍTOL 21. PARES/MARES DELEGATS.....	70
CAPÍTOL 22. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ.....	72
CAPÍTOL 23. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	72
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	73
CAPÍTOL 24. ASPECTES GENERALS.....	73
Secció 1. Horari del centre.....	73
Secció 2. Entrades i sortides del centre.....	73
Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	74
Secció 4. Visites dels pares.....	75
Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.....	75
Secció 6. Vigilància de patis.....	77
Secció 7. Absències.....	77
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	78
Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.....	79
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts.....	79
Secció 11. Protocol a seguir amb l'alumnat celíac, intolerant o al·lèrgic alimentari.....	80
Secció 12. Seguretat i higiene.....	81
Secció 13. Ús dels ordinadors i les tauletes del centre i del Departament. Ús dels mòbils.....	84
Conducta contrària lleu.....	86
Conducta contrària greu.....	87
Conducta contrària molt greu.....	87
Secció 14. Altres.....	87
CAPÍTOL 25. QUEIXES I RECLAMACIONS.....	88
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	88



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	89
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	89
CAPÍTOL 26. SERVEIS ESCOLARS.....	89
Secció 1. Servei de menjador. (Annex 4: Pla de funcionament del menjador).....	89
Secció 2. Servei de transport escolar.....	90
CAPÍTOL 27. GESTIÓ ECONÒMICA.....	91
CAPÍTOL 28. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	92
Secció 1. Documentació acadèmica.....	92
Secció 2. Documentació administrativa.....	93
Secció 3. Altres documentacions.....	94
CAPÍTOL 29. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.....	94
DISPOSICIONS FINALS.....	95
ANNEXES.....	98
Annex 1. Autoritzacions.....	98
Annex 2. Sol·licitud d'espais.....	106
Annex 3 : Carta de compromís educatiu.....	107
Annex 4: Pla de funcionament del menjador.....	110
Annex 5: Pla de transport escolar.....	120
MODIFICACIONS I ACTUALITZACIONS.....	127



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

D'acord amb el què disposa el *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*, les seves normes d'organització i funcionament han de recollir el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que han de possibilitar, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre i en la seva programació anual.

Correspon al/la director/a del centre públic, amb les aportacions del claustre i del Consell Escolar, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. Aquestes es poden aprovar globalment o per parts.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si s'escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC.
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.

El projecte educatiu de centre (PEC)

[La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació \(article 91\)](#) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu. Els centres del sistema educatiu català han de recollir els principis rectors del sistema educatiu establerts a l'[article 2](#) de la Llei 12/2009. A més, els centres de titularitat pública hi han d'incloure els principis específics que s'estableixen a l'[article 93](#) de la Llei 12/2009.

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel [Decret 102/2010, de 3 d'agost](#), d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

En aquest sentit, el projecte educatiu de centre és el document estratègic marc de la institució escolar que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre. L'organització i la gestió dels centres han d'orientar-se a l'assoliment d'aquests objectius.

La normativa que regula el contingut, l'elaboració, la difusió i la implicació dels diferents agents de la comunitat escolar en el PEC és la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació \(articles 91-95\)](#). La legislació bàsica estatal sobre el PEC es troba als articles 120 i 121 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Pel que fa a l'aplicació de les [modificacions introduïdes per la Llei](#)



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

[orgànica 3/2020, de 29 de desembre](#), per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, cal tenir en compte el calendari d'implantació que estableix la [disposició final 5a de la mateixa Llei orgànica 3/2020](#).

Els títols 1 i 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, concreten les previsions de la Llei d'educació de Catalunya en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

El projecte de direcció, com estableix [l'article 23](#) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC durant el seu període de vigència.

Els decrets reguladors de l'ordenació curricular i les ordres d'avaluació consegüents estableixen aspectes relatius a les concrecions curriculars, l'atenció a la diversitat, l'orientació i l'avaluació que el PEC ha de contenir.

De manera sintètica, [el projecte educatiu de centre ha d'incloure els elements següents](#):

- [Definició institucional](#): la identitat del centre, el caràcter propi, les característiques del centre, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
- [Objectius del centre](#): les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i excel·lència, de coeducació, de convivència, d'inclusió i d'atenció a la diversitat.
- Criteris per a la [concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica](#), l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la [singularitat dels ensenyaments del centre](#),



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, en el cas dels centres públics, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.

- Projecte lingüístic, que recull el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent concretada a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- Projecte de convivència, que té com a objectiu promoure un entorn segur, respectuós i inclusiu, fomentant valors com el respecte, la responsabilitat i la resolució pacífica de conflictes (mediació). Aquest projecte articula accions preventives, normatives i educatives per afavorir el benestar de tota la comunitat educativa.
- Pla d'acollida mestres i alumnat, on es facilita la incorporació i adaptació de les persones novingudes al centre (alumnes, famílies i mestres), promovent una integració progressiva, càlida i efectiva. Inclou accions informatives, de suport i de vinculació amb l'equip docent, l'alumnat i les famílies.
- Pla d'atenció a la diversitat, que té com a finalitat donar resposta a les necessitats educatives de tot l'alumnat, garantint la igualtat d'oportunitats i l'equitat. Preveu mesures inclusives basades en el disseny universal de l'aprenentatge (DUA), suports personalitzats (PSI) i adaptacions metodològiques per afavorir l'aprenentatge i el desenvolupament de tot l'alumnat.
- Pla de comunicació, que té com a objectiu establir canals clars, accessibles i eficients per a la comunicació interna i externa. Afavoreix



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

la participació de la comunitat educativa, la transparència en la gestió i la coherència en la transmissió de la informació.

- [Estratègia digital de centre](#), que busca integrar les tecnologies digitals de manera efectiva en l'aprenentatge, la comunicació i la gestió del centre, fomentant un ús pedagògic, crític i responsable dels recursos digitals per part de tota la comunitat educativa.
- Sistema de garantia de qualitat fonamentat en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions: de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre i el comparen amb els estàndards).

En els centres públics correspon al/la director/a formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre– intervé en l'elaboració i modificació del projecte educatiu. Correspon al/la director/a del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, havent-lo presentat prèviament al consell escolar del centre.

Els centres disposen d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. Els processos participatius afavoreixen el compromís i la implicació de



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

les persones en l'aplicació dels projectes. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC ha d'estar recollit a les Normes d'organització i funcionament del centre.

El director ha de preveure els mecanismes oportuns per adequar el PEC a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar: personal, alumnes i famílies. El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar. L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvolupen d'acord amb la normativa vigent i d'acord amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.

El PEC ha d'estar a disposició de l'Administració educativa, que haurà de requerir la seva modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament vigent.

Aquest document (PEC) és un document escolar a llarg termini i serà en els projectes de direcció on s'hauran de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat. I, les **programacions generals anuals** han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITAT.

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats i aprovats per la direcció amb la col·laboració del claustre i del Consell Escolar.

L'equip format per l'equip directiu i els/les coordinadors/es de cicle guiarà, gestionarà i farà el seguiment dels acords establert.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà aquest equip davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

Caldrà aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/ària

Secció 1. Director/a.

[Art. 142](#) de la LEC (*El director o la directora*)

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del centre i del Projecte de Direcció aprovat.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

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

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

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



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el què disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència [l'article 124.1](#) i presentar les propostes a què fa referència [l'article 115](#).
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

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

9. 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.

Mirar també:

[Art. 31](#) *Decret d'Autonomia de centres (Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre).*

[Art. 99.1](#) *de la LEC (Autonomia de gestió)*

Secció 2. Cap d'estudis i secretari.

Cap d'estudis

[Art. 32](#) *Decret d'Autonomia de centres.*

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

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a [l'article 147.4 de la Llei d'educació \(apartats 5b, 5c, 6a, i 7e de l'article 142\)](#) i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

En el nostre centre al/la cap d'estudis li corresponen les següents funcions:

1. Representar el director /a del centre en cas d'absència d'aquest.
2. Elaborar els horaris dels grups, professorat, aules i espais específics del centre.
3. Planificar les reunions de cicle i intercicle.
4. Planificar les sessions d'avaluació.
5. Fer el seguiment, juntament amb el/la secretari/ària dels processos avaluatius (actes, butlletins...).
6. Planificar les substitucions de curta durada.
7. Coordinar les sortides, colònies, piscina i altres activitats complementàries juntament amb el/la secretari/ària.
8. Elaborar, juntament amb la direcció i el claustre, la programació general de centre i la memòria de fi de curs.
9. Fer el seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre.
10. Fer el seguiment d'atenció a la diversitat.

Secretari/ària

[Art. 33](#) *Decret d'Autonomia de centres.*

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

Correspon al/la secretari/ària exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació ([apartats 5b, 5c, 6a, i 7e de l'article 142](#)) i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Correspon també al/la secretari/ària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

En el nostre centre el/la secretari/ària li corresponen les següents funcions:

1. Representar el director/a del centre en cas d'absència dels altres membres de l'equip directiu.
2. Dur a terme la gestió econòmica dels recursos materials.
3. Fer el seguiment del treball del personal d'administració i serveis.
4. Realitzar el procés de preinscripció i matriculació.
5. Elaborar un l'informe anual (carpeta verda), juntament amb la resta de l'equip directiu.
6. Elaborar les actes de les sessions de claustre, consell escolar i comissions del consell.
7. Fer el manteniment dels arxius del centre.
8. Fer la recepció i distribució de la correspondència postal.
9. Fer la supervisió formal de la documentació acadèmica de l'alumnat.
10. Elaborar les certificacions acadèmiques.

CAPÍTOL 6. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.

- Consell Escolar
- Claustre

Secció 1. Consell Escolar.

[Art. 148](#) de la LEC (*El consell escolar*).

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

El consell escolar ha de ser coneixedor de:

- a) El projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- b) La programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) La carta de compromís educatiu.
- f) El pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) El procediment d'admissió d'alumnes.
- h) El procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Del protocol de la resolució dels conflictes i, si escau, intervenir en la revisió les sancions als alumnes.
- j) Les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altre assumpte que li sigui atribuït per les normes legals o reglamentàries.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

[Art. 28](#) Decret d'Autonomia de centres. (Renovació de les persones membres del consell escolar).

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del què s'estableix a la disposició addicional tercera.

2. Els consells escolars (sempre que sigui possible) es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. En cas d'empat en la persona que ha d'ocupar la plaça vacant, la persona substituïda serà aquella que garanteixi que hi ha el màxim de membres representants de tots els cicles a més de tenir en compte la possibilitat de continuïtat en el càrrec. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la pròxima renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

[Art. 45](#) *Decret d'Autonomia de centres. (Consell escolar. Composició).*

1. Sense perjudici del que s'estableix en [l'article 27](#), el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) El secretari o secretària del centre, que hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- d) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on està situat el centre.
- e) Els i les representants del professorat elegits pel claustre.
- f) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

g) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

2. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

3. El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de famílies d'alumnes (AFA) més representativa del centre.

4. La composició del Consell Escolar de l'Escola les Fonts és la següent:

a) Director/a

b) Cap d'estudis

c) Secretari/ària

d) Regidor/a d'Ensenyament de l'ajuntament

e) 5 membres del claustre

f) 5 representants de pares i mares (1 d'ells designat per l'AFA)

g) Un representant del PAS

5. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Art. 46 Decret d'Autonomia de centres. (Consell escolar. Funcionament)

1. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst en les normes de funcionament, s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
2. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. S'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
3. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
4. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
5. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Art. 47 Decret d'Autonomia de centres. (Consell escolar. Comissions de treball)

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Dins del Consell Escolar de l'escola les Fonts hi ha les següents comissions:

- Comissió econòmica, formada per director/a, secretari/ària, un/a mestre/a, un/una pare/mare i un/a representant de l'ajuntament.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- Comissió permanent, formada per director/a, cap d'estudis, secretari/ària, un/a mestre/a i un/una pare/mare.
- Comissió del menjador, formada per director/a, cap d'estudis, secretari/ària, un/a mestre/a i un/una pare/mare.
- Comissió de convivència, formada per director/a, cap d'estudis, un/a mestre/a i un/una pare/mare.

Mirar també:

[Art. 27](#) *Decret d'Autonomia de centres. (Consell escolar)*

Secció 2. Claustre del professorat.

[Article 48](#) *del Decret d'Autonomia de centres (Claustre del professorat)*

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix [l'article 146.2 de la Llei d'educació](#). A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

5. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

[Article 146.2](#) de la llei d'educació (*Funcions del claustre de professors*)

1. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell escolar, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

2. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

El Claustre de l'escola les Fonts, està format per tot el professorat del Centre, tot incloent les persones que en un moment determinat estiguin exercint una substitució. És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió educativa del centre. El presideix el/la director/a o el/la cap d'estudis en absència d'aquell.

Es reunirà, com a mínim, un cop per trimestre en sessió ordinària i tantes vegades com calgui en sessió extraordinària.

Està integrat únicament pel personal docent. En aquelles qüestions que es consideri oportú i que afecti els/les alumnes o altres persones del Centre, podran ser convidats per/pel la Director/a a fi d'escoltar la seva veu.

Les votacions es faran per regla general a mà alçada. Quan algú ho demani es faran secretes.

Dins del Claustre hi ha les següents comissions:

- Comissió pedagògica (claustre infantil / primària)
- Comissió de Biblioteca
- Comissió digital
- Comissió de material fungible



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- Comissió de convivència (Cocobe)
- Comissió d'atenció a la diversitat
- Comissió de festes
- Comissió polivalent

CAPÍTOL 7. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ:

COL·LEGIATS:

- Equips de Cicle

UNIPERSONALS:

- Coordinadors/es de Cicle (Coordinador/a d'Educació infantil, Coordinador/a de cicle inicial, Coordinador/a de cicle mitjà, Coordinador/a de cicle superior)
- Coordinador/a digital
- Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió (CLIC)
- Coordinador/a de Riscos Laborals
- Coordinador/a del Pla Català d'Esports
- Coordinador/a de convivència, cohesió i benestar (Cocobe)

COMISSIONS DEL CENTRE:

- Comissió pedagògica (claustre infantil / primària)
- Comissió de biblioteca
- Comissió digital
- Comissió de material fungible
- Comissió de convivència (Cocobe)
- Comissió d'atenció a la diversitat



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- Comissió de festes
- Comissió polivalent

COMISSIONS CONSELL ESCOLAR:

- Comissió Econòmica
- Comissió Permanent
- Comissió de Menjador
- Comissió Convivència

Òrgans de coordinació del centre

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

1. Col·legiats: els equips de cicle.
2. Unipersonals: els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a digital, el/la coordinador/a LIC, el/la coordinador/a de riscos laborals, el/la coordinador/a del Pla Català d'Esports i el/la coordinador/a Cocobe.

[Article 41](#) Decret d'Autonomia de centres. (Òrgans unipersonals de coordinació)

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència [l'article 43](#).

2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Mirar també:

Art. [42](#) i [44](#) Decret d'Autonomia de centres

Coordinadors/res de cicle

Són els següents:

- 1 coordinador/a d'Educació Infantil
- 1 coordinador/a de cicle inicial
- 1 coordinador/a de cicle mitjà
- 1 coordinador/a de cicle superior



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

La seva funció principal és vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.

D'altres funcions més específiques són:

- Convocar i dinamitzar reunions de tutors de cicle o d'intercicles.
- Organitzar sortides i altres activitats dins l'horari escolar.
- Aixecar acta de les reunions que es realitzen i dels acords presos i informar-ne al cap d'estudis.

Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió (LIC)

El/la coordinador/a lingüístic del centre exercirà les funcions següents:

1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
2. Col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, en l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i en la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
3. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

4. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
5. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.

Coordinador/a digital

El/la coordinador/a digital del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

1. Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels Serveis educatius de la zona.
2. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
3. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
4. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica-administrativa del Departament d'Ensenyament.
5. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Coordinador/a de riscos laborals

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament les farmàcies del centre i vetllar perquè estiguin correctament equipades.
4. 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.
5. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
6. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
7. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
8. Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
9. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
10. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
11. Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de Riscos laborals.
12. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Coordinador/a del pla català de l'esport

El coordinador del Pla Català d'Esports s'encarrega de l'elaboració i organització de les activitats que estan vinculades a la pràctica de l'esport fora de l'horari lectiu i de la promoció d'hàbits saludables. També coordina els aspectes administratius de l'Associació Esportiva del centre vinculada a aquest Pla.

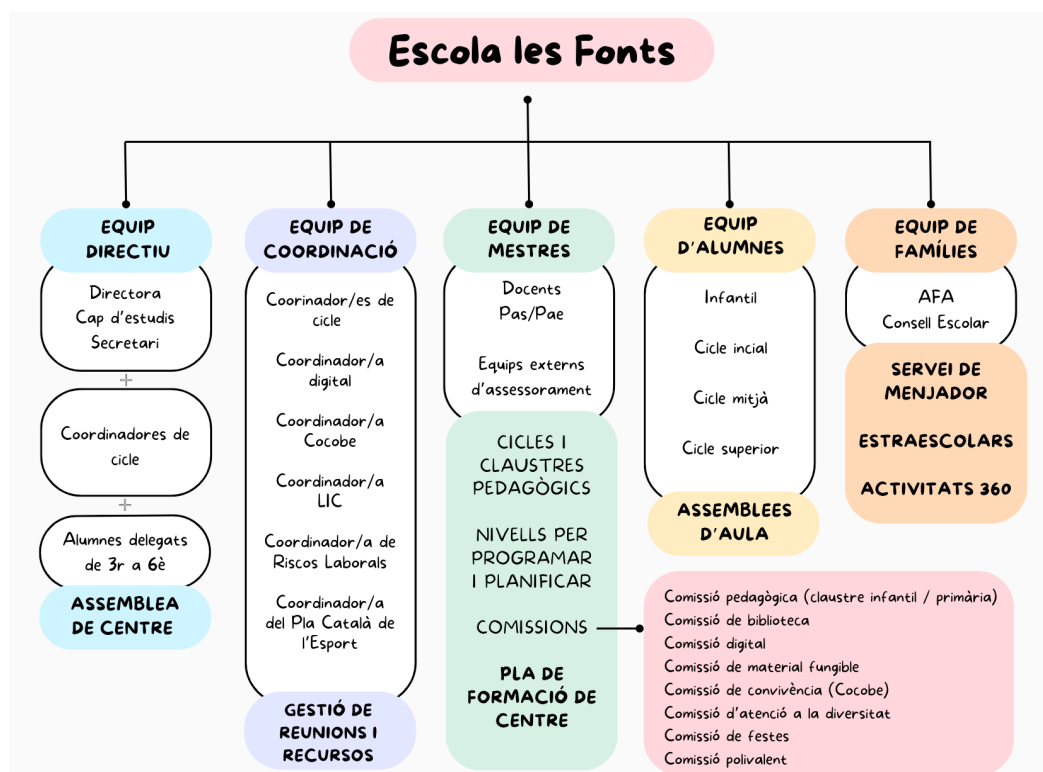
Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (Cocobe)

Entre les seves principals funcions, destaquen:

1. Promoure la coeducació i la perspectiva de gènere, impulsant accions educatives que fomentin la igualtat d'oportunitats, la no discriminació i la prevenció de violències masclistes i LGTBfòbiques.
2. Coordinar accions relacionades amb la convivència i la gestió positiva dels conflictes, participant en l'elaboració, aplicació i revisió del Pla de convivència, i impulsant activitats i metodologies que fomentin el respecte, l'empatia i la resolució pacífica de conflictes.
3. Vetllar pel benestar emocional de l'alumnat i del personal del centre, detectant necessitats emocionals i proposant estratègies de suport, coordinant-se amb l'equip d'orientació i altres agents externs quan sigui necessari.
4. Sensibilitzar i formar la comunitat educativa, proposant activitats de sensibilització per a l'alumnat, el professorat i les famílies.
5. Coordinar-se amb l'equip directiu i altres comissions del centre per assegurar la coherència entre els diferents plans del centre (convivència, inclusió, acció tutorial, etc.) i fer el seguiment i avaluació de les accions implementades.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)



TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

CAPÍTOL 8. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.

Secció 1. Equips de cicle.

Són els següents:

- Cicle d'Educació Infantil
- Cicle inicial
- Cicle mitjà
- Cicle superior

Professorat



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

A l'hora d'assignar les tasques lectives a cada membre del professorat es valoraran els criteris següents:

- a) Les necessitats del centre determinades pel seu PEC i la Programació General del Curs.
- b) La continuïtat dels equips docents.
- c) L'acció tutorial.
- d) L'especialització i capacitació del professorat en les diverses matèries.
- e) L'experiència docent en un determinat cicle o àrea.
- f) Els interessos i/o preferències dels docents.

Tutories

Cada grup tindrà assignat un tutor/a que tindrà essencialment les següents funcions:

- a) Vetllar per la consecució els objectius educatius fixats pel PEC.
- b) Vetllar per l'orientació escolar, acadèmica i personal de l'alumnat del grup i per una utilització adient dels instruments de suport que disposi el centre per aconseguir aquesta finalitat.
- c) Fer el seguiment de l'alumnat tant en els aspectes pedagògics com en els aspectes personals.
- d) Mantenir les entrevistes que consideri necessàries amb els pares, mares o tutors/es legals dels/de les alumnes per tractar de corregir les actituds negatives que es produeixin i intentar solucionar els problemes conjuntament amb les famílies. **Com a mínim es farà una entrevista cada curs** i es guardarà l'acta de la reunió firmada. En el cas que hi hagi noves incorporacions, també es farà una entrevista a l'inici de curs.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

e) Coordinar el conjunt de les activitats d'ensenyament/aprenentatge del grup d'alumnes i, específicament, vetllar per una adequada coordinació, coherència i treball del conjunt del professorat del grup.

Drets del professorat

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins del seu curs o àrea per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General del Centre i del seu PEC, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt del centre escolar.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- e) Dret de reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al/ a la director/a.
- f) Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- g) Assistir amb, veu i vot, a totes les reunions del cicle que li pertocuen, com a les altres dels òrgans del centre que li corresponguin.
- h) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- i) Liderar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup – classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- j) Convocar els pares/mares, tutors/es dels alumnes, individualment o en grup, per tractar assumptes propis de la seva educació.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- k) Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- l) Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- m) Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- n) Formar part de les comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics, segons la normativa vigent.

Deures del professorat

- a) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- b) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la **Programació Anual de Centre**.
- c) Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit.

Secció 2. Comissions.

A l'escola hi ha 8 comissions. Les reunions de comissions generalment són els dimarts al migdia.

- Comissió pedagògica (claustre infantil / primària)
- Comissió de biblioteca
- Comissió digital
- Comissió de material fungible
- Comissió de convivència (Cocobe)
- Comissió d'atenció a la diversitat
- Comissió de festes
- Comissió polivalent

Comissió pedagògica



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Hi haurà dues comissions pedagògiques, una d'educació infantil i una d'educació primària. Cada comissió estarà formada pels membres de tots els nivells i en ella es decidiran aspectes pedagògics i es posaran per escrit els acords pròpiament curriculars que es vagin prenent al llarg del curs (intercicles).

Comissió de biblioteca

La comissió està formada per aproximadament 4 membres, un dels quals és un mestre jubilat que col·labora de manera regular en les tasques de la biblioteca. Aquesta comissió s'encarrega d'impulsar el projecte Punt Edu i d'assumir les funcions pròpies de la gestió bibliotecària: catalogació de llibres, dinamització de la biblioteca, tramitació de comandes i reparació de material malmès, entre d'altres.

Comissió digital

Es compon per 4 membres, a poder ser dels diferents cicles. Aquesta comissió s'encarrega de fer suport a les tasques del coordinador/a digital.

Comissió de material fungible

Es compon per 1 membre. Aquesta comissió s'encarrega de mantenir l'ordre a l'aula de material, preveure que no falti res i realitzar les comandes que convinguin al llarg del curs.

Comissió de convivència

Aquesta comissió està formada per 3 membres, que s'encarreguen de vetllar pel benestar d'alumnes i mestres, així com de fer el seguiment i avaluació de

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

les accions implementades per tal de millorar el benestar al centre.

Comissió d'atenció a la diversitat

Aquesta comissió, formada pels mestres MESI (6 membres), s'encarrega de fer el seguiment dels alumnes NESE-NEE i d'ajustar i organitzar els recursos personals que tenim a l'escola per poder atendre les necessitats educatives d'aquests infants, dins del marc del disseny universal de l'aprenentatge (DUA).

Comissió de festes

La comissió de festes es compon per 12 mestres especialistes de diferents cicles i són els encarregats de dinamitzar i fer propostes per les festes que celebra l'escola.

La festa de final de curs amb les famílies l'organitza l'AFA.

Comissió polivalent

La comissió polivalent està formada per 5 membres, que col·laboren amb l'equip directiu en la realització de tasques puntuals, principalment relacionades amb l'organització dels espais i el manteniment de l'ordre a les aules i als espais de material comú. Aquesta comissió actua a demanda de l'equip directiu, amb l'objectiu de vetllar pel bon funcionament i l'adequada gestió dels recursos compartits del centre.

Secció 3. Altres.

Altre personal

L'altre personal és constituït per tots els professionals que, degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents,

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

Aquest personal al nostre Centre és:

- a) El personal encarregat de les activitats extraescolars de l'AFA.
- b) El personal de l'empresa concessionària del servei de menjador.
- c) El personal de l'empresa de la neteja contractada per l'Ajuntament.
- d) El personal contractat per l'ajuntament per fer de conserge.
- e) El personal del PAS: Administrativa i Tècnic d'educació infantil.
- f) El personal de l'empresa concessionària del servei de vetlladora.

Drets:

- a) Aquest personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- b) Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Deures:

- a) Aquest personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- b) Específicament, quan correspongui, té el deure de mantenir discreció respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.
- c) Aquest personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- d) Aquest personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Règim de funcionament.

- a) Aquest personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord amb la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.
- b) Aquest personal d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

CAPÍTOL 9. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.

Art. 21, 22 de la LEC (Drets i deures dels alumnes)

L'escola Les Fonts és una escola d'educació infantil i primària. Té dues línies des de l3 fins a 6è.

Els alumnes estan organitzats per nivells i els diferents nivells es gestionen per cicles. Havent doncs, quatre cicles:

- Cicle d'educació infantil (l3A, l3B, l4A, l4B, l5A i l5B)
- Cicle inicial d'educació primària (1rA, 1rB, 2nA, 2nB)
- Cicle mitjà d'educació primària (3rA, 3rB, 4rtA, 4rtB)
- Cicle superior d'educació primària (5èA, 5èB, 6èA, 6èB)

En el pas d'l5 a educació primària, i també en qualsevol altre moment de l'etapa si l'equip docent ho considera oportú, es poden reorganitzar els grups amb l'objectiu d'equilibrar-los. Aquesta reorganització es fa seguint criteris pedagògics que tenen en compte diversos aspectes, com ara:



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- L'equilibri entre nens i nenes
- La presència d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) o necessitats educatives especials (NEE)
- El nivell acadèmic dels alumnes
- Aspectes relacionats amb la convivència i les dinàmiques de grup

Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes

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

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

2. 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:

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

CAPÍTOL 10. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

Actuacions per atendre a la diversitat:



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

1. L'atenció a la diversitat s'organitzarà durant el juny i a inici de curs segons les necessitats del centre mitjançant la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).

2. Cada tutor/a, conjuntament amb el/la MESI dissenyarà les mesures i suports per aquells alumnes amb NESE i NESE-NEE.

3. Es realitzaran modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics o quan així ho necessiti l'alumne en qüestió. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla de suport individualitzat (PSI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PSI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Per a l'elaboració dels PSI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de mestres especialistes d'educació especial i d'una psicopedagoga de referència.

La distribució de les hores de reforç es farà en funció de les característiques de cada curs, prioritzant els grups que presentin més dificultats.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

CAPÍTOL 11. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, en coordinació amb el seu paral·lel i seguint la mateixa línia de treball en tot el cicle. Tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

CAPÍTOL 12. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.

Decret 102/2010, articles [38](#), [39](#)

Decret 102/2010, [article 15.2](#)

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor assignat, amb les següents funcions:

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



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

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

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/per la cap d'estudis.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle, en el cas d'educació primària i de dos cursos consecutius, **com a mínim**, en el cas d'educació infantil.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

CAPÍTOL 13. MESTRES ESPECIALISTES.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels PSI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes , no necessàriament excloents:

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i l'educació infantil atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

CAPÍTOL 14. ALTRES.

Tasques a realitzar a casa per part dels alumnes

Els deures són per tal de reforçar les tasques realitzades a l'aula. No s'han de posar mai deures de coses que no s'han explicat a classe.

També es poden donar feines per acabar a casa, però no poden ser més de dos fulls en total (entre els deures i les feines per acabar). Si hi ha algun alumne que té moltes feines per acabar el tutor/a ha d'adaptar les feines al ritme del

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

nen o arxivar la feina sense acabar amb una explicació de perquè aquesta no està acabada (s'ha de prioritzar les tasques importants).

Cal procurar que els deures estiguin adaptats al màxim nivell de cada alumne, per evitar la desmotivació dels qui tenen més capacitat.

TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

CAPÍTOL 15. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.

D'acord amb la normativa per l'organització i la gestió de centres i d'acord amb [l'article 30.5 de la llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, 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. Així també, [l'article 19 del decret 102/2010](#), del 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius explica el contingut de les NOFC i en concret l'apartat E diu que ens les NOFC s'ha de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

L'elaboració i el compliment d'aquestes mesures està basat fonamentalment en:

- La [Llei 12/2009, del 10 de juliol](#), d'educació, en especial el capítol V dedicat a la convivència (articles 30 al 38).



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- [Decret 102/2010, de 3 d'agost](#), d'autonomia dels centres educatius, en concret els seus articles 23, 24 i 25.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Aquestes mesures formaran part de les normes d'organització i funcionament del centre on s'especificaran els mecanismes i les fórmules de prevenció i resolució de conflictes, entre els quals cal destacar el foment de polítiques educatives de mediació i l'aplicació de la carta de compromís educatiu.

D'acord amb [l'article 31.2](#) de la Llei 12/2009 aquestes mesures tenen com a finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

En aquestes normes es concreten els mecanismes que el Departament i el centre estableixen 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. Entre aquests mecanismes es considera el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes.

Principis generals per a la promoció de la convivència, segons el [Decret 102/2010 del 3 d'agost](#), d'autonomia del centre:

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

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

CAPÍTOL 16. MEDIACIÓ ESCOLAR.

Es considera el diàleg l'eina bàsica d'afrontament al conflicte, així com la mediació com el procés educatiu a tenir en compte en la gestió del mateix.

- La Direcció del Centre i el professorat afavorirà la convivència en el Centre.
- La Direcció del Centre garantirà la mediació en la resolució del conflicte, en cas que sigui necessari.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- El Claustre i el Consell Escolar podran proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència.
- La Direcció, el Professorat i el Consell Escolar adoptaran les mesures necessàries per tal d'afavorir un bon clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets i en el compliment dels deures d'alumnes i professorat, per prevenir que es cometin fets contraris a les normes de convivència.
- El Claustre de professors ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La Direcció és l'encarregada d'informar el Claustre.
- Correspon al/la Director/a adoptar les mesures necessàries en casos de conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència al centre. El Consell Escolar, a instàncies dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Correspon al Consell Escolar l'avaluació dels resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de mesures per a la seva resolució.

CAPÍTOL 17. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus).

Normativa d'aplicació:

- [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'educació, article 124.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. [Capítol V: Convivència Art 30-38](#). LEC
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius: Art [24](#) i [25](#).



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- [Llei 30/1992 de 26 de novembre](#) de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i [Llei 4/1999 de 13 de gener](#) que modifica l'anterior.

Secció 1. Conductes sancionables ([art 37.1](#) LEC).

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes 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. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin 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.

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establert en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els **actes greus d'indisciplina i les injúries, ofenses contra membres de la comunitat escolar** que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a [l'article 33](#).
- b) **Originar baralles i enfrontaments en el centre o prendre-hi part. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa**, entenent com a comunitat educativa **mestres, família, alumnes, personal no docent (conserge, monitors menjador i extraescolars, administrativa, personal de neteja...).**



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- c) Les **vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar**, particularment aquelles que tinguin una **implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable** per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La **suplantació de personalitat** en actes de la vida docent i la **falsificació o sostracció de documents i material acadèmic**.
- e) La **publicació d'insults o amenaces** contra membres de la comunitat escolar **en qualsevol xarxa social**.
- e) El **deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material** (entre altres els ordinadors i tablets) **o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa**.
- f) Els **actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre**.
- g) Els **furts de material escolar o pertinences particulars**.
- h) Les **actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre**.
- i) La **reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre**.

Secció 2. Sancions imposables ([art 37.1 LEC](#)).

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) **Expulsió de classe**; l'alumne haurà d'anar a una altra aula.
- b) **Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat**.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- c) **Realització de tasques educadores** per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la **reparació econòmica dels danys materials causats**. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- d) **Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries** durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- e) **Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a 20 dies lectius**, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. **El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència** al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- f) **Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic** si el període és inferior.
- g) **Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre** en el què s'ha comès la falta.

Secció 3. Competència per imposar les sancions ([art. 25](#) Decret 102/2010).

La direcció posa 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.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Correspon al director o la directora del centre o la persona Cap d'estudis per delegació d'aquest, juntament amb el tutor/a, l'aplicació de les mesures correctores a), b), c) i d) previstes en l'apartat anterior.

Correspon al director o la directora del centre, o la persona Cap d'estudis per delegació d'aquest, juntament amb la comissió de convivència (si s'escau) l'aplicació de les mesures correctores e), f) i g) previstes en l'apartat anterior.

A l'escola, la Comissió de Convivència serà l'encarregada de determinar la sanció corresponent segons la falta comesa. Abans, el mestre o mestra tutor/a del grup haurà d'haver seguit aquests passos per deixar constància del conflicte:

1. Anotar la incidència al registre d'incidències del *drive*.
2. Informar la direcció.
3. Comunicar-ho a la família.

En cas de sospita d'assetjament escolar, s'activarà el protocol corresponent, s'informarà les famílies implicades i es farà el seguiment del cas amb l'assessorament de l'USAV (Unitat de Suport a l'Alumnat en situació de Violència).

Secció 4. Prescripcions ([art. 25.5](#) Decret 102/2010).

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini de tres mesos comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Secció 5. Gradació de les mesures correctores i de les sancions.

Es poden corregir i sancionar, les conductes greument perjudicials per a la convivència (faltes molts greus), realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador .

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Segons l'article [24.3 i 24.4](#) del Decret 102/2010, per a la gradació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a [l'article 37.1](#) de la Llei d'educació, 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



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. ([art. 25](#) Decret 102/2010).

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a [l'article 37.1](#) de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a [l'article 37.3](#) de la Llei esmentada. 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.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior 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.

3. 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

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

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.

4. 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 20 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.

5. 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. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. 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



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

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 a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el què sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. 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.

Secció 7. Altres.

DOCUMENTACIÓ TRAMITACIÓ EXPEDIENTS

- 1- Iniciació de l'expedient disciplinari.
- 2- Escrit d'acceptació del càrrec per part de l'instructor.
- 3- Escrit d'abstenció de l'instructora nomenat.
- 4- Citació per a comparèixer i prendre declaració.
- 5- Justificant de recepció.
- 6- Model d'acta de presa de declaració.
- 7- Notificació de pràctica de proves.
- 8- Escrit de denegació de la prova sol·licitada.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- 9- Pràctica del tràmit de vista i audiència prèvia a la proposta de resolució.
- 10- Diligència fent constar la pràctica del tràmit de vista i audiència.
- 11- Proposta de resolució.
- 12- Tramesa de l'expedient amb la proposta de resolució.
- 13- Resolució de l'expedient disciplinari.
- 14- Notificació de la Resolució de l'expedient disciplinari.
- 15- Reconeixement de la causa i acceptació de la sanció.

(documents que es poden trobar a la carpeta d'inspecció)

CAPÍTOL 18. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. (Faltes lleus i greus).

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) **Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència** a classe.
- b) Els **actes d'incorrecció amb els altres membres** de la comunitat escolar.
- c) Els **actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats** del centre.
- d) El **deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material** d'aquest o del de la comunitat escolar si no causa perjudicis greus.
- e) **Actes d'indisciplina.**
- f) **Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar** que no constitueixi falta segons l'[article 37.1](#) de la LEC.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores ([Article 24.1](#) del Decret 102/2010).

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació escrita i comunicació a la família.
- c) Compareixença immediata davant del tutor/a i si es creu necessari del/ de la Cap d'estudis o del/ de la Director/a del centre.
- d) Privació del temps d'esbarjo.
- e) Canvi de grup de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- f) Reflexió escrita.
- g)** 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.
- h)** Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- i)** 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.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres **g)**, **h)** i **i)** de l'apartat anterior **s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes.**

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre (faltes lleus i greus), realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador .

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

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

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

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

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

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Secció 4. Competència per imposar les sancions ([art. 25](#) Decret 102/2010).

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) , c) , d) e) i f) de l'article anterior.
- b) Correspon al director o la directora del centre, o la persona Cap d'estudis per delegació d'aquest, juntament amb la comissió de convivència (si s'escau) l'aplicació de les mesures correctores g), h) i i) previstes en l'apartat anterior.

Secció 5. Prescripcions ([art. 25.5](#) Decret 102/2010).

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

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

CAPÍTOL 19. RELACIÓ ESCOLA FAMÍLIA.

Secció 1. Mitjans de comunicació amb la família.

La plataforma principal de comunicació és Dinantia, que servirà per enviar les comunicacions habituals del centre i també serà el canal de comunicació que la família podrà utilitzar per tal de posar-se en contacte amb els

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

professionals del centre. Com a mitjans de comunicació secundaris es pot utilitzar el correu-e habitual i també a Educació Primària l'agenda escolar. L'agenda escolar es dóna als alumnes el primer dia d'escola.

Secció 2. Normativa de l'escola.

Es fa arribar a totes les famílies de l'escola a començament de curs i és un resum dels aspectes organitzatius del centre. Hi hauria d'haver el compromís tant per part de la família com per part de l'escola de conèixer la normativa.

Secció 3. Circulars.

La informació sobre activitats de caràcter general es distribuirà mitjançant circulars, que també s'enviaran a través de la plataforma digital Dinantia.

Secció 4. Entrevistes individuals amb les famílies.

Es farà com a mínim una entrevista al llarg del curs. Aquestes poden ser sol·licitades tant per part del tutor com per part de les famílies.

A principi de curs els tutors concretaran una entrevista individual amb totes les famílies novingudes. En el cas que s'incorporin alumnes a mitjans de curs els tutors haurien de concretar una entrevista amb la família en el transcurs de les primeres setmanes.

A principi de curs es marcarà en el calendari escolar 3 o 4 setmanes destinades a fer les entrevistes amb les famílies, respectant sempre les reunions de nivell i de cicle.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Secció 5. Reunions generals.

Al juny es farà una reunió general informativa pels alumnes de I3 i les famílies noves, per tal d'explicar el funcionament de l'escola.

Al principi de curs es farà una reunió informativa amb els pares de cada cicle. En aquesta reunió es presentaran els mestres i s'explicaran els aspectes organitzatius i metodològics més importants.

Si és precís, al llarg del curs es podran realitzar més reunions informatives.

Secció 6. Informes.

A **Educació Infantil** s'entrega un informe a finals de gener i un altre a final de curs. En el cas d'I3, el primer informe és exclusivament sobre hàbits i actituds, sense incloure-hi aprenentatges.

A **Educació Primària** s'entrega un informe en finalitzar cada trimestre.

L'informe original queda en possessió de la família. A l'arxiu de l'escola es guarda una còpia signada pel tutor/a, la qual també es conserva digitalment a la carpeta de *Promocions del drive*.

Secció 7. Participació dels pares a l'escola.

Durant el curs, es realitzen diferents activitats per promoure la participació de les famílies en les activitats de l'aula.

A **Infantil** es proposa a les famílies que vinguin a fer una activitat amb el grup classe. A I3 fem coincidir l'activitat de la família amb el protagonista de la setmana. Altres activitats que es poden oferir a les famílies:

- Experimentació
- Microespais



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- Tallers

A **Primària** es poden compartir amb les famílies activitats que siguin significatives i relacionades amb el que es treballa a l'aula. Alguns exemples de les activitats que oferim a les famílies són:

- Els "30 minuts de lectura" per acompanyar als seus fills i filles en el procés de la lectoescriptura.
- El projecte de l'aula/nom de la classe (setembre).
- L'obra de teatre de 5è (Sant Jordi).
- El concurs d'Innovamat (cicle mitjà i cicle superior).
- El debat per treballar el discurs argumentatiu (sisè de primària).
- Una sessió d'Educació Visual i Plàstica.
- Una tarda de tallers.

A més a més, des de l'escola es fa un dia de portes obertes per les famílies coincidint amb les jornades culturals (tallers de Sant Jordi). També convidem a les famílies al concert de Nadal, a la jornada de portes obertes, i evidentment, al comiat de sisè i a la festa que es fa com a cloenda cada curs que organitza l'AFA.

Aquestes activitats s'han de programar a l'inici del curs i enviar recordatori via Dinantia a les famílies entre dues i tres setmanes abans. Les activitats es realitzaran a la tarda.

Aquesta programació d'activitats es pot anar modificant en funció de la programació anual de cada curs escolar.



Secció 8. Comunicació família – escola.

El Protocol a seguir quan la família s'ha de posar en contacte amb l'escola per aclarir dubtes, fer suggerències, queixes... és el següent:

- Si el suggeriment o consulta està relacionat amb algun tema relacionat amb el servei de menjador → la família s'ha de posar en contacte o amb la coordinadora de menjador o amb l'AFA.
- Si el suggeriment o consulta fa referència a algun tema relacionat amb extraescolars o servei d'acollida → la família s'ha de posar en contacte amb la coordinadora de menjador o bé directament amb l'AFA.
- Si el suggeriment o consulta fa referència amb algun tema relacionat amb la classe → la família s'ha de posar-se en contacte amb el tutor/a. **En cas que no s'arribi a un acord** → es pot posar en contacte amb l'Equip Directiu.
- Si el suggeriment o queixa està relacionat amb algun tema més general → la família s'ha de posar en contacte amb l'Equip Directiu.

Secció 9. Autoritzacions.

(Veure annex 1: Autoritzacions)

A l'inici de curs es fan arribar per Dinantia les següents autoritzacions a les famílies:

- **Autorització de les persones que poden recollir a l'alumne.** En cas que la persona que ve a recollir el/la nen/a sigui una persona que no consti a la llista d'autoritzats cal que la família avisi prèviament mitjançant Dinantia, l'agenda o telefònicament.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- **Autorització dels alumnes que poden marxar sols de l'escola** (A partir de Cicle Mitjà). En cas de no tenir signada l'autorització de marxar sols, tots els alumnes haurien de tenir signada l'autorització d'acollida, per si de cas la família no arriba a temps a recollir el/la nen/a.
- **Autorització servei d'acollida.**
- **Autorització del dret d'imatge** (web de l'escola / Instagram / Youtube / publicacions educatives / fotografia de l'AFA).
- **Autorització ús dels recursos digitals**, per tal que els alumnes puguin fer servir les plataformes digitals amb les quals treballem (Innovamat, Science Bits, Fiction Express, Google (Gmail, Drive, Calendar i Classroom).
- **Autorització paracetamol**, per tal de poder administrar paracetamol en cas de febre alta i impossibilitat de recollida immediata de l'alumne/a per part de la família.
- **Autorització de les sortides per l'entorn** (Gelida), autorització vàlida per a totes les sortides realitzades durant el curs dins del municipi.

CAPÍTOL 20. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA).

Els pares i mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA. L'Associació de famílies d'alumnes es regirà pels seus propis Estatuts i el seu Reglament Intern.

Pel que fa a la relació amb l'escola, l'AFA ha de:

- a) Donar suport, dins de les seves facultats, atribucions i possibilitats, als seus membres i en general, als pares/mares, professors/es i alumnes del centre, en



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

tot el que es refereixi a l'educació dels fills/filles i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.

- b) Participar en els òrgans de govern i gestió del centre.
- c) Col·laborar, en el que sigui possible, en el manteniment i consolidació dels recursos de l'escola.
- e) Elaborar, al principi de cada curs, la programació d'activitats extraescolars i de serveis que presentarà al Consell Escolar.
- f) Gestionar el Servei de Menjador escolar del centre (ja sigui gestionat per ells mateixos o mitjançant la contractació d'una empresa privada), mentre duri la cessió d'aquest servei, tenint en compte el Projecte Educatiu del mateix centre i les seves normes d'organització i funcionament. Es presentarà al Consell Escolar la planificació d'aquest servei i de les seves activitats. (Pla de funcionament del menjador).
- h) Utilitzar els locals de l'escola, mentre gestioni el servei de menjador i les activitats extraescolars, per realitzar activitats pròpies d'aquests serveis, així com reunions diverses, prèvia consulta a la direcció del centre.
- i) En casos no concretats en l'esmentada programació, caldrà sol·licitar-ho al director del centre. [\(Veure annex 2: sol·licitud espais\)](#)

CAPÍTOL 21. PARES/MARES DELEGATS.

El delegats de classe s'escolliran a la reunió d'inici de curs entre els voluntaris.

Objectius del càrrec:

- Augmentar el nivell de participació dels pares a l'escola i afavorir la comunicació amb els tutors/es per així trobar vies de col·laboració a la vida escolar dels alumnes.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- Aconseguir un contacte més directe de la Junta Directiva de l'AFA amb tots els nivells escolars per a captar amb més precisió les inquietuds i necessitats per adequar-hi la línia de treball de l'AFA i així aconseguir una major representativitat del col·lectiu de pares i mares.
- Afavorir la transmissió d'informació que es genera a la comunitat educativa.
- Potenciar el coneixement, la relació i la comunicació entre els pares amb l'objectiu d'afavorir el coneixement mutu i les relacions en el si de la comunitat educativa.

Elecció

- L'elecció és entre els pares i mares a la reunió d'inici de curs, i és pel període d'un curs escolar.

Funcions

- Als delegats/delegades els correspon :
 - Servir d'enllaç i comunicació entre els tutors i els pares dels alumnes d'un grup-classe.
 - Ajudar a integrar les famílies novvingudes a l'escola.
 - Estudiar i proposar, amb una visió constructiva, solucions a les inquietuds i necessitats que puguin sorgir en relació al grup-classe.
 - Col·laborar en el desenvolupament de les activitats promogudes per el centre per informar a les famílies i estimular la seva participació.
 - Ser un canal d'informació entre la Junta de l'AFA i els pares en les dues direccions.
 - Col·laborar amb la Junta de l'AFA en tots aquells projectes que es decideixi dur a terme al llarg del curs.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- Col·laborar amb l'AFA en la detecció de necessitats de formació, inquietuds i promoure activitats de convivència fora de l'horari escolar.
- Als delegats no els correspon
- Intervenir en temes individuals d'un alumne i/o els seus pares amb el tutor.
 - Intervenir en qüestions pedagògiques, les quals corresponen als professionals de l'educació, que són els mestres, i que en tot cas seran tractades en Consell Escolar, si s'escau.

CAPÍTOL 22. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar i a estar informats de la gestió del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar.

CAPÍTOL 23. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.

(Veure annex 3: carta de compromís educatiu).

En aquesta carta s'informa a totes les famílies dels compromisos presos per part del centre i de les famílies.

La carta de compromís s'haurà de signar en el moment que l'alumne s'incorpori al centre i no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals. Es donarà una còpia de la carta (signada per ambdues parts) a la família i una altre es quedarà al centre.

Correspon al secretari custodiar les cartes a l'arxiu.



TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

CAPÍTOL 24. ASPECTES GENERALS.

Secció 1. Horari del centre.

Cada curs escolar l'horari s'acorda en Consell Escolar. Normalment, l'horari lectiu del centre és de 9 a 12.30h i de 15 a 16.30h, excepte a la jornada intensiva, on l'horari és de 9 a 13h.

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

L'alumnat d'Educació Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents:

- Infantil accedeix per la porta principal.
- Primària accedeix per la porta secundària (porxo gimnàs).

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant Dinantia o mitjançant una nota a l'agenda o li comunicarà al/a la conserge o persona que estigui a la porta. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca 5 minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés per la porta principal.

El/la tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, es parlarà amb la família per tal de solucionar el tema i a més a més en deixarà constància a l'informe de l'alumne/a.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar una autorització escrita de la família o avisar telefònicament. Si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns o altre familiar autoritzat.

Secció 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 uns 5 minuts a què el recullin. Transcorreguts aquests 5 minuts se'l portarà a l'acollida (sempre que tingui l'autorització pertinent). Arribat el cas de no contactar amb ningú i transcorregut el temps de l'acollida es tornarà a provar de posar-se en contacte amb la família. Un cop haver fet tots aquests passos es telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

La policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne.

En el cas que no vinguin a recollir un alumne a alguna activitat extraescolar, s'haurà de seguir el mateix protocol.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Secció 4. Visites dels pares.

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA i que es fan fora de l'hora lectiu.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre.

L'escola organitza com a activitats complementàries sortides dins i fora del municipi, convivències i piscina.

El transport serà generalment amb autobús i els alumnes aniran acompanyats de mestres i en alguna ocasió per **monitors de menjador**. En el cas de no poder participar en l'activitat caldrà justificar-ho.

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les marcades en el Document per a l'Organització del Centre de cada curs escolar.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Excepcionalment el Consell Escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Ensenyament.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran presentades al Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran informades al Consell Escolar en la reunió més pròxima o en una Comissió Permanent.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

Els fills/es de les famílies que no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA (directament o a



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i seran presentades al Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AFA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Secció 6. Vigilància de patis.

El centre disposa de 2 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.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

La zona del davant de l'edifici està destinada a l'alumnat d'I3, I4, I5 i 1r. La zona del darrera és per l'alumnat des de 2n fins a 6è.

S'estipulen torns de vigilància tant al pati d'educació infantil com al pati d'educació primària.

Al pati de primària, cada nivell tindrà un dia determinat per jugar a jocs de pilota (futbol, bàsquet i altres), a futbolí, ping-pong i jocs de taula gegants. Cada curs escolar es pactarà per tal que no hi hagin problemes.

Secció 7. Absències.

Del professorat: Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències (cal penjar-ho al taulell del despatx de direcció), i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/les mestres hauran de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, desdoblements i càrrecs, en aquest ordre.
- No es substituiran les hores en què hi hagi dues persones a la mateixa classe.

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. En el cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les, les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, es passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'OME.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

Les famílies del centre poden demanar ajuts econòmics a l'ajuntament del municipi. Des de serveis socials es determinarà quines famílies són becades i l'import becat.

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals, com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar i activitats complementàries.

Les famílies han de col·laborar econòmicament amb les despeses per a les que demanen l'ajut, en la mesura del possible.

En casos d'especial necessitat l'escola podrà reservar una part del pressupost a becar alguna sortida o activitat a algun alumne/a.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts.

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar. En cas de tenir polls també.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina. També cal marcar el medicament amb el nom de l'alumne/a, la dosi i l'horari de les preses.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Només s'administrarà paracetamol en cas de que l'alumne tingui signada l'autorització, i només en cas de febre alta i impossibilitat de recollida immediata de l'alumne/a per part de la família.

Secció 11. Protocol a seguir amb l'alumnat celíac, intolerant o al·lèrgic alimentari.

Aquelles famílies que tinguin algun fill/a afectat per una intolerància o al·lèrgia és imprescindible que n'informi per escrit a la Direcció de l'Escola i a la Secretaria de l'AFA, aportant un informe mèdic on s'especifiqui quins són els productes que li provoquen una al·lèrgia o intolerància, que confirmi i detalli l'al·lèrgia o intolerància alimentària i l'agent causant, a la vegada que especifiqui les possibles conseqüències i reaccions que pot patir l'infant, així com les pautes a seguir a l'escola, segons el tipus de reacció i del què s'ha de fer en cas d'urgència, segons el protocol mèdic.

Caldrà tenir els contactes necessaris (telèfons, e-mails, etc.) per poder localitzar en qualsevol moment a la família.

És important conscienciar a l'alumne des de l'entorn familiar, ajudant-lo a comprendre quins són els productes que li provoquen una al·lèrgia o intolerància.

Cal concretar on es trobarà tota la informació de què s'ha de fer en cas d'una reacció al·lèrgica. Es recomana que aquesta informació estigui en diferents llocs a la vegada (aula, sala de professorat, menjador, etc.), i que aquests llocs siguin coneguts per tothom.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Es recomana que les farmacioles individuals de cada alumne, estiguin concentrades en un lloc conegut i accessible a tothom durant tota la permanència de l'alumne en el centre.

COM ACTUAR:

- Davant d'una reacció de caràcter lleu, (síntomes cutanis o gastrointestinals), s'ha de trucar als pares immediatament, per a què prenguin les mesures oportunes: aconsellar el trasllat a un centre mèdic o presentar-se personalment a recollir el nen.
- Davant d'una reacció greu, (síntomes respiratoris), s'ha d'alertar immediatament als serveis mèdics. Es trucarà als pares després. La prioritat és auxiliar primer a la persona al·lèrgica.
- Si la reacció comporta més gravetat i es tracta d'una reacció sistèmica (anafilàctica), la primera mesura serà sempre administrar adrenalina, trucar a l'ambulància i finalment avisar a la família.

L'únic tractament en cas d'una reacció al·lèrgica greu és l'administració d'adrenalina. Totes les persones que estan al càrrec d'un infant d'aquestes característiques haurien de saber utilitzar l'autoinjectable.

En tot moment s'ha de seguir la Normativa del Departament d'Educació. Recordar que el protocol en cas d'urgència ha de ser sempre en un lloc visible i de fàcil accés.

Secció 12. Seguretat i higiene.

En cas de petits accidents, es farà la cura a l'escola i es trucarà a la família per informar.

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Si l'accident és de més gravetat, el/la mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc aquest, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent (**no deixar l'alumne sol, trucar el 112 i avisar la família**). El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

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

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran 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 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 el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació 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. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Protocol a seguir en casos de situacions meteorològiques adverses:

En cas de nevades que puguin posar en perill a qualsevol dels usuaris dels centres educatius, la tramitació a seguir per part de la direcció del centre serà la següent:

- Mantenir la normalitat acadèmica ha de ser l'objectiu principal en aquests casos.
- La direcció del centre donarà indicacions al professorat per tal que els alumnes transportats que no hagin pogut assistir a classe no pateixin cap mena d'inconvenient en el seguiment de les seves activitats acadèmiques.
- Un cop avaluat el risc, **la presa de decisió de suspensió de les classes o del tancament dels centres, si és el cas, hauria d'ésser adoptada pel director o directora de cada centre conjuntament amb l'alcalde/essa de l'Ajuntament del municipi corresponent.** L'esmentada decisió sempre haurà de ser comunicada als Serveis Territorials.
- Es comunicarà a les famílies dels alumnes que les classes quedaran suspeses, mitjançant un avís al taulell informatiu de l'exterior del centre si és possible. A fi d'agilitar la comunicació es telefonarà a determinats pares que actuaran com a delegats i com a roda i també mitjançant un correu electrònic difós per l'AFA.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- En tot cas, quan algun professor o qualsevol altre personal no pugui incorporar-se al centre per impossibilitat de desplaçar-se des de la mateixa o des d'una altra localitat, la direcció prendrà les mesures organitzatives adequades.

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

A Cicle mitjà i Cicle superior es treballa l'hàbit d'higiene corporal des de l'àrea d'educació física i per tant tots els alumnes hauran de dur un necesser amb allò que els indiqui el mestre especialista.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

Secció 13. Ús dels ordinadors i les tauletes del centre i del Departament. Ús dels mòbils.

Ús d'ordinadors i tauletes

Els ordinadors estan configurats seguint un criteri d'ordre i optimització i sempre s'ha de mantenir. Això vol dir que, no es pot canviar ni modificar el sistema operatiu (mida del ratolí, configuració d'icones, barres d'eines, fons de pantalla,...).



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Els auriculars, teclats i ratolins sempre han d'estar endollats a l'ordinador que li correspon, no es pot canviar d'un ordinador a l'altre. Si algun d'aquests dispositius no funciona s'ha d'informar al coordinador digital del centre.

Els carregadors de tauletes i ordinadors portàtils sempre han d'estar a la seva caixa o funda corresponent.

Els ordinadors dels carros han d'estar endreçats al seu número corresponent i endollats al seu carregador corresponent.

No facilitem cap tipus de dispositiu perquè l'alumne se l'emporti a casa.

Ús dels mòbils

[Instruccions per als centres](#) (18/06/2025)

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos,



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació."

Excepcionalitats:

- **Salut:** Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- **NESE:** Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."
- **Transport escolar i desplaçaments entre municipis:** Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.
- **Emergències:** En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

Mesures correctores i sancions respecte l'ús dels mòbils

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen al Capítol 17 i 18 d'aquest document. En aquest apartat es recullen les conductes sancionables que fan referència excusivament a l'ús del mòbil al centre o a les activitats educatives relacionades amb l'escola.

Conducta contrària lleu:

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

Conducta contrària greu:

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Conducta contrària molt greu:

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

Secció 14. Altres.

Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

S'ha de portar xandall i calçat esportiu per realitzar l'activitat d'educació física i bambes amb velcro per fer psicomotricitat.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

CAPÍTOL 25. QUEIXES I RECLAMACIONS.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se en primer lloc al/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 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.

El/la director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, informant de l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. En cas que s'hagi fet per escrit, la documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares 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 alegacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes han 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. La queixa s'estudiarà des de direcció i es donarà una resposta a la família.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

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

CAPÍTOL 26. SERVEIS ESCOLARS.

Secció 1. Servei de menjador. (*Annex 4: Pla de funcionament del menjador*)

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el [Decret 160/1996, de 14 de maig](#), i seguint el preceptiu pla de funcionament del menjador escolar. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

El menjador escolar és gestionat per l'AFA de l'escola que contracta a una empresa privada per tal que li faci aquest servei.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota la supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquest document (NOFC).

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva del migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores de l'empresa que se n'ocupa.

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.

Secció 2. Servei de transport escolar.

El servei de transport escolar de l'escola està gestionat pel Consell Comarcal de l'Alt Penedès. Aquest servei és compartit entre les dues escoles del municipi. L'hora de d'arribada dels alumnes serà a les 9:00h del matí i l'hora de sortida a les 16:25h.

- Consultar el Pla de transport escolar. Document del centre. ([Annex 5: Pla de transport escolar](#))



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- Consultar [normativa del transport escolar del Consell Comarcal del Penedès](#).

CAPÍTOL 27. GESTIÓ ECONÒMICA.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del/de la director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació, beques...), amb el programa de gestió ESFERA (gestió econòmica).

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, hauria de ser per separat de les compres personals, i en aquest hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Material i llibres: Part del material escolar dels alumnes de primària és socialitzat. L'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual.

L'escola vetllarà perquè tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

En cas que un cop finalitzat el curs la quota de material no hagi estat abonada íntegrament, a l'inici del curs següent no es facilitarà el material a l'alumne, fins que la família no hagi liquidat el deute pendent.

En casos excepcionals amb famílies de risc socio-econòmic, es valorarà si l'escola o l'AFA es fan càrrec d'alguna part de la despesa.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Des del curs 2023-2024, la Generalitat ha engegat la campanya dels vals escolars. Gràcies a aquesta iniciativa, les famílies poden cedir el seu val al centre educatiu per tal de reduir la quota de material.

Sortides: El pagament i les autoritzacions de les sortides es fa mitjançant l'aplicació de Dinantia. Els/les tutors/es i el/la secretari/ària són els encarregats de portar el control de cada sortida. Si un alumne no assisteix a una sortida i n'ha fet el pagament el/la tutor/a ha d'informar al/la secretari/ària per tal que aquest/a pugui retornar el tant per cent pactat a l'inici de curs. El/la secretari/ària es fa càrrec de fer els pagaments de les sortides programades i del corresponent transport.

En el cas que una família tingui deutes de sortides i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a noves sortides fins que no s'hagi abonat el deute pendent.

Menjador: És l'AFA de l'escola l'encarregat de gestionar la despesa econòmica del menjador.

En cas que una família acumuli deutes en el pagament dels tiquets o quotes de menjador en el període d'un mes, l'alumne no podrà fer ús del servei fins que la família no hagi liquidat el deute pendent. (Revisar per l'AFA)

CAPÍTOL 28. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

Secció 1. Documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal.

A la carpeta de cada alumne hi ha:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Resum d'escolarització individual (Ed. Infantil).
- Expedient acadèmic (Ed. Primària).
- Còpies dels informes de cada curs, mesures d'adaptació curricular i informes EAP, si s'escau.
- Entrevistes realitzades amb els tutors/res.
- Autorització del dret d'imatge.
- Document de demanda de fer l'assignatura de religió.
- Documents judicials, si s'escau.
- Informes mèdic, si s'escau.
- Documentació enviada per altres centres (informe personal de trasllat i historial acadèmic), en el cas d'alumnes vinguts d'altres centres.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Secció 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,



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

registre d'absències i permisos del professorat, registre d'actes de claustre i Consell Escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar ...).

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes) i historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment. Els expedients acadèmics s'han de conservar sempre (no es lliuraran ni a la família ni a altres centres).

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 pel director/a i el/la secretari/ària.

Secció 3. Altres documentacions.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, PEE, serveis socials, etc.).

CAPÍTOL 29. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (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) 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 reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

DISPOSICIONS FINALS.

Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - perquè no s'ajusti a la 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/la director/a del centre públic impulsa l'elaboració de les NOFC amb la participació del claustre i les seves successives adequacions a les necessitats del Projecte Educatiu del centre, les aprova – prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar – i vetlla per la seva aplicació.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies d'alumnes.

Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2025.

La directora

(nom i signatura) (segell del centre)

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)

El secretari
(nom i signatura)

(segell del centre)



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

ANNEXES.

Annex 1. Autoritzacions

AUTORITZACIÓ DE DRET D'IMATGE

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, demanem el consentiment als pares, mares o tutors legals per poder publicar/emetre imatges on apareguin els seus fill i filles.

Jo (nom i cognoms pare/mare)
amb DNI/NIEen qualitat de tutor/a legal de (nom i cognoms
fill/a).....amb DNI/NIE.....

Autoritzo que la imatge del menor al qual represento pugui aparèixer en imatges publicades a:

- ☐ Web de l'escola
- ☐ Instagram
- ☐ Youtube
- ☐ Publicacions educatives
- ☐ Drive
- ☐ Fotografia grup classe de l'AFA

Signatura del pare/mare/tutor legal

Gelida, dede 20....



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

AUTORITZACIÓ PER A LES ACTIVITATS DEL CURS 20... -20...

En/Naamb DNI
pare, mare o tutor/a dealumne/a
del curs.....de l'escola Les Fonts.

AUTORITZO

El/la meu/meva fill/a a participar en totes les activitats que organitzi l'escola al llarg del present curs 20... - 20... fora del recinte escolar i dins la localitat (Gelida).

Signatura del pare, mare o tutor/a

Gelida.....de.....de 20...



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

AUTORITZACIÓ PER MARXAR SOLS (PRIMÀRIA)

En /Na.....amb DNI
/NIE,com a pare, mare o tutor/a, autoritzo al meu fill/a
..... a **marxar sol des de l'escola cap a
casa.**

Signatura pare/mare,tutor/a

Gelida,de.....de 20....



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

AUTORITZACIÓ SERVEI D'ACOLLIDA (INFANTIL I PRIMÀRIA)

En /Na.....amb DNI
/NIE,com a pare, mare o tutor/a, autoritzo al meu fill/a
..... a **quedar-se al servei d' acollida de
l'escola en cas de retard en la seva recollida.**

Signatura pare/mare,tutor/a

Gelida,de.....de 20....



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

AUTORITZACIÓ PER MARXAR ACOMPANYATS DE GERMANS (INFANTIL I PRIMÀRIA)

En /Na.....amb DNI
/NIE,com a pare, mare o tutor/a, autoritzo al meu fill/a
..... a **marxar acompanyat/da de**
..... (germà /germana) **des de l'escola cap**
a casa.

Signatura pare/mare,tutor/a

Gelida,de.....de 20 ...



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

AUTORITZACIÓ RECOLLIDA ALTRES FAMILIARS O CONEGUTS (INFANTIL I PRIMÀRIA)

En/na
amb D.N.I , com a pare/mare, tutor/a, de
l'alumne/a autoritzo
a aquestes persones a recollir al meu fill/a al llarg del curs 20.../20...:

NOM, COGNOM i PARENTIU (tiet, àvia, veí, amiga)	DNI

Signatura Pare/mare, tutor/a



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

AUTORIZACIÓ ÚS RECURSOS DIGITALS:

Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula. Curs 20__-20__

Dades del centre

Nom del centre	Codi del centre
Adreça	
Municipi	Codi postal

Dades de l'alumne/a

Nom i cognoms	
Data de naixement	Curs

Dades del pare, mare o representant legal

Nom i cognoms	DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

☐ Sí ☐ No

Que que el meu fill/a utilitzi, per al treball acadèmic, els serveis telemàtics i/o aplicacions de dispositius mòbils que requereixen usuari i contrasenya, els quals s'especifiquen a continuació:

La responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part dels usuaris: l'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Gestió de les credencials i els accessos als serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

Legitimació: Consentiment de l'interessat o de la persona que ostenta la tutoria legal en cas de menors d'edat.

Destinataris: Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei, o si ho heu consentit prèviament.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina <http://educacio.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/informacio-addicional-tractaments/alumnes-centres-departament.html>

☐ He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades i autoritzo el tractament de les meves dades personals.

Lloc i data

Signatura del pare, mare o representant legal de l'alumne/a

Direcció del centre educatiu



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

AUTORITZACIÓ ADMINISTRACIÓ PARACETAMOL

Autorització per a l'administració de paracetamol

Dades personals

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a de l'alumne/a

Relació amb l'alumne/a

☐ Pare

☐ Mare

☐ Tutor/a

Nom i cognoms de l'alumne/a

Nivell educatiu de l'alumne/a

Dades del centre

Nom

Autoritzo

El centre educatiu a administrar paracetamol al meu fill/a, en cas de presentar febre superior a 38°C de temperatura corporal mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa.

Lloc i data

Signatura del pare, mare o tutor/a de l'alumne/a



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Annex 2. Sol·licitud d'espais

Sol·licitud

Dades personals

DNI / NIE / Passaport Cognoms i nom

Adreça

Localitat
postal

Codi

Telèfons de contacte Adreça electrònica

Exposo (cal especificar l'activitat que es vol realitzar)

I em comprometo com a responsable de l'activitat a:

Retornar les instal·lacions i material en bon estat i fer-me càrrec d'obrir i tancar l'escola (portes, finestres, llums i alarma)

I per això,

Sol·licito (cal especificar l'espai, el dia i l'horari)

Espai que espero obtenir

Lloc i data

Signatura

Escola Les Fonts

L'Escola no es fa responsable de possibles danys materials i/o personals que es puguin ocasionar al llarg de l'activitat sol·licitada.



Annex 3 : Carta de compromís educatiu

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones, sotasignades, la directora de l'escola Les Fonts de Gelida i en/na..... (pare/mare, tutor/a) de l'alumne/a en/na, reunits a la localitat de Gelida el dia..... de de 20___ sabent que l'educació dels infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual cosa comporta els següents **compromisos**:

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar pels drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar, dins el marc normatiu vigent, les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar a la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb les famílies mitjançant l'agenda, butlletí de notes i entrevistes (mínim una al llarg del curs), per informar sobre l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades i els retards de l'alumne/a al centre i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Donar resposta dins d'un termini raonable (una setmana) a les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família. Les



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

entrevistes es realitzaran prioritàriament dins l'horari d'atenció del professorat.

10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, quan ho consideri una de les dues parts.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de l'equip directiu, del professorat i del personal no docent i respectar la normativa del centre.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Seguir les normes específiques de funcionament del centre, així com instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, avisant en cas d'absència.
5. Vetllar perquè el fill/a faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
6. Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre, en primera instància al tutor/a, per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
8. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Donar resposta dins d'un termini raonable (una setmana) a les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre. Cal confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a la reunió.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del seu fill/a.
11. Informar el fill/a del contingut dels compromisos i vetllar pel seu compliment.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

12. Revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, quan ho consideri una de les dues parts.

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

Per part del centre
(directora)

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

Signatura

Signatura

Gelida, de de 20__ .



Annex 4: Pla de funcionament del menjador

PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓ

El servei de menjador és un servei voluntari que ofereix l'escola. El servei de menjador estarà gestionat per l'AFA i aquest subcontracta Dacor Educació i Esport l'empresa responsable del servei de monitors/es i de la gestió directa del menjador i Eurest l'empresa responsable de la gestió de la cuina. La supervisió i la coordinació de totes les qüestions relacionades amb el servei, siguin alimentàries, educatives o administratives, correspondrà al Consell Escolar; la direcció de l'escola i la Comissió de Menjador.

La comissió de menjador escolar estarà formada per: El director, el secretari, un membre de l'AFA, una persona del Consell escolar, la persona responsable del servei de menjador i el coordinador del menjador.

2. CALENDARI, HORARI I ORGANITZACIÓ DEL MENJADOR

El servei de menjador s'iniciarà el primer dia de curs excepte pels alumnes de 13 que començaran quan acabin el període d'adaptació, i finalitzarà l'últim dia de curs (segons calendari escolar).

L'horari del menjador serà:

- Infantil: de 12,30h. a 15h. (2,5h)
- Primària: de 12,30h. a 15h.(2,5h)



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

3. INSTAL·LACIONS

S'utilitzarà l'espai de menjador pròpiament dit per l'hora de dinar:

- Menjador gran: on dinen els nens/es d' 15 a 6è de primària.
- Menjador petit: on dinen els nens/es d'13 i 14l.

Per les activitats de lleure s'utilitzarà:

- El pati de l'escola i en cas de pluja: s'utilitzaran altres espais de l'escola com: aules, gimnàs...
- Els nens de 13 faran la migdiada a l'aula de psicomotricitat.

4. ELABORACIÓ I CONTROL DELS MENÚS

L'empresa que desenvolupa dit servei és EUREST S.L.. s'encarregarà d'elaborar "in situ" els diferents plats del dia (primers plats, segons i postres) a les instal·lacions de la cuina de l'Escola.

La compra de les matèries primes seran gairebé totes d'origen orgànic certificat.

Es respectaran els costums culturals, sempre que no entrin en contradicció amb les necessitats nutricionals per a cada etapa d'edat.

En el cas de menús especials per prescripció facultativa com al·lèrgies, diabetis, intolerància a la lactosa..., els pares o tutors legals de l'alumne, hauran de presentar a la persona responsable del menjador, fotocòpia del corresponent certificat mèdic, que quedarà a disposició del servei de



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

menjador. En el cas de una indisposició esporàdica es podrà demanar el menú adient el mateix dia sempre que s'avisi a l'escola.

Els nens/es que hagin de prendre algun medicament a l'hora de menjador, han de presentar a la persona responsable del menjador, l'autorització dels pares o tutors legals i còpia de la corresponent prescripció mèdica.

5. PREU DEL MENÚ I SISTEMA DE PAGAMENT

El preu del menú ve fixat cada curs d'acord amb el preu màxim que determina el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Aquest preu inclou tots els conceptes referits al servei de menjador (menjar, monitors, neteja, material de lleure, manteniment...).

- El preu del servei de menjador FIX serà **de 7,54€/dia**. Es considera FIX aquell nen/a que es quedi sempre el mateix dia de la setmana com a mínim 1 dia per setmana.
- El cobrament dels usuaris FIXOS es farà a mes vençut a principis de cada mes de l'1 al 10 per domiciliació bancària.
- El preu del servei de menjador EVENTUAL serà de 8,29 €/dia.
- Els nens fixos que per qualsevol motiu no puguin assistir al menjador, hauran d'avisar a la Coordinadora del menjador de l'escola abans de les 9:30h del matí del mateix dia. Se'ls retornarà la totalitat de l'import del menú i monitoratge: 7,54€. En cas de no avisar, no se'ls farà la devolució d'aquest import.
- En cas d'inclemències meteorològiques importants (fortes ventades, nevades i altres) o de vaga es retornarà 3,77€ (en aquest cas no cal avisar de l'absència).



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- Els canvis de la rutina d'assistència, així com els canvis de domiciliació bancària i les baixes s'hauran de comunicar per escrit a la coordinadora del menjador abans del dia 1 de cada mes per tal de poder actualitzar la informació abans de passar els rebuts del mes. En cas de no fer-ho abans d'aquesta data les regulacions es faran el mes següent
- Recordem que les famílies que ja van utilitzar el servei el curs passat només han d'avisar en cas de canvis en el servei (dies, ús diferent, etc..).
- Amb un rebut pendent, el nen/a no podrà fer ús del Servei de menjador fins que no liquidi el total del deute.
- En cas de retorn del rebut s'aplicarà el recàrrec de 5,00€ en concepte de despeses bancàries.
- El rebut retornat caldrà fer-lo efectiu abans d'iniciar el següent més a la coordinadora del menjador.

Canals de comunicació de menjador:

- Coordinadora de menjador: Maria José Pallarés
- Mòbil de contacte: 656.32.98.42 i whatsapp
- Correu electrònic: menjadorescolalesfonts@gmail.com

Aquí podeu informar de les absències, dietes, altes, baixes, canvis de rutina, etc.

6. COMPROVACIÓ DELS USUARIS DEL MENJADOR

La coordinadora del menjador passarà les llistes mensualment i comprovarà l'assistència.

7. ORGANITZACIÓ DEL DINAR



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

1. Els alumnes d'infantil seran recollits a les 12:30 pel monitoratge, a la classe corresponent, i es rentaran les mans.

Els alumnes de primària (de 1r a 6è) baixaran amb els seus tutors amb els infants que marxen a cas i els monitors i monitores els rebran a la pista del pati o a la planta inferior. En cas de pluja s'anirà a buscar a tots els alumnes a les classes.

2. L'entrada al menjador cal fer-la en ordre, respectant els altres, sense donar empentes ni cridar.

3. Durant el dinar es guardarà un mínim de silenci. No es permetran els crits ni les converses d'una taula a l'altra.

4. Tothom seurà i menjarà de forma correcta.

5. S'ha de menjar de tot, sense fer excepcions.

6. Es vetllarà pel bon ús dels coberts i una correcta postura a l'hora de menjar.

7. Les famílies que ho vulguin tenen l'opció de portar un estoig amb raspall i pasta de dents per abans d'entrar a classe a les 15:00 poder raspatllar-se les dents. La intenció és que cada infant sigui responsable de fer-ho i que la família vetlli per que cada dia tingui els estris necessaris (revisió de l' estat del raspall, provisió de pasta de dents, etc...).

8. Els nens i les nenes que hagin de prendre algun medicament a l'hora de menjador, hauran de dur un paper del metge on consti el nom i cognoms de l'alumne, la quantitat que ha de prendre i l'hora i lliurar a la coordinadora.

9. Després de dinar, els alumnes de P-3 faran la migdiada i els altres realitzaran activitats dirigides.

8. MATERIAL



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Tots els alumnes d' Infantil hauran de portar una bata que no cal que sigui del model de l'escola (per a ús exclusiu del menjador) que el divendres s'emportaran per rentar a casa. La bata haurà de portar una beta per penjar i el nom del nen o nena. També necessitaran per l'estona de migdia una bossa gran de roba del curs corresponent, marcada amb el nom.

En el cas dels alumnes d'I3, s'entregarà un llençol a principi de curs el qual s'han d'emportar cada divendres per netejar i retornar el dilluns. A final de curs s'haurà de retornar en el millor estat possible. Aquest haurà d'anar dins d'una bossa de roba marcada amb el nom.

9. AMB QUI, QUAN I COM TRACTAR ELS DUBTES O PROBLEMES

1. En primera instància, **tractar el problema amb el/la coordinador/a del menjador**. Es pot trucar per telèfon o contactar per correu per tal de concertar visita.

2. En cas que la solució proposada per el/la coordinador/a no es consideri efectiva o la família vulgui tractar el tema amb un estament superior, demanarà per **una entrevista amb la direcció del centre per tal d'abordar la situació**. En cap cas es substituirà la reunió prèvia amb el/la coordinador/a.

3. Si la problemàtica persisteix i la família no troba solució o resposta als seves inquietuds, es sol·licitarà a la direcció del centre que porti el cas a la **Comissió de Menjador i/o a la Comissió de Convivència del Consell Escolar**, segons sigui el cas a tractar.

10. INFRACCIONS I MESURES CORRECTORES



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Infraccions lleus

- Actes d'indisciplina de caràcter puntual, no reincident, que no comportin situacions greus per algun membre de la Comunitat Educativa
- Deteriorament lleu de les dependències o material sense reiteració
- Desconsideració lleu a algun membre de la Comunitat Educativa sense reiteració.
- Passivitat continuada en responsabilitzar-se de les tasques que li corresponen.

Mesures correctores

- Amonestació oral.
- Sanció lleu. Es vetllarà perquè les sancions no s'efectuïn de manera reiterada, intentant sempre que la seva aplicació comporti mesures de reparació, reflexió, col·laboració...
- Suspensió del dret a seure en el seu grup taula per un temps que no duri més d'una sessió. Posterior informació escrita a la família del fet i de la mesura correctora adoptada.
- Amonestació per escrit amb coneixement explícit de la família.
- Reparació econòmica, si s'escau.
- Tasques educadores i/o compensadores, relacionades amb el servei de menjador.
- Suspensió puntual del dret a participar en activitats complementàries (jocs, esbarjo...); tenint cura que no es converteixi en un hàbit/ i situació freqüent.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Infraccions greus

- Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses als membres de la Comunitat Educativa
- Agressió física, amenaces i/o humiliació o vexació, especialment de caràcter racial, sexual..., a algun company, així com a un membre de la comunitat educativa.
- Deteriorament greu d'instal·lacions, equipament o material.
- Actes que alterin greument el funcionament del menjador.
- Reiteració d'activitats contràries a les normes de convivència, sense ànims de rectificació o millora.

Mesures correctores

- Realització de tasques reparadores
- Reparació econòmica, si s'escau
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries per un temps determinat (comunicació a les famílies)
- Suspensió temporal del dret d'assistència al menjador, sempre que aquesta mesura estigui consensuada entre l'empresa i la direcció de l'escola, amb el coneixement i acceptació de la Comissió de Menjador del Consell Escolar.

Les mesures correctores relacionades amb infraccions greus seran decidides per la direcció de l'escola i/o la Comissió de Menjador del Consell Escolar, segons sigui la situació i mesura que cal adoptar. La direcció de l'escola ho fa saber a la família mitjançant entrevista personal.



11. PROTOCOL D'ACTUACIÓ I COMUNICACIÓ EN CAS D'URGÈNCIA

En cas de malalties i/o accidents de caràcter lleu el/la coordinador/a de menjador avisarà a la família del nen/a afectat, per tal que el vinguin a buscar com més aviat millor. Davant de la impossibilitat de localitzar a cap familiar, es comunicarà de manera immediata a la direcció de l'escola. Aquesta prendrà les mesures oportunes per solucionar la situació.

En cas de malalties i/o accidents greus, el/la coordinador/a de menjador avisarà a la família i a un servei d'ambulàncies si així es creu necessari. Es posarà a disposició de la família un servei de taxi si s'escau. Davant la impossibilitat de localitzar a la família se sol·licitarà un servei d'emergències mèdiques, garantint que l'alumne serà acompanyat pel/per la coordinador/a de menjador; al mateix temps haurà de comunicar els fets a la direcció de l'escola que farà els passos necessaris per a localitzar i informar a la família.





Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

És indispensable per ser usuari del servei de menjador, retornar aquesta part degudament signada.

El Sr./a.pare/mare o tutor legal de
l'alumne..... amb
DNI declaro que he rebut còpia de la normativa que
regula el servei de menjador escolar de l'Escola Les Fonts de Gelida, i accepto
els seus termes.

Signatura pare/mare o tutor legal

Data.....de.....de 20.....



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Annex 5: Pla de transport escolar

PLA DE TRANSPORT ESCOLAR

1.- JUSTIFICACIÓ

El DECRET 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria, descriu els aspectes que cal tenir en compte en l'organització del servei de transport escolar i les obligacions del centre i del Consell Comarcal.

El Consell Comarcal té la competència en la gestió del transport. Disposa d'un reglament del servei de transport escolar de la comarca de l'Alt Penedès, aprovat pel Ple del Consell comarcal en data 10/02/2022.

Els Documents d'organització i gestió de centre estableixen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les NOFC les concrecions de la prestació del Servei, que han de comptar amb l'aprovació prèvia del consell Escolar.

En data 15 de setembre de 2025 s'aprova la modificació de l'organització del transport escolar (capítol 26, serveis escolars, secció 2) en el document de centre de les NOFC (aprovades les modificacions en data 15/09/2025).

Els Documents d'organització i gestió de centre estableixen, també, que el consell escolar del centre ha d'aprovar un pla de funcionament del servei de transport escolar i exposa els apartats i la informació que ha de contenir.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Aquest document és la concreció del pla de funcionament del transport escolar per al curs 2025-26.

2.- RESPONSABLES

L'acompanyant, que té específiques les seves tasques en l'article 6 del Decret 161/1996, de 14 de maig, és el responsable d'informar a la directora del centre de les incidències esdevingudes al llarg del trajecte, com també de la relació d'alumnes transportats/des diàriament.

La directora del centre educatiu és la responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport.

La persona designada per substituir-la en aquesta funció és: Maria Pilar Contreras López (TEI).

A més hi ha una persona que fa suport al responsable de transport, que gestiona els llistats i supervisa l'arribada i sortida de l'alumnat del transport. El curs 2025-26 qui assumirà aquestes funcions és: Maribel Zamora Peiró (Directora de l'escola) i la Conserge de l'escola (Carol Riera Daunis).

Les persones interlocutores en cas d'incidències són:

Consell Comarcal: Alexandra Gabelli Julian. Telèfon de contacte: 93 890 00 00
Ext.334

Servei Territorial del Penedès: Maria J Bandera Conejo Telèfon de contacte: 977
784887 Ext 7702

3.- HORARIS I RUTES

Les rutes establertes per al curs 2025-26 són les següents:



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

<https://www.ccapenedes.cat/ensenyament/transport-escolar-rutes-parades-i-horaris-del-servei-de-transport-escolar/escola-montcau-escola-les-fonts-de-gelida>



Origen	Gelida	
Destí	Escola Montcau/Les Fonts	
Transportista	Hispano Llacunense	
N		
	RUTA núm.	70
PARADES	HORARI	
	Anada	Tornada
Martivell 3-4 (marquesina)	8:35	16:50
Martivell 1-2 (marquesina)	8:40	16:52
ESCOLA MONTCAU	8:55	16:30
ESCOLA LES FONTS	9:00	16:25

Durant la jornada compactada del dia 19 de desembre i del 8 al 19 de juny, es procedirà a la recollida dels alumnes a les 15:00h per als alumnes de Les Fonts i les 15:05h per a l'alumnat de l'escola Montcau.

4.- CONTROL A L'ENTRADA I A LA SORTIDA DEL CENTRE

La directora o en el seu defecte la TEI de l'escola espera l'arribada de l'autocar a la porta de l'escola. Un cop allà recull als alumnes i els acompanya fins al vestíbul de l'escola. En el cas que els alumnes arribin abans de l'obertura del centre, els alumnes s'esperen al vestíbul i a les 9 h van cap a les seves



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

respectives aules amb la resta d'alumnat de l'escola. En el cas d'alumnes d'infantil, la responsable els "entrega" als seus tutors respectius.

La conserge és l'encarregada de recollir els alumnes a les aules d'infantil i esperar els alumnes de primària al vestíbul i acompanyar-los a l'autocar.

5.- PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI DE TRANSPORT

La monitora del servei de transport passa llista en el punt de recollida dels alumnes i un cop arriba a l'escola entrega aquesta llista a la persona responsable del centre (Directora o en el seu defecte la TEI). Ja a l'escola la llista s'entrega a la conserge del centre, que és qui comunica als mestres tutors les possibles absències dels alumnes que utilitzen el servei de transport.

A l'hora de la sortida (16:30h) la responsable recull la llista dels alumnes de l'escola i la conserge li entrega a la monitora del servei de transport, indicant si hi ha hagut alguna modificació respecte la llista del matí.

Aquest curs 2025-26 hi ha 3 alumnes que utilitzen el servei de transport escolar.

1 alumne de 1rA

2 alumnes de 2nA

6.- NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR

L'experiència en matèria de transport escolar viscuda els darrers anys i l'esmentat marc legal porten a la necessitat d'aprovació d'un marc normatiu que garanteixi el respecte als drets i deures per a tots els alumnes transportats i de la resta de membres de la comunitat educativa.

En virtut del que s'ha esmentat, el Consell Escolar del centre ha aprovat en data 16 de setembre de 2025 la normativa d'ús del transport escolar.

Per això, és important respectar la següent normativa durant el recorregut:



Normativa del servei de transport escolar

- [BOPB Bases adjudicació i utilització places transport escolar no obligatori TENO](#)
- [DOGC Decret 161/1996 Servei de transport escolar educació obligatòria](#)
- [Normativa d'utilització transport primària](#)

1- Condicions de prestació del servei de transport escolar de primària:

Es considera un transport no obligatori (atenent al que disposa la LOGSE i el decret 161/96 de 14 de maig) i de copagament atès que els alumnes disposen d'oferta educativa en el seu municipi.

Aquest servei es durà a terme, únicament, quan el nombre d'usuaris, l'addenda econòmica amb el Departament d'Ensenyament i el copagament el faci viable.

El pagament del servei es farà d'acord amb l'Ordenança fiscal número 11. Igualment, l'adjudicació i la utilització de les places del transport escolar no obligatori per a l'alumnat d'ensenyaments obligatoris escolaritzats a la comarca de l'Alt Penedès es realitzarà d'acord amb les bases reguladores vigents.

Les baixes voluntàries en la utilització del servei s'hauran de presentar per escrit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

2- Normativa i seguretat:

La normativa que s'ha elaborat per tal de poder aconseguir el màxim de control i, el que és més important, el màxim de seguretat pels usuaris d'aquest servei.

El Consell Comarcal exigeix a totes les empreses que realitzen rutes de transport escolar, que compleixin amb el que disposa el Reial Decret 443/2001, de 27 d'abril, sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors.

1- Per a la utilització del transport escolar és imprescindible aportar la sol·licitud de transport escolar no obligatori en modalitat de copagament per a alumnes de primària, degudament emplenada, signada i sense esmenes. Igualment, cal estar al corrent de pagament de les quotes pertinents.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- 2- Els usuaris del transport escolar han de pujar i baixar sempre a la parada assignada, que serà la més propera al seu domicili. Per demanar un canvi de parada, els pares o tutors legals han d'emplenar la sol·licitud per a tal efecte i l'han de lliurar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.
- 3- No es permet a cap adult aliè al servei pujar dalt de l'autocar. Qualsevol comentari que s'hagi de fer a l'acompanyant es farà fora de l'autocar i quan l'acompanyant hagi acabat d'atendre els alumnes usuaris del servei.
- 4- Els alumnes usuaris del transport només poden pujar i baixar de l'autocar en presència de l'acompanyant. En cap cas els pares no podran pujar a l'autocar.
- 5- S'ha de respectar puntualment l'horari de sortida dels autocars. No s'esperarà els alumnes usuaris que no estiguin a la parada a l'hora establerta. Igualment, l'autocar només pot aturar-se per recollir alumnes en els punts establerts com a parades.
- 6- Cal pujar i baixar de l'autocar en ordre i seguint les indicacions de l'acompanyant. És aconsellable que els infants no portin objectes a les mans que puguin afavorir petits accidents.
- 7- Els alumnes han de respectar totes les indicacions de l'acompanyant.
- 8- L'acompanyant assignarà a cada alumne un seient fix dins l'autocar i cada alumne ha d'ocupar sempre la mateixa plaça assignada. Tanmateix, l'acompanyant és l'única persona que està autoritzada a poder canviar de seient als usuaris, si s'escau.
- 9- Durant el trajecte, cada alumne ha de seure al seu seient. Està prohibit aixecar-se amb l'autobús en moviment.
- 10- Està prohibit parlar o molestar al conductor durant el trajecte.
- 11- Els alumnes han de respectar el vehicle. Si provoquen desperfectes, se'n farà càrrec la família.
- 12- No és permès menjar (xiclets, gominols, pipes, lllaminadures...) ni beure dins l'autocar.
- 13- Abans de baixar de l'autocar, els alumnes han de fer atenció per no oblidar objectes, material escolar o deixalles. El Consell Comarcal i l'empresa de transport no es fan responsables dels objectes perduts.
- 14- L'incompliment de la normativa pot ser sancionat amb la suspensió temporal o definitiva del servei.
- 15- Sempre hi ha d'haver una persona a la parada per recollir els alumnes: el pare, la mare, el/la tutor/a o una persona autoritzada. Si excepcionalment es tracta d'una persona diferent, caldrà haver-ho notificat prèviament al centre



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

escolar. Si els pares consideren que l'alumne pot anar sol des de la parada fins a casa, hauran d'haver emplenat el document model elaborat per a aquest fi.

16- Si no hi ha ningú autoritzat per recollir l'alumne a la parada o si l'alumne no està autoritzat per anar sol des de la parada fins a casa, l'alumne serà portat a la Comissaria dels Mossos d'Esquadra (Vilafranca del Penedès C/ Subirats, 5 Telèfon 93 657 00 10 , Sant Sadurní d'Anoia C/ Maria Montserrat, 2 Telèfon 93 657 00 50) d'acord amb l'art. 6.4.e del Decret 161/1996.

17- Quan els pares sàpiguen amb antelació que el seu fill no utilitzarà el transport escolar en els dies següents, ho comunicaran a l'acompanyant el dia anterior. Si excepcionalment i de manera imprevista els pares recullen l'alumne directament al centre escolar, caldrà que informin d'aquest fet a l'acompanyant quan el vehicle està estacionat a l'escola recollint a l'alumnat a transportar, abans d'iniciar la ruta.

18- En cas que un alumne, de forma sistemàtica, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, els pares ho comunicaran a l'acompanyant.

- [Ordenança fiscal núm. 5 reguladora dels preus públics de transport escolar](#)
- [PROTOCOL DE COORDINACIÓ DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR](#)

<https://www.ccapenedes.cat/ensenyament/normativa-servei-transport-escolar>

7.- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

En el cas de retards o altres incidències al matí, la monitora responsable del transport escolar es posarà en contacte amb el centre per informar de qualsevol anomalia en el servei. En aquell moment s'informarà els mestres sobre possibles retards dels alumnes dels seus grups i també a la família.

En el cas de retards o altres incidències a l'hora de recollir els alumnes a la tarda, la monitora responsable del transport escolar es posarà en contacte amb el centre i també amb la família. En aquest cas, els alumnes es quedaran a l'acollida de l'escola fins que arribi l'autocar.



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

En el cas que les famílies arribin amb retard a l'entrega o la recollida del servei, la monitora és qui es posa en contacte amb les famílies de manera individual, per acordar la manera d'actuar. La família és l'encarregada de comunicar al servei de transport escolar quan un alumne no farà ús d'aquest.

MODIFICACIONS I ACTUALITZACIONS

APROVACIÓ INICIAL D'AQUEST DOCUMENT: 2009
- MODIFICACIÓ ANY 2023. - MODIFICACIÓ JULIOL 2025: - Comissió de convivència, cohesió i benestar (Cocobe) i comissió polivalent (pàgina 37) - Barreja de grups d'I5 a primer (pàgina 41) - Competència per imposar sancions (pàgina 56) - Participació famílies a l'escola (pàgina 66) - Autoritzacions (pàgina 68) - Ús mòbils, conductes contràries i sancions (pàgina 85) - Vals escolars (pàgina 92)