

ESC Isabel Besora

NOFC

Normes Organització i Funcionament de Centre

ANNEX 8

Actualització 2025

Revisió octubre 2025

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	1 de 41

INTRODUCCIÓ	6
Article 1 Normativa reguladora	6
Article 2 Principis Generals	6
Article 3 Àmbit d'aplicació	7
TÍTOL PRIMER: La línia pedagògica	8
Article 4 Principis Educatius	8
Article 5 Pla d'Estudis	8
TÍTOL SEGON: Dels recursos humans	8
CAPÍTOL 1: El professorat	8
Article 6 Drets del professorat	8
Article 7 Deures del professorat	9
Article 8 Assistència del professorat	10
Article 9 Funcions del professorat tutor	10
Article 10 Nomenament i cessament del professorat tutor	11
Article 11 Professorat especialista	11
Article 12 Professorat especialista de suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI)	12
Article 13 Tutor/a aula d'acollida	12
Article 14 Nomenament i cessament del professorat especialista	12
Article 15 Professorat de religió	12
CAPÍTOL 2: L'alumnat	12
Article 16 Admissió i matriculació	12
Article 17 Drets de l'alumnat	13
Article 18 Deures de l'alumnat	14
Article 19 Representativitat de l'alumnat	14
Article 20 Malalties i infestacions	15
Article 21 Hàbits saludables	15
Article 22 Incidents	15
CAPÍTOL 3: De les persones progenitores o tutores legals	16
Article 23 Drets de les persones	16
Article 24 Deures de les persones	17
CAPÍTOL 4: Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa	17

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	2 de 41
	vigència					

Article 25 Definició	17
TÍTOL TERCER: De l'estructura organitzativa	18
CAPÍTOL 5: Òrgans de govern	18
Article 26 Definició	18
Òrgans col·legiats	18
Article 27 Regulació legal	18
Article 28 Reglament	18
Article 29 Presidència	18
Article 30 Secretariat	19
Article 31 Convocatòries i sessions	19
Article 32 Actes de les sessions	19
Article 33 Claustre del Professorat	20
Article 34 Consell Escolar	20
Article 35 Comissions del Consell	21
CAPÍTOL 6: Òrgans col·legiats i unipersonals sense regulació legal	22
Article 36 Òrgans personals de coordinació	22
Article 37 Altres coordinacions	23
Article 38 Consell de Direcció	24
Article 39 Equips de Cicle	25
Article 40 Comissions de treball	26
CAPÍTOL 7: Serveis	27
Article 41 Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMiPA)	27
Article 42 Menjador	27
Article 43 Acollida d'infants	27
TÍTOL QUART: Dels recursos materials	28
CAPÍTOL 8: Dels materials del centre	28
Article 44 Inventari	28
Article 45 Adquisició	28
Article 46 Ús i conservació	28
Article 47 Utilització	28
CAPÍTOL 9: De les instal·lacions del centre	29
Article 48 Ús de les instal·lacions	29

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	3 de 41

Article 49 Ús de l'ascensor	29
CAPÍTOL 10: De la seguretat	29
Article 50 Seguretat	29
TÍTOL CINQUÈ: Dels recursos funcionals	30
CAPÍTOL 11: De l'organització de l'Educació	30
Article 51 Calendari Escolar i horaris	30
Article 52 Entrada i sortida de persones al centre	30
Article 53 Assistència de l'alumnat	31
Article 54 Temps d'esbarjo	31
Article 55 Activitats Acadèmiques. Programació i Avaluació.	32
Article 56 Activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial	33
Article 57 Ús de les eines digitals	33
Article 58 Ús de dispositius mòbils	33
CAPÍTOL 12: Del Règim Administratiu	34
Article 59 Documents de gestió	34
Article 60 Documentació i gestió d'arxius	34
Article 61 Alumnes i Famílies	34
CAPÍTOL 13: Del Règim Econòmic	35
Article 62 Gestió econòmica	35
Article 63 Aportació econòmica de les famílies	35
TÍTOL SISÈ: Del règim disciplinari	36
CAPÍTOL 14: Principis generals	36
Article 64 Principis	36
Article 65 Normes de convivència	36
Article 66 Règim disciplinari	37
Article 67 Aplicació de mesures correctores i de sancions	37
Article 68 Gradació de les mesures correctores i de les sancions	37
Article 69 Conductes contràries a les normes de convivència	38
Article 70 Mesures correctores per l'incompliment de les normes de convivència	38
Article 71 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre	39
Article 72 Mesures d'intervenció davant de conductes perjudicials per a la convivència al centre.	39
Article 73 Responsabilitat penal	40

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	4 de 41

Article 74 Competència per a aplicar sancions	40
Article 75 Instrucció i proposta de resolució	40
Article 76 Resolució i notificació	40
Article 77 Mesures de caràcter cautelar	40
Article 78 Prescripció	41
DISPOSICIONS FINALS	41

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	5 de 41

INTRODUCCIÓ

Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)** recullen els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Contenen els drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar, i l'organització dels recursos humans.

Les NOFC no han de ser només un pur document normatiu, sinó l'expressió pràctica dels principis i valors que presideixen la vida de l'escola, i del seu caràcter i estil propis.

Aquestes NOFC no s'han de contemplar com una norma d'obligat compliment, sinó com la formulació d'un projecte d'actuació en el qual s'ha intervingut personalment. El claustre de professorat pot aportar criteris i propostes a l'equip directiu per a la possible revisió d'aquest document.

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1 Normativa reguladora

La base reguladora sota la qual s'han elaborat aquestes **NOFC** és la següent:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, *Llei Orgànica d'Educació* (BOE núm. 106, de 04-05-2006)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, *Llei d'Educació de Catalunya* (DOGC 5422, de 16-07-2009)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre *Drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya* (DOGC núm. 4670 de 6-07-06)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, sobre *Autonomia dels centres docents* (DOGC núm. 5686 de 05-08-2010)
- Decret 181/2008, de 9 de setembre, sobre *Ordenació dels Ensenyament del segon cicle de l'educació infantil* (DOGC núm. 5216 de 16-09-2008)
- Decret 119/2015, de 23 de juny, sobre *Ordenació dels Ensenyament de l'educació primària*. (DOGC núm. 6900 de 26-06-2015)
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de *l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu*
- *Documents per a l'organització i la gestió de centres.* (instruccions inici de curs)

Article 2 Principis Generals

- Els integrants de la comunitat educativa estan *obligats al coneixement i respecte* dels drets i deures de tots els seus membres segons les disposicions legals vigents.
- *És un document normatiu:* estableix pautes, regles o procediments a seguir en la realització de les activitats, i indica de manera específica les tasques dels òrgans i personal de l'escola.
- *És complet:* Desenvolupa aspectes del Projecte Educatiu, del Currículum i de l'àmbit laboral-administratiu del Centre.
- *És revisable:* Les NOFC, en el seu desig per regular la realitat, han d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui.
- *És participatiu:* La participació de les persones de l'escola en la redacció i la seva renovació té un sentit ple, perquè són aquestes mateixes persones les destinatàries de les normes.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	6 de 41

- *És flexible*: Independentment del seu caràcter normatiu, ha de presentar opcions que permetin l'ús de certa flexibilitat.
- La seva aplicació es durà a terme tenint en compte aquests principis:
- ✓ El **desenvolupament** de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de les persones, a la seva personalitat i conviccions.
- ✓ L'**orientació** de l'alumnat perquè pugui assolir progressivament la responsabilitat de la seva educació, així com en el pas a l'etapa d'Educació Secundari Obligatori.
- ✓ El **dret** de totes les persones a expressar el seu pensament, idees o opinions amb respecte.
- ✓ El **compliment** de les normes vigents que permetin el respecte als drets de les persones que componen la Comunitat Escolar.
- ✓ La **comprensió**, per part de les persones que componen la Comunitat Escolar, que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per al bon funcionament del centre.
- ✓ La **coordinació** de l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats, de gestió i dels equips educatius.
- ✓ La **modificació** d'aquestes NOFC, en funció de l'evolució de la realitat escolar, amb la col·laboració i aprovació dels òrgans establerts.

Article 3 Àmbit d'aplicació

- L'aplicació del present document afecta a totes les persones integrants de la Comunitat Escolar de l'**Escola Isabel Besora de Reus**:
- ✓ L'alumnat inscrit des de la seva matriculació fins a la seva baixa.
- ✓ El professorat en funcions al centre, en qualsevol de les seves modalitats: propietaris definitius, propietaris provisionals, contractats, substituïts, de pràctiques, etc.
- ✓ Les persones progenitores o tutores legals dels infants des del moment de la seva matrícula fins a la baixa a l'escola.
- ✓ Personal PAE, PAS, personal de neteja, monitoratge de menjador o d'altres activitats, durant el període en què estan contractats, o cedit per altres estaments, mentre romanen dins de la Comunitat Escolar.
- ✓ Totes aquelles persones o entitats que entrin dins de la Comunitat Escolar.
- El seu àmbit físic d'aplicació serà:
- ✓ L'edifici propi de la Comunitat Escolar.
- ✓ Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la Comunitat Escolar, bé total o parcialment, sigui a la mateixa localitat o fora d'ella.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	7 de 41

TÍTOL PRIMER: La línia pedagògica

Article 4 Principis Educatius

Els principis educatius que guien la pràctica docent estan definits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) en el que el centre es defineix com una escola catalana, de qualitat, competencial, plural, acollidora, inclusiva, democràtica, aconfessional, coeducadora, sostenible i socialitzadora.

Article 5 Pla d'Estudis

Entenem com a Pla d'Estudis totes les àrees que dictamina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya pel segon cicle d'Educació Infantil i per a tota la Primària. El Claustre, com a equip pedagògic, serà el responsable de fer les adaptacions necessàries per tal d'apropar el Disseny Curricular a la realitat concreta de l'escola.

- El Pla d'estudis es concreta en el *Curriculum de Centre* i en el *Projecte Lingüístic*, l'elaboració dels quals serà impulsada per l'Equip Directiu, i serà elaborat, aprovat i revisat per l'equip pedagògic.
- L'àrea d'Informàtica de Cultura Digital s'entendrà com un eix transversal on es treballaran diferents continguts de diverses àrees. Al Cicle Superior també s'introduiran continguts i objectius informàtics propis.
- L'estructura del centre es concreta en:
 - a. Educació Infantil: **Segon Cicle:** I3, I4 i I5
 - b. Educació Bàsica: **Cicle Inicial:** 1r i 2n **Cicle Mitjà:** 3r i 4t **Cicle Superior:** 5è i 6è.

Projectes d'innovació

El centre desenvoluparà els projectes d'innovació concretats en el PdD i constatats en la PGA de cada curs.

Projecte digital

El centre aposta per la innovació tecnològica al servei de l'ensenyament. La tecnologia ha de ser una eina que permet millorar l'aprenentatge dels alumnes, mai una finalitat en sí mateixa. El centre utilitza les eines de Google (G Suite for education). És per això que tot l'alumnat disposa d'un usuari del domini @isabelbesora.cat i l'alumnat de Cicle Superior d'un ordinador Chromebook dotat des del PEDC (Pla d'Educació Digital de Catalunya).

El centre també disposa de més Chromebooks per a ús de la resta de l'alumnat. El projecte digital està inclòs i concretat dins de l'Estratègia Digital de Centre (EDC). Afecta a tots els vessants del centre, des de les metodologies a l'aula a la relació amb les famílies i la coordinació entre professors.

TÍTOL SEGON: Dels recursos humans

CAPÍTOL 1: El professorat

Article 6 Drets del professorat

El professorat té els següents drets:

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	8 de 41

- Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar, i en funció del PCC.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professorat o dels seus representants als òrgans col·legiats.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals.
- A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
- A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertocuen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- Presentar la seva candidatura a la Direcció i a qualsevol dels òrgans col·lectius del centre.
- Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'infants que li ha estat encomanat.
- Convocar els pares, mares o tutors dels infants, individualment o col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.

Article 7 Deures del professorat

El professorat té els següents deures:

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual de Centre.
- Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals sigui elegit.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Mantenir amb l'alumnat i les seves famílies un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
- Desenvolupar una avaluació contínua de l'alumnat, i informar periòdicament a les famílies.
- Autoavaluar periòdicament la
- l'alumnat.

Formació

En el nostre centre tindrà un lloc especialment rellevant la formació docent interna i periòdica per actualitzar la metodologia, el domini de les tecnologies (TAC) i facilitar a tot l'equip docent la implementació d'aquests recursos a l'aula.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	9 de 41

Article 8 Assistència del professorat

Per a cadascun d'ells s'obrirà una fitxa amb les dades personals, acadèmiques i professionals. És responsabilitat de cada persona informar a la Direcció de les modificacions per a mantenir-les actualitzades. Aquesta fitxa s'informatitzarà per a dur un registre d'absències i permisos.

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establerts a la PGA.
- El professorat està obligat a assistir a totes aquelles reunions degudament convocades per la Direcció i/o altres òrgans reconeguts en aquestes normes.
- Totes les absències es comunicaran, amb el màxim d'antelació que sigui possible, a la Direcció per tal que les classes puguin ser degudament ateses.
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.
- La Direcció haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades de malalties, permisos o llicències.
- La Direcció del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI. Excepte els permisos i llicències pertinents que s'han de demanar per l'ATRI personal.
- A començament de curs es farà un quadrant de substitucions.

Article 9 Funcions del professorat tutor

- L'acció tutorial és una part fonamental de la funció del docent. A tal efecte el centre disposa del *Pla d'acció Tutorial* (PAT).
- Cada grup d'infants té un professorat tutor amb les següents funcions:
 - a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
 - b) Coordinar la coherència entre les activitats d'Educació-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup-classe.
 - c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'infants en les sessions d'avaluació.
 - d) Tenir cura, juntament amb el secretariat, de l'expedient acadèmic de l'alumnat.
 - e) Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels infants.
 - f) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels infants.
 - g) Mantenir una relació suficient i periòdica, com a mínim un cop al curs, amb els pares i mares o representants legals, per informar-los del procés d'aprenentatge dels infants, i de la seva assistència i participació a les activitats escolars.
 - h) Convocar una reunió a principi de curs amb les famílies del grup classe per a fer una presentació dels objectius del curs.
 - i) Vetllar per la convivència del grup d'infants i la seva participació en les activitats de l'escola.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	10 de 41

- j) Participar en l'Avaluació Interna del centre.
- k) Alertar al referent d'educació especial i als altres professionals del cicle de possibles dificultats en certs alumnes.
- l) Aquelles altres que li encomani la Direcció o li atribueix el Departament d'Educació.
 - L'exercici de les funcions del professorat tutor és coordinat pel/ per la Cap d'Estudis d'acord amb el projecte educatiu.
 - De cada infant el professorat tutor ha de tenir:
 - ✓ Una fotocòpia de la tarja sanitària
 - ✓ Autorització dels drets d'imatge
 - ✓ Autorització de l'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula
 - ✓ Autorització anual per a les sortides dins la ciutat de Reus

Article 10 Nomenament i cessament del professorat tutor

El nomenament i cessament li correspon a la Direcció, escoltat el claustre de professorat. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic. Quan l'organització del centre ho permeti, la Direcció procurarà que les promocions d'infants mantinguin el mateix tutor durant el cicle.

Article 11 Professorat especialista

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment als i les mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la Direcció assignarà àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tinguin la titulació, la formació o l'experiència adequades.

Tots ells/elles atendran, per aquest ordre, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, la docència en altres àrees, les de tutoria i les pròpies de la condició de mestre o mestra que se'ls hagi pogut encomanar.

Article 12 Professorat especialista de suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI)

Les seves actuacions s'han de desenvolupar en els àmbits del centre, l'aula, l'alumnat i les famílies.

Les seves funcions estan desglossades en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres del Departament de cada curs escolar.

Article 13 Tutor/a aula d'acollida

El tutor/a de l'aula d'acollida és el referent més clar per a l'alumnat nouvingut.

Les seves funcions estan desglossades en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres del Departament de cada curs escolar.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	11 de 41

Article 14 Nomenament i cessament del professorat especialista

- El nomenament i cessament del professorat especialista correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la plantilla del centre, i en funció de les línies i unitats d'escolarització.
- Les/els especialistes estaran integrats en els diferents cicles segons s'estableixi a l'inici de cada curs.

Article 15 Professorat de religió

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per a l'alumnat i és d'oferta obligatòria per als centres.

El centre ha d'oferir la possibilitat d'optar a rebre l'ensenyament de la religió a l'alumnat de nou ingrés, mitjançant el full de preinscripció o una declaració d'acord amb el model "Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o l'atenció educativa alternativa per als alumnes de nou ingrés en el centre" a educació primària.

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit al director o directora del centre abans de l'inici de cada curs.

El professorat de religió de centres públics té la consideració plena de personal docent del centre i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a personal funcionari.

CAPÍTOL 2: L'alumnat

Article 16 Admissió i matriculació

- El centre admetrà tots els infants que les seves famílies desitgin matricular-hi, sempre i quan hi hagi les vacants que es sol·liciten, seguint les directrius sobre el procés de preinscripció i matrícula marcades pel Departament d'Educació de la Generalitat i la Comissió de garanties.
- L'adscripció del nou alumnat als diferents grups-classe es farà tenint en compte les característiques de l'alumnat i del grup al qual ha d'entrar.
- En cap cas hi haurà discriminació en l'admissió d'alumnat per raons ideològiques, religioses, morals, socials de raça o naixement, i en la mesura de les possibilitats del centre, els que presenten deficiències físiques, psíquiques o intel·lectuals.
- Per tal que un infant pugui ser admès en el centre ha de complir les condicions mínimes d'edat i acadèmiques exigides per l'ordenament jurídic vigent respecte al nivell educatiu, i del curs o cicle al qual s'hagi de matricular.
- Els criteris per equilibrar els infants a cada grup de I3 són els següents: el sexe, l'existència d'alumnat amb NEE, la data de naixement, l'escolarització en una Llar d'Infants o no, equilibrar nacionalitats i evitar els noms repetits.
- En el moment de la matrícula, l'equip directiu farà una entrevista individualitzada amb cadascuna de les famílies dels infants que han d'iniciar la seva escolarització.
- La incorporació a l'escola dels infants de I3 la fan tots el mateix dia.
- A I3 es compta amb un personal TEEI que comparteix l'horari entre els dos grups-classe.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	12 de 41

- **El pas a Primària.** L'alumnat restarà en el mateix grup excepte si per criteris pedagògics es considera que no ha de ser d'aquesta manera.

Article 17 Drets de l'alumnat

L'alumnat del centre té els següents drets:

- Ésser considerat com a persona, com a ciutadà, amb els drets i deures fonamentals recollits a la Constitució Espanyola, i a l'Estatut d'Autonomia.
- Rebre una educació integral harmònica i compensadora de les desigualtats que puguin patir a causa d'una incidència de factors aliens a l'escola. Això implica:
 - Una introducció gradual al món cultural, de les arts i de la ciència.
 - Una introducció gradual a la participació de la vida ciutadana.
 - L'existència d'un Projecte Educatiu propi que aculli les necessitats de l'alumnat, contribueixi al desenvolupament de les seves capacitats.
- L'existència de criteris d'avaluació objectius que contemplin els processos i resultats obtinguts pels infants, el seu esforç i les seves actituds. Aquests criteris han de ser coneguts per l'alumnat.
- L'existència d'una programació del treball de l'alumnat i de les seves activitats a l'escola.
- Manifestar les pròpies opinions, encara que expressin divergència o desacord, ésser escoltat i poder fer les al·legacions raonades.
- Rebre una informació veraç, precisa i adaptada a les possibilitats de cada edat sobre l'escola, el seu funcionament i normativa, i les obligacions i drets que se'n deriven per a cada persona o grup.
- Que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personal i familiars.
- Escollir un delegat o una delegada d'aula que el representi davant del professorat.

Article 18 Deures de l'alumnat

L'alumnat del centre té els següents deures:

- Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- Atènyer-se als objectius, condicions i principis expressats en el PEC i en la present Normativa.
- Respectar les normes de convivència del centre.
- No absentar-se mai de l'escola sense que la família no ho hagi comunicat.
- Seguir les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge i realitzar les feines encomanades, posant-hi l'esforç necessari.
- Respectar el dret a l'estudi dels seus companys i companyes.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	13 de 41

- Col·laborar i participar en el funcionament de l'escola, assumint totes les responsabilitats encomanades.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin el conjunt de la classe, del cicle o de l'escola, manifestant el propi punt de vista.
- Establir un tracte respectuós amb totes les persones que treballen a l'escola.
- Respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent, en tots els espais del centre.
- Ser responsables, en allò que els pertoca, de la conservació de l'edifici de l'escola, de les instal·lacions, de l'equipament i del material.
- Ésser austers en el consum de materials fungibles per millorar la sostenibilitat.
- Reparar aquells desperfectes que, degut a una utilització indeguda o com a conseqüència d'un fet intencionat, en siguin responsables i que estiguin a l'abast de les seves possibilitats o habilitats.
- Realitzar aquells serveis de neteja que se'ls encomani, sobre el material i/o les instal·lacions utilitzades per qualsevol activitat en la que hagi participat.
- Complir els encàrrecs que el professorat els encomani per a les famílies i viceversa.

Article 19 Representativitat de l'alumnat

- Es crearà la figura del delegat/delegada de cada grup classe de Primària que serà escollit/da en assemblea entre els infants que presentin la seva candidatura.
- El Delegat/Delegada tindrà les funcions següents:
 - Figura de mediació entre infants i professorat.
 - Representar la classe al Comitè Ambiental (CS.)
 - Els Delegats i/o les Delegades de 5è, representar el Centre a l'activitat que organitza l'Ajuntament de "Reus Infants Ciutadans".
 - Realitzar reunions amb l'Equip Directiu, a petició pròpia o no, per tractar temes de l'alumnat.
 - La Direcció pot fer arribar informacions a les classes mitjançant els delegats/delegades.
 - Representar el grup-classe davant el professorat.
- A cada grup classe hi haurà "la Bústia de classe" on s'hi poden posar suggeriments, queixes, propostes...

Article 20 Malalties i infestacions

- No pot venir a l'escola cap infant que presenti febre, conjuntivitis, diarrea o estomatitis. Tampoc no pot venir a l'escola l'infant que presenti una infestació de polls o llémenes.
- En cas de no trobar-se bé durant l'estada a l'escola, el/la tutor/a o el/la responsable de menjador si és durant la franja avisarà a la família perquè se'n faci càrrec.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	14 de 41
	vigència					

- El professorat no administrarà cap tipus de medicaments a l'alumnat excepte quan la família presenti la recepta del metge amb l'imprès normatiu on n'autoritza la seva administració.

Article 21 Hàbits saludables

L'escola té el distintiu d'Escola Verda, i com a tal afavoreix la sostenibilitat i vetlla pels hàbits saludables dels infants. Amb aquesta finalitat es proposen una sèrie de normes de fàcil aplicació:

- Es recomana a les famílies que l'alumnat vingui esmorzat de casa.
- No es pot entrar al recinte escolar menjant xiclet o qualsevol altra lllaminadura.
- A l'hora de l'esbarjo podran dur un petit esmorzar que sigui saludable.
- A Educació Infantil es menjarà, preferentment, a la classe. A Primària, l'alumnat menjarà un cop surti al pati, per la qual cosa, mentre esmorzin no haurien de jugar.
- Els suc, iogurts, làctics, batuts,... no estan permesos, excepte casos singulars.
- Els infants han de portar l'esmorzar dins d'una carmanyola, amb el nom ben visible.

Article 22 Incidents

- En cas d'un incident el professorat o el/la responsable de l'activitat haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de que pugui disposar i actuarà de la següent manera:

En aquest sentit, cal assenyalar que els i les professionals del centre educatiu només poden administrar medicaments o fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, com aquelles adreçades a cures senzilles (d'erosions i petites ferides) i també quan sigui necessària una primera atenció a qualsevol incident inesperat.

- Si la ferida és lleu, la cura es farà a la mateixa escola, netejant-la amb aigua i sabó, desinfectant-la i protegint-la.
- Si el cas és més greu es farà la primera cura a l'escola, si procedeix, i posteriorment s'avisarà a la família perquè es faci càrrec de l'infant.
- Si la família no se'n pot fer càrrec, o la gravetat del cas ho demana, es trucarà al 112 i/o s'avisarà una ambulància (061) per traslladar l'infant al CAP. Aquest infant serà acompanyat per professorat de l'escola.
- En cap cas s'ha de fer servir el vehicle propi del professorat.
- La Direcció del centre informará dels fets als Serveis Territorials d'Educació, detallant la lesió i si d'aquesta se'n deriva, o no, una possible responsabilitat civil per part de l'Administració.
- Els progenitors o tutors legals poden presentar un escrit de reclamació de danys i perjudicis, adreçat al Departament d'Educació, a la Direcció del centre.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	15 de 41

CAPÍTOL 3: De les persones progenitores o tutores legals

Article 23 Drets de les persones

Tots les persones progenitores o tutores legals tenen els següents drets:

- Que els seus infants rebin una educació completa.
- A associar-se a l'AMiPA.
- A participar en els òrgans col·legiats de l'escola amb participació de les famílies. Això implica:
 - ✓ El dret a elegir els propis representants.
 - ✓ El dret de ser elegibles.
 - ✓ La llibertat d'expressió de les pròpies conviccions o opinions.
- Rebre informació sobre l'organització de l'escola, molt especialment sobre el PEC i les NOFC.
- Tal i com regulen els criteris d'avaluació del centre, les famílies de Primària han de rebre trimestralment un informe de seguiment dels aprenentatges i les famílies d'Infantil en rebran dos, un per Nadal i l'altre a final de curs.
- Rebre informació específica sobre tot allò que afecta als seus infants:
 - ✓ Organització del material: horaris, materials i llibres, sortides, activitats complementàries, serveis, xerrades ...
 - ✓ Evolució personal i acadèmica del seu infant, cada vegada que les circumstàncies ho demanin i, en tot cas, el mínim requerit per la llei.
 - ✓ Ésser escoltats quan expressin suggeriments o reclamacions, i ésser consultats en les decisions d'importància.
- Presentar reclamació davant la Direcció del centre de qualsevol queixa sobre l'exercici professional del personal del centre. El procediment de la tramitació està detallat a la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDADE 1006 de maig de 2004).
- Disposar de facilitats per part de l'escola en la realització de totes les activitats i serveis organitzats per l'AMiPA, respectant-ne els criteris d'organització i funcionament.

Article 24 Deures de les persones

Totes les persones progenitores o tutores legals tenen els següents deures:

- Respectar les normes de convivència del centre.
- Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC i en la normativa recollida en aquestes NOFC.
- Fer créixer en els infants predisposicions i actituds favorables a l'escola, i estimular-los en el compliment dels deures.
- Escoltar els infants i analitzar amb ells els problemes que puguin plantejar-se a propòsit de l'escola.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	16 de 41

- Informar el professorat sobre els possibles problemes que els infants puguin tenir a l'escola, o fora d'ella.
- Cooperar amb l'escola en allò que afecti al creixement i l'educació dels infants, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a casa i la que es fa a l'escola.
- Acudir a les entrevistes o reunions quan el professorat, el cicle o l'escola ho requereixi.
- Informar el professorat sobre els problemes d'ordre físic o psíquic.
- Contribuir a la millora de l'educació que l'escola ofereix als infants, mitjançant l'aportació de suggeriments.
- Facilitar a l'escola les dades per a completar les fitxes i el registre personal de cada infant.
- Garantir la puntualitat de l'assistència dels infants a l'escola.
- Garantir l'assistència habitual, advertint i/o justificant les absències.
- Garantir la higiene personal i la indumentària adequada a les activitats de l'infant.
- Respectar els horaris de tutories establerts en el començament de cada curs.
- Portar el material escolar sol·licitat pel Centre (ingrés bancari i/o material especificat a les circulars).

CAPÍTOL 4: Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa

Article 25 Definició

- Es considerarà Personal d'Administració i Serveis (PAS):
 - ✓ la persona encarregada de la Consergeria del centre nomenada per l'Ajuntament
 - ✓ el personal administratiu
- Es considera Professionals d'atenció educativa (PAE)
 - ✓ el personal tècnic especialista en educació infantil (TEEI)
 - ✓ el personal educador d'educació especial (EEE)

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

TÍTOL TERCER: De l'estructura organitzativa

CAPÍTOL 5: Òrgans de govern

Article 26 Definició

El centre educatiu disposa dels següents òrgans de govern:

- ✓ Òrgans unipersonals de Direcció: Direcció, Cap d'Estudis i Secretariat
- ✓ Òrgans col·legiats de participació al govern del Centre: Consell Escolar i Claustre del professorat.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	17 de 41

Òrgans col·legiats

Article 27 Regulació legal

En els supòsits no regulats expressament per aquest document, el funcionament dels òrgans col·legiats s'ajustarà al que disposa la Llei 12/2009 del 16 de novembre (LEC) i el Decret 102/2010 de 3 d'agost (Decret d'autonomia de centres) i la possible normativa de desenvolupament.

Article 28 Reglament

- A cadascun dels òrgans col·legiats correspon als seus membres:
- ✓ Rebre, amb antelació mínima de dos dies, la convocatòria contenint l'ordre del dia de la reunió.
- ✓ Participar en els debats de les sessions i exercir el seu dret al vot i formular vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen.
- ✓ Formular precis i preguntes.
- ✓ Quantes altres funcions siguin inherents a la seva condició de membre.
- La representativitat als òrgans col·legiats és personal i intransferible, per tant no es poden suplir les persones ni delegar-ne els vots.

Article 29 Presidència

- A cadascun dels òrgans col·legiats correspon a la Presidència, càrrec exercit per la Direcció del Centre, les següents funcions:
- ✓ Representar a l'òrgan.
- ✓ Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, en el seu cas, les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació (mínim 48 hores, excepte casos urgents).
- ✓ Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades.
- ✓ Decidir amb el seu vot els empats a efectes d'adoptar acords.
- ✓ Visar les actes i certificacions dels acords de l'òrgan.
- ✓ Exercir quantes altres funcions siguin inherents al seu càrrec.

Article 30 Secretariat

- En cadascun dels òrgans col·legiats hi haurà un Secretariat que serà un membre de l'òrgan
- Correspon al Secretariat:
- ✓ Assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot, i assistir a les reunions del Consell Escolar amb veu, però sense vot.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	18 de 41

- ✓ Efectuar la convocatòria de les sessions de l'òrgan respectiu per ordre de la Presidència, així com les citacions als seus membres.
- ✓ Redactar i autoritzar les actes de les sessions.
- ✓ Expedir certificacions de les consultes, dictàmens i acords aprovats i
- ✓ Quantes altres funcions siguin inherents al seu càrrec.
- La substitució temporal de la persona secretària en supòsits de vacant, absència o malaltia, la realitzarà el/la membre de més recent incorporació a l'òrgan i, en el cas de coincidència, la persona de major edat.

Article 31 Convocatòries i sessions

- En primera convocatòria, el quòrum de constitució dels òrgans col·legiats és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, vint minuts després de la primera, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres amb un mínim de cinc.
- No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri inclòs en l'ordre del dia, excepte que estiguin presents tots els seus membres i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria. En aquest cas la Presidència proposarà incloure'l a l'ordre del dia al començament de la sessió.
- Les decisions en el si dels òrgans col·legiats s'han de prendre per consens. Si no és possible, la decisió es prendrà per majoria dels membres presents, llevat dels casos on la normativa dictami una altra majoria. En cas d'empat dirimeix el resultat el vot de la Presidència.
- Les votacions podran ser secretes per demanda d'un terç dels membres assistents.

Article 32 Actes de les sessions

- De cada sessió que celebri l'òrgan col·legiat, el Secretariat n'aixecarà acta en la que especificarà: els membres assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, així com el contingut dels acords adoptats.
- En l'acta pot figurar, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Tanmateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en un termini que assenyali la Presidència, el text que es correspongui amb la seva intervenció, fent-se constar a l'acta o afegint-se còpia a la mateixa.
- Els esborranys de les actes de les sessions es passaran via telemàtica als membres, conjuntament amb la convocatòria. Aquests esborranys no tindran cap efecte ni validesa alguna.
- En les certificacions dels acords adoptats emesos amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància, i es farà a reserva dels termes que resultin de l'aprovació de l'acta corresponent.
- Les actes aprovades restaran recollides en un llibre d'Actes, que s'elaborarà amb un processador de textos on cada plana estarà segellada i numerada; i cada curs s'enquadrarà amb les seves diligències d'obertura i tancament.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	19 de 41

Article 33 Claustre del Professorat

- El Claustre del Professorat és l'òrgan de participació del personal docent en el control i la gestió del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per la totalitat del professorat que presta servei en el centre i serà presidit per la Direcció.
- En casos d'absència per malaltia o qualsevol altra causa legal i justificada, la Presidència del Claustre serà ostentada per la persona Cap d'Estudis, i en el seu defecte, pel Coordinador o per la Coordinadora de major antiguitat i edat, per aquest ordre, entre els seus components.
- El Claustre es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre, sense perjudici que ho faci quan ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres.
- L'assistència dels membres a les sessions de Claustre és obligatòria per a tothom i les absències s'hauran de justificar.
- Les funcions específiques atribuïdes al Claustre estan regulades a la normativa vigent. Més concretament al Decret 102/2010 **d'Autonomia dels centres docents**.

Article 34 Consell Escolar

- El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
- El Consell Escolar el componen:
 - ✓ la Direcció del Centre, que el presidirà
 - ✓ la persona Cap d'Estudis
 - ✓ un representant de l'Ajuntament de Reus
 - ✓ sis representants del Claustre de Professorat
 - ✓ sis representants de les persones progenitores o tutores de l'alumnat
 - ✓ un representant de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMiPA)
 - ✓ un representant del personal d'administració i serveis
 - ✓ un representant dels professionals d'atenció educativa
 - ✓ la persona secretària que actuarà amb veu, però sense vot
- Les sessions ordinàries del Consell Escolar es realitzaran, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que es convoquin per la Presidència o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres.
- Es podran fer sessions extraordinàries sempre que s'hagi de prendre una decisió urgent abans de la propera sessió ordinària prevista.
- Les sessions del Consell Escolar es celebraran en dies laborables i es convocarà en 24h d'antelació, tal com indica la normativa.
- Les funcions específiques atribuïdes al Consell Escolar estan regulades a la normativa vigent: Decret 102/2010 **d'Autonomia dels centres docents**.
- El Consell Escolar ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones (Art.27 Punt 7 Decret 102/2010).

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	20 de 41

- Les eleccions per a la renovació dels membres del Consell Escolar seguiran el procés marcat pel Departament d'Educació, mitjançant la publicació de la resolució corresponent.
- En cas de produir-se una vacant al Consell Escolar, serà coberta per la persona, si l'hagués, que en les darreres eleccions hagués obtingut un major nombre de vots i no va ser elegida, en el mateix sector que la vacant. Si hi hagués empat, la vacant la cobrirà la persona de menor edat.
- La persona suplent cobrirà la vacant fins la finalització del mandat per qual va ser escollit el membre que ha causat baixa.

Article 35 Comissions del Consell

Al si del Consell Escolar del Centre es constitueixen les comissions següents:

35.1 La *Comissió Econòmica* és la encarregada de portar a terme la gestió econòmica del Centre. Aquesta comissió la componen:

- la Direcció
- el Secretariat
- un membre del sector famílies
- Les funcions de la Comissió Econòmica són:
 - Seguiment i control del pressupost.
- La Comissió Econòmica es reunirà sempre que la Presidència ho sol·liciti.

35.2 La *Comissió Permanent* la componen:

- la Direcció
- el Secretariat
- dos membres del sector famílies
- Les funcions de la Comissió Permanent són:
 - Prendre decisions urgents a requeriment de la Direcció.
 - Totes aquelles que li delegui el Consell Escolar.
- La Comissió Permanent es reunirà sempre que la Presidència ho sol·liciti.

35.3 La *Comissió de Menjador* la componen:

- la Direcció
- un membre del sector famílies
- Les seves funcions són:
 - Vetllar pel bon funcionament del menjador escolar i proposar millores. A tal efecte els seus membres hi faran un àpat trimestral si s'escau.
- La Comissió de Menjador es reunirà a instància de la Presidència.

35.4 La *Comissió de Convivència* la componen:

- la Direcció
- el Secretariat
- dos membres del sector famílies
- dos membres del sector professorat

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	21 de 41

- Les seves funcions seran:
 - Facilitar i promulgar la convivència i solidaritat en la Comunitat Escolar.
 - Proposar al Claustre i al Consell Escolar actuacions i normes en el marc de les seves competències.
 - Vetllar i fer el seguiment del Pla de Convivència del centre.
 - Estar informats i fer el seguiment dels processos sancionadors.
- La Comissió de Convivència es reunirà a instància de la Presidència.

CAPÍTOL 6: Òrgans col·legiats i unipersonals sense regulació legal

Article 36 Òrgans personals de coordinació

- Aquests òrgans tenen el nomenament per un curs escolar i la seva finalitat és la coordinació dels equips docents. Són els següents:

- Coordinació d'Infantil
- Coordinació cicle inicial
- Coordinació cicle mitjà
- Coordinació cicle superior

Les diferents coordinacions dependran orgànicament del/de la Cap d'Estudis.

- Les coordinacions serà escollides d'entre els membres del Claustre, a proposta de la Direcció.
- El professorat Coordinador és el representant de cadascun dels cicles educatius al Consell de Direcció. És la persona que ha d'harmonitzar i sincronitzar, entre si i en funció dels programes establerts per l'escola, les activitats, els mitjans i les persones emprats en un cicle per a la consecució dels objectius que determina la PGA.
- Les funcions dels/de les coordinadors/coordinadores són les següents:
 - a) *De caràcter organitzatiu:*
 - ✓ Representar el Cicle al Consell de Direcció i mantenir-lo informat de les seves activitats.
 - ✓ Recollir els problemes dels cicles, nivells i grups-classe, intentant donar alternatives.
 - ✓ Vetllar pel compliment dels acords presos.
 - ✓ Transmetre als respectius cicles la informació o el treball realitzat al Consell de Direcció.
 - ✓ Convocar i presidir les reunions de Cicle.
 - ✓ Avisar al servei de menjador quan hi hagi sortides.
 - ✓ Presidir les reunions d'avaluació en cas d'absència o malaltia de la persona Cap d'Estudis.
 - b) *De caràcter pedagògic:*

	Versió	2.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2019-20	Arxiu	2019_NOFC	Pàgina	22 de 41

- ✓ Vetllar per l'organització del material curricular comú.
- ✓ Vetllar per l'organització i l'arxiu del treball pedagògic (dossiers, experiències, articles...).
- ✓ Vetllar per l'acompliment de les NOFC.

Article 37 Altres coordinacions

- En funció de les necessitats del Centre i dins de la seva organització general, la Direcció nomena les següents coordinacions:
 - prevenció de riscos laborals
 - llengua, interculturalitat i cohesió social (CLIC)
 - digital
 - coeducació, convivència i benestar de l'alumnat
- Les funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals, CLIC i COCOBE vindran fixades a la PGA i en els Documents Organització i gestió de centre de cada curs escolar.
- Funcions del coordinador digital: aquest càrrec l'assumirà la persona amb perfil digital del centre.
 - a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
 - b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
 - c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
 - d. Assessorar l'equip directiu en la implantació i en l'ús de programari de gestió de centre (absències, horaris, incidències...).
 - e. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
 - f. Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes, tal com estableix el protocol aprovat conjuntament amb l'AMPA.
 - g. Assignar les adreces de l'alumnat, famílies i professorat, i gestionar el domini de G Suite for education.
 - h. Actualitzar les zones privades del web del centre de professors, alumnes i famílies.
 - i. Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
 - j. Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
 - k. Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
 - l. Formació TIC al professorat nou.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	23 de 41

Article 38 Consell de Direcció

- El Consell de Direcció és l'òrgan de gestió i discussió dels temes de caire pedagògic i organitzatiu de l'escola, sense perjudici de les competències del Claustre i de la resta d'òrgans del centre.
- Componen el Consell de Direcció el professorat coordinador de cada cicle i l'Equip Directiu.
- Les funcions del Consell són d'estudi i assessorament en els temes següents:
 - a) *De caràcter pedagògic:*
 - ✓ Assegurar la coherència entre el PEC, la PGA i la Memòria anual.
 - ✓ Establir criteris i instruments d'avaluació.
 - ✓ Establir criteris de selecció del material curricular, opcions metodològiques....
 - ✓ Vetllar per la continuïtat i coherència entre l'Educació Infantil i Primària.
 - ✓ Fer el seguiment i la valoració de les experiències didàctiques.
 - ✓ Valorar el Pla de Treball de l'EAP.
 - b) *De caràcter organitzatiu i/o de gestió:*
 - ✓ Coordinar les activitats dels cicles (festes, actes públics...)
 - ✓ Temporalitzar les sessions d'avaluació.
 - ✓ Coordinar els horaris i la distribució d'espais.
 - ✓ Recollir propostes dels cicles sobre l'organització i la programació general del centre, i pel desenvolupament de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial i extraescolars.
 - ✓ Transmetre informacions que interessin al professorat (cursos de formació, postgraus, activitats escolars,...).
 - ✓ Coordinar les dates de reunions amb les famílies.
 - c) *De caràcter formatiu:*
 - ✓ Promoure la realització d'activitats de convivència per a l'alumnat.
 - ✓ Impulsar la comunicació entre l'equip de mestres.
 - ✓ Afavorir un clima d'innovació i participació.
 - ✓ Facilitar i estimular l'intercanvi d'experiències entre l'equip de mestres.
 - d) *De resolució de conflictes:*
 - ✓ Recollir les incidències dels cicles, nivells i/o grups-classe, i cercar solucions i estratègies per resoldre-les.

Article 39 Equips de Cicle

- L'equip de cicle és l'òrgan de gestió, coordinació i discussió dels temes de caire pedagògic de cadascun dels cicles que s'imparteixen al centre.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	24 de 41

- Composen els equips de cicle el tutor/tutora de cada grup-classe i el professorat que es determini en cada cas.
- Les reunions de cicle són setmanals, es realitzen en horari d'exclusiva i estan presidides per la persona coordinadora.
- Les funcions atribuïdes als equips de cicle seran les següents:
 - ✓ Proposar noves experiències didàctiques al Consell de Direcció.
 - ✓ Aportar temes per tractar al Consell de Direcció.
 - ✓ Fer propostes de millora pel que fa a la utilització dels espais.
 - ✓ Fer reunions periòdiques amb els/les professionals d'Educació Especial (EE) i l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP).
 - ✓ Proposar els horaris de matèries del curs, i la utilització i distribució dels espais comuns.
 - ✓ Avaluar, coordinar i valorar el funcionament de les activitats .
 - ✓ Fer els agrupaments de l'alumnat, amb l'aprovació de la Coordinació.
 - ✓ Supervisar i renovar el material del cicle en funció de la partida pressupostària.
 - ✓ Elaborar i revisar els ítems dels informes.
 - ✓ Debatre les possibles retencions i promocions a final de cada Cicle.
 - ✓ Avaluar, com a mínim una vegada al curs, el funcionament general d'escola: serveis, EE, EAP, cicles, òrgans unipersonals...
 - ✓ Participar en la confecció del Currículum i les seves revisions o actualitzacions.
 - ✓ Aportar criteris de selecció del material curricular i fer-ne la tria.
 - ✓ Coordinar la pràctica pedagògica de l'equip docent que intervé al cicle.
 - ✓ Establir lligams entre les programacions dels diferents cicles o etapes.

Article 40 Comissions de treball

Cada curs, i dins del Claustre, es crearan les comissions necessàries per al desenvolupament de les diferents tasques. Com a comissions normatives es crearan les Comissions d'Avaluació i la Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).

- *Comissions d'Avaluació*
 - ✓ A cada cicle es constituirà una Comissió d'Avaluació.
 - ✓ Les comissions d'Avaluació de cicle les formen tot el professorat que exerceix en el cicle i estan presidides pel/per la Cap d'Estudis o per qui designi la Direcció.
 - ✓ Aquestes comissions es reuniran un cop per trimestre, com a mínim, a les dates que marqui la Programació General Anual.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	25 de 41
	vigència					

✓ Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada infant, i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives.

✓ A la darrera sessió del curs faran la valoració final per àrees.

- *Comissió d'atenció educativa inclusiva*

✓ La composició, la periodicitat de les reunions i les funcions d'aquesta comissió estaran desenvolupades al document ***Pla d'atenció a la diversitat***.

- *Altres comissions de treball*

✓ Biblioteca, Escola Verda, Coeducació i convivència, d'Estratègia digital/TAC – STEAM, Festes i activitats educatives. Aquestes comissions es concretaran a la PGA on se n'indicaran els integrants, la seva finalitat i la periodicitat de les reunions.

✓ La Biblioteca la coordinarà la persona amb perfil biblioteca.

✓ La Coeducació i convivència la persona coordinadora CLIC.

✓ L'Estratègia digital/TAC – STEAM la persona coordinadora Digital.

CAPÍTOL 7: Serveis

Article 41 Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMiPA)

- Les persones progenitores o tutores legals dels infants matriculats al centre tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMiPA) i/o formar-ne part. L'AMiPA es regirà pel seu propi estatut.

- L'AMiPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares/mares o amb les activitats extraescolars, sempre amb l'autorització d'ús social de l'Ajuntament que requereix el vistiplau de la Direcció.

- L'AMiPA s'encarregarà d'organitzar, sota la seva responsabilitat i prèvia autorització del Consell Escolar, activitats extraescolars i d'acollida que siguin obertes a tot l'alumnat del centre.

- L'AMiPA elaborarà anualment el seu Pla Anual d'activitats en el que s'indicarà el tipus d'activitat, la persona de l'AMiPA responsable i els espais necessaris.

- La Junta de l'AMiPA, o en qui ella delegui, es reunirà com a mínim una vegada al trimestre amb l'equip directiu.

- L'AMiPA presentarà al Consell Escolar una memòria anual sobre les activitats realitzades.

Article 42 Menjador

- El servei de menjador és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització. L'objectiu bàsic del servei de menjador és cobrir les necessitats nutritives de l'alumnat i l'adquisició d'hàbits socials, alimentaris, d'higiene i de salut en el marc de la convivència ordinària del centre.

- La gestió del Servei de Menjador es realitzarà mitjançant la incorporació al sistema de prestació del servei per part del Consell Comarcal del Baix Camp.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	26 de 41
	vigència					

- El Consell Escolar del Centre aprovarà anualment un Pla de Funcionament del Servei Escolar de Menjador, que formarà part de la PGA.
- Poden utilitzar el Servei Escolar de Menjador tots els infants del centre. També en poden fer ús, satisfent les quotes establertes, el professorat, el personal PAS/PAE del centre i l'alumnat en pràctiques.
- El Pla de Funcionament del Servei de Menjador determinarà els espais del centre utilitzables per l'alumnat que utilitzi el servei. També es fixarà un espai específic reservat per a la migdiada dels infants d'I3.
- L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la neteja de la cuina. És també responsable del manteniment i la conservació de les instal·lacions i material que utilitzi.

Article 43 Acollida d'infants

- El servei escolar d'Accollida d'infants s'entén com una activitat extraescolar que pretén facilitar a les famílies del centre un sistema per compaginar les obligacions laborals de les persones progenitores o tutores legals amb l'horari escolar.
- El servei el gestionarà l'AMiPA, a través de la contractació del monitoratge especialitzat.
- Poden utilitzar el servei escolar d'acollida les famílies dels infants del centre que ho sol·licitin i satisfacin el preu corresponent.

TÍTOL QUART: Dels recursos materials

CAPÍTOL 8: Dels materials del centre

Article 44 Inventari

- El material del Centre serà classificat en inventariable i no inventariable, pel fet de constar o no, dins l'inventari General. En aquest inventari s'especificarà el tipus, la classe, l'origen, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al Centre i l'aula on és.
- Es considerarà material inventariable: el mobiliari, el material digital, les impressores, el fons de biblioteca, el material d'EF, el material de música, aula multisensorial, SIEI, laboratori i material didàctic de les tutories de cicle.
- Es considerarà material no inventariable els jocs, el paper, el material d'escriptura, el de dibuix i pintura, etc.
- La formulació i actualització de l'Inventari General és tasca específica del Secretariat. Tanmateix, les persones responsables de cada cicle col·laboraran en la realització d'aquesta tasca.

Article 45 Adquisició

- L'adquisició del material es farà en funció del pressupost, de les demandes i/o necessitats i per un bon funcionament de l'escola. La Junta Econòmica del Consell Escolar supervisaran les compres quan la seva despesa sigui superior a 2000€.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	27 de 41

Article 46 Ús i conservació

Tots els membres de la Comunitat Educativa vetllaran pel bon ús i conservació de tot el material. Els casos d'ús indegut o negligència, s'estudiaran particularment per la Comissió de Convivència.

Article 47 Utilització

- El material comú a tots els cicles estarà subjecte a uns horaris establerts prèviament en alguns casos, o a la data de sol·licitud en d'altres.
- Hi haurà un full de registre a les Tutories, segons el cas, on constarà quan i qui ha demanat algun d'aquests materials comuns.

CAPÍTOL 9: De les instal·lacions del centre**Article 48 Ús de les instal·lacions**

- El professorat, per a l'execució i el desenvolupament de les funcions que té assignades, podrà fer ús de totes les instal·lacions del centre sempre que sigui necessari i dins l'horari lectiu.
- En el cas d'espais o zones d'ús restringit que tenen una funció específica (informàtica, biblioteca, sala de psicomotricitat, gimnàs...) la seva utilització està subjecta a uns horaris preestablerts.
- La Direcció del centre haurà de garantir el coneixement d'aquests horaris per part de tot el personal docent del centre i per part del personal de consergeria.
- En el cas d'horari extraescolar, la utilització de les instal·lacions del centre es sotmetrà a les normes i directrius aprovades per l'Ajuntament, i amb el coneixement i consentiment de la Direcció. Pel que fa a les activitats extraescolars organitzades per l'AMiPA, aquestes caldrà que estiguin informades al Consell Escolar.
- Altres entitats i/o associacions que vulguin fer ús de les instal·lacions de l'escola, hauran de demanar l'autorització a l'Ajuntament de Reus, com a titular del centre, i comptar amb el vistiplau de Direcció. La persona o entitat sol·licitant es farà càrrec dels desperfectes que es puguin derivar de la utilització de les instal·lacions del Centre.

Article 49 Ús de l'ascensor

El centre disposa de servei d'ascensor. L'ascensor només podrà ser utilitzat per les persones amb mobilitat reduïda i motiu justificat que els impedeixi pujar i baixar escales.

- L'alumnat que hagi de fer ús de l'ascensor ho comunicarà a la persona tutora. Aquesta farà un quadrant diari de les seves necessitats de desplaçament que posarà en coneixement de la persona de la Consergeria, que és la responsable de l'ús de l'ascensor per part dels infants.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	28 de 41

Article 50 Seguretat

- El responsable màxim a nivell de seguretat del Centre serà la Direcció. Tot i això es nomenarà una Coordinació de prevenció de riscos laborals que serà qui coordina aquests aspectes.
- El centre ha de disposar d'un Pla d'Emergència, que serà conegut per tot el personal docent i no docent del centre i del qual hi haurà una representació gràfica a cadascun dels espais de l'escola.
- Els elements potencialment perillosos han d'estar degudament protegits i senyalitzats. Així, els armaris elèctrics, han de romandre tancats amb clau.
- Al centre es realitzaran simulacres i plans d'evacuació acollint-se a les orientacions donades per la Generalitat de Catalunya.
- Del resultat del simulacre s'emetrà un informe als SSTT d'Educació per a què, en cas d'haver-hi incidents, les autoritats competents posin els mecanismes pertinents per a solucionar-ho.

CAPÍTOL 11: De l'organització de l'Educació

Article 51 Calendari Escolar i horaris

- El centre s'atendrà al calendari escolar què amb caràcter general aprova el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a l'Educació no universitari.
- Amb caràcter general l'alumnat del Centre farà el següent horari:
-Matí: de 8:30 a 12
-Tarda: de 14:30 a 16:00
- L'horari del professorat serà confeccionat pel Cap d'Estudis, tenint en compte les necessitats de cada cicle i els recursos disponibles.
- Sense perjudici de l'horari establert, l'escola podrà acollir-se cada any a la jornada intensiva de 4 hores matinals, sempre i quan sigui autoritzada pel Departament d'Educació de la Generalitat.
- Tots els horaris estaran recollits a la Programació General Anual.

Article 52 Entrada i sortida de persones al centre

- En cap cas es permetrà l'accés al recinte escolar a persones amb la cara coberta o amb qualsevol altra indumentària que en dificulti la seva identificació.
- L'horari d'entrada de l'alumnat al centre és a 2/4 de nou del matí i a 2/4 de tres de la tarda. En ambdós casos les portes estaran obertes uns 10 minuts, que és el temps prudencial en què tots els infants han d'estar a la seva aula.
- Durant les entrades, el professorat estarà esperant als infants a les aules, i hi haurà un torn de vigilància pels passadissos i escales amb la finalitat de facilitar-ne la circulació de manera cívica.
- Queda completament prohibit accedir al recinte escolar, excepte en casos excepcionals, amb animals de companyia.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	29 de 41

- Les entrades a Infantil s'efectuaran per la porta propera al pàrquing del CN Ploms. Els infants els acompanyaran els familiars fins la porta de la classe d'accés al pati.
- A Primària els infants entren sols seguint la següents distribució:
 - per la porta principal: alumnat de 6è i 1r de Primària
 - per la porta del menjador: alumnat de 2n i 4t de Primària
 - per la porta del roserar: alumnat de 3r i 5è de Primària

de manera ordenada, accedint per les escales corresponents segons nivell fins la seva aula.

A les sortides, l'alumnat de Primària, al migdia, sortirà en filera acompanyat pel professorat fins la sortida corresponent.

- Han de recollir l'alumnat el pare/mare o tutor/a legal. En cas de que no sigui possible s'ha d'especificar la persona o persones que poden venir a buscar-lo en la circular: "Autorització recollida infants" del centre i entregar-la signada al tutor/a.
- A partir de 3r de Primària l'alumnat podrà marxar sol del centre sempre i quan es tingui l'autorització signada del pare/mare o tutor/a legal.
- L'alumnat haurà d'arribar puntualment al Centre per evitar interrompre les classes un cop iniciades. Quan un infant arribi tard ha d'entrar per la porta principal, i la família ha d'emplenar el document que se li lliurarà a la Consergeria on ha d'explicar-ne els motius.
- Les entrades i sortides de l'alumnat, fora de l'horari normal, s'han de fer per la porta principal de l'escola. Quan a un infant el vinguin a recollir fora de l'horari normal, la família haurà d'emplenar el document que se li lliurarà a la Consergeria on ha d'explicar-ne els motius.
- Si a un infant el venen a recollir tard, quedarà sota la custòdia del PAE assignat i en la seva absència per la Direcció o persona en qui aquesta delegui. Quan vingui la família, haurà d'emplenar el document que se li lliurarà a la Consergeria on ha d'explicar-ne els motius.
- Si a un infant no el venen a recollir en un temps prudencial, s'activarà el protocol signat amb la Guàrdia Urbana.
- Les famílies no podran entrar a l'edifici escolar per la porta principal mentre els infants hi accedeixin, llevat de casos excepcionals.
- Per accedir al servei de menjador, en hores d'atenció al públic, cal que les famílies utilitzin la porta lateral d'accés al pati.
- En aplicació de la Llei 42/2010 de Lluita contra el tabaquisme, en tot el recinte escolar, incloent-hi com a zona de seguretat la vorera que el rodeja i l'atri d'entrada, està prohibit l'ús de qualsevol tipus de cigarreta que desprengui nicotina.

Article 53 Assistència de l'alumnat

- El professorat tutor serà el responsable de controlar l'assistència de l'alumnat.
- Quan un infant no pugui assistir a l'escola, la família ho comunicarà al professorat tutor, si és possible abans de produir-se l'absència o bé després, en cas que aquesta hagi estat imprevista.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	30 de 41

- S'hauran de justificar les absències dels infants mitjançant un escrit signat a l'agenda, per telèfon o bé personalment al professorat tutor corresponent.
- En cas d'absències de 7 o més dies sense justificar, el professorat tutor ho notificarà a l'equip directiu, per tal que aquest ho comuniqui als Serveis Socials de l'Ajuntament que són els responsables de portar a terme el programa d'Absentisme Escolar.

Article 54 Temps d'esbarjo

- L'escola establirà torns de vigilància de l'alumnat. Es faran dos grups per a la vigilància: el grup d'Educació Infantil i el grup d'Educació Primària.
- La confecció d'aquest horari de vigilància serà responsabilitat de la persona Cap d'Estudis, la qual establirà el nombre de persones en funció de la quantitat d'infants que estiguin al pati en el temps d'esbarjo i dels espais a vigilar.
- L'horari d'entrada i sortida de l'esbarjo, així com els torns de vigilància restaran recollits a la Programació General Anual.
- Els infants no es poden quedar a la classe ni a altres dependències comunes sense que hi hagi personal docent que se'n responsabilitzi.
- Els jocs per jugar al pati seran els assignats pel professorat.
- A primària, durant l'estona d'esbarjo, no es podrà entrar a l'edifici. Per tant, cal utilitzar els lavabos del pati i les fonts exteriors. Per a qualsevol imprevist, cal avisar al professorat que vigila el pati.
- En casos de dies de pluja o amb la pista mullada que no es pugui estar al pati:
 - Queden suprimits els torns de pati.
 - Cada tutor es quedarà a la seva aula, on es podran fer jocs de taula, o bé si ho considera oportú, baixar amb els alumnes a la zona del porxo on els vigilarà.
 - Els especialistes es distribuïran per plantes per tal de donar suport al professorat tutor.

Article 55 Activitats Acadèmiques. Programació i Avaluació.

55.1 Les activitats acadèmiques i Programació:

- Entenem com activitat acadèmica tota aquella que es realitzi durant l'horari escolar, dins del recinte escolar i que figuri inclosa en el Pla d'Estudis establert pel Departament d'Educació de la Generalitat.
- La programació de les activitats acadèmiques la realitzarà l'equip pedagògic d'acord amb el PEC. Podrà ser revisada pel Consell de Direcció, el qual vetllarà per la seva coherència i continuïtat.
- La metodologia es concretarà en dos documents marc: *Metodologia dels àmbits lingüístics i Metodologia del llenguatge matemàtic*.
- Per tal de consensuar i coordinar el treball diari dins l'aula, es redactarà el document *Protocol hàbits de treball i normes*, on es concretaran tots els aspectes del dia a dia a l'aula.

55.2 L'avaluació:

- Durant el procés d'educació i aprenentatge, l'avaluació serà contínua i global, constituirà un instrument d'acció pedagògica que afavorirà la millora de tot el procés educatiu.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	31 de 41
	vigència					

- La concreció de l'avaluació es concretarà en el document del PEC: *Criteris d'Avaluació de Centre (Annex 5)*.
- Les dates del lliurament dels informes quedaran reflectides a la PGA.

Article 56 Activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial

- S'entendrà com activitat de l'àmbit escolar de caràcter especial o complementària les sortides, les celebracions i les colònies que no figurin expressament incloses en el Pla d'Estudis.
- L'elaboració de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats, així com la seva aprovació, correspon al Consell Escolar del centre.
- La relació màxima d'infants per professorat d'aquestes activitats ve determinada per la normativa vigent. En casos determinats, però, la Direcció pot incrementar-la si les característiques dels infants així ho requereixen.
- La finalitat d'aquestes activitats és el perfeccionament i ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada en el centre, completant així el procés de formació de l'alumnat mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del PEC.
- Aquestes activitats formaran part de la PGA.
- L'alumnat que participi en activitats fora del centre, necessitarà una autorització escrita i signada pel pare, per la mare o per la persona tutora.
- En cas que algun infant no participi en alguna de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial o complementària, l'equip pedagògic del centre haurà de preveure la seva atenció.

Article 57 Ús de les eines digitals

- El professorat ha de tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- La publicació de continguts que el centre genera, i que comparteixi i difongui a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- L'alumnat ha de complir la normativa sobre privacitat i protecció de dades quan utilitzi tecnologies digitals.
- El professorat vetllarà perquè l'ús de les eines digitals per part de l'alumnat no vulneri cap codi ètic, ni que aquest accedeixi a continguts no adequats.

Article 58 Ús de dispositius mòbils

La universalització dels dispositius mòbils fa que gairebé tothom tingui al seu abast aparells tecnològics (telèfons mòbils, reproductors de música, tauletes gràfiques, càmeres...) que permeten l'enregistrament digital d'imatges i de veu.

L'alt potencial educatiu dels dispositius mòbils fa que es pugui incloure l'ús d'aquests dispositius en les estratègies didàctiques que s'empren en el desenvolupament dels currículums.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	32 de 41

Tot i això, només es permet l'ús dels mòbils i d'altres aparells electrònics a l'aula i/o en espais interiors del centre en cas que el professor ho sol·liciti.

- L'alumnat no ha de portar cap dispositiu mòbil (smartwatch, mòbil, tauletes...) personal en horari escolar i en activitats al centre i no centre lectives (sortides, colònies) i no lectives (acollida, menjador, activitats extraescolars) en cap de les dependències del centre. Per aquest motiu, l'alumnat que en faci ús dins del centre serà amonestat i qualsevol membre de la comunitat educativa els hi pot retindre.

La família podrà passar-lo a recollir per Direcció.

- En casos excepcionals i amb autorització familiar, si es porta un dispositiu mòbil, es deixarà sota la tutela de Direcció i serà recollit a la sortida del centre.
- En cap cas, el centre educatiu no es farà responsable de la sostracció, pèrdua o ús indegut d'aquests aparells.
- El personal docent i no docent tindrà cura de no utilitzar els dispositius mòbils en assumptes personals, durant la seva atenció directa als infants.

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."

CAPÍTOL 12: Del Règim Administratiu

Article 59 Documents de gestió

Entenem per document de gestió aquell document que reflecteix la configuració de l'escola. Es tindrà en compte, a l'hora d'elaborar-los, l'entorn per tal de definir les metes i finalitats del centre. Restaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i d'altres persones que així ho sol·licitin amb el coneixement i el vistiplau de l'Equip Directiu. Els documents de gestió són:

- **Projecte Educatiu de Centre (PEC):** document que explicita els valors, pautes de conducta, actituds, etc., que les persones integrants de la Comunitat Escolar assumirem conscientment i amb la necessitat de treballar conjuntament per a realitzar-lo.
- **Normes d'Organització i Funcionament (NOFC):** document que recull els drets i deures dels membres de la Comunitat Educativa. Concreta l'organització del centre i la normativa interna a la qual s'ha d'acollir tota la Comunitat Educativa.
- **Projecte de Direcció (PdD):** elaborat per la Direcció del centre, on es concreta el PEC i tindrà la validesa temporal que correspongui al mandat directiu.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	33 de 41

- **Programació General Anual (PGA):** document on es recull la planificació organitzativa de les activitats del centre per curs escolar, especificant els objectius, la temporització i els responsables de la seva realització.
- **Memòria Anual (MA):** reflectirà l'avaluació de les actuacions realitzades i proposades a la PGA per a la millora de l'assoliment dels objectius.

Article 60 Documentació i gestió d'arxius

- Regulat en el punt: Processos administratius del centre i gestió d'arxius dels documents d'organització i gestió de centre del curs vigent.

Article 61 Alumnes i Famílies

- Tal com contempla la normativa vigent, el professorat tutor, acompanyat per l'equip docent del nivell i per una representació de l'equip directiu, farà a l'inici de curs una reunió amb els responsables legals dels infants.
- Donada la particularitat dels infants que inicien l'escolarització a I3, aquesta reunió es pot realitzar amb anterioritat a l'inici de curs.
- Per cada alumne s'obrirà una carpeta on hi haurà:
 - ✓ La documentació preceptiva que marca el Departament d'Educació
 - ✓ La fitxa de dades bàsiques per al registre informàtic del centre
 - ✓ La carta de compromís educatiu
 - ✓ L'imprès d'opció religiosa/educació en valors socials i cívics
- Les carpetes estaran a l'arxiu agrupades per nivells i grups classe.
- La persona administrativa del centre mantindrà actualitzades les dades personals i familiars de l'alumnat, ordenades alfabèticament a l'arxiu i a esfer@.
- La documentació de l'alumnat pot ser consultada pel professorat, per l'Equip Directiu i pels referents de l'EAP.
- Es demanarà l'autorització pels drets d'imatge i digital, una per etapa. Si un infant no té la corresponent autorització, no podrà aparèixer en cap tipus de document gràfic: foto, vídeo, revista...
- Cada curs es demanarà a les famílies l'autorització per fer les sortides per la ciutat. Si no es disposa d'aquesta autorització, l'infant no pot realitzar cap activitat que es desenvolupi fora del centre

CAPÍTOL 13: Del Règim Econòmic

Article 62 Gestió econòmica

Serà objecte de la gestió econòmica del centre tots els ingressos que aquest pugui obtenir, ja siguin transferits des del Departament d'Educació, o de les aportacions de l'AMiPA, de les famílies, de l'Ajuntament i/o d'altres entitats.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	34 de 41

- Els documents de gestió econòmica seran: el Pressupost, l'acta del Consell Escolar en la qual consta l'aprovació del pressupost amb el seu detall; els justificants d'ingressos; les factures, els albarans i altres documents acreditatius de l'aplicació del pressupost del centre.
- El Consell Escolar del Centre, mitjançant la Junta Econòmica, farà el seguiment sistemàtic de l'execució del pressupost.
- Al final de cada exercici pressupostari, el Secretariat presentarà al Departament d'Educació, titular del centre, la justificació dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del centre.

Article 63 Aportació econòmica de les famílies

- Cada curs escolar les famílies faran una aportació econòmica amb la qual el centre realitzarà la compra de tot material didàctic necessari, fungible o no.
- La quota l'aprovarà anualment el Consell Escolar i ha de cobrir totes les despeses de cadascun dels infants matriculats, l'acta d'aprovació es publicarà a la pàgina web del centre.
- Aquesta quota es pot fer efectiva íntegrament o a terminis. La no liquidació total a final de curs implica que és la família qui ha de comprar el material i llibres del curs entrant.

TÍTOL SISÈ: Del règim disciplinari

CAPÍTOL 14: Principis generals

Article 64 Principis

- Tota la comunitat educativa tindrà cura en la prevenció dels fets que puguin donar lloc a actuacions disciplinàries, mitjançant la relació i la cooperació constant.
- Es facilitaran els canals de participació de les persones i col·lectius que fomentin la responsabilitat, el diàleg, el respecte i la reflexió.
- Les conductes irregulars que no siguin constitutives de faltes hauran de ser corregides mitjançant les reflexions individuals i en grup, pels responsables corresponents.
- Les actuacions derivades de comportaments irregulars hauran de ser proporcionals als mateixos.
- Es procurarà sempre arreglar els possibles conflictes quotidians amb un diàleg directe i respectuós.
- Per instruir un expedient o imposar sancions es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars i socials.
- Per prendre les decisions pertinents, la Comissió de Convivència tindrà com a referent el document del centre *Projecte de Convivència*.
- La Direcció del centre serà la persona competent per proposar a la Comissió de Convivència l'inici dels tràmits d'incoació d'un expedient disciplinari previ autorització d'inspecció.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	35 de 41

- Tota la comunitat educativa té l'obligació de respectar i fer complir les presents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

Article 65 Normes de convivència

- A la classe s'haurà de seure bé.
- El centre disposa d'una bata d'ús obligatori en ed. Infantil i cicle inicial i d'un equip d'Educació Física i Psicomotricitat d'ús obligatori per tots els infants matriculats.
- L'alumnat haurà de tenir cura dels objectes propis (vestuari, carpeta, estoig, llibres, fitxes,...), així com del material comú i el dels altres.
- L'alumnat respectarà el bon ús del mobiliari, dels espais comuns i de les instal·lacions del Centre.
- Es procurarà no aixecar el to de veu a l'interior del centre, i s'evitaran les curses al passadís i qualsevol altra actitud que molesti als altres.
- S'ha de mostrar una actitud de respecte durant la classe (escoltar, participar, no fer sorolls, no aixecar-s i no molestar els companys/es).
- Es recomana portar motxilles sense rodes; si es porten, no està permès arrossegar-les per l'interior.
- Les joguines de casa no estan permeses a l'escola, excepte quan així ho demani l'equip docent o el monitoratge de menjador.
- L'alumnat ha de venir a l'escola net i amb roba adient per l'activitat escolar.
- S'ha de tenir una actitud respectuosa i solidària envers tothom.

Article 66 Règim disciplinari

- L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 del Decret de Drets i Deures de l'alumne.
- En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions contra la integritat física ni contra la dignitat personal de l'alumnat.
- En cas de conductes disruptives greus que posin en perill la salut pròpia i la dels altres, el centre trucarà a la família perquè vingui a recollir l'infant. En cas que no puguin venir o no es pugui contactar amb el familiar de referència es trucarà al 112.

Article 67 Aplicació de mesures correctores i de sancions

- Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o en els serveis oferts.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	36 de 41

- Igualment, es poden corregir i sancionar 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 a altres membres de la comunitat educativa.
- La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta, i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Article 68 Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Per tal de graduar les mesures correctores i les sancions s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de la falta:
 - El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
 - La falta d'intencionalitat
 - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
 - L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
 - Provocació suficient
- Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de la falta:
 - Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de lloc de naixement, raça, sexe, religió, discapacitat o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Que l'acte comès comporti danys, injúries u ofenses a companys/companyes d'edat inferior, amb discapacitat o als incorporats recentment al centre.
 - La premeditació i la reiteració.
 - La col·lectivitat i/o publicitat manifesta, utilitzant qualsevol medi, fins i tot les noves tecnologies.
 - La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Article 69 Conductes contràries a les normes de convivència

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre, entre d'altres, les següents:

- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats.
- Manifestacions de mal gust, crits i/o paraules grolleres.
- La no realització dels treballs escolars.
- Les baralles dins el recinte escolar.
- La manca d'atenció a les explicacions del professorat.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	37 de 41

- Menjar xiclets o altres lllaminadures dins del recinte escolar.
- Córrer i/o saltar per les escales.
- Cridar pels passadissos durant les entrades i sortides, o als canvis de classes.
- Malmetre qualsevol part de l'edifici i/o mobiliari escolar.
- No traslladar la informació a les famílies o alterar la documentació facilitada.
- La desobediència a les indicacions del professorat i/o personal PAE i educatiu.
- Ús inadequat dels dispositius digitals. 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.

Un cop observada una d'aquestes conductes, cal anotar-la al full d'incidències, que es troba a cada aula, amb indicació de la mesura correctora aplicada.

Article 70 Mesures correctores per l'incompliment de les normes de convivència

Quan un infant incompleixi alguna de les normes englobades en l'article 65, se li pot aplicar qualsevol de les mesures següents:

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo (màxim 5 dies).
- Compareixença davant de la persona Cap d'Estudis o de la Direcció.
- Reflexió per escrit.
- Amonestació escrita a l'agenda.
- Realització de tasques educadores per a l'infant, en horari lectiu previ acord amb la família.

Article 71 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Entenem per conductes greument perjudicials per a la convivència les conductes tipificades en l'article 37.1 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació .

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	38 de 41

_ L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

_ Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

_ La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Article 72 Mesures d'intervenció davant de conductes perjudicials per a la convivència al centre.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se en el cas de conductes tipificades en l'article anterior són les següents:

- _ Suspensió de la participació en les activitats extraescolars i/o complementàries.
- _ Canvi de grup.
- _ Si no està becat, suspensió del dret a assistir al servei de menjador per un temps determinat.
- _ Si està becat...se li encomanarà "treball social" durant l'horari de menjador.
- _ Suspensió a l'assistència a determinades classes (entre 6 i 15 dies) romanent en el centre fent els treballs encomanats.
- _ Suspensió a l'assistència al centre entre 6 i 30 dies. En aquest cas la Direcció establirà la persona encarregada de supervisar el seguiment dels treballs encomanats i l'horari de visites al centre.
- _ Canvi de centre educatiu. L'Administració Educativa li proporcionarà plaça en un altre centre docent.

Article 73 Responsabilitat penal

- La Direcció comunicarà a la Fiscalia de Menors i als Serveis Territorials qualsevol fet constitutiu de delictes o falta penal.

Article 74 Competència per a aplicar sancions

- Les conductes greument perjudicials només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció del corresponent expedient disciplinari.
- La Direcció incoarà l'expedient i aquesta decisió es prendrà en el termini de màxim de dos dies hàbils des del coneixement dels fets.
- L'obertura de l'expedient ha de contenir: les dades personals de l'infant, els fets i data dels mateixos, nomenament de la persona instructora, i les mesures de caràcter provisional acordades.
- Tot això es notificarà a la persona instructora, a l'infant i a les persones progenitores o tutores, advertint-los que, de no efectuar al·legacions en el termini de 10 dies hàbils, es realitzarà la proposta de resolució.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	39 de 41

Article 75 Instrucció i proposta de resolució

- La persona instructora, en el termini de 10 dies, sol·licitarà la informació pertinent, formularà la proposta de resolució i notificarà a les persones progenitores o tutors, concedint-los audiència per un termini de 10 dies hàbils.
- La proposta de resolució haurà de contenir: fets imputats, tipificació, circumstàncies atenuants o agreujants i la mesura educativa disciplinària aplicable.

Article 76 Resolució i notificació

- El termini màxim des de la incoació fins a la seva resolució no podrà superar el mes.
- A la notificació de la resolució hi haurà: els fets imputats, les circumstàncies atenuants o agreujants, els fonaments jurídics, contingut de la sanció i data d'efecte, l'òrgan davant el qual interposar reclamació i el termini de la mateixa.

Article 77 Mesures de caràcter cautelar

- La Direcció, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, i oïda la Comissió de Convivència, podrà aplicar mesures cautelars consistents en:
 - a) Canvi provisional de grup
 - b) Suspensió provisional a assistir a determinades classes
 - c) Suspensió provisional a assistir a determinades activitats del centre
 - d) Suspensió provisional d'assistir al centre
- Aquestes mesures tindran una duració màxima de 5 dies lectius. De manera excepcional, en casos molt greus, es mantindrà fins a la resolució del procediment disciplinari.
- En qualsevol moment la Direcció podrà revocar o modificar les mesures provisionals adoptades.
- Es comunicarà a les persones progenitores o tutors, i a l'infant se li facilitaran activitats acadèmiques per evitar la interrupció del seu procés educatiu.
- Les resolucions de la Direcció podran ser revisades en el termini màxim de 5 dies pel Consell Escolar, a proposta de les persones progenitores o tutors, procedint a revisar, si és el cas, la decisió adoptada i a proposar les mesures oportunes.
- Quan es resolgui el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies de mesures provisionals es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

Article 78 Prescripció

Les conductes tipificades i les mesures disciplinàries prescriuran un cop transcorreguts 3 mesos.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	40 de 41

DISPOSICIONS FINALS

1. Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre.
2. Aquestes NOFC podran ser modificades quan així ho sol·liciti la Direcció o una tercera part dels membres del Consell Escolar.
3. Els casos no previstos en aquestes NOFC seran resoltes per la Direcció i notificades al Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals.
4. El contingut de les NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia romandrà dipositada a la Secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.
5. De les NOFC se'n farà un extracte publicat a l'agenda escolar i tot el document a la pàgina web.

	Versió	5.0	Document	Normes organització i funcionament de centre		
	Elaborat per	Equip directiu	Data	26/10/2017	Revisat	Claustre/Consell Escolar
	Curs vigència	2025-26	Arxiu	2025_NOFC	Pàgina	41 de 41