


|  |   |  |             |
|--|---|--|-------------|
|  | <p>Generalitat de Catalunya<br/>         Departament d'Educació<br/> <b>Escola del Bosc</b><br/> <b>Mollet del Vallès</b></p> | <p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br/>         FUNCIONAMENT DE CENTRE</p> | <p>NOFC</p> |
|--|---|--|-------------|


# Normes d'organització i funcionament de centre

## Escola del Bosc



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  | <p>Versió:<br/>         Elaborat<br/>         Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br/>         Arxiu: Secretaria/reglaments</p> | <p>1.0<br/>         Direcció<br/>         NOFC</p> | <p>Actualització: 11/12/2018<br/> <u>Pàgina 1</u></p> |
|---|---|--|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

|   |  |                             |  |
|---|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 2</u> |
|---|--|-----------------------------|--|

|  |  |  |             |
|--|--|--|-------------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br/>         FUNCIONAMENT DE CENTRE</b> | <b>NOFC</b> |
|--|--|--|-------------|

|                |   |    |
|----------------|---|----|
| <b>1</b>       | Introducció .....   | 5  |
| <b>2</b>       | Estructura organitzativa del centre .....                               | 6  |
| <b>2.1</b>     | Criteris específics organitzatius .....                                 | 6  |
| <b>2.2</b>     | Òrgans unipersonals de direcció .....                                   | 7  |
| <b>2.2.1</b>   | Direcció.....   | 7  |
| <b>2.2.2</b>   | Secretari/a .....   | 13 |
| <b>2.2.3</b>   | Cap d'Estudis.....  | 14 |
| <b>2.3</b>     | Òrgans executius de govern .....  | 15 |
| <b>2.3.1</b>   | Equip directiu .....  | 15 |
| <b>2.4</b>     | Òrgans col·legiats de participació. ....                                | 16 |
| <b>2.4.1</b>   | Consell Escolar .....   | 16 |
| <b>2.4.1.1</b> | Composició .....  | 16 |
| <b>2.4.1.2</b> | Renovació.....  | 16 |
| <b>2.4.1.3</b> | Funcionament.....   | 17 |
| <b>2.4.1.4</b> | Actes .....   | 18 |
| <b>2.4.1.5</b> | Funcions .....  | 19 |
| <b>2.4.1.6</b> | Comissions .....  | 19 |
| <b>2.4.2</b>   | Claustre .....  | 21 |
| <b>2.5</b>     | Òrgans unipersonals de coordinació .....                                | 21 |
| <b>2.5.1</b>   | Coordinador/a de Cicle. ....  | 21 |
| <b>2.5.2</b>   | Coordinador/a de riscos laborals.....                                   | 22 |
| <b>2.5.3</b>   | Coordinador/a LIC.....  | 22 |
| <b>2.5.4</b>   | Coordinador/a TAC.....  | 23 |
| <b>2.5.5</b>   | Coordinador/a PCEE. ....  | 23 |
| <b>2.6</b>     | Òrgans de coordinació didàctica .....                                   | 24 |
| <b>2.6.1</b>   | Comissió d'Atenció a la diversitat.....                                 | 24 |
| <b>2.6.2</b>   | Comissió Social .....   | 24 |
| <b>2.6.3</b>   | Comissió de Biblioteca i festes.....                                    | 25 |
| <b>2.6.4</b>   | Comissió TAC.....   | 25 |
| <b>2.6.5</b>   | Comissió Pla de convivència.....  | 25 |
| <b>3</b>       | Drets i deures .....  | 26 |
| <b>3.1</b>     | Alumnes .....   | 26 |
| <b>3.2</b>     | Equip de mestres .....  | 27 |
| <b>3.3</b>     | Famílies .....  | 27 |
| <b>3.4</b>     | PAS .....   | 29 |
| <b>3.4.1</b>   | Conserge .....  | 29 |
| <b>3.4.2</b>   | Tècnic/a d'Educació Infantil.....                                       | 30 |
| <b>3.4.3</b>   | Auxiliar administratiu/va .....   | 30 |
| <b>4</b>       | Carta de Compromís Educatiu .....                                       | 32 |
| <b>5</b>       | Normes de convivència .....   | 34 |
| <b>5.1</b>     | Mesures de promoció de la convivència .....                             | 34 |
| <b>5.2</b>     | Mecanismes de mediació.....   | 34 |
| <b>5.3</b>     | Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes..... | 34 |
| <b>5.4</b>     | Mesures correctores i sancionadores.....                                | 34 |
| <b>5.5</b>     | Conductes contràries a la convivència.....                              | 36 |

|   |  |                             |  |
|---|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 3</u> |
|---|--|-----------------------------|--|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

|     |       |   |    |
|-----|-------|---|----|
|     | 5.5.1 | Conductes contràries a les normes de convivència: mesures correctores.... | 36 |
|     | 5.5.2 | Imposició mesures correctores .....                                       | 38 |
| 5.6 |       | Faltes .....  | 38 |
|     | 5.6.1 | Faltes: mesures correctores.....  | 38 |
|     | 5.6.2 | Consideracions generals.....  | 39 |
|     | 5.6.3 | Guia de procediment d'expedient disciplinar.....                          | 42 |
| 6   |       | Funcionament del centre.....  | 44 |
| 6.1 |       | Alumnat .....   | 44 |
|     | 6.1.1 | Entrades i sortides .....   | 44 |
|     | 6.1.2 | Recollida i lliurament. Retards.....                                      | 45 |
|     | 6.1.3 | Faltes d'assistència.....   | 46 |
|     | 6.1.4 | Malalties. ....   | 46 |
| 6.2 |       | Materials .....   | 46 |
|     | 6.2.1 | Respecte i cura del material.....   | 46 |
|     | 6.2.2 | Pagament de la quota de material. ....                                    | 46 |
|     | 6.2.3 | Vestuari. ....  | 47 |
|     | 6.2.4 | Jocs i aparells .....   | 47 |
|     | 6.2.5 | Realització de deures .....   | 47 |
| 6.3 |       | Relacions a l'aula: resolució de conflictes .....                         | 48 |
| 6.4 |       | Procediment per a millorar el clima a l'aula .....                        | 48 |
| 6.5 |       | Ambient de treball i aspectes personals.....                              | 49 |
| 6.6 |       | Equip de mestres .....  | 49 |
|     | 6.6.1 | Patis .....   | 49 |
|     | 6.6.2 | Sortides i colònies .....   | 53 |
|     | 6.6.3 | Correcció de deures i treballs .....                                      | 53 |
|     | 6.6.4 | Substitucions. ....   | 54 |
|     | 6.6.5 | Compliment del projecte lingüístic.....                                   | 54 |
|     | 6.6.6 | Entrevistes amb les famílies i professionals externs .....                | 54 |
| 6.7 |       | Escola .....  | 54 |
|     | 6.7.1 | Manteniment de les instal·lacions i serveis del centre.....               | 54 |
|     | 6.7.2 | Ús de les instal·lacions .....  | 55 |
|     | 6.7.3 | Farmaciola, medicaments i accidents .....                                 | 55 |
|     | 6.7.4 | Menjador.....   | 56 |
|     | 6.7.5 | Servei d'acollida.....  | 56 |
|     | 6.7.6 | Activitats extraescolars .....  | 56 |
| 6.8 |       | Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis.....           | 57 |
| 6.9 |       | Procediment de revisió i actualització de les NOFC .....                  | 58 |
| 7   |       | Annexos.....  | 59 |
| 7.1 |       | Normes d'organització i funcionament del servei de menjador.....          | 59 |
| 7.2 |       | Models d'incoació d'expedient disciplinari.....                           | 66 |
| 8   |       | Resolució.....  | 81 |

|   |  |                             |  |
|---|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 4</u> |
|---|--|-----------------------------|--|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

## 1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC), recollides en el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, són l'instrument que regula les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa de l'Escola del Bosc.

Les NOFC són d'aplicació per a tots els membres de la comunitat escolar, a totes les activitats desenvolupades al centre i a qualsevol lloc on es porti a terme una activitat amb participació de la nostra comunitat.

Les NOFC regulen les normes funcionals de tota la comunitat i possibiliten portar a terme un procés educatiu coherent, amb capacitat d'adaptació a la realitat, orientat cap el desenvolupament, avaluació i millora del Projecte Educatiu de Centre.

|   |  |                             |  |
|---|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 5</u> |
|---|--|-----------------------------|--|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

## 2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

### 2.1 Criteris específics organitzatius<sup>1</sup>.

Article 20

*Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics:*

1. Correspon al director establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
2. En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.
3. L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

---

<sup>1</sup>Article 20 Decret Autonomia de Centres

|   |  |                             |  |
|---|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 6</u> |
|---|--|-----------------------------|--|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

## 2.2 Òrgans unipersonals de direcció

### 2.2.1 Direcció<sup>2</sup>.

#### Capítol 2 . Funcions i atribucions de la direcció

##### Article 3 Funcions i atribucions

3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

##### Article 4 Consideració d'autoritat pública

4.1 La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

4.2 La direcció pot requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, pot sol·licitar i ha de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

##### Article 5 Funcions de representació

5.1 La direcció representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció, i presidir els actes acadèmics del centre.

5.2 Així mateix, la direcció del centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

<sup>2</sup> DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres públics i del personal directiu professional docent.

|   |  |                             |  |
|---|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 7</u> |
|---|--|-----------------------------|--|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

## Article 6 Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments co-educatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

## Article 7 Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les

|   |  |                             |  |
|---|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 8</u> |
|---|--|-----------------------------|--|



|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa.

### **Article 8 Funcions en matèria d'organització i funcionament**

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu de centre.
- b) Proposar la programació general anual de centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

|   |  |                             |  |
|---|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 9</u> |
|---|--|-----------------------------|--|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

## Article 9 Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent.
- h) Gestionar el manteniment del centre i instar les administracions perquè facin les accions oportunes.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 10</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

## Article 10 Funcions específiques com a cap del personal del centre

10.1 A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 11</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

## Article 11 Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

11.1 Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

11.3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

## Article 12 Altres atribucions en matèria de personal

12.1 Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 12</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

### 2.2.2 Secretari/a

#### Correspon al Secretari/a<sup>(3)</sup>.

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi. Coordinar els comptes de material col·lectiu, així com les

<sup>3</sup> Article 33. DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 13</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.

- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 2.2.3 Cap d'Estudis.


#### Correspon al Cap d'Estudis<sup>4</sup>

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. El o la Cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres adscrits a la zona educativa.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels

<sup>4</sup> Article 32. DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 14</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- i) Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## 2.3 Òrgans executius de govern.

### 2.3.1 Equip directiu<sup>5</sup>.

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en la programació general anual de centre.

Correspon a l'equip directiu:

- a) Elaborar la proposta del projecte educatiu del centre, la programació general anual, la memòria final de curs i les NOFC.
- b) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- c) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- d) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- e) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre.
- f) Assessorar a la direcció del centre

<sup>5</sup>Article 35 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 15</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

## 2.4 Òrgans col·legiats de participació.

### 2.4.1 Consell Escolar<sup>6</sup>.

- a) El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
- b) Corresponen al consell escolar les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
- c) El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
- d) Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

#### 2.4.1.1 Composició<sup>7</sup>.

Els components del Consell Escolar són:


- a) El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- b) El/la Cap d'Estudis.
- c) Un o una representant de l'Ajuntament
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre (4) que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell
- e) Els i les representats dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells (3).
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) Un o una representant de l'AMPA.
- h) El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

#### 2.4.1.2 Renovació.

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- b) Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar

<sup>6</sup> Articles 27 i 28 DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius

<sup>7</sup> Article 45 DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 16</u> |
|---|--|-----------------------------|---|



|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

les convoca el director o directora del centre, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- d) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- e) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre.
- f) Aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

### 2.4.1.3 Funcionament<sup>8</sup>.

- a) Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu de centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
- b) El consell ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- c) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- d) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- e) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

<sup>8</sup>Article 46 DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 17</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

- f) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

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

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

El president del consell escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

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

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

Els components del consell escolar podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un Acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

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

#### 2.4.1.4 Actes

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder consultar tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del consell escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari/a amb el vistiplau del director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

De cada reunió, el/la secretari/a del centre, el/la qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 18</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

### 2.4.1.5 Funcions<sup>9</sup>.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

### 2.4.1.6 Comissions.

#### Comissió Permanent


La comissió permanent està integrada pel director o directora, el cap d'estudis, un mestre,

un pare/mare i el/la secretari/a, amb veu i sense vot.

Les competències de la comissió permanent són :

- a) Estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- b) Realitzar les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les NOFC .  
Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el consell escolar, i també prendrà les Decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del consell escolar. En aquest segons cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del consell escolar els ratifiqui o no.

<sup>9</sup>Article 148. Llei d'Educació de Catalunya.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 19</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

## Comissió Econòmica

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

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- a) Supervisió de la gestió econòmica.
- b) Preparació de la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el consell escolar.
- c) Estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes econòmics del centre.
- d) Altres competències que expressament li encomani el consell escolar.

## Comissió de convivència

La comissió de convivència està integrada pel director/a, dos mestres, dos pares i secretari/a.

Les competències de la comissió de convivència són:

- a) Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- b) Establir i revisar objectius i criteris de planificació dels programes i activitats de convivència (equips de mediació, alumnat ajudant, participació de les persones delegades, etc.); dinamitzar-ne l'aplicació i fer-ne el seguiment.
- c) Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.
- d) Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes.
- e) Establir i revisar els criteris fonamentats en el reconeixement del dany realitzat i la responsabilització i la reparació del dany per part de qui l'ha originat.
- f) Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial.
- g) Establir criteris per dirigir reconeixements de centre a membres de la comunitat educativa, de cara a les seves actuacions en relació amb la millora de la convivència.
- h) Animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa.
- i) Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència.
- j) Fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre fets remarcables de valor moral.
- k) Elaborar materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 20</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

## 2.4.2 Claustre<sup>10</sup>.

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
2. El claustre del professorat té les funcions següents:
  - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
  - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
  - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
  - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
  - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
  - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
  - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
  - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
  - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2

## 2.5 Òrgans unipersonals de coordinació

### 2.5.1 Coordinador/a de Cicle.

El Coordinador de cicle és el que representa i coordina el cicle.

### Funcions

- a) Convocar les reunions de cicle i aixecar-ne acta.
- b) Assistir a les reunions de l'equip de coordinació.
- c) Ésser portaveu del cicle davant del claustre i de l'equip de coordinació i prendre nota dels acords.
- d) Vetllar pel compliment dels acords del claustre.
- e) Vetllar per l'aplicació en el seu cicle de les NOFC

<sup>10</sup> Article 146. Llei d'Educació de Catalunya.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 21</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

### 2.5.2 Coordinador/a de riscos laborals.

Li correspon al coordinador de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

### 2.5.3 Coordinador/a LIC.

Li correspon al coordinador/a LIC:

- a) Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana, dins del projecte lingüístic del centre.
- b) Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.
- c) Donar suport a les accions d'impuls per a un projecte plurilingüe i de diàleg intercultural.
- d) Col·laborar en l'actualització, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, dels documents d'organització del centre.
- e) Promocionar l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- f) Col·laborar en el desenvolupament de les activitats prioritzades a la PGA on puguin participar les famílies, amb una especial atenció als sectors més desfavorits.
- g) Col·laborar en les actuacions del centre que comporten la participació real de l'alumnat.
- h) Col·laborar en la presa de decisions a la comissió social del centre.
- i) Col·laborar en la presa de decisions, en l'establiment de pautes per a l'elaboració dels plans individuals i en l'organització i optimització dels recursos dins de la comissió d'atenció a la diversitat.
- j) Coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 22</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

### 2.5.4 Coordinador/a TAC

El Coordinador serà un/a mestre/a del centre amb competències en les TAC.

#### Funcions

- Proposar al claustre el pla d'actuació anual del Pla TAC.
- Fer propostes al claustre en l'àmbit de competències TAC.
- Dinamitzar el centre en les competències TAC.
- Executar els acords de claustre referits a l'àmbit de les TAC.
- Tenir actualitzat l'inventari del material de la seva comissió.

### 2.5.5 Coordinador/a PCEE

El/la Director/a del centre nomena al/la coordinador/a del Pla català de l'esport (PCEE) entre el professorat del claustre, preferentment de l'àrea d'educació física, i facilita el desenvolupament de les seves funcions.

La funció principal d'aquest/a coordinador/a, és dinamitzar i coordinar les activitats esportives i culturals del PCEE i garantir el seu lligam amb el projecte educatiu de centre. Amb aquesta finalitat es concreten les accions següents:

- Elaborar el programa d'activitats.
- Col·laborar en la constitució de l'associació esportiva escolar.
- Seleccionar i coordinar els dinamitzadors i les dinamitzadores.
- Assistir a reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé d'altres organitzades pel Departament d'Ensenyament.
- Gestionar la documentació relativa al pla.

En el cas de la nostra escola que pertany al pla educatiu d'entorn, el/la coordinador/a del PCEE és el responsable de garantir la coherència de les actuacions del PCEE amb els objectius del Pla educatiu d'entorn (PEE).

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 23</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

## 2.6. Òrgans de coordinació didàctica.

### 2.6.1. Comissió d'atenció a la diversitat.

Està integrada per el/la cap d'estudis, que la presideix, el/la mestre/a d'educació especial, el/la mestre/a d'acollida (si n'hi ha) i el/la psicopedagog/a de l'EAP.

Funcions:

- Planificar i fer i el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat.
- Determinar les actuacions que es duren a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars quan correspongui.
- Determinar les formes organitzatives i els criteris metodològics que es considerin més apropiats per a donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat.

### 2.6.2. Comissió social

Espai de treball en xarxa amb l'objectiu d'avaluar les demandes d'intervenció sobre l'alumnat de l'escola en situació social molt desafavorida o de risc i donar suport a la tasca socio educativa inclusiva de l'escola.

La comissió social està integrada pel per la tutor/a de l'Aula d'Acollida (si n'hi ha), el/la mestra d'Educació Especial, el/la Cap d'Estudis, l'Assistent/a Social de l'Ajuntament, el/la psicopedagog/a de l'EAP el/la secretari/a i el/la director/a del centre, que la presideix.

La comissió intervé en casos de:

- Absentisme.
- Situacions socials i familiars d'alt risc.
- Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs.
- Situacions familiars problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament.

Les actuacions de la comissió són:

- Anàlisi de les propostes d'intervenció sorgides de les tutories i qualsevol membre de la comissió.
- Aprovar el Pla de Treball de la Comissió.
- Coordinar i dur a terme les actuacions acordades al Pla de Treball de la Comissió.
- Avaluar anualment el Pla de Treball.

|   |  |                         |   |
|---|--|-------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><u>Pàgina 24</u> |
|---|--|-------------------------|---|



|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

### 2.6.3 Comissió de biblioteca i festes.

Funcions:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar activitats per fomentar el gust per la lectura.
- Consensuar i fer propostes per la decoració de l'escola.
- Organitzar el concurs de Sant Jordi.

### 2.6.4 Comissió TAC.

Funcions:

- a) Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- b) Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre(NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- c) Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- d) Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- e) Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- f) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- g) Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- h) Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
- i) Dinamitzar la presència a Internet del centre(WEB, blocs...)
- j) Establir el sistema de comunicació digital de centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- k) Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- l) Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals.(usos, autoritzacions, etc.)
- m) 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, textos, àudios...)

### 2.6.5 Comissió Pla de convivència.

Funcions

- Elaborar el projecte de convivència del centre
- Col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del projecte de convivència.
- Revisar i actualitzar el Pla d'acollida del centre.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 25</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

### 3 Drets i Deures.

#### 3.1. Alumnes<sup>11</sup>

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

#### Article 22. Deures dels alumnes

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

<sup>11</sup> Capítol II. ARTICLE 21. Llei d'Educació de Catalunya.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 26</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

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

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

### 3.2. Equip de mestres.<sup>12</sup>

#### Article 29. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

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

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

### 3.3. Famílies<sup>13</sup>.

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

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

<sup>12</sup> Capítol IV. El professorat. Article 29. LLEI D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA

<sup>13</sup> CAPÍTOL III. LES FAMÍLIES. ARTICLE 25. Llei d'Educació de Catalunya.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 27</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
  - e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
  - g) La programació general anual del centre.
  - h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
  3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
  4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de:

- a) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- b) Assistir a les reunions convocades pels professors o d'altres òrgans de govern, per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic del seu fill.
- c) Facilitar els materials de treball al seu fill/la seva filla (llibres, llibretes, xandall, bloc, etc) i que els portin al centre.
- d) Procurar que el seu fill porti la vestimenta adequada i la neteja personal, que requereix l'assistència a un centre educatiu.
- e) Comunicar, al professor/a tutor/a del seu fill/la seva filla, si aquest, pateix malalties infecto-contagioses, de caràcter crònic, o malalties que requereixen d'una atenció especial.
- f) Justificar les absències del seu fill o la seva filla, davant del/de la tutor/a, tal i com indica aquest reglament.
- g) Signar els documents necessaris, referits al seu fill i en representació seva, per la condició de menor d'edat.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 28</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

### 3.4. PAS

#### 3.4.1. Conserge.

1. Al tractar-se de personal dependent dels Ajuntaments, les establertes en el seu reglament de funcionament, que comporten la realització de les tasques següents:
2. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament,
3. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament,
4. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre,
5. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
6. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
7. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
8. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
9. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
10. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
11. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
12. Intervenció, si escau, en l'atenció dels alumnes en els petits accidents, segons el protocol d'actuació del centre.
13. Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
14. Lliurar i rebre els impresos a les famílies encomanats pel director o la secretària del centre.
15. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
16. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
17. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
18. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
19. Obrir i tancar les dependències i controlar les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
20. Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
21. Executar encàrrecs oficials dins o fora del centre.
22. Verificar els nivells de calefacció.
23. Tancar la porta principal 5 minuts després del començament de les classes i obrir-la 3 minuts abans del seu acabament.
24. Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat. En cas contrari, es realitzarà el comunicat corresponent al director per tal que sigui solucionat pels serveis especialitzats de l'Ajuntament.
25. Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 29</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

26. Col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat; entrades, sortides i tots els diferents actes que es celebrin al centre.
27. Informar i orientar al públic sobre els serveis que demanda del centre.
28. Realitzar el trasllat del material i efectes que foren necessaris.
29. Qualsevol altra activitat que li encomani el Director dins de les seves competències, per a donar suport al funcionament del centre.


### 3.4.2. Tècnica d'Educació Infantil

1. Les seves funcions es relacionen tot seguit:
2. Participar en la preparació i del desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials, suport al desenvolupament de les sessions.
3. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
4. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
5. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
6. Participar en processos d'observació dels infants.
7. Participar en les reunions de cicle i de nivell així com en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.
8. Col·laborar en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar.
9. Tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps del migdia.
10. Participar en les reunions de claustre i també, si cal, en les entrevistes dels tutors amb les famílies.
11. Fer-se càrrec un cop la tutora localitza les famílies d'aquells alumnes d'educació infantil que no han estat recollits puntualment a l'hora de sortida.

### 3.4.3. Administratiu/va

Les seves funcions comporten la realització de les següents tasques:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...),
3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui).

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 30</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
7. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
8. Control de documents comptables simples,
9. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
10. Confeccionar, tenir cura i actualitzar expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
11. Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
12. Recolzar el Secretari/a en la realització i manteniment de l'inventari general de l'Escola.
13. Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'Escola.
14. Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre del Centre.
15. Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el Centre.
16. Redactar ofícis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
17. Gestió documental de beques i ajudes.
18. Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
19. Quantes altres tasques li encomani la Direcció del centre relacionades amb la seva activitat.
20. Redactar els documents i la correspondència.
21. Transcripció i còpia literal de documents, arxius i fitxers.
22. Classificació i registre de documents.
23. Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina.
24. Actualitzar tota la documentació referida a professors i alumnes.

El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 31</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |  |      |
|--|--|--|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br/>         FUNCIONAMENT DE CENTRE</b> | NOFC |
|--|--|--|------|

#### 4 Carta de Compromís Educatiu



Generalitat de Catalunya  
 Departament d'Ensenyament

#### **Escola del Bosc**

Carrer Pau Picasso, 97-103  
 08100 Mollet del Vallès  
 Tel/Fax. 93 593 08 91  
[a8021570@xtec.cat](mailto:a8021570@xtec.cat)  
<http://agora.xtec.cat/escoladelbosc/>

### **Carta de compromís educatiu**

Les persones sotassignades,....., Director/a de l'Escola del Bosc, i  
 .....(pare mare, tutor, tutora ) de l'alumne/a  
 ..... reunits a la localitat de Mollet del Vallès, amb data.....  
 conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís  
 educatiu,  
 la qual comporta els següents:


#### **COMPROMISOS**

##### **Per part del centre**

- 1) Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna i vetllar pels seus drets en l'àmbit escolar.
- 2) Respectar les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i les de la seva família.
- 3) Facilitar l'accés a les famílies a la consulta del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- 4) Fer públic els Criteris que s'apliquen per avaluar el rendiment acadèmic de l'alumne/a i la seva evolució; i si s'escau, informar sobre les mesures educatives alternatives adoptades per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a.
- 5) Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- 6) Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família. Cal recordar que els tutors tenen una hora setmanal per a les entrevistes amb famílies. Per altra banda, es pot concertar a secretaria o administració dia i hora per a qualsevol membre de l'equip directiu.
- 7) Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini d'un curs escolar.

##### **Per part de la família**

- 1) Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de la direcció, del professorat i de qualsevol professional no docent de la institució.
- 2) Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 32</u> |
|---|--|-----------------------------|---|



|  |  |  |      |
|--|--|--|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br/>         FUNCIONAMENT DE CENTRE</b> | NOFC |
|--|--|--|------|

el projecte educatiu del centre.

- 3) Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre i el desenvolupament normal de les classes.
- 4) Vetllar per què el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques i també per què faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- 5) Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa, a preparar el material per a l'activitat escolar, l'equipament d'educació física i/o psicomotricitat.
- 6) Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- 7) Respectar les hores d'atenció a les famílies assignades pels tutors/es de tal manera que s'eviti aprofitar les entrades i sortides dels nens/es per intentar reunir-se amb els i les mestres.

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


EL/La Director/a

*pare, mare o tutor/a*

Signatura

Signatura

Mollet del Vallès, ..... de/d' ..... de 20....

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 33</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

## **5. Normes de convivència**

### **5.1 Mesures de promoció de la convivència <sup>14</sup>**

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.
2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Ensenyament i les persones titulars dels centres.

### **5.2 Mecanismes de mediació.<sup>15</sup>**

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

### **5.3 Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.**

Cada tutor/a a través de l'acció tutorial, d'acord amb els i les mestres del cicle, moment maduratiu dels alumnes, característiques individuals i grupals de cada grup-classe, estableix els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

### **5.4 Mesures correctores i sancionadores<sup>16</sup>**

Article 24


*Mesures correctores i sancionadores*

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

<sup>14</sup> Capítol 3. Article 23. Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

<sup>15</sup> Article 32. Llei d'Educació de Catalunya

<sup>16</sup> Les normes de convivència i les mesures correctores i sancionadores, són regulades en els termes que s'hi estipulen pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, Article 24 d'autonomia dels centres educatius i l'article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació)

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 34</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.
3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:
  - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
  - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
  - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
  - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
  - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
  - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

#### Article 25

#### *Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència*

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 35</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

## 5.5 Conductes contràries a la convivència.

### 5.5.1 Conductes contràries i mesures correctores.

| <b>Conductes contràries a les normes de convivència</b>  | <b>Mesures correctores</b>  |
|--|---|
| 1. Agressions físiques: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baralles</li> <li>• Empentes</li> <li>• Fer la trabanqueta</li> <li>• Tirar aigua, sorra.</li> <li>• Estirar cabells, mossegar</li> </ul> | 1.1. Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne, sobre el que ha passat. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Cicle Superior fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta.</li> </ul> 1.2. Si l'incident té lloc: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al pati, privació de l'esbarjo.</li> <li>• A la classe, separació del grup.</li> </ul> 1.3. Anotació de la conducta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La 1<sup>a</sup> i 2<sup>a</sup> vegades anotació al llibre de registre.</li> <li>• A la 3<sup>a</sup> nota a l'agenda i parlar amb la família.</li> <li>• Si és reincident, canvi de grup durant dos dies. Possibilitat de privar-lo de les activitats complementàries.</li> </ul> 1.4. Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència. |
| 2. Insults/Faltes de respecte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestres.</li> <li>• Companys</li> </ul>  | <u>Insults als mestres:</u><br>2.1 Exclusió de l'aula en el moment, tot tenint en compte que els alumnes no es poden quedar sols.<br>2.2 Comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de grup. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència.</li> </ul> <u>Insults als companys</u><br>2.3 Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Cicle Superior fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta.</li> <li>• Si passa una 2a. vegada privació de l'esbarjo.</li> <li>• A la 3a.vegada comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de classe temporal depenent del curs i la gravetat de l'insult.</li> </ul>   |
| 3 Prendre coses. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escola.</li> <li>• Aula</li> </ul>   | 3.1. Amonestació particular i, si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família.<br>3.2. Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats.  |
| 4. No respectar el material de l'escola  | 4.1. Amonestació particular, i si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família.<br>4.2. Encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.   |
| 5. Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors o reproductors d'àudio a l'escola  | 5.1 Retirada del material.<br>5.2. Amonestació escrita, a l'agenda. Si es reincident, parlar amb la família i encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.  |

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 36</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |  |      |
|--|--|--|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br/>         FUNCIONAMENT DE CENTRE</b> | NOFC |
|--|--|--|------|

|   |  |
|---|--|
| 6. Amenaces   | <p><u>Amenaces als mestres:</u></p> 6.1 Exclusió de l'aula en el moment.<br>6.2 Comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de grup. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència.</li> </ul> <p><u>Amenaces als companys</u></p> 6.3 Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes.<br>6.4 Al Cicle Superior fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si passa una 2a. vegada privació de l'esbarjo.</li> <li>• A la 3a.vegada comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de classe temporal depenent del curs i la gravetat de l'amenaça.</li> </ul> |
| 7. Falta d'obediència als mestres en general i personal del centre (fora de l'aula).  | 7.1. Comunicació oral al tutor: demanar disculpes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imposició de la sanció que cregui convenient la persona implicada, (depenent que sigui la 1a. vegada o reincident).</li> </ul>   |
| 8. Faltes de puntualitat reiterades sense justificar/assistència.   | 8.1 Parlar amb la família si s'observen faltes de puntualitat reiterades i/o obrir protocol d'absentisme segons el pla d'absentisme del PEE.   |
| 9. Interrupcions de les classes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cridar l'atenció conscientment.</li> </ul>  | 9.1 Exclusió de l'aula durant una estona(sota vigilància). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si s'arriba a tres amonestacions, canvi de grup durant un temps determinat.</li> </ul> 9.2 Si la conducta es repeteix, canvi de grup durant 1 dia, prèvia comunicació a la família, 2 dies si hi ha una següent vegada i 3 dies si hi ha una tercera. L'alumne efectuarà treball de l'aula.<br>9.3 Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la comissió de convivència.   |
| 10 Mala conducta a les sortides <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desobeir el responsable o monitors de la sortida.</li> <li>• Molestar/insultar els companys.</li> <li>• Separació del grup.</li> <li>• Deteriorament de materials o instal·lacions.</li> </ul> | Comunicat a la família que no assistirà a la propera activitat complementària.   |

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 37</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |  |      |
|--|--|--|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br/>         FUNCIONAMENT DE CENTRE</b> | NOFC |
|--|--|--|------|

### 5.5.2 Imposició de les mesures correctores.

L'aplicació de les mesures detallades a l'article anterior correspon a qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita al llibre de registre del curs, amb explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Els pares o representants legals de l'alumne/a podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant del tutor o del director.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes de la seva imposició.

### 5.6 Faltes. (Conductes que perjudiquen greument la convivència del centre)

#### 5.6.1 Faltes: mesures correctores.

| <b>Faltes (conductes greument perjudicials per a la convivència del centre)</b>  | <b>Mesures correctores previsibles</b>   |
|--|--|
| 1. Injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.  | 1.1 Canvi del grup classe de l'alumne.<br>1.2 Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a  |
| 2. Amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atemptin greument contra la intimitat i integritat personal dels membres de la comunitat educativa o actes. | 2.1 Canvi del grup classe de l'alumne.<br>2.2 Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne/a, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.   |
| 3. Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa.  | 3.1 Reparació dels danys causats.<br>3.2 Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu.<br>3.3 Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a. |

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 38</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

|   |   |
|---|---|
| 4. Agressió física greu contra els altres membres de la Comunitat Educativa.  | 4.1 Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu.<br>4.2 Canvi del grup classe del alumne/a.<br>4.3 Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a |
| 5. Deteriorament intencionat del material o dependències del centre.  | 5.1 Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu.<br>5.2 Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne/.  |
| 6. Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de l'activitat del centre.                                  | 6.1 Qualsevol de les mesures citades en els altres apartats i/o suspensió del dret a participar en actes complementaris del centre fins a la fi del curs.   |
| 7. Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.        | 7.1 Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu.<br>7.2 Retorn del material sostret.<br>7.3 Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.         |
| 8. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes. | 8.1 Qualsevol de les mesures citades en els altres apartats i/o suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre fins a la fi del curs.   |
| 9. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.  | 9.1 Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti fins a la fi del curs acadèmic o inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.  |

## 5.6.2 Consideracions generals.<sup>17</sup>

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

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

<sup>17</sup> Capítol 3. Article 25. Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 39</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

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


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

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament al consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.


6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 40</u> |
|---|--|-----------------------------|---|



|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|

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

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 41</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|--|--|---|------|


| <b>5.6.3 GUIA PROCEDIMENT EXPEDIENT DISCIPLINARI</b> (veure models per a la incoació d'expedient disciplinari, annex 2) |   |   |
|---|---|---|
| <b>Pertoca</b>  | <b>INICI DE L'EXPEDIENT</b>   | <b>Terminis</b>                                   |
| <b>Director/a:</b> Per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat                               | <p>Iniciació de l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 37.1 de la LEC.</p> <p><b>L'escrit haurà de contenir:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom i cognoms de l'alumne/a.</li> <li>2. Fets imputats.</li> <li>3. Data de realització dels fets.</li> <li>4. Nomenament d'instructor/a.</li> <li>5. Mesures provisionals, si s'escau.</li> </ol>   | <p>Abans de tres mesos d'haver comès la falta</p> |
|   | <p><b>NOTIFICACIÓ</b></p> <p>De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cal deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"</li> </ul>   | <p>El més aviat possible</p>                      |
|   | <p><b>MESURES PROVISIONALS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La direcció del centre pot aplicar, <b>de manera excepcional</b>, una suspensió provisional d'assistència a classe per un <b>mínim de cinc dies</b> lectius prorrogables fins a un <b>màxim de 20 dies lectius</b>, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.</li> <li>▪ Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.</li> <li>▪ En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.</li> </ul> |   |

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 42</u> |
|---|--|-----------------------------|---|

|  |  |  |      |
|--|--|--|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I<br/>         FUNCIONAMENT DE CENTRE</b> | NOFC |
|--|--|--|------|

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| <b>Pertoca</b>  | <b>INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT</b>  |                                     |
| <b>Instructor/a:</b> correspon a un/una docent amb designació de la direcció del centre (Art. 25.2) | <p>Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una <b>proposta de resolució provisional</b> on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.</p> <p><b>TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.</li> <li>▪ L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o poden formular al·legacions.</li> <li>▪ Cal deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.</li> </ul> | 5 dies lectius                      |
| <b>Pertoca</b>  | <b>RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT</b>   |                                     |
| <b>Director/a</b>   | <p><b>La resolució haurà de contenir:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a.</li> <li>2. La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC.</li> <li>3. El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.</li> <li>4. L'acord del pare, mare o tutor o tutora legal o les raons que ho han impedit.</li> <li>5. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini.</li> </ol>   | El més aviat possible               |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos pertinents davant els serveis territorials corresponents.</li> <li>▪ En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.</li> </ul>  | Les sancions prescriuen als 3 mesos |
| <b>Director/a SSTT</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents.</li> <li>▪ El Director/a SSTT rep el recurs d'alçada interposat pels representants legals de l'alumne/a, resol i notifica.</li> </ul>  |                                     |

|   |  |                             |  |
|---|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat<br>Data d'entrada en vigor: 05/05/2014<br>Arxiu: Secretaria/reglaments | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 43 |
|---|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

## 6. Funcionament del centre

### 6.1 Alumnat

#### 6.1.1 Entrades i sortides.

Les entrades i sortides s'efectuaran per la porta del **carrer Hipòlit Llàtzer**.

#### **Educació Infantil**

- P3, P4 i P5 entren directament a les seves respectives aules d'Educació Infantil acompanyats dels seus familiars.
- Tots els nens i nenes es lliuren als pares o familiars des de la porta de les respectives aules.


#### **Educació Primària**


##### **Entrades:**

- Els alumnes entraran poc a poc directament a les aules, sense fer files, a excepció del primer dia de cada curs que es faran files a les pistes.
- Els pares i mares acompanyants dels alumnes no poden passar de la porta del Carrer Hipòlit Llàtzer.
- Els mestres que tenen classe amb un grup, a les 9h i a les 15h han d'estar a la classe, amb puntualitat, 3 minuts abans.
- En acabar el pati, sortirà el professor a qui li toca classe a les 11:30h puntualment. Els alumnes no poden pujar sols.
- Les files pujaran i baixaran per la seva dreta en el cas de ser escola d'una línia. Si l'escola és de doble línia els grups A pujaran per la dreta i els grups B per l'esquerra.

##### **Sortides:**


- Les fileres dels grups-classe baixen per la mateixa escala per on han pujat.
- Tots els mestres acompanyen les seves fileres fins al porxo (escales de primària), a les 12'30h i a les 16'30h.
- Als infants de CI se'ls porta fins la porta d'Hipòlit Llàtzer, on es lliuren a les famílies a través de la porta petita.


|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 44 |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

### 6.1.2 Recollida i lliurament. Retards.

- Els alumnes han d'assistir a totes les classes i activitats que s'organitzin dintre de l'horari escolar. Si no es quedaran a una altra aula.
- Els pares hauran de justificar per escrit a l'agenda i amb antelació (si és possible), les faltes d'assistència dels seus fills.
- L'alumne que hagi de sortir de l'escola durant l'horari escolar portarà un justificant (una nota a l'agenda) dirigit al tutor o la tutora.
- Les sortides programades a l'escola necessiten una autorització global signada per la família.
- Es considera retard: arribar a l'aula 10 minuts més tard de l'hora d'entrada sense cap justificació escrita.
- Els retards sempre han de quedar plasmats en el full d'assistència mensual.
- Si algun alumne/a arriba i/o se'l recull tard reiteradament:
  - El tutor citarà la família per a analitzar-ne les causes.
  - La Comissió Social intervindrà si persisteixen els fets.
  - La Direcció prendrà les mesures adients, d'acord amb la normativa vigent, si no millora la situació.
- Quan passen 10', en el moment del lliurament dels infants a les seves famílies, el/la mestre/a encarregat/a d'aquell grup, trucarà la família, per comentar el fet i avaluar la situació. Si és impossible contactar amb la família o no poden venir a recollir l'alumne, passats 30' el/la mestre/a trucarà la policia local perquè apliqui el seu protocol d'actuació previst. En cap moment es deixarà l'alumne sol i el/la mestre/a que hagi fet la darrera sessió de classe és responsable de la seva custòdia fins a lliurar l'alumne a la seva família o agent de policia.
- Els pares no poden entrar a les aules per tal de no interrompre la dinàmica de les classes. S'ha d'utilitzar l'agenda per comunicar-se amb el/la mestre i entrevistar-se durant les hores destinades a tal efecte, dins l'horari escolar.
- Un cop acabat l'horari escolar no es podrà tornar a entrar a les aules.
- En el cas d'arribar tard o sortir en horari lectiu cal que les famílies signin el llibre de registre d'entrades i sortides que hi ha a la secretaria del centre.

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 45 |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

### 6.1.3 Faltes d'assistència.

- Els/les mestres passaran llista tots els dies, al matí i a la tarda, i anotaran, al full de registre d'assistència les faltes d'assistència i els retards.
- L'alumnat o les famílies han de portar el justificant signat amb el motiu del retard o falta d'assistència.
- Si durant un trimestre, un alumne/a acumula un 25% de faltes d'assistència, s'iniciarà un protocol d'absentisme.

### 6.1.4 Malalties.

- Quan un alumne/a falta per motius de salut, els pares han de presentar al tutor/a el justificant escrit de la visita mèdica o un justificant signat pels pares, si no l'han portat al metge.
- Si l'alumne/a falta per qualsevol altra causa, quan torni a l'escola, haurà de portar un justificant per escrit.
- Totes les faltes s'han d'enregistrar en el full d'assistència i consignar si estan justificades o no.
- Davant de qualsevol malaltia infectocontagiosa l'alumne/a haurà de restar a casa i tornar a l'escola amb un justificant del metge conforme està restablert.
- L'alumne/a que hagi de prendre alguna medicació, durant l'horari escolar, haurà de portar una autorització que se li facilitarà a secretaria signada per la família i adjuntar la recepta del metge. Al medicament s'haurà de posar el nom i cognom de l'alumne/a, la dosificació i les hores.
- En cas de pediculosi (polls) l'alumne/a no podrà assistir a l'escola fins que hagi realitzat el tractament complet i torni amb el cap net de llémenes.
- Si algun nen presenta símptomes de malaltia, o s'ha fet mal, durant la seva estada a l'escola, s'avisarà a la família per tal que vingui a recollir-lo. En cas de no localitzar la família, el mestre/a juntament amb l'equip directiu, avaluada la possible gravetat, decidirà si cal portar-lo al CAP o l'Hospital.


## 6.2 Materials


### 6.2.1. Respecte i cura del material.

- L'agenda és un instrument d'organització personal i comunicació família-escola. L'alumnat està obligat a portar-la a classe diàriament.
- L'AMPA proporcionarà a les famílies sòcies, una agenda anual a cada alumne/a. En cas de pèrdua, la família l'haurà de reposar.
- Els alumnes han de tenir el material necessari per a la tasca diària. En cas de deteriorament o trencament del material socialitzat se n'haurà de comprar un de nou i portar-lo.

### 6.2.2. Pagament de la quota de material.

- Les famílies podran optar voluntàriament per pagar-ne el cost del material escolar o aportar-ne, d'acord amb les relacions que se'ls facilitarà.
- S'haurà de tenir constància documental de l'opció a la qual s'acull cada alumne/a

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 46 |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

(s'adjuntarà un full amb el document de confirmació de plaça).

- S'establiran dos períodes de pagament, un al juny i l'altre al setembre.
- Cal explicar a la reunió d'inici de curs la importància del pagament de la quota de material. Si a finals d'octubre, una família encara no l'ha pagat, se li ha d'enviar una notificació recordatòria.
- Un cop fet l'ingrés de la quota de material, les famílies hauran de lliurar o enviar per correu electrònic al/la tutor/a el comprovant de l'ingrés.
- Serà condició per a gaudir del material didàctic haver satisfet la quota abans del dia 30 de novembre del curs corresponent, a excepció de l'alumnat amb dictamen SCD el qual serà tractat particularment cas per cas a la Comissió Social del centre.
- L'assistència a sortides i colònies suposa haver satisfet abans la quota de material.

### 6.2.3 Vestuari.

L'escola és una institució on es treballa en la formació personal i pedagògica de l'alumnat. Per a contribuir a crear un clima de respecte i treball a l'aula, cal que els/les alumnes vinguin vestits/des d'acord amb el context escolar.

A Educació Física, els alumnes hauran de portar roba esportiva. En cas de no portar-la, i segons les característiques de l'activitat a executar, els nens/es realitzaran una activitat alternativa. Els i les alumnes hauran de portar estris per la seva higiene personal. Si és el cas, i per indicació del/de la mestre/a d'educació física, una samarreta de recanvi per després de la sessió.

### 6.2.4 Jocs i aparells.


Queda prohibit l'ús de telefonia mòbil i de qualsevol reproductor d'àudio, fotografia o vídeo al centre, a excepció de les gravacions i/o fotografies fetes amb finalitats educatives o per ser penjades a la web del centre.

L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta contra les normes de convivència al centre i podrà ésser castigat per la comissió de convivència amb qualsevol de les sancions que s'esmenten a l'apartat 5.5.1, apartat 3, de les presents NOFC.

### 6.2.5 Realització de deures.

L'alumnat està obligat a fer a casa les feines complementàries que el/les mestres programin. Aquestes feines tindran en compte criteris de programació global sostenible per l'alumnat.

- Si l'alumnat no porta els deures, s'anotarà al registre de classe i si hi ha un nombre significatiu de faltes, s'anotarà a l'agenda de l'alumne i si el mestre/a ho considera convenient ho farà constar a l'informe acadèmic trimestral. El mestre decidirà, analitzada la falta, l'actuació corresponent.
- Si un alumne/a no fa les feines, de manera continuada, es citarà la seva família, per comentar la situació i pactar un pla de treball amb la família.

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 47 |
|--|--|-----------------------------|--|



### 6.3 Relacions a l'aula: resolució de conflictes

El/la mestre/a actuarà sempre que es produeixi una baralla o falta:

- Conèixer els fets.
- Avaluar la gravetat dels mateixos, d'acord amb les NOFC.
- Prendre les mesures acordades a les NOFC.

A Educació Infantil, tenint en compte les seves especificitats,

- El Mestre/a, primer parla amb el nen o nena i el fa reflexionar perquè reconegui els fets i demani disculpes/perdó.
- Si la conducta està inclosa a l'apartat 5.5 d'aquestes NOFC, el portarà al racó de pensar o a una altra classe d'EI per un temps no superior a la resta del matí o la tarda.
- Si el/la mestra canvia el nen/a de classe li comunicarà a la família.

Si un alumne o grup classe presenten conductes continuades disruptives, s'informarà a la comissió d'atenció a la diversitat, que valorarà l'aplicació d'estratègies específiques de millora de conducta o de gestió d'aula.

### 6.4 Procediment per a millorar el clima a l'aula Hàbits i normes.

#### Educació Infantil

Els/les mestres treballaran els hàbits de:

- Posar i treure les bates.
- Fer les rutines del bon dia, passar llista, el temps.
- Silenci en el moment de les explicacions.
- Demanar el torn de paraula.
- Seure bé.
- Seguiment rigorós dels plans de gestió d'aula.
- Aplicar plans de millora de conducta a l'alumnat que ho necessiti.

#### Educació Primària


Els mestres hauran de:

- Transmetre, els primers dies de curs, les NOFC, (apartats relatius al funcionament d'aula).
- Aplicar plans de gestió d'aula, quan faci la demanda el tutor/a i s'aprovi a la comissió d'atenció a la diversitat, i fer el seguiment rigorós.
- Aplicar plans de millora de conducta a l'alumnat que ho necessiti.
- Programar les tutories, per nivells, per treballar la cohesió de grup ("Assemblees", material d'educació emocional,...).

L'alumnat ha d'esperar assegut, en els canvis de classe.





|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

## 6.5 Ambient de treball i aspectes personals.

El/la mestre/a treballarà per a aconseguir un clima de relació amb els alumnes i entre els alumnes, respectuós, empàtic i amable. Aquest clima de relació és indispensable per la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.

L'assistència a classe d'un/a alumne/a suposa la seva capacitat per a realitzar les activitats pedagògiques programades al centre.

En cas que l'alumne/a no pugui realitzar les activitats programades d'Educació Física, ha de portar una justificació raonada, signada pel metge o la família, respectuosa amb el principi anterior. Segons les circumstàncies concretes de cada cas, se li assignarà una tasca alternativa.

## 6.6 Equip de mestres

### 6.6.1 Patis

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

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

L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

D'acord amb la normativa actual d'inici de curs es realitzarà per torns el més equitatiu possible.

La coordinació de cicle haurà de tenir previst en el quadre horari de vigilància de pati les possibles suplències d'aquells mestres que puguin faltar per qualsevol motiu, com si d'**una sessió lectiva** es tractés. Una còpia s'haurà de lliurar a Direcció per incloure-la al pla anual.


Prioritàriament, qui sàpiga per endavant que no podrà cobrir el seu torn intentarà un canvi de dia amb altre company, d'acord amb la coordinació. Si això no és possible (per estar de baixa o per realitzar una sortida complementària), s'aplicaran les suplències previstes al punt anterior, sense dret a *compensació* per a qui li correspongui.

En el cas de sortides complementàries d'un nivell o cicle es podrà establir, d'acord amb la coordinació i amb el coneixement de la Direcció, una reducció del nombre de mestres al pati.

Aquests hauran de redistribuir-se pels espais de vigilància.

Els encarregats del torn corresponent han de sortir puntualment al pati. Si tenen alguna feina pendent d'acabar l'hauran de deixar per altra moment així com fer-se acompanyar, si és el cas, pels alumnes que consideri mereixedors de la seva atenció durant l'estona de pati pel motiu que sigui.

Si un grup surt al pati abans que hi hagi cap dels mestres de vigilància, el responsable es quedarà supervisant aquest grup fins que surti algun del responsables de la vigilància d'aquell dia.

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 49 |
|--|--|-----------------------------|--|



En aplicació de la norma anterior, el fet que hi hagi algun mestre al pati no significa que aquest sigui el responsable del torn. Caldrà confirmar, si no ho sabem, que la persona que sigui al pati és realment qui pertoca i no carregar a una altra persona que no li correspon amb el nostre grup.

Les absències temporals que puguin realitzar els mestres de torn s'hauran de comunicar als companys per a que supervisin la seva zona. Caldrà esforçar-se per aconseguir que només pugui absentar-se temporalment d'un en un. Si per atendre un nen s'han d'absentar més d'un mestre s'informarà a Direcció o s'aplicarà el torn de suplències per al temps imprescindible d'aquesta absència.

Els punts de vigilància assenyalats no són estàtics, sinó un punt de referència des del qual s'observa les que hem convingut en anomenar *zones fosques* i les tanques exteriors i portes amb moviment habitual. Si hom ho considera adient poden ser intercanviats a criteri dels mestres del torn.

A la fi del pati cal ser puntual en personar-se a recollir el grup que toqui. Els encarregats també tenen un grup per recollir i no poden estar esperant gaire estona.

El responsable dels alumnes que es deixen a l'aula durant l'hora de pati és exclusivament el mestre que els ha autoritzat, no els mestres del torn de pati. Qui deixi aquests alumnes ha de garantir que tenen la supervisió adient.

Entre les responsabilitats d'alguns punts de vigilància de pati de cada cicle està la del control d'accés als edificis. Caldrà limitar el nombre de nens que hi entren amb l'excusa d'anar als serveis i que després es queden jugant als passadissos i lavabos. Per facilitar-lo, especialment a CI i EI, es podria fer anar al lavabo, ordenadament, tot el grup, sota la supervisió del mestre que hi hagi en aquell moment, abans d'anar al pati.


En el cas d'alumnat que, per qualsevol motiu, reclama una especial supervisió, convindria, en un primer pas, intentar no perdre'l de vista gaire estona mentre es mantingui aquesta necessitat. Hi haurà un mestre assignat especialment a aquest efecte. Si això no fos prou per a reduir els efectes de les causes que originin aquesta prevenció caldria establir en coordinació altres mesures.

En cas de pluja:

- a) **Abans de sortir** al pati. Cada tutor/a tornarà al seu grup classe amb excepció dels mestres interins/substituts que tinguin reducció de jornada, en aquests casos, el cap d'estudis planificarà la vigilància dels grups amb altre personal del centre. Els mestres especialistes hauran d'anar al cicle que estiguin adscrits.
- b) **Durant** el pati. Es farà entrar els alumnes a les seves aules i es procedirà a aplicar el protocol A.
- c) **Lleugera o intermitent**. La coordinació decidirà el criteri bàsic per sortir al, o entrar del, pati. Si per qualsevol motiu algun mestre discrepa d'aquesta decisió ell serà el responsable del grup amb qui estigui, tant si està a l'aula com al pati.
- d) En **tots els casos** és imprescindible que la resta del personal doni suport addicional als mestres del torn. Cada cicle establirà la millor manera de garantir-la, tenint present que es poden produir retards en la incorporació d'aquelles persones que intervenen a cicles diferents d'on fan el torn de pati.

La custòdia dels menors, també a l'hora del pati, comporta tant vetllar per la seva integritat física com emocional. Cal prevenir que rebin agressions físiques o morals de persones




|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

que passin pel costat de l'escola. Per això caldrà intervenir, amb un criteri prudent, en qualsevol intercanvi que es pugui produir entre l'alumnat i persones que hi estableixin contacte a través del tancat.

Durant l'horari de pati, la porta d'accés de Pau Picasso serà especialment controlada pels mestres de torn de CI.

El torn de vigilància inclou la responsabilitat d'atendre les primeres cures en el temps de pati i, si calgués, localitzar la família dels indisposats o ferits.

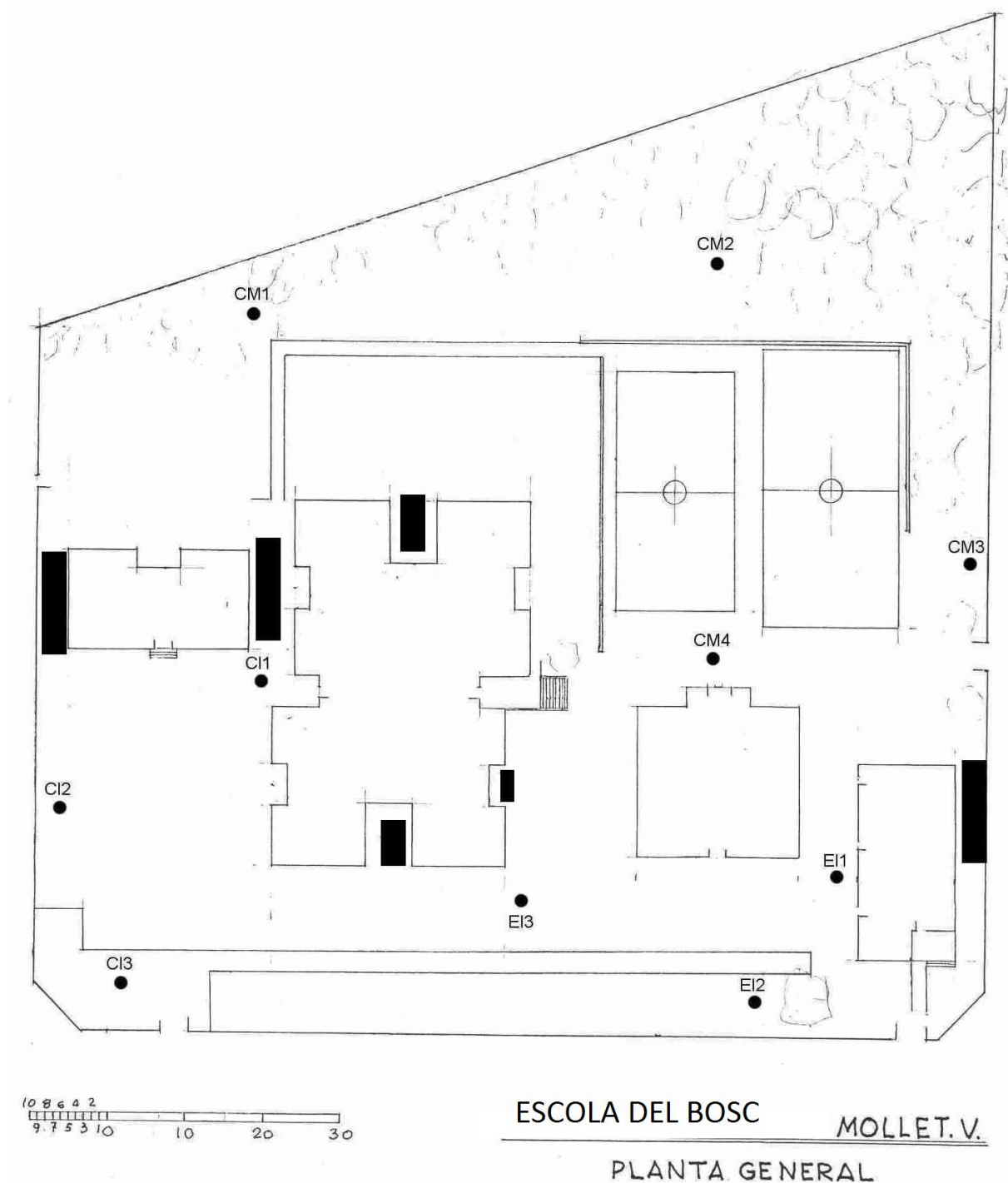
Per utilitzar qualsevol de les pistes fora de la sessió d'esbarjo s'ha de sol·licitar prèviament al cap d'estudis. És important que es faci per tal de respectar els espais ocupats per altres grups i no influir en les activitats programades. Un cop finalitzada l'ocupació excepcional de les pistes, aquestes han de quedar tal com estaven, per tal de no carregar als següents usuaris de feines de recollida de material.

|  |  |                             |   |
|--|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 51</u> |
|--|--|-----------------------------|---|



PUNTS ORIENTATIUS VIGILÀNCIA PATIS.

EN NEGRE ZONES FOSQUES QUE CAL TENIR SUPERVISEADES.





## 6.6.2 Sortides i colònies

El professorat del centre acompanyarà l'alumnat en les seves visites i sortides culturals, amb les ràtios previstes a les disposicions legals vigents.

Els cursos que finalitzen l'etapa de primària i d'Infantil fan colònies. Els mestres tutors i/o especialistes acompanyen els alumnes, amb les ràtios previstes a les disposicions legals vigents.

Anualment es farà la planificació de mestres assistents i mestres substituïts. La inassistència a les colònies es podrà demanar únicament per motius familiars o personals motivats.

## 6.6.3 Correcció de deures i treballs.

### Educació Infantil

- El/la mestre ha de fer la correcció individualment. Si no és correcta la resposta, l'esborra i es fa reflexionar i corregir al moment l'alumne/a.

### Educació Primària

- El/la mestre/a realitzarà la correcció col·lectiva, oral i a la pissarra.
- Si hi ha exercicis per fer o per completar, el/la mestre/a farà una marca al costat amb una anotació del que han de fer i al final del tema es fa un comentari general.
- Si falten exercicis, s'afegiran al final.
- El/la mestre/a farà les correccions de qualsevol altre feina, tasca o projecte segons els instruments d'avaluació acordats.
- El/la mestre/a farà servir les marques de correcció, de manera individual, en els fulls i llibres i en la correcció dels dictats; i de vegades en la realització d'alguns treballs.
- El/la mestre/a corregirà sobre del què ha escrit l'alumne, explicant-li el perquè.
- Després que els alumnes hagin fet la seva correcció, el/la mestre/a ho revisarà si ho creu convenient.
- El/la mestre/a pot demanar que els/les alumnes:
  - Facin frases amb les paraules que han escrit malament
  - Tornin a escriure sencer el text treballat (dictat, redacció, notícia...), si s'ha revisat i encara està malament.


### Autoavaluació:

El/la mestre/a farà que l'alumne/a reflexioni sobre el seu procés d'aprenentatge, de manera oral: *què has fet?, en què t'has equivocat? Què has après? Què has après de nou durant la setmana?*

### Avaluació:

- El/la mestre/a donarà molta importància a: l'actitud, el treball diari, la revisió dels deures i feines fetes a classe i a casa, la puntualitat a l'hora d'entregar els deures, el comportament, la presentació i polidesa a l'hora de fer els treballs, el comportament i l'esforç dins de les seves capacitats.



|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

- Es tindran en compte el resultats de proves específiques de les diferents àrees.
- A l'alumne/a que estigui absent en algun control i/o avaluació, se li podrà repetir el primer dia que torna si no ha passat més d'una setmana, si porta el justificant que acrediti el motiu de falta. El controls se'l donarà la nota, es repassarà a l'aula i es lliuraran a les famílies a final de trimestre.

#### 6.6.4 Substitucions.

Cada curs, en base a la dotació de personal docent assignada pel Departament d'Ensenyament, els perfils professionals i les jornades laborals del professorat (reduccions de jornada, interins, substituïts, etc). El/la Cap d'Estudis establirà els criteris de gestió de les substitucions no cobertes pel Departament, que es puguin produir. A cada tutoria ha d'haver una carpeta de feines per a possibles substitucions.

#### 6.6.5 Compliment del projecte lingüístic

Es vetllarà perquè que tothom parli i s'expressi en català. Es faran les correccions oralment i es demanarà que ho tornin a dir correctament.

Els mestres utilitzaran el català com a llengua vehicular. Davant dels alumnes s'ha de parlar sempre en català.

Totes les persones que intervenen a l'escola (menjador, activitats extraescolars, ...) utilitzaran el català com a llengua vehicular.

#### 6.6.6 Entrevistes amb les famílies i professionals externs.

- Les entrevistes individuals s'anoten al document "Fitxa d'entrevista amb pares" que es troba a: Disc dur 119/públic/Documentació Escola/0 Impresos fent-hi constar tota la informació familiar que ens expliquen els pares, a més a més dels acords presos a la reunió. Aquestes actes es guarden a la carpeta gris de dades del grup que va amb els alumnes durant la seva escolarització.
- Es demanaran les entrevistes amb les famílies a l'agenda.
- Per a fer demanda d'atenció a un alumne/a per part de l' EAP, cal emplenar el Full de demanda d'atenció a la diversitat i la CAD decidirà les actuacions a emprendre.
- El protocol a seguir en el supòsit d'entrevista amb professionals externs, està descrit al Pla d'atenció a la diversitat del centre.


### 6.7 Escola


#### 6.7.1 Manteniment de les instal·lacions i serveis del centre

El manteniment i conservació del material i de les instal·lacions del centre és responsabilitat compartida per tots els membres de la comunitat educativa.

Els mestres, portaran a terme activitats encaminades a la implicació de l'alumnat en la conservació i millora de les instal·lacions del centre.

Quan algun membre de la comunitat educativa observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible al secretari/a, director o conserge.

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 54 |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

En els períodes lectius el responsable de l'aula és el professor i ha de comunicar qualsevol desperfecte que s'origini en el transcurs de la classe

Com a norma general, segons estableix la legislació vigent els i les alumnes que individual o col·lectivament causen dany de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o el seu material, queden obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els i les alumnes que sostragueren béns en el centre hauran de restituir el que sostrau. En tot cas, els pares o representants legals seran responsables civils en els termes que preveuen les lleis.

El centre no es fa responsable de la desaparició de bens de caire personal, com ara joguines, mòbils, aparells reproductors o enregistradors.

Els materials s'utilitzaran d'acord amb les instruccions donades pels mestres.

### 6.7.2 Ús de les instal·lacions<sup>18</sup>

En la distribució de les instal·lacions i materials prevaldrà el criteri educatiu sobre qualsevol altre. L'equip directiu és l'encarregat de distribuir-los, prèvia consulta al Claustre de professorat i al Consell escolar.

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, amb les atribucions que li corresponen, podrà cedir les instal·lacions escolars, en horari extraescolar, prèvia comunicació a la direcció del centre. El Consell Escolar podrà cedir l'ús de les instal·lacions escolars, tenint en compte les condicions següents:

- L'activitat no interferirà en cap cas les activitats programades a la **PGA**
- La direcció del centre podrà fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar
- L'activitat no tindrà caràcter lucratiu.
- El material necessari serà a càrrec del promotor, en cap cas s'utilitzarà material educatiu de l'escola.
- La neteja de les instal·lacions utilitzades i els desperfectes que s'ocasionin en el transcurs de l'activitat aniran a càrrec dels organitzadors. Amb aquest fi, en el conveni que es signarà entre l'Entitat organitzadora i la Direcció del Centre, existirà una persona física responsable de la realització de l'activitat.


### 6.7.3 Farmaciola, medicaments i accidents.


El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els/les treballadors i treballadores de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

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

En horari escolar, serà el mestre tutor/a qui atindrà a l'alumne/a. En cas de què no sigui possible, el responsable, serà el mestre/a o monitor/a que dirigeix l'activitat de l'alumne/a en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà, urgentment, qualsevol mestre/a de la

<sup>18</sup> CAPÍTOL 3 TÍTOL 3 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 55 |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne/a afectat en aquells moments.

Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció a l'alumne/a, es col·locarà una farmaciola a la secretaria i una al gimnàs.

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne/a, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments. Per això, L'AMPA tindrà també accés a la farmaciola de secretaria per atendre als alumnes mentre estiguin realitzant activitats extraescolars.

#### 6.7.4 Menjador

La gestió del menjador escolar, responsabilitat del consell escolar, es contractarà a una empresa privada, amb gestió integral del menjador, en els termes previstos a la llei.

Tot l'alumnat matriculat al centre té dret a fer ús del servei de menjador.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei.

El servei de menjador es regirà segons les Normes d'organització i funcionament del servei de menjador (Annex 1) amb subjecció a allò que disposa el decret de menjadors escolars referent als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.

La comissió de menjador del consell escolar vetllarà pel compliment del seu pla de funcionament.

Les normes de convivència recollides segons les Normes d'organització i funcionament del servei de menjador són l'adaptació de l'apartat 5 de les NOFC a la finalitats pròpies del menjador escolar.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares/tutors o guardadors legals.

#### 6.7.5 Servei d'acollida

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 07:30 a 09:00 hores i per la tarda, de 16:30 a 18:00 hores (sempre que hi hagi un mínim d'alumnes que ho sol·licitin).

Els alumnes podran utilitzar el servei d'acollida de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei.

El servei d'acollida es contractarà directament a través de l'AMPA.

#### 6.7.6 Activitats extraescolars.

La gestió de les activitats extraescolars correspon a l'AMPA.


L'AMPA contractarà directament als monitors/es o a una empresa de serveis.

Les activitats programades, lúdiques i/o esportives, atendran a les finalitats educatives recollides al PEC i, després de ser aprovades en consell escolar, formaran part de la PGA.


El funcionament de les activitats extraescolars es regirà pel seu propi Pla d'Activitats Extraescolars.

Les normes de convivència recollides al Pla d'Activitats Extraescolars són l'adaptació de l'apartat 5 de les NOFC a les seves finalitats pròpies.

Cada any es farà una oferta amplia d'activitats a les famílies. Les activitats proposades contemplaran la quantitat mínima i màxima d'alumnes, pel seu correcte funcionament.

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 56 |
|--|--|-----------------------------|--|




|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|


Qualsevol activitat es tancarà si no compta amb el nombre mínim d'alumnes aprovat.

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

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.  
 Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
  1. Identificació de la persona o persones que el presenten
  2. Contingut de la queixa, enunciant de la manera més precisa possible el motiu amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen.
  3. Data i signatura.
  4. L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
  
- Correspondrà a la direcció del centre:
  1. Rebre la documentació i estudiar-la, directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
  2. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
  3. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
  4. Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
  5. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i de cap de personal.
  6. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació personal que hi té adscrit; motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 57 |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:
  1. Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
  2. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'educació.

## 6.9 Procediment de revisió i actualització de les NOFC.

Les NOFC entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell escolar. La direcció del centre trametrà una còpia als Serveis Territorials.

Les NOFC poden ser revisades amb sol·licitud de:

- L'equip directiu
- Una tercera part dels membres del consell escolar.
- El claustre de professors, per majoria absoluta
- La junta directiva de l'AMPA, per majoria absoluta.


Una vegada revisades, les NOFC s'hauran d'aprovar per majoria qualificada del consell escolar.

Hi haurà un exemplar de les NOFC a la secretaria del centre, un altre a direcció. El document també podrà ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa des de la pàgina web del centre.

De les NOFC se'n farà un extracte de les parts que afecten als alumnes i se'n farà difusió a través de les tutories en iniciar-se cada curs.

Els casos no previstos en les NOFC seran resolts per la direcció i/o el consell escolar del centre en funció de les competències pròpies de cadascun d'aquests òrgans i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals del present reglament.

En finalitzar cada curs s'avaluarà les NOFC i es tractaran aspectes susceptibles de modificacions, així com les disposicions normatives que les puguin afectar.

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 58 |
|--|--|-----------------------------|--|




## 7 Annexos

### 7.1 Normes d'organització i funcionament del servei de menjador (annex 1)

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR



|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

## Introducció

El servei de menjador està pensat amb la intenció que totes les famílies de l'escola puguin conciliar d'una manera correcta la seva vida laboral i familiar.

L'objectiu, com no podría ser d'una altra manera, és donar el millor servei possible perquè tots els alumnes de l'escola rebin una alimentació de qualitat i s'aprofitei de l'estona del menjador per rebre també una educació pròpia d'un servei que no oblidem que es realitza dins d'un centre educatiu.

És per aquest motiu que l'escola disposa de cuina pròpia. Una cuina propera, cassolana i us assegurem que feta amb molt d'afecte, per compensar, de la millor manera possible, que els nens i nenes no estan a casa seva, menjant amb la seva família i disfrutant d'un moment de relaxació, tant necessari en aquestes edats primerenques.

Cal recordar però, que el servei de menjador no és un servei públic. El menjador pot ser de cuina pròpia o càtering i fins i tot l'escola podria no tenir-ne.

L'escola no està obligada a donar aquest servei i si alguna família no està conforme amb el servei de menjador, buscarem entre tots una solució positiva. Però si tot i així no s'està conforme, pot perfectament prescindir del servei.

## Horari

La franja horària del menjador és de 12:30 a 15 h.


Quan l'escola faci jornada intensiva l'horari serà de 13 a 15:30 h.


## Usuaris fixes

L'usuari fix és aquell que utilitza el Servei de Menjador **un mínim de 3 dies** a la setmana durant tot el curs escolar. L'usuari que causi alta o baixa haurà de comunicar-ho a la **COORDINADORA DEL MENJADOR** exclusivament.

L'import es farà efectiu a import real, és a dir, els dies lectius de cada mes multiplicats per l'import del curs vigent. **L'usuari que no estigui al corrent en el pagament no podrà utilitzar aquest Servei i serà donat de baixa automàticament.**

Les absències per malaltia, retard per visites mèdiques... que afectin directament al

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 60 |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

menjador han de ser notificades **ABANS de les 10 h.** del matí a la **COORDINADORA DEL MENJADOR** de l'escola al telèfon **677 544 008**.

Tota comunicació, avisos, altes o baixes hauran de tramitar-se, **EXCLUSIVAMENT**, a través de la **COORDINADORA DEL MENJADOR**.

Cal comunicar l'alta o baixa del servei de menjador **al/la tutor/a** de l'alumne/a mitjançant l'agenda a primària i amb una nota a infantil.

## Usuaris eventuais

L'usuari eventual és aquell que fa ús esporàdicament del Servei de Menjador.

## Instruccions per informar i pagar el servei de menjador dels usuaris eventuais

El pagament del servei es fa mitjançant la plataforma digital de l'empresa. Es pot accedir des de la pàgina web del centre. El pagament es pot fer amb targeta de crèdit, amb transferència bancària i/o amb domiciliació.


## Menú


Cada trimestre el menú estarà penjat a la pàgina web del centre.

Hi ha la possibilitat de disposar d'un menú de règim i un de dieta "blanda" al mateix preu que el normal. Els nens/es que ho necessitin hauran de notificar-ho telefònicament de 9h. a 10 h. a la **COORDINADORA DEL MENJADOR**. En cas de necessitar el menú de règim de forma continuada, caldrà aportar un informe mèdic.

Si algun alumne/a és al·lèrgic a algun aliment (gluten, lactosa, peix...) ha de comunicar-ho a través de l'imprès de Servei de Menjador a la **COORDINADORA DEL MENJADOR** per tal de demanar el menú corresponent.

Durant el primer trimestre, als nens/es de P3 se'ls lliurarà la llibreta viatgera en la què hi constaran les incidències pròpies del menjador. A la resta d'alumnes se'ls lliurarà un informe trimestral.

|  |  |                         |  |
|--|--|-------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 61 |
|--|--|-------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

## Excursions/sortides

En cas d'excursió/sortida, l'empresa ofereix l'opció de pic-nic. Els usuaris fixes poden escollir l'opció de pic-nic o si no es vol aquesta opció, els infants poden portar el seu dinar de casa i no se'ls cobrarà absolutament res.

A principi de curs, l'empresa passarà una enquesta a les famílies perquè manifestin quina opció desitgen: Pic-nic o dinar de casa. **CAL RETORNAR AQUESTA ENQUESTA AMB 3 DIES D'ANTELACIÓ COM A MÍNIM.**

## Activitats

L'equip de monitors/es és qui s'encarrega tant de les activitats com dels aspectes de convivència dins l'horari de menjador ( de 12:30 a 15:00 hores).

Els/les monitors/es comuniquen qualsevol incidència que pugui haver-hi a través de la Coordinadora de menjador.

Els nens/es de P3 faran migdiada durant el primer trimestre i deixaran de fer-ho progressivament en funció de les característiques de cada grup.

## Medicació:


Únicament s'administrarà medicació als usuaris del menjador. És indispensable presentar la recepta del metge i complimentar l'autorització que lliura el centre a la **SECRETARIA** (segellada i numerada) on s'indicarà la dosi, l'horari i la durada del tractament. **No es donarà cap medicació en cas d'absència d'aquests documents.**


## Malalties i/o accidents en horari de menjador:

En cas de que un usuari es trobi malament (febre, vòmits...) primer es trucarà a casa i, en cas d'absència, als telèfons d'emergència que hi ha a la fitxa de l'alumne/a. Si no es localitza a cap familiar el nen romandrà a l'escola fins l'hora de sortida habitual.

En cas d'accident (ferides, contussions, trencaments d'ossos...):

- S'intentarà localitzar als pares per comunicar-ho.
- Si no se'ls ha localitzat o no poden arribar a temps a l'escola, i depenent de l'urgència del cas, es portarà directament al nen/a a l'Hospital en taxi.

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 62 |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

- Quan tornem de l'Hospital si els pares no han estat localitzats, es comunicaran les incidències a la Direcció del centre i al tutor/a de l'alumne/a.

### **Normes d'higiene:**

#### ◆ Educació Infantil:

És obligatori portar bata (amb una beta per penjar-la) pel menjador a P4 i P5 i dos pitets a P3. Cal dur-los a casa els divendres i retornar-los els dilluns nets. Han d'anar marcats amb el nom del/de la nen/a i amb la paraula **MENJADOR** al davant en el cas de les bates. Ho recollirà a l'aula els dilluns la monitora i ho tornarà els divendres.

És molt important que totes les pertinències de cada alumne/a es marquin amb el nom i els cognoms per tal d'evitar pèrdues i confusions.

#### ◆ Educació Primària:

A partir de 1r i fins a 6è de Primària ja no s'utilitza la bata.


### **Normes de conducta:**

Aquestes normes són aplicables a tots els alumnes que facin ús del Servei de Menjador ja que els/les monitors/es són les persones responsables d'ells durant aquest període de temps.

S'indicarà qualsevol falta comesa per l'alumne/a, ja sigui de caire lleu o greu. La sanció per una falta greu impedirà a l'usuari gaudir del Servei de Menjador. El mateix passarà en el cas que s'acumulin tres faltes lleus. El nombre de dies es determinarà per la Direcció del centre.

Es consideren conductes incorrectes i sancionables:

- Totes aquelles conductes que constitueixin actes de desconsideració i falta de respecte vers l'equip de monitors/es, ja que durant aquest horari són les persones responsables dels alumnes.
- Els actes d'indisciplina, així com les injúries o les ofenses.
- El deteriorament, causat intencionadament de les dependències del Centre o del material utilitzat pels alumnes.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de l'activitat del menjador.

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 63 |
|--|--|-----------------------------|--|



### **Altres informacions:**

Els aclariments, incidències, observacions... que fan referència al pagament del menjador i/o està relacionat amb l'activitat dels alumnes en l'horari de menjador les podeu realitzar telefònicament a la COORDINADORA al telèfon 677544008.

Si requeriu una entrevista personal, també l'haureu d'acordar prèviament.

Les qüestions relacionades amb el Servei de Menjador s'han de comunicar directament a la **COORDINADORA DE MENJADOR**.

El fet que un alumne/a hagi utilitzat el Servei de Menjador durant el curs anterior no implica que per al curs següent es doni per suposat que continua, és a dir, s'ha de notificar a la **COORDINADORA DE MENJADOR** i realitzar l'inscripció per al curs per vinent o bé al juny o a principis de setembre.

Durant l'hora de menjador els nens/es **NO** han de portar joguines, mòbils...etc. Si no es respecta aquesta norma, el Servei no es farà responsable d'aquests objectes.

Cada curs es detallen els preus de menjador així com també l'horari d'atenció al públic de la Coordinadora de monitors/es.

### **ACLARIMENTS:**

L'escola es reserva el dret de modificar i/o canviar, en dies assenyalats, les normes generals del menjador.

**MOLT IMPORTANT: L'avís de la permanència o no al servei de menjador per un dia o varis, MAI l'ha de fer el nen/a.**

En casos d'emergència real, si s'ha de quedar un/a alumne/a i s'avis fora d'horari, **cal trucar a la secretaria del centre a més a més de trucar al mòbil de la coordinadora.**


### **Pagament del servei de menjador**

Segons la modalitat, fix o esporàdic, trobareu dos preus dels menús marcats per la normativa vigent a cada curs escolar.

Criteris d'abonament: En cas d'absència justificada, notificada abans de les 10 h, l'empresa del menjador abonarà l'import del menú menys 1 €, que es descomptaran en el rebut del mes següent. Per casos especials i **llargues malalties**, truqueu a la





|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

coordinadora i parreu per exposar el cas en concret.


Amb l'euro **que no es retorna, es cobreixen despeses fixes que són monitoratge, gestió administrativa i gestió econòmica.**


Els usuaris que canviïn les dades bancàries ho han de fer saber el més aviat possible.

Es considera usuari de menjador fix quan es queda com a **mínim tres dies** a la setmana, sempre hauran de respectar els dies escollits, no poden variar (per exemple si agafen el dilluns, dimarts i dimecres seran tots els dilluns, dimarts i dimecres de la setmana) Si fan ús del servei de menjador fora dels dies escollits, hauran de comprar obligatòriament un tíquet esporàdic.

Els rebuts es cobraran la primera setmana de cada mes, sempre anticipadament. Els rebuts retornats del banc, s'incrementaran amb les despeses bancàries.

Els impagats rebran un escrit en què es notificarà l'import del deute amb la data límit del pagament, que s'haurà de fer efectiu a la **COORDINADORA DEL MENJADOR**. Si l'import del deute no es fa efectiu en la data indicada sense causa justificada, es donarà automàticament de baixa del servei de menjador.

|  |  |                             |   |
|--|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 65</u> |
|--|--|-----------------------------|---|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

## 7.2 Models d'incoació d'expedient disciplinari (annex 2)

### Inici expedient disciplinari

Atès que (nom i cognoms) ..... com a director/a del centre ..... de ....., he tingut coneixement (per coneixement propi o per informació de qualsevol altre membre de la comunitat educativa)..... de (exposició objectiva i breu dels fets amb referència a la data, lloc i a les circumstàncies més importants)....., fets que poden constituir una falta de les previstes a l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009) i dels quals es desprèn la necessitat d'incoar expedient disciplinari a l'alumne/a (nom i cognoms de l'alumne/a, edat i nivell que cursa)..... per sancionar les presumptes faltes disciplinàries que se'n puguin derivar.

Atès que (nom i cognoms de l'alumne/a) ..... és alumne/a d'aquest centre docent i que per tant està cursant estudis no universitaris, li és d'aplicació el Decret 102/2010, de 3 d'agost ,d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010) i que d'acord amb l'article 25 com a director/a del centre sóc l'òrgan competent per iniciar l'expedient.

Atès que l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, preveu que la instrucció d'un expedient disciplinari correspon a un/a docent del centre.

Atès que l'article 25.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, preveu la possibilitat que en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe, o de no assistència al centre.

#### RESOLC:

Primer.- Iniciar expedient disciplinari a l'alumne/a (nom i cognoms, edat i nivell que cursa) ..... en relació amb els fets esmentats.


Segon.- Nomenar instructor/a de l'expedient al Sr/Sra. ...., professor/a del centre.


Tercer.- (només en el cas que s'adoptin mesures provisionals) Aplicar, d'acord amb el que disposa l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, la suspensió provisional d'assistència ..... (especificar la mesura provisional adoptada) ..... pel termini de (concretar el temps que ha de durar la mesura) .....

(Aquest escrit es notificarà a l'instructor/a nomenat/da, a l'alumne/a, i en el cas que aquest/a sigui menor d'edat, als seus pares o representants legals)

..... d ..... de 20....

(signatura)

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 66 |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

## Justificant de recepció

Dades de la tramesa:

Nom i cognoms del destinatari

(Instructor/a

(Pares o representants legals de l'alumne/a, cas de menors d'edat

Sr/a.....

Domicili

....., núm..... pis.....

CP.....-

Documents tramesos (citació de compareixença, notificació, .... )

Escrit d'inici d'expedient disciplinari


Dades de la persona que rep la notificació:


Nom i cognoms DNI

Grau de parentiu amb el destinatari o motiu pel qual és al domicili del destinatari

Signatura

Data de recepció

|  |  |                         |   |
|--|--|-------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 67</u> |
|--|--|-------------------------|---|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

### Acceptació instructor


Sr/Sra. Director/a del centre .....  
 CP.....-.....


En data ..... he rebut la notificació, del/de la Sr/Sra. Director/a del centre ....., en la qual em comunicava l'inici de l'expedient disciplinari a l'alumne/a....., així com el meu nomenament com a instructor/a de l'esmentat expedient.

Amb aquest escrit accepto aquesta designació, atès que no estic afectat/da per cap dels motius d'abstenció previstos a l'article 28.2. de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, modificada per la Llei 4/1999 de 13 de gener.

....., .....d .....de 20....  
 (signatura)

Nom i cognoms  
 Instructor/a

|  |  |                             |   |
|--|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 68</u> |
|--|--|-----------------------------|---|


|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

**Citació a declarar**

Sr/Sra.....  
 (nom i cognoms de la persona a la que s'adreça)  
 carrer .....  
 CP.....-.....

D'acord amb l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010) i per tal d'aclarir els fets així com la determinació de les persones responsables resultants de la incoació de l'expedient disciplinari que s'instrueix a l'alumne/a ..... d'aquest centre, us cito perquè el dia (dia, mes i hora) ....., comparegueu a (adreça completa) ....., a fi de prendre-us declaració.

....., ..... d ..... de 20....  
 (signatura)  
 Nom i cognoms  
 Instructor/a

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

## Presa de declaració

Acta de presa de declaració de ..... amb motiu de l'expedient iniciat a l'alumne/a.....

A (localitat)..... a les ..... hores del dia ..... a (adreça completa) ..... compareix davant l'instructor/a de l'expedient disciplinari iniciat a (nom i cognoms de l'alumne/a) ....., el/la Sr/Sra.(nom i cognoms del/de la declarant) ..... (en el cas que comparegui acompanyat d'advocat/da: "assistit del/de la lletrat/da ..... , núm. de col·legiat .....), i fa la declaració següent:

Pregunta.- ¿.....?

Resposta.- .....

Pregunta.- Té alguna cosa més que declarar?

Resposta.- .....


Un cop llegida aquesta declaració, el/la compareixent en ratifica tots els punts, sense modificar-ne cap ni afegir-hi res.


El/La declarant Els pares o representants legals  
 (signatura) (només en el cas d'alumnes menors d'edat)  
 (signatura)

.....  
 Nom i cognoms Nom i cognoms

El/La lletrat/da (només en el cas que s'assisteixi d'advocat/dessa)  
 (signatura)  
 Nom i cognoms

L'instructor/a  
 (signatura)  
  
 (Nom i cognoms)

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 70 |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

Sr/Sra.....

(Nom i cognoms de l'alumne/a o dels seus pares o representants legals si és menor d'edat)

carrer.....

CP-..... - .....

Atesa la vostra sol·licitud de pràctica de prova en l'expedient disciplinari iniciat en data ....., considero convenient:

1r.- Practicar la Prova (descriure en què consisteix la prova) ....., sol·licitada per l'alumne/a (o en el cas que l'alumne/a sigui menor dels seus pares o representants legals) .....

2n.- Practicar d'ofici les proves següents: (detallar les proves) .....

3r.- (En el supòsit que es denegui alguna de les proves sol·licitada s'hi consignarà: "Denegar la pràctica de la prova consistent en "descripció", atès que "motivar les causes denegatòries").


La pràctica de les proves es durà a terme el dia (dia i hora, tenint en compte que la realització de les proves s'ha de notificar com a mínim amb 24 hores d'antelació) ..... en els locals (lloc on es realitzaran les proves, adreça completa) .....


....., ..... d ..... de 20....

(signatura)

Nom i cognoms

Instructor/a

|  |  |                         |   |
|--|--|-------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 71</u> |
|--|--|-------------------------|---|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

**Denegació de prova**

Sr/Sra.....  
 (alumne/a o els seus pares o representats legals si és menor d'edat)  
 CP-.....-


En relació amb la vostra sol·licitud de pràctica de prova consistent en (descriure la prova que es denega)..... relativa a l'expedient disciplinari iniciat en data ....., es denega l'admissió i la pràctica de la prova sol·licitada per considerar-la improcedent atès que (motivar les causes denegatòries de la prova sol·licitada)  
 .....

....., ..... d ..... de 20....  
 (signatura)

Nom i cognoms  
 Instructor/a

|  |  |                             |   |
|--|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 72</u> |
|--|--|-----------------------------|---|



|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

**Obertura tràmit de vista i audiència**


De conformitat amb el que es preveu a l'article 25.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010), s'acorda obrir el tràmit de vista de l'expedient instruït a l'alumne/a ....., durant un termini de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de recepció d'aquest escrit.

Durant aquest termini se us posarà de manifest, en aquest centre docent, l'expedient instruït per tal que pugueu presentar al·legacions, així com els documents i justificacions que estimeu pertinents.

....., ..... d ..... de 20....  
 (signatura)

Nom i cognoms  
 Instructor/a

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><p style="text-align: center;"><u>Pàgina 73</u></p> |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

## Acta vista i audiència

Diligència fent constar la pràctica del tràmit de vista i audiència de l'expedient disciplinari a .....

A ....., a les ..... hores del dia ....., a (adreça completa)..... compareix davant l'instructor/a l'alumne/a ..... (si es menor d'edat, acompanyat dels seus pares o representants legals, i en el cas de comparèixer amb advocat/ada cal dir "assistit del/de la lletrat/da....., núm. de col·legiat.....), per practicar el tràmit de vista i audiència de l'expedient.

En aquesta compareixença s'efectuen els següents tràmits:

- 1.- Es posa de manifest l'expedient a l'alumne/a ..... (i als seus pares o representants legals en el cas de menors d'edat).
- 2.- Per part de l'alumne/a (i els seus pares o representants legals en el cas de menors d'edat)....., es formulen les següents al·legacions:

.....  
 .....

- 3.- Vist l'expedient es proporciona les còpies dels següents documents: (relacionar els documents dels quals es dóna còpia)


- .....
- .....
- 

Un cop llegida aquesta diligència, el/la compareixent en ratifica tots els punts, sense modificar-ne cap ni afegir-hi res, donant per efectuat el tràmit de vista i audiència.

El/La declarant Els pares o representants legals  
 (signatura) (només en el cas d'alumnes menors d'edat)  
 (signatura)

Nom i cognoms Nom i cognoms

El/La lletrat/da (només en el cas que s'assisteixi d'advocat/da)  
 (signatura)

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 74 |
|--|--|-----------------------------|--|

## Proposta de resolució

Una vegada instruït l'expedient disciplinari incoat pel/per la director/a del centre ....., en data ....., relatiu a la determinació de les responsabilitats susceptibles de sanció en què hagi pogut incórrer l'alumne/a..... del nivell ....., exposo el següent:

### 1.- Fets imputats i instrucció de l'expedient

**Atès que** (fixar amb precisió els fets que van justificar l'inici de l'expedient i actuacions procedimentals seguides en l'expedient que demostren o no la realització dels fets imputats)

.....

### 2.- Infraccions que aquests fets poden constituir

(determinació de la falta de les previstes a l'article 37.1 de la LEC)

.....

### 3.- Valoració de la responsabilitat de l'alumne/a

(valoració de la responsabilitat de l'alumne/a d'acord amb els fets demostrats durant la instrucció, amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a)

.....

### 4.- Sancions aplicables i justificació de la sanció

(d'acord amb l'article 37 de la LEC )

.....

Atès que d'acord amb l'article 25.del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC 5.8.10), és competència del director/a del centre la resolució dels expedients disciplinaris, formulo la següent,

### PROPOSTA DE RESOLUCIÓ:


(Quan de la instrucció de l'expedient no se'n derivi cap responsabilitat per part de l'alumne/a, s'hi consignarà com a proposta de resolució "El sobreseïment de les presents actuacions atès que no se'n desprèn responsabilitat disciplinària imputable a l'alumne/a.....").

**Imposar a l'alumne/a ....., la sanció de ..... com a responsable de la falta tipificada a la lletra .....de l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.7.2009).**

....., .....d ..... de 20....  
 (signatura)

Nom i cognoms  
 Instructor/a

Sr/a Director/a del centre.....

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|


### Tramesa proposta de resolució


SR/A DIRECTOR/A  
 Centre.....

Una vegada efectuades les actuacions previstes a l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010), i formulada la proposta de resolució de l'expedient disciplinari iniciat pel/per la director/a d'aquest centre, en data ..... a l'alumne/a ..... del nivell .....,us trameto adjunt l'expedient complet.

....., ..... d ..... de 20....  
 (signatura)

Nom i cognoms  
 Instructor/a

|  |  |                             |   |
|--|--|-----------------------------|---|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><u>Pàgina 76</u> |
|--|--|-----------------------------|---|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

## Resolució

En data ..... la direcció d'aquest centre acordà incoar expedient disciplinari a l'alumne/a ..... del nivell .....

Una vegada instruït l'expedient i presentada la corresponent proposta de resolució per part de l'instructor/a nomenat a l'efecte, en resulten els següents:

### FETS:


- 1.- Fets que s'imputen a l'alumne/a (fixar amb precisió els fets que van justificar l'inici de l'expedient).
- 2.- Instrucció de l'expedient (especificar les actuacions procedimentals dutes a terme per a l'aclariment dels fets, que demostrin, en el seu cas, la realització dels fets imputats).
- 3.- Infraccions que aquests fets poden constituir (determinació de la falta o faltes de les previstes a l'article 37.1 de la LEC)
- 4.- Sancions aplicables (d'acord amb l'article 37.3 de la LEC)
- 5.- Valoració de la responsabilitat de l'alumne/a (d'acord amb els fets demostrats durant la instrucció i, amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a prevista a l'article 24.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost)
- 6.- Tràmit de vista i audiència (article 25.3 del D102/2010) (fer constar la data d'obertura del termini i possibles incidències).
- 7.- Proposta de Resolució de l'instructor/a (es consignarà la data de la proposta de resolució de l'instructor/a així com la sanció proposada o, en el seu cas, la proposta de sobreseïment de les actuacions).
- 8.- (En cas de sancions que comportin la pèrdua del dret d'assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord s'expressaran motivadament les raons que ho han impedit).
- 9.- .....


Als fets anteriors els són d'aplicació els següents:

### FONAMENTS JURÍDICS:

**Primer.**- (en aquest apartat cal fer constar amb claredat que de les actuacions practicades durant la tramitació de l'expedient ha quedat objectivat i concretat el fet que s'imputa a l'alumne/a o, en el seu cas, que no se'n desprèn responsabilitat disciplinària de l'alumne/a)

**Segon.**- (es consignarà, en el seu cas, que el fet imputat a l'alumne/a comporta la comissió d'una falta, especificant quina, de les previstes a l'article 37 de la LEC, i, si procedeix, es faran constar les circumstàncies que disminueixen o intensifiquen la gravetat de l'actuació de l'alumne/a).

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br><p style="text-align: center;"><u>Pàgina 77</u></p> |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

Per tant, vistos els fets i els fonaments jurídics aplicables,

RESOLC:


Imposar a ..... alumne/a de nivell ..... d'aquest centre la sanció (descriure quina sanció s'imposa de les previstes a l'article 37 de la LEC i el moment a partir del qual es farà efectiva).....  
 ..... com a responsable de la falta tipificada a la lletra ..... de l'article 37.1. de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.7.2010).


*(centre públic)* Contra aquesta resolució es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

*(centre privat concertat)* Contra aquesta resolució es pot reclamar en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

....., ..... d ..... de 20....  
 (signatura)

Nom i cognoms  
 Director/a del centre.

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 78 |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

## Notificació resolució

Sr/Sra.....

(nom i cognoms de l'alumne/a o dels seus pares o representants legals si és menor d'edat)

carrer.....

CP-.....-.....

D'acord amb el que disposa l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010), us adjunto Resolució de data ....., emesa per aquesta Direcció en relació a l'expedient disciplinari instruït a l'alumne/a d'aquest centre

.....

Així mateix, us comunico que contra l'esmentada Resolució,

*(centre públic)* es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.


*(centre privat concertat)* es pot reclamar en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.


....., .....d ..... de 20....

(signatura)

Nom i cognoms

Director/a del centre.

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 79 |
|--|--|-----------------------------|--|

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br><br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

## Reconeixement de falta i acceptació de sanció

Reunits en les dependències d'aquest centre docent d'una part En/Na .....(nom del director/a del centre)....., director/a del centre .....(nom i localitat del centre)..... i de l'altra part l'alumne/a .....(nom del alumne/a)..... i el/els seu/s pare/s/mare .....(nom del pare/s/mare)....., d'acord amb el previst a l'article 25 del Decret 102/210, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010) i amb motiu de la comissió per part de l'alumne/a d'una falta greument perjudicial per a la convivència prevista en l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009), consistent en/a/...:

.....  
 .....  
 .....

aquests últims reconeixen la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent consistent en/a/...:


.....  
 .....  
 .....

....., .. d'..... de 20..


El/la director/a del centre

L'alumne/a

El pare/mare/tutor legal

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br><br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br><br>Pàgina 80 |
|--|--|-----------------------------|--|



|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|  | Generalitat de Catalunya<br>Departament d' Educació<br><b>Escola del Bosc</b><br><b>Mollet del Vallès</b> | NORMES D'ORGANITZACIÓ<br>FUNCIONAMENT DE CENTRE | NOFC |
|---|---|---|------|

## Resolució

Resolució de la directora del centre educatiu ESCOLA DEL BOSC, de Mollet del Vallès, per la qual aprova les presents Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).

Com a directora del centre Escola del Bosc de Mollet del Vallès, i en aplicació de les competències que estableix l'article 142 de la Llei orgànica 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, i d'acord amb la resolució de 20 de juny de 2018, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018-19. I d'acord amb el parer del consell escolar, segons consta a l'acta de la sessió de data 11 de desembre de 2018

RESOLC:

1. Aprovar les NOFC.
2. Comunicar aquesta resolució al consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix aquestes NOFC estaran a disposició de l'Administració pública.


MARIA JOSE  
 PASTOR  
 LANDA -

Signat digitalment per  
 MARIA JOSE  
 PASTOR LANDA  
 Data: 2018.12.19  
 09:41:32 +01'00'

Ma José Pastor Landa  
 La directora del centre

Mollet del Vallès, 11 de desembre de 2018

Document a 81 pàgines a 11 de desembre de 2018

|  |  |                         |  |
|--|--|-------------------------|--|
|  | Versió:<br>Elaborat:<br>Data d'entrada en vigor:<br>05/05/2014<br>Arxiu: | 1.0<br>Direcció<br>NOFC | Actualització: 11/12/2018<br>Pàgina 81 |
|--|--|-------------------------|--|