

# NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE  
CENTRE

ESCOLA DEL PARC



## Índex de continguts

1.	INTRODUCCIÓ.....	3
2.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE .....	4
2.1.	Criteris específics organitzatius .....	4
2.2.	Òrgans unipersonals de direcció .....	4
2.2.1.	Direcció .....	4
2.2.2.	Secretari/a .....	10
2.2.3.	Cap d'Estudis .....	11
2.3.	Òrgans executius de govern.....	12
2.3.1.	Equip directiu .....	12
2.3.2.	Consell de Direcció .....	13
2.4.	Òrgans col·legiats de participació .....	13
2.4.1.	Consell Escolar .....	13
2.4.2.	Claustre.....	19
2.5.	Òrgans unipersonals de coordinació .....	20
2.5.1.	Coordinador de cicle.....	20
2.5.2.	Coordinador de comissió.....	20
2.5.3.	Coordinador de riscos laborals .....	21
2.5.4.	Coordinador LIC .....	22
2.5.5.	Coordinador TAC.....	22
2.6.1.	Equip de coordinació pedagògica .....	23
2.6.2.	Comissió d'atenció a la diversitat .....	23
2.6.3.	Comissió de biblioteca .....	24
3.	DRETS I DEURES .....	24
3.1.	Alumnat.....	25
3.2.	Professorat.....	27
3.3.	Famílies .....	28
3.4.	PAS .....	29
3.4.2.	Administratiu/iva .....	31
4.	CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU .....	33
5.	NORMES DE CONVIVÈNCIA .....	35
5.1	Mesures de promoció de la convivència .....	35
5.2	Mecanismes de mediació .....	35
5.3	Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.....	35
5.4	Mesures correctores i sancionadores .....	36
5.5	Conductes contràries a la convivència .....	38
5.6	Conductes que perjudiquen greument la convivència del centre .....	41
6.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....	45
6.1.	Alumnat.....	45
6.1.1.	Entrades i sortides .....	45
6.1.2.	Recollida i Retards .....	45





6.1.3.	Faltes d'assistència .....	46
6.1.4.	Malalties .....	47
6.2	Material .....	47
6.2.1	Respecte i cura del material .....	47
6.2.2	Pagament de la quota de material .....	48
6.2.3	Vestuari.....	48
6.2.4	Jocs i aparells.....	48
6.3	Relacions a l'aula: resolució de conflictes .....	49
6.4	Procediments per a millorar el clima a l'aula .....	49
6.5	Ambient de treball i aspectes personals .....	50
6.6	Professorat .....	51
6.6.1	Patis .....	51
6.6.2	Sortides i colònies .....	51
6.6.3	Correcció de deures i treballs .....	51
6.6.4	Substitucions.....	53
6.6.5	Compliment del Projecte Lingüístic.....	53
6.6.6	Entrevistes amb les famílies i professionals externs.....	53
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.....	54
6.7.4	Menjador .....	55
6.7.5	Servei d'acollida .....	57
6.7.6	Activitats extraescolars .....	57
6.8	Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre .....	58
6.9	Procediment a l'hora de tractar les al·lèrgies i intoleràncies de l'alumnat .....	59
6.9.1	Entrevistes .....	59
6.9.2	A l'aula .....	59
6.9.2	Menjador Escolar .....	60
6.9.3	Actes escolars lúdics.....	60
6.10	Procediment de revisió i actualització de les NOFC.....	61





## 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 Parc

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 del Centre.





## **1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE**

### **1.1. 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.

### **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.

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

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





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**

5.2. 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.

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.

### **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 coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin 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 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 del centre.
- b) Proposar la programació general anual del 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'Educació, 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'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

## 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'Educació 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'Educació.

### **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'Educació.
- 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.

### **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'Educació 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'Educació reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.





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 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<sup>3</sup>

#### Correspon al Secretari/a:

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.

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari 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 vist-i-plau 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. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi. Coordinar els comptes de material col·lectiu, així com les 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.

---

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





- 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 del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 2.2.3. Cap d'Estudis<sup>4</sup>

#### Correspon al Cap d'Estudis:

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.

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del col·legi.

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. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. 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 ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin

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





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 de fi de cicle.
- 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 col·legi.
- 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 col·legi, quan s'escaigui.
- i. Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- j. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director 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 el pla 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.

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





- 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.

### 2.3.2. Consell de Direcció<sup>6</sup>

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora

El consell de direcció es reunirà trimestralment. L'horari i el temps de reunió es fixaran en la programació general anual de centre.

- a. Assessorar a la direcció del centre.
- b. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- c. Vetllar pel bon funcionament del centre.
- d. Impulsar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educatiu i millorin la convivència en el centre.

## 2.4. Òrgans col·legiats de participació

### 2.4.1. Consell Escolar<sup>7</sup>

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

<sup>6</sup> Article 37 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

<sup>7</sup> Articles 27 i 28 DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius





2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.

3. 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.

#### **2.4.1.1. Composició<sup>8</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 nombre de professors ( 6), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- d. Un nombre de pares/mares ( 6), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- e. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- f. Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- g. El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell.

#### **2.4.1.2. Renovació.**

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

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

3. 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

---

<sup>8</sup> Article 45 DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius





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.

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

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre.

Aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

### 2.4.1.3. Funcionament<sup>9</sup>

El consell escolar es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per la tramesa de la convocatòria, si totes les persones hi estan d'acord.

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.

<sup>9</sup> Article 46 DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius







e. Moderar el debat.

Es procurarà que les decisions en el sí del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió que s'adopta per majoria de les persones presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.

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 amb el vist-i-plau del director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

De cada reunió, el/la secretari del centre n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

#### 2.4.1.5. Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents: <sup>10</sup>

- 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.

<sup>10</sup> Article 148. Llei d'Educació de Catalunya.





- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. 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, el cap d'estudis, un mestre, un pare i el Secretari, amb veu i sense vot.

Les competències de la comissió permanent són :

- a. Estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

Realitzarà 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.

##### **Comissió Econòmica**

La Comissió Econòmica està integrada pel Director, 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.





## Comissió de menjador

La comissió del menjador està formada pel director, dos mestres, dos pares i el secretari, amb veu i sense vot.

Són competències de la comissió:

- a. Analitzar, si s'escau, la documentació presentada per a la concessió del servei de menjador.
- b. Elaborar propostes sobre organització i funcionament del servei de menjador, tenint els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- c. Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar

## Comissió de reutilització de llibres

La Comissió de reutilització de llibres està integrada pel director/a, un mestre, dos pares i secretari/a.

Les competències de la comissió són:

- a. Redactar el projecte de reutilització de llibres del centre.
- b. Informar a tota la comunitat del projecte i la normativa que regirà l'ús dels llibres.
- c. Dissenyar l'etiqueta de registre dels usuaris del llibre.
- d. Fomentar la participació de les famílies.
- e. Fer el seguiment i la memòria anual del projecte.

### 2.4.2. Claustre<sup>11</sup>

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.

El claustre del professorat té les funcions següents:

---

<sup>11</sup> Article 146. Llei d'Educació de Catalunya.





- 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.

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 de cicle**

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

Les seves funcions són:

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

### **2.5.2. Coordinador de comissió**





El Coordinador de comissió és el que representa i coordina una comissió.

Són funcions del coordinador de comissió

- a. Elaborar el pla de treball de la comissió, tenint en compte el PEC i les directrius marcades per la PGAC.
- b. Organitzar, coordinar i executar la actuacions previstes al pla de treball.
- c. Gestionar els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre a la comissió.
- d. Sensibilitzar i dinamitzar el centre en l'àmbit dels objectius de la comissió.
- e. Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que formarà part de la MAC.

### 2.5.3. Coordinador 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.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Escola del Parc</b> El Prat de Llobregat	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
---	--	------

- 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

#### 2.5.4. Coordinador 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 PGAC 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.

#### 2.5.5. Coordinador TAC

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

Les seves funcions són:

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

	Versió: 1.0 Elaborat: Direcció Data d'entrada en vigor: 01.06.2011 Arxiu: NOFC	Darrera Actualització: 28.06.2019  <p style="text-align: center;"><u>Pàgina 22</u></p>
---	---	--



### 2.6.1. Equip de coordinació pedagògica

Està format per: el/la cap d'estudis i els /les coordinadors de cicle.

Funcions:

- a. Rebre i estudiar la informació rebuda de l'ED.
- b. Coordinar i avaluar la realització de la PGAC i fer propostes de canvis i reformes.
- c. Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- d. Planificar i desenvolupar els objectius d'avaluació interna del centre.
- e. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- f. Assessorar l'ED en la presa de decisions.
- g. Estudiar les propostes dels cicles i fer les propostes al claustre de professors i consell escolar.
- h. Fomentar els treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- i. Coordinar l'elaboració de la Programació Didàctica dels cicles i nivells.
- j. Coordinar la redacció de la MAC en els seus aspectes d'assoliment dels objectius didàctics i acadèmics.
- k. Estudiar i presentar propostes d'intervenció econòmica per transmetre al claustre, comissió econòmica i consell escolar.

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

Està integrada per la cap d'estudis, que la presideix, les mestres d'educació especial, les coordinadores de cicle i la psicopedagoga de l'EAP.

Funcions:

- a. Planificar i fer i el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat.
- b. 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
- c. Determinar les formes organitzatives i els criteris metodològics que es considerin més apropiats per a donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat.





 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Escola del Parc</b> El Prat de Llobregat	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
---	--	------

### 2.6.3. Comissió de biblioteca

Funcions:

- a. Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- b. Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- c. Impulsar el pla de lectura del centre.
- d. Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.

### 2.6.4. Comissió de l'hort/escola verda

Funcions:

- a. Formular la proposta de Pla de Cohesió Ambiental del centre.
- b. Proposar els objectius, activitats, recursos i les mesures organitzatives que permetin dedicar al professorat un temps de preparació adequat per a la implantació de millores ambientals.
- c. Donar a conèixer el PCA al claustre, la direcció, l'Ajuntament, l'AMPA i al Consell Escolar.
- d. Fer propostes per a millorar la implicació del claustre en el PCA.
- e. Crear espais de comunicació els quals facilitin que les famílies, alumnes i el propi centre rebin informació/formació sobre bones pràctiques ambientals i del procés d'ambientalització del centre (cartelleres, xerrades, cartes, pancartes...)
- f. Establir nous sistemes de comunicació entre tot el professorat per a conèixer les diferents actuacions i involucrar-los en la seva realització.
- g. Elaborar la Memòria Anual de la Comissió.

## 2. DRETS I DEURES

	Versió: 1.0 Elaborat: Direcció Data d'entrada en vigor: 01.06.2011 Arxiu: NOFC	Darrera Actualització: 28.06.2019  <p style="text-align: center;"><u>Pàgina 24</u></p>
---	---	--



### 3.1. Alumnat<sup>12</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:

---


<sup>12</sup> Capítol II. ARTICLE 21. Llei d'Educació de Catalunya.





- a. Assistir a classe.
  - b. Participar en les activitats educatives del centre.
  - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents: Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- a. Complir les normes de convivència del centre.
  - b. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
  - c. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
  - d. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Escola del Parc</b> El Prat de Llobregat	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
---	--	------

### 3.2. Professorat<sup>13</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:
  - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
    - a. Accedir a la promoció professional.
    - b. 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:
  - a. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
  - b. 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.
  - c. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

<sup>13</sup> Capítol IV. El professorat. Article 29. LLEI D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA

	Versió: 1.0 Elaborat: Direcció Data d'entrada en vigor: 01.06.2011 Arxiu: NOFC	Darrera Actualització: 28.06.2019  <p style="text-align: center;"><u>Pàgina 27</u></p>
---	---	--

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Escola del Parc</b> El Prat de Llobregat	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
---	--	------

### 3.3. Famílies<sup>14</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.
  - d. La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització 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.

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.

---

<sup>14</sup> CAPÍTOL III. LES FAMÍLIES. ARTICLE 25. Llei d'Educació de Catalunya.

	Versió: 1.0 Elaborat: Direcció Data d'entrada en vigor: 01.06.2011 Arxiu: NOFC	Darrera Actualització: 28.06.2019  <p style="text-align: center;"><u>Pàgina 28</u></p>
---	---	--



### 3.4 PAS

#### 3.4.1. Conserge

Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les establertes en el seu reglament de funcionament, que comporten la realització de les següents tasques:

1. 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.
2. 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.
3. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
4. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
5. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
6. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
7. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
8. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
9. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
10. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
11. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
12. Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
13. Lliurar i rebre els impresos a les famílies enconaments pel director/a o la secretària del centre.
14. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
15. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
16. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
17. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.





18. Obrir i tancar les dependències i controlar les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
19. Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
20. Executar encàrrecs oficials dins o fora del centre.
21. Verificar els nivells de calefacció.
22. Tancar la porta principal 5 minuts després del començament de les classes i obrir-la 5 minuts abans del seu acabament.
23. 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.
24. Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
25. 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.
26. Informar i orientar al públic sobre els serveis que demanda del centre.
27. Realitzar el trasllat del material i efectes que foren necessaris.
28. Qualsevol altra activitat que li encomani el Director dins de les seves competències, per a donar suport al funcionament del centre.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Escola del Parc</b> El Prat de Llobregat	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
---	--	------

### 3.4.2. Administratiu/iva

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, compulsa, 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).
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 oficis, 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.

	Versió: 1.0 Elaborat: Direcció Data d'entrada en vigor: 01.06.2011 Arxiu: NOFC	Darrera Actualització: 28.06.2019  <p style="text-align: center;"><u>Pàgina 31</u></p>
---	---	--




 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Escola del Parc</b> El Prat de Llobregat	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
---	--	------

- 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.

L'horari d'atenció al públic de les oficines del Centre serà de 09:00 a 13:30h i de 15:00 a 17:00h, dilluns i dimecres, cada setmana i els divendres quinzenalment.

	Versió: 1.0 Elaborat: Direcció Data d'entrada en vigor: 01.06.2011 Arxiu: NOFC	Darrera Actualització: 28.06.2019  <p style="text-align: center;"><u>Pàgina 32</u></p>
---	---	--



## 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

### Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, n' Anna Parés Serra, com a directora de l'Escola del Parc, i \_\_\_\_\_, com a pare mare, tutor/a legal de l'alumne/a \_\_\_\_\_, reunits a la localitat del Prat de Llobregat, en data \_\_\_\_\_.

Manifestem que som conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i l'escola. La coherència educativa de tots els agents implicats en l'educació exigeix la relació i el diàleg entre les famílies de l'alumnat i els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu i el seu desenvolupament integral.

Per aquest motiu signem aquesta carta, la qual comporta els compromisos següents:

#### Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat, de les seves capacitats, competències i habilitats, i que sigui adequada als diferents ritmes d'aprenentatge i fomenti l'esforç individual i el treball en equip.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família (informes, reunions de curs, entrevistes individuals) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne o alumna al centre, i demanar els justificants de les absències. També es comunicarà qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, atenent la disponibilitat de l'agenda del professorat i facilitant la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.





## Per part de la família

1. Respectar el Projecte Educatiu del Centre, les persones que hi treballen i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Tenir cura que el fill o filla respecti les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre, així com assistir a les convocatòries de reunions que faci l'escola al llarg del curs.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar al fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Dirigir-se al professorat, equip directiu i qualsevol altre membre de la comunitat educativa, amb respecte i educació.
12. Assumir el pagament de la quota de material.
13. Retornar els llibres socialitzats a final de curs, tot respectant les normes pròpies del programa de reutilització.

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

El centre

La directora

Signatura


La família

(pare, mare o tutor/a)

Signatura

El Prat de Llobregat, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Escola del Parc</b> El Prat de Llobregat	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
---	--	------

## 5. NORMES DE CONVIVÈNCIA

### 5.1 Mesures de promoció de la convivència <sup>15</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'Educació i les persones titulars dels centres.

### 5.2 Mecanismes de mediació<sup>16</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.

El pla de convivència de centre recull els mecanismes de mediació i articula el funcionament del centre per la millora de la convivència.

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

La comissió de convivència proposa les orientacions per elaborar el pla d'acció tutorial, que recull les actuacions pel treball amb l'alumnat, individualment o en grup, orientat a la millora de la convivència i l'èxit escolar de l'alumnat.

<sup>15</sup> Capítol 3. Article 23. Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

<sup>16</sup> Article 32. Llei d'Educació de Catalunya

	Versió: 1.0 Elaborat: Direcció Data d'entrada en vigor: 01.06.2011 Arxiu: NOFC	Darrera Actualització: 28.06.2019  <p style="text-align: center;"><u>Pàgina 35</u></p>
---	---	--



## 5.4 Mesures correctores i sancionadores<sup>17</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.

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.

<sup>17</sup> Capítol 3. Articles 24 i 25. Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius



 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Escola del Parc</b> El Prat de Llobregat	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
---	--	------

## Article 25

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

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: 1.0 Elaborat: Direcció Data d'entrada en vigor: 01.06.2011 Arxiu: NOFC	Darrera Actualització: 28.06.2019  <p style="text-align: center;"><u>Pàgina 37</u></p>
---	---	--



## 5.5 Conductes contràries a la convivència

5.5.1. Conductes contràries a les normes de convivència	Mesures correctores
<p>1. Agressions físiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baralles</li> <li>• Empentes</li> <li>• Fer la traveta</li> <li>• Tirar aigua, sorra.</li> <li>• Estirar cabells, mossegar ...</li> </ul>	<p>1.1. Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne, sobre el que ha passat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Cicle Superior fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta.</li> </ul> <p>1.2. Si l'incident té lloc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al pati, privació de l'esbarjo.</li> <li>• A la classe, separació del grup.           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1r cop: fins el primer trencament horari</li> <li>▪ 2n cop: el que quedi de dia i l'endemà</li> <li>▪ 3r cop: el que quedi de dia i 2 dies més.</li> </ul> </li> </ul> <p>1.3. Anotació de la conducta:</p> <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> <p>1.4. Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència.</p>
<p>2 Insults/Faltes de respecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestres.</li> <li>• Companys</li> </ul>	<p><u>Insults als mestres:</u></p> <p>2.1 Exclusió de l'aula en el moment.</p> <p>2.2 Comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de grup.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència.</li> </ul> <p><u>Insults als companys</u></p> <p>2.3 Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes.</p> <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>





<p>3. Prendre coses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escola.</li> <li>• Aula</li> </ul>	<p>3.1. Amonestació particular i, si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família.</p> <p>3.2. Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats.</p>
<p>4. No respectar el material de l'escola</p>	<p>4.1 Amonestació particular. Si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família.</p> <p>4.2 Encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.</p>
<p>5. Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors o reproductors d'àudio a l'escola</p>	<p>5.1 Retirada del material.</p> <p>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.</p>
<p>6. Amenaces</p>	<p><u>Amenaces als mestres:</u></p> <p>6.1. Exclusió de l'aula en el moment. 6.2. Comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de grup. Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència.</p> <p><u>Amenaces als companys</u></p> <p>6.3 Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes.</p> <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 dependent del curs i la gravetat de l'amenaça.</li> </ul>
<p>7. Falta d'obediència als mestres en general i personal del centre (fora de l'aula).</p>	<p>7.1 Comunicació oral al tutor: demanar disculpes.</p> <p>7.2 Imposició de la sanció que cregui convenient la persona implicada, (dependent que sigui la 1a. vegada o reincident).</p>
<p>8. Faltes de puntualitat reiterades sense justificar/ assistència.</p>	<p>8.1 Privació de l'entrada a l'aula la 1<sup>a</sup> hora (canvi d'aula) i parlar amb la família.</p>





9. Interrupcions de les classes.  Cridar l'atenció conscientment.	9.1.Exclusió de l'aula durant una estona. Si s'arriba a tres amonestacions, canvi de grup. 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. 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  Desobeir el responsable o monitors de la sortida. Molestar/insultar els companys. Separació del grup. Deteriorament de materials o instal·lacions.	Comunicat a la família que no assistirà a la propera activitat complementària.

### 5.5.1. 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 que l'ha motivada.

Els pares o representants legals de l'alumne 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 Conductes que perjudiquen greument la convivència del centre

<b>5.6.1. FALTES (conductes greument perjudicials per a la convivència del centre)</b>	<b>Mesures correctores previsibles (Art. 37)</b>
1 Injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.	1.1 Canvi del grup classe de l'alumne. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1r cop: Tot el dia</li> <li>▪ 2n cop: Dos dies</li> <li>▪ 3r cop: Tres dies</li> </ul> 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.
2 Amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atentin greument contra la intimitat i integritat personal dels membres de la comunitat educativa o actes.	2.1 Canvi del grup classe de l'alumne. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1r cop: Tot el dia</li> <li>▪ 2n cop: Dos dies</li> <li>▪ 3r cop: Tres dies</li> </ul> 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, 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. 3.2.Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 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.
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. 4.2.Canvi del grup classe del alumne. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1r cop: Tot el dia</li> <li>▪ 2n cop: Dos dies</li> <li>▪ 3r cop: Tres dies</li> </ul> 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.



<p>5 Deteriorament intencionat del material o dependències del centre.</p>	<p>5.1. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 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.</p>
<p>6 Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de l'activitat del centre.</p>	<p>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.</p>
<p>7 Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.</p>	<p>7.1 Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 7.2 Retorn del material sostret. 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.</p>
<p>8 Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.</p>	<p>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.</p>
<p>9 La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>	<p>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.</p>

### 5.6.1. Consideracions generals.<sup>18</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 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.

<sup>18</sup> Capítol 3. Article 25. Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius



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, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització 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'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la



 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Escola del Parc</b> El Prat de Llobregat	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
---	--	------

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: 1.0 Elaborat: Direcció Data d'entrada en vigor: 01.06.2011 Arxiu: NOFC	Darrera Actualització: 28.06.2019  <p style="text-align: center;"><u>Pàgina 44</u></p>
---	---	--



## 6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 6.1. Alumnat

#### 6.1.1. Entrades i sortides

##### **Educació Infantil**

- P3-P4-P5: entrada i sortida pel pati d'Educació Infantil i amb recepció i lliurament de l'alumnat des del porxo de cada classe.
- Tots els nens i nenes es lliuren als pares o familiars autoritzats.

##### **Educació Primària**

###### **Entrades:**

- Els alumnes pugen sols cap a les aules a les 9:00, a les 11:10 i 15:00h (quan sona la música).
- Els mestres els reben a les aules i sempre hi ha dos mestres vigilant les portes del pati i les escales.
- Els grups de 1r, 2n i 3r entraran a l'interior de l'escola per la porta de la dreta del pati (mirant cap a l'interior de l'escola) i els alumnes de 4t, 5è i 6è entraran per la porta de l'esquerra.
- Les files pujaran i baixaran per la seva dreta.

###### **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/tanca, a les 12:30h i a les 16:30h.
- Als infants de 1r i 2n de primària se'ls porta fins la porta de separació dels dos patis, on es lliuren a les famílies.
- Es sortirà quan sona la música.

#### 6.1.2. Recollida i Retards

- Els alumnes han d'assistir a totes les classes i activitats que s'organitzin dintre de l'horari escolar. Sinó es quedaran a una altra aula.





- Els pares hauran de justificar per escrits a l'agenda/full atorzat 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 a 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 alumnes no s'incorporaran a la seva aula fins a les 10h o 15'45h. Els pares hauran de signar a consergeria un registre d'assistència.
- Els retards sempre han de quedar plasmats en el full d'assistència mensual.
- Si algun alumne arriba i/o se'l recull tard reiteradament:
  - El tutor citarà la família per a analitzar-ne les causes.
  - L'Educadora Social o l'Assistent Social l'Escola intervindran si persisteixen els fets.
  - La Direcció prendrà les mesures adients, d'acord amb la normativa vigent, si no millora la situació.
- Quan passen 15', 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 o el mail 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.

### 6.1.3. Faltes d'assistència

- Els mestres passaran llista tots els dies, al matí i a la tarda, i anotaran, al full registre d'assistència les faltes d'assistència.
- L'alumant o les famílies han de portar el justificant signat del motiu del retard o falta d'assistència.
- Si hi ha una falta sense justificar el mestre tutor/a enviarà la carta acordada a la família (carta absentisme tutor).





- Si en el mes següent hi ha faltes sense justificar, el mestre tutor/a posarà en coneixement de la direcció els fets, que citarà la família per tal de signar la carta (carta absentisme direcció) i comentar el pla local d'absentisme del Prat.
- Si no es corregeixen els fets, es passarà a la Comissió Social, on s'estudiarà el cas i es determinaran les mesures que s'han d'adoptar, d'acord amb les orientacions del Pla Local d'Absentisme del Prat.

#### 6.1.4. Malalties

- Quan un alumne falta per motius mèdics, 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 infecciosa-contagiosa l'alumne haurà de restar a casa i tornar a l'escola amb un certificat del metge conforme està restablert.
- L'alumne que hagi de prendre alguna medicació, durant l'horari escolar, haurà de portar una nota de la família signada a l'agenda i la recepta del metge. Al medicament s'haurà de posar el nom i cognom de l'alumne, la dosificació i les hores.
- En cas de pediculosi (polls) l'alumne no podrà assistir a escola fins que hagi realitzat el tractament complet i torni amb el cap net de llèmenes.
- 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, avaluada la possible gravetat, decidirà si cal portar-lo al CAP o Hospital.

## 6.2 Material

### 6.2.1 Respecte i cura del material

- L'agenda és un instrument d'organització personal i comunicació família-escola. L'alumant està obligat a portar-la a classe diàriament.
- En el marc del Projecte d'Escoles Verdes, en tant que la Diputació de Barcelona distribueixi agendas escolars als centres participants, l'escola proporcionarà una agenda anual a cada alumne. 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

- Cal explicar a la reunió d'inici de curs la importància del pagament de la quota de material. Si a finals del primer trimestre, una família encara no l'ha pagat, se li ha d'enviar una notificació recordatòria, segons el model (Quot1).
- Un cop fet l'ingrés de la quota de material, les famílies hauran de lliurar a tutoria el comprovant de l'ingrés.
- 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 equipació esportiva. En cas de no portar-la, no podran fer la sessió. Hauran de portar estris per a la seva higiene personal després de la classe d'EF. A partir de 3r es realitzarà el canvi de samarreta, i a 5è i 6è es dutxaran.

### 6.2.4 Jocs i aparells

Queda prohibit l'ús de telefonia mòbil i de qualsevol reproductor d'àudio, fotografia o vídeo al 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, 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'annotarà al registre de classe i es posarà una nota a l'agenda, al dia corresponent.

El mestre decidirà, analitzada la falta, si l'alumne es queda a classe durant el pati, fins acabar la feina.

- Si un alumne 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 (**Deures1**)
- Els deures no es poden fer al pati perquè s'embruten les llibretes i l'ergonomia no és l'adequada





### **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 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 de convivència, que valorarà l'aplicació d'estratègies específiques de millora de conducta o de gestió d'aula.

Al cicle inicial:

- S'anotarà a les graelles d'observació qualsevol incident produït dins de l'aula (tutors i especialistes).
- L'alumne ha de fer un escrit explicant el conflicte. L'ha de signar i se li guarda a la carpeta de tutoria.

### **6.4 Procediments per a millorar el clima a l'aula**

#### **Educació Infantil**

Els/les mestres treballaran els hàbits de:

- 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 de convivència, i fer el seguiment rigorós.
- Aplicar plans de millora de conducta a l'alumnat que ho necessiti.
- Programar les tutories, per cicles, per treballar la cohesió de grup (“Decideix”, “Assemblees”, material d'educació emocional,...).

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

### **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 suposa la seva capacitat per a realitzar les activitats pedagògiques programades al centre.

En cas que l'alumne no pugui realitzar EF ha de portar una justificació raonada, signada pel metge o la família, respectuosa amb el principi anterior.





## 6.6 Professorat

### 6.6.1 Patis

A la PGAC es farà constar els torns de vigilància de pati.

Els mestres vetllaran pel compliment de les NOFC al pati.

L'alumant no pot romandre a les aules ni als passadissos, llevat de estiguin acompanyats per un professor.

En cas de pluja o d'altres circumstàncies que l'aconsellin, els alumnes hauran de romandre a les classes. En cap cas es poden quedar els alumnes sols a la classe. Aquesta responsabilitat serà compartida per tutors i especialistes.

Els alumnes han de respectar i ser responsables del material que utilitzin per jugar a l'hora dels patis (pilotes toves, cordes...). Els alumnes no poden botar la pilota dins de l'edifici i aquesta no podrà ser de cuir.

### 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 etapa i cicle fan colònies, de dos dies a Educació Infantil i tres a Educació Primària. Els mestres tutors i 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.

#### **Educació Primària**

#### **Correcció de deures i treballs:**





- El/la mestre/a realitzarà la correcció col·lectiva, oral i a la pissarra. Finalitzat el tema s'haurà de fer revisió de llibretes, fent-hi constar les observacions necessàries.
- 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 sempre ho ha de revisar.
- 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 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.
- Es tindran en compte el resultats de proves específiques de les diferents àrees.
- A l'alumne 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 perquè els tornin signats.





#### 6.6.4 Substitucions

Els mestres podran tenir una hora que es destinarà per a cobrir les baixes o permisos dels mestres, que no tenen substitució per part dels SSTT d'Ensenyament.

Al taulell de la sala de mestres es consignarà cada dia si hi ha alguna baixa que s'ha de cobrir i els mestres encarregats de fer la substitució.

A cada tutoria ha de constar la 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

- a. Les entrevistes individuals s'anoten al llibre d'entrevistes, fent-hi constar tota la informació familiar que ens expliquen els pares, a més a més dels acords presos a la reunió.
- b. Les monitores de menjador ompliran el full d'incidències per a les famílies (Menjador1) i el lliuraran a la tutora, que avaluarà, d'acord amb les NOFC les mesures que s'han de prendre.
- c. Es demanaran les entrevistes amb les famílies a l'agenda.
- d. Per a fer demanda d'atenció a un alumne per part de les mestres d'EE i/o EAP, cal emplenar el model (demanda suport).





## 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, en el marc del Pla de Convivència, 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.

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>19</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 del Prat, 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:

- a. L'activitat no interferirà en cap cas les activitats programades a la PAGC
- b. La direcció del centre a 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

<sup>19</sup> CAPÍTOL 3 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius





d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar

- c. L'activitat no tindrà caràcter lucratiu.
- d. El material necessari serà a càrrec del promotor, en cap cas s'utilitzarà material educatiu de l'escola.
- e. La neteja de les instal·lacions utilitzades i els desperfectes que s'ocasionen 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 treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El conserge 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. En cas de què no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà, urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció a l'alumne, es col·locarà una farmaciola a la consergeria i una al gimnàs. Cada nivell pot disposar d'una mini farmaciola per atendre petites lesions que puguin sorgir quan s'està realitzant la classe.

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments. Per això, L'AMPA disposarà també d'una farmaciola 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.<sup>20</sup>

Tot l'alumant 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.

<sup>20</sup> Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.





 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Escola del Parc</b> El Prat de Llobregat	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
--	--	------

El servei de menjador es regirà pel seu Pla del Menjador del Centre amb subjecció a allò que disposa el decret de menjadors escolars.<sup>21</sup>als centres docents públics de titularitat del Departament d'Educació.

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

Les normes de convivència recollides al Pla del Menjador del Centre 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.

---

<sup>21</sup> Decret 160/1996, de 14 de maig, és el que es regula el servei escolar de menjador

	Versió: 1.0 Elaborat: Direcció Data d'entrada en vigor: 01.06.2011 Arxiu: NOFC	Darrera Actualització: 28.06.2019  <p style="text-align: center;"><u>Pàgina 56</u></p>
---	---	--



### 6.7.5 Servei d'acollida

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 08:00 a 09:00 hores.

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

El servei d'acollida es contractarà conjuntament amb el servei de menjador i es regirà per les normes recollides al Pla de Menjador del Centre.

### 6.7.6 Activitats extraescolars

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

L'AMPA contractarà les activitats a empresa/es de gestió.

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 PGAC.

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. 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, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha 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 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:

- a. 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.
- b. 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 a l'hora de tractar les al·lèrgies i intoleràncies de l'alumnat**

### **6.9.1 Entrevistes**

- Entrevista prèvia a l'escolarització al centre.

La primera acció que el centre escolar ha de dur a terme és una entrevista amb els pares o tutors, que a la preinscripció han comunicat que el seu fill/a pateix algun tipus d'al·lèrgia/ intolerància. Els pares hauran d'informar el tutor del nen/ nena del tipus d'al·lèrgia o intolerància i dels símptomes i reaccions que pateix.

Aquesta entrevista també ha de servir per saber el coneixement que l'alumne té sobre la seva malaltia, sobretot en alumnes de primària, i permetrà aplicar un protocol d'actuació per vetllar per la salut de l'alumne.

- Entrevistes a principi de curs, quan hi ha un canvi de tutor:

Tot i que l'escola vetllarà pel traspàs d'informació fidedigna quan hi hagi un canvi de tutor, és recomanable trobar-se família i professorat per repassar el protocol.

### **6.9.2 A l'aula**

- Conscienciació de l'alumnat de les intoleràncies i al·lèrgies.

Mitjançant diferents eines pedagògiques (jocs, contes..) s'ha de donar a conèixer aquests aspectes a la resta d'alumnes per afavorir la integració del alumnes amb intoleràncies i al·lèrgies. És molt important fer adonar als alumnes que no han d'oferir cap tipus d'aliment que pugui ser perjudicial i explicar-los el per què. També s'ha d'ensenyar al nen/a afectat a no acceptar cap aliment ofert per una altra persona.

- Material escolar:





Plastilines, llapis de ceres, pintura de dits, maquillatges, i altres materials educatius poden contenir tenir llet de vaca, ou, fruits secs, soja, làtex i/o altres al·lèrgens.

Des de l'escola, es consultarà sempre la composició a la guia "Dossier informatiu al·lèrgens alimentaris al material escolar" elaborada per Immunitas Vera (Associació d'Al·lèrgics Alimentaris i al làtex / [www.immunitasvera.org](http://www.immunitasvera.org)) o bé consultant al fabricant.

Es vetllarà per escollir únicament marques que garanteixin absència d'al·lèrgens per tal de cobrir les necessitats específiques que puguin haver-hi.

▪ Esmorzars.

Per tenir especial atenció mentre mengen, és recomanable l'ús del tovalló, que delimiti l'espai d'esmorzar personal així com que tots els nens estiguin asseguts per tenir un major control de riscos. Tenir cura del material que s'utilitza a l'hora de beure i menjar, en cas necessari tenir-ho en lloc a part.

▪ Experimentació.

Sempre que es faci alguna activitat d'experimentació - ja sigui amb aliments o altres materials -, aquests hauran de ser aptes per a tot a l'alumnat, en cas de dubte caldrà consultar a la família i cercar alguna alternativa en la mesura del possible.

Es seguirà el mateix procediment que per a la tria de materials escolars.

## 6.9.2 Menjador Escolar

Cuinar sense gluten no és només emprar ingredients segurs, sinó que implica mantenir un conjunt de bones practiques per evitar la contaminació encreuada. És molt important que tot el personal que estarà implicat en la compra, preparació, servei i atenció de les persones al·lèrgiques i intolerants, rebi correctament informació específica sobre què és la malaltia, on es troba i com evitar-lo. D'aquest protocol a seguir en l'adquisició de producte, emmagatzematge, manipulació, elaboració i servei a taula s'encarregarà l'empresa que gestiona la cuina a l'escola.

Els menús en generals han de ser equivalent al menú basal programat per la resta d'alumnes, és a dir, equiparable a nivell de quantitat, qualitat i varietat. Recordem que és imprescindible demanar la fitxa Tècnica dels aliments al distribuïdor. Aquest document conté informació sobre els al·lèrgens i les seves traces i ens facilitarà la gestió

## 6.9.3 Actes escolars lúdics

- A l'hora d'organitzar activitats escolars que impliquin menjar fora de l'escola és important que el lloc al qual s'acudirà (concretament casa de colònies, viatges a finals de sisè, etc.) ofereixi opcions segures i equivalents per als al·lèrgics o intolerants. Especialment pel que fa a les cases de colònies, cal tenir en compte quines ofereixen protocols de seguretat alimentària; es desestimaran aquelles que no ofereixin aquesta opció.





- Aniversaris: Es celebraran els aniversaris sense portar menjar; organitzant aniversaris on l'infant se senti protagonista amb recursos com portar fotografies, algun objecte personal molt estimat, elaborar un llibre d'aniversari amb dibuixos dels companys...
- Altres celebracions i Menjars populars (panellets, mona, dia de la truita, xocolatada, etc.): En el cas que sigui l'escola qui gestioni l'activitat es vetllarà per opcions segures per a tots els alumnes, àpats i productes sense agents al·lèrgics/gluten assegurant l'absència de contaminació.

Caldrà avisar als pares dels alumnes amb al·lèrgies/intoleràncies de les activitats especials que s'organitzen amb antelació, per tal que puguin col·laborar amb el professorat en l'elecció de possibles alternatives.

Se'ls presentarà per escrit la relació de productes a comprar i ells donaran la seva conformitat o presentaran alternatives.

En algunes ocasions s'obriran les portes de les aules a les famílies amb la finalitat de que participin conjuntament a l'hora d'elaborar alguns àpats de les celebracions populars.

## 6.10 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 terç 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 i estarà disponible a l'espai moodle del centre.

El document també podrà ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa des de la plana 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 el puguin afectar.

