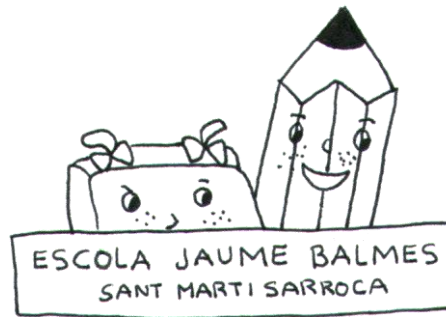




Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
Escola Jaume Balmes  
Sant Martí Sarroca



# NOFC

## Normes d'organització i funcionament del centre

CURS: 2019-2020



# ÍNDEX

<b>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....</b>	<b>7</b>
Secció 1. El/la director/a.....	7
Secció 2. El/la Cap d'estudis .....	9
Secció 3. El/la Secretària .....	10
<b>CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.....</b>	<b>11</b>
Secció 1. El Consell Escolar .....	11
Secció 2. El claustre de professors .....	14
<b>CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....</b>	<b>15</b>
Secció 1. L'Equip Directiu del centre.....	15
Secció 2. Coordinadors de cicle .....	16
Secció 3. Altres Coordinadors.....	17
<b>TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT .....</b>	<b>19</b>
Secció 1. Equips docents de cicle .....	19
Secció 2. El Nivell.....	20
Secció 3. La coordinació dels especialistes .....	20
Secció 4. Les Comissions .....	20
<b>CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....</b>	<b>21</b>
Secció 1. Atenció a la diversitat.....	21
Secció 2. Acció i coordinació tutorial.....	22
Secció 3. Organització grups d'alumnes .....	22
<b>TÍTOL IV. DEL PROFESSORAT .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DELS PROFESSORS/ES.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTOL 2. PROCEDIMENT DISCIPLINARI DEL PROFESSORAT.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTOL 3. ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES ALS CURSOS I NIVELLS .....</b>	<b>26</b>



CAPÍTOL 4. ABSÈNCIES, PERMISOS I SUBSTITUCIONS .....	26
CAPÍTOL 5. SORTIDES ESCOLARS.....	27
<b>TÍTOL V. DELS ALUMNES.....</b>	<b>29</b>
CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES .....	29
CAPÍTOL 2. NORMES DE CONVIVÈNCIA .....	33
CAPÍTOL 3. DELEGATS DE CLASSE .....	35
<b>TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....</b>	<b>36</b>
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.....	36
Secció 1. Entrades, sortides, assistència i retards .....	36
Secció 2. Reunions i entrevistes amb les famílies.....	38
Secció 3. Vigilància de l'esbarjo .....	38
Secció 4. Utilització dels recursos materials .....	39
Secció 5. Deures a casa .....	40
Secció 6. Celebració d'aniversaris .....	41
Secció 7. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents .....	41
Secció 8. Ensenyament de religió catòlica. ....	42
Secció 9. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre. ....	42
CAPÍTOL 2. SERVEIS ESCOLARS.....	43
Secció 1. Servei de menjador .....	43
Secció 2. Servei d'acollida .....	44
CAPÍTOL 3. GESTIÓ ACADÈMICA-ADMINISTRATIVA.....	44
CAPÍTOL 4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	46
CAPÍTOL 5. CONSERGE .....	47
<b>TÍTOL VII. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....</b>	<b>48</b>
CAPÍTOL 1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	48
CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR.....	51
CAPÍTOL 3. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES .....	55
Secció 1. Dret i deure de convivència. ....	55
Secció 2. Principis generals de convivència.....	56
Secció 3. Tipologia i competència sancionadora .....	56



Secció 4. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions. ....	57
Secció 5. Faltes i sancions relacionades amb la convivència. ....	57
Secció 6. Responsabilitat per danys. ....	58
Secció 7. Mesures correctores i sancionadores. ....	59
Secció 8. Competència per imposar la sanció.....	60
Secció 9. Procediment sancionador. ....	60
Secció 10. Mesures provisionals. ....	61
Secció 11. Intervenció del Consell Escolar. ....	61
Secció 12. Prescripció.....	62
Secció 11. Garanties en l' aplicació de sancions.....	62
Secció 12. Procediment abreujat.....	62
<b>TÍTOL VIII. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA</b>	
<b>COMUNITAT ESCOLAR.....</b>	<b>63</b>
CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O _TUTORS/ES .....	63
CAPÍTOL 2. DE L'AMPA.....	65
CAPÍTOL 3. TRASPÀS LLAR-INSTITUT.....	65
<b>TÍTOL IX. COMPLIMENT I REVISIÓ.....</b>	<b>66</b>
<b>MODIFICACIONS NOFC .....</b>	<b>68</b>

## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Aquestes normes són un instrument per afavorir el bon ús, la convivència i el funcionament de la nostra organització, respectant i fent complir els principis del nostre PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE, tenint en compte les disposicions legals vigents.

Cal especificar el desplegament dels articles 27 i 20.1.c. de la Constitució Espanyola efectuat a través de les lleis orgàniques 2/2006 (LOE) i 12/2009 (LEC) i completat pels seus reglaments, especialment, el Decret 102/2010 del 3 d'agost.

En efecte, l'article 18 del Decret 102/2010 expressa que les normes de funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Marc normatiu:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

L'aplicació de les presents Normes de Funcionament de Centre ( NOFC) afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola Jaume Balmes de Sant Martí Sarroca.

Són membres de la comunitat i es regeixen per aquestes normes:

1. Alumnes inscrits en aquesta escola des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
2. Professors/es en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, en pràctiques, interins o contractats, de suport, etc.
3. Pares/mares o tutors legals d'alumnes, des del moment de la matriculació del seu fill/a fins a la seva baixa de l'escola, amb la possessió de la pàtria potestat sobre ell/a.
4. Personal no docent: conserge, personal de neteja, administratiu monitoratge de menjador i, si n'hi hagués, altre personal durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
5. Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu, amb presència temporal o fixa, entrin dins de la comunitat educativa.

El seu àmbit d'aplicació serà:

1. Els edificis propis de la comunitat escolar.
2. Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, grup menor, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

Els principis que orienten les NOFC es deriven del propi Projecte Educatiu de Centre.

1. Dur a terme un aprenentatge actiu i crític, ben inserit en el medi social que ens envolta. Procurar fomentar la curiositat de l'alumne/a en pro d'un ensenyament científic i no dogmàtic.
2. Estimular el treball en grup i cooperatiu per desenvolupar els aspectes de sociabilitat.



3. Intentar atendre cada nen/a individualment, tot adaptant-li programes i activitats al seu ritme de treball, en la mesura que sigui possible.
4. Desenvolupar una metodologia flexible i oberta, que s'adapti a les necessitats del moment, incorporant innovacions didàctiques que millorin la qualitat educativa.
5. Donar suport des de l'Educació Especial per poder ajudar els nens/es amb dificultats d'aprenentatges o adaptació.
6. Garantir el domini de les dues llengües oficials a Catalunya en acabar l'escolaritat obligatòria de l'alumnat.
7. Garantir el respecte a totes les religions i tendències ideològiques, sempre que respectin els drets humans.
8. Organitzar-se democràticament, de manera que es garantitzi la participació dels diversos grups que integren la comunitat educativa, desenvolupant el respecte dels drets i llibertats fonamentals.

Aquest centre ofereix els ensenyaments d'Educació Infantil i Primària des dels 3 anys. El Claustre de professors/es efectua les corresponents programacions i desplegaments curriculars, estableix criteris d'avaluació i d'orientació i tutoria de l'alumnat.

## TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern en els col·legis d'educació Infantil i Primària el director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/a.

En els col·legis els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec.

#### Secció 1. El/la director/a

##### Competències

Correspon al director/a:

- Dirigir i responsabilitzar-se de l'activitat general del centre escolar.
- Vetllar per la coordinació de la gestió del centre.
- L'adequació del Projecte Educatiu i de la programació general.

##### Funcions específiques

- Representar el Centre i representar l'Administració educativa en el Centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la programació general del Centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per la seva elaboració, aplicació i revisió. Vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió del Projecte Curricular del Centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.





- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al Centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del Centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials.
- Designar el/la cap d'estudis, el secretari/a i proposar el seu nomenament al director/a de serveis del Departament d'Educació.
- Nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar pel compliment de la Normativa d'organització i funcionament de centre.
- Escoltar el Claustre, assignar els mestres als diferents nivells i àrees tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.
- Controlar l'assistència i puntualitat del personal.
- Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida real del Centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la Memòria Anual d'activitats del Centre i trametre-la als serveis territorials del Departament d'Educació un cop el Consell Escolar n'hagi emès el corresponent informe.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació li siguin atribuïdes.

## Secció 2. El/la Cap d'estudis

### Competències

Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota l'encàrrec del director/a del centre.

### Funcions específiques

- . Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi Centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- . Escoltat el Claustre, coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- . Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'associació de pares i mares.
- . Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- . Substituir el director/a en cas d'absència.
- . 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/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del Claustre en els grups de treball.
- . Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/les 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 mestres en el Projecte Curricular de Centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- . 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.

- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge dels mestres que es desenvolupin en el Centre.
- Aquelles altres que li són encomanades pel director/a o atribuïdes per disposició del Departament d'Educació.

### Secció 3. El/la Secretària

#### Competències

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

#### Funcions específiques

- . Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- . Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- . Estendre les certificacions i els documents especials del Centre, amb el vist-i-plau del director/a.
- . 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/a. Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- . Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- . Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- . Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

- . Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
  - . Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
  - . 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

### Secció 1. El Consell Escolar

- La seva regulació es troba en la Llei orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), en el Decret de 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la composició del consell escolar, la selecció del director o directora i el nomenament i cessament dels òrgans de govern en els centres públics i en aquesta Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC).
- El consell escolar de centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de les escoles i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

#### Composició

- La llei 2/2006, de 3 de maig (article 126.6) disposa: "Correspon a les administracions educatives determinar el nombre total de membres del consell escolar i regular el procés d'elecció".
- El consell escolar de les escoles públiques està format per:
  - a) El director/a, que n'és el president/a.
  - b) El/la cap d'estudis.
  - c) Un/a regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament.
  - d) Un nombre de mestres, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a

un terç del total dels components del consell escolar.

e) Un nombre pares/mares, elegits/des respectivament per i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell escolar.

f) Un/a representant del personal d'administració i serveis del Centre.

g) El/la secretari del centre, que actua com a secretari/a del consell, amb veu i sense vot.

- Un dels representants dels pares/mares en el consell escolar és designat per l'associació de mares i pares del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

- El consell escolar estableix el nombre total de representants de cada sector, respectant els criteris esmentats en els punts d) i e) d'aquest apartat. La direcció del centre notificarà la configuració del consell escolar als serveis territorials corresponents del Departament d'Educació.

### Renovació

- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

- La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

- La vacant que es produeix en el consell és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-les romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. En el sector mestres, si no hi ha candidats/ es s'escollirà un membre del claustre mitjançant votacions.

En el cas que un membre causi baixa en un període llarg de temps; es proposarà cobrir aquesta baixa per un voluntari.

En tots els casos, el nou membre és nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

- 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 necessaris per ser elegible o quan l'organisme, institució o administració que l'ha designat revoca la designació.

## Competències

- . Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts del membres.
- . Aprovar la Programació General Anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- . Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitats, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- . Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- . Aprovar la carta de compromís educatiu.
- . Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- . Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- . Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- . Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- . Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- . Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- . Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- . Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.

## Funcionament

El consell escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs. Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres amb vot presents (la meitat més un), llevat dels casos que la normativa determini una majoria qualificada.

Es garantirà que els membres que formen part del Consell Escolar tinguin disponibilitat de les actes de les sessions del Consell. Es vetllarà per la confidencialitat de la informació que es doni en les sessions.

La convocatòria de les reunions ordinàries serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

El/la secretari/a del Centre aixeca acta de cada sessió del consell escolar, la qual una vegada aprovada pels seus membres i amb el vist-i-plau del/la director/a s'incorpora al corresponent llibre d'actes.

### Comissions específiques

Al si del Consell Escolar es constitueixen les següents comissions:

- Comissió Permanent : integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, un/a representant dels mestres i un pare o mare dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre.
- Comissió Econòmica : integrada pel director/a, el secretari/a, un mestre/a, un pare o mare i el/la representant de l'Ajuntament.
- Comissió de Convivència: integrada pel director/a, dos representants dels pares/mares i dos representants dels mestres.

El secretari/a està en totes les comissions actuant de secretari de cada una d'elles.

## Secció 2. El claustre de professors

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del Centre. Està integrat per la totalitat dels mestres, inclòs el mestre/a de religió, i és presidit pel director/a.

### Competències

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.

- Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- Informar el nomenament dels mestres tutors.
- Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels/les alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/les alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació dels/les mestres.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/les alumnes i del Centre en general.
- Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre ( NOFC).
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició legal o administrativa, singularment pel Departament d'Educació.

### Funcionament

El claustre es reuneix una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Es preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari/a del Centre aixeca acta de cada sessió del claustre, amb el vist-i-plau del/la directora un cop aprovada pels seus membres.

## CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### Secció 1. L'Equip Directiu del centre

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general anual del centre.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs.



La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre. Així també, vetllarà per complir el protocol establert en l'acollida dels nous mestres.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

## Secció 2. Coordinadors de cicle

Els coordinadors/coordinadores de cicle han de ser el punt d'unió entre l'Equip Directiu i el cicles, com a agents agilitzadors del treball organitzatiu i pedagògic a l'escola. Hi haurà un coordinador/a per cicle.

Són funcions dels/de les coordinadors/es :

. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació Infantil i educació Primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.

. Assessorar als mestres que han de fer substitucions en algun curs del seu cicle.

. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.

. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

. Vetllar pel material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les normes d'organització i funcionament del centre en el seu cicle.

. Promoure accions conjuntes de treball.

### Secció 3. Altres Coordinadors

#### Coordinador/a lingüístic/a

- . Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic.
- . Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza.
- . Assessorar l'equip directiu en la programació general de les actuacions del centre que concreten el projecte lingüístic. Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, castellana i anglesa, el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- . Coordinar-se amb els assessors de llengües dels serveis territorials.
- . Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de les llengües, la millora de la seva didàctica de l'ensenyament.
- . Informar i difondre les activitats que contribueixin a la realització del projecte lingüístic.

#### El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Correspon al/a la coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- . Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- . Elaborar el pla d'emergència, i la implantació, la planificació i la realització del simulacre d'evacuació durant el primer trimestre.
- . Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- . Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- . Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- . Revisar periòdicament la dotació del material sanitari (farmaciola).
- . Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- . Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- . 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.
- . Coordinar la formació dels treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- . Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- . Presentar el Pla d'emergència al claustre a principi de curs.

### El/la coordinador/a TAC

Són funcions del coordinador/a:

- . Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- . Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- . Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- . Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- . Elaborar el recull de normes d'ús de les instal·lacions i fer-ne la publicitat necessària.
- . Aquelles que el/la director/a del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- . Vetllar pel manteniment dels audiovisuals del centre.

### El/la coordinador/a de la biblioteca

- . El coordinador/a de la biblioteca tindrà cura de mantenir la biblioteca en ordre i de fer complir la normativa d'utilització de l'aula.
- . Fomentarà l'ús de la lectura entre els alumnes, per això s'intentarà que els llibres siguin d'interès per la mainada.
- . Dirigir i fer el seguiment del projecte de biblioteca junt amb la comissió de biblioteca.
- . Recollir i donar resposta a les peticions i els suggeriments del professorat.
- . Informar al Claustre al començament i al final de curs del desenvolupament del projecte de biblioteca.
- . Elaborar i gestionar el pressupost de biblioteca.
- . Organitzar el funcionament de la biblioteca.
- . Formar els usuaris en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- . Donar a conèixer la biblioteca de portes enfora, establint i mantenint relacions de col·laboració amb altres serveis d'informació externs (biblioteques públiques, escolars, centres de recursos...).

## **TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

#### **Secció 1. Equips docents de cicle**

L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador d'educació infantil o de primària de cada cicle, sota la supervisió del Cap d'Estudis. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els altres (a criteri de l'equip directiu).

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: cicle d'educació Infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General

Anual de Centre. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

S'estableix una sessió de treball en cicle a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o cap d'estudis. Els dies de les sessions de treball en cicles, venen marcats en l'horari del professorat. De cada sessió, el coordinador del cicle farà de secretari, aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

## Secció 2. El Nivell

És l'òrgan de col·laboració entre els/les tutors/es dels cursos paral·lels. És compost pels i per les mestres que imparteixen el mateix curs de Primària i Educació Infantil a l'escola.

Competències:

- a) Consensuar les activitats i la programació concreta dels cursos corresponents per aconseguir la màxima coordinació educativa.
- b) Reunir els pares/mares/tutors/es legals del nivell per presentar-los el pla de treball a l'inici de curs.
- c) Informar els pares/mares/tutors/es legals a final de curs sobre el rendiment escolar de l'alumne o l'alumna. Portar a terme les entrevistes amb les famílies un cop com a mínim durant un curs.

## Secció 3. La coordinació dels especialistes

Quan hi hagi més d'un especialista de la mateixa especialitat, s'hauran de fer reunions de coordinació.

Hauran de consensuar les activitats i la programació concreta dels cursos corresponents per aconseguir la màxima coordinació educativa.

## Secció 4. Les Comissions

Les comissions són un instrument de treball cooperatiu entre el professorat i l'Equip Directiu. Cada mestre/a ( com a mínim un de cada cicle sempre que sigui possible) haurà de participar en una comissió que es reunirà una vegada al mes i sempre que sigui necessari.

La funció de les comissions és traslladar les seves conclusions al Claustre del professorat i elaborar el material necessari.

Cada comissió tindrà un coordinador/a que s'encarregarà de coordinar les reunions dels membres de la comissió i anotarà les decisions que es prenguin.

Tot i que les comissions poden variar depenent de les necessitats, actualment comptem amb les següents:

- Comissió de festes i passadissos, s'encarrega d'organitzar les diferents festes de l'escola.
- Comissió de ràdio, des de l'escola s'organitza un programa de ràdio trimestral, en que participa tot l'alumnat del centre i la comissió s'encarrega de coordinar-lo, finalment s'emet a Sarroca Ràdio.
- Comissió de l'hort, s'encarrega de gestionar i coordinar les diverses actuacions que s'han de fer al nostre hort escolar.
- Comissió TAC, s'encarrega de la implantació de les noves tecnologies de l'escola, així com de la gestió de la pàgina web.
- Comissió de la biblioteca, té com a objectiu millorar el nivell lector del nostre alumnat, tot gestionant l'ús de la biblioteca.

## CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

### Secció 1. Atenció a la diversitat

Tots els/les alumnes són diferents i per tant tenen diferent ritme d'aprenentatge, s'intentarà adaptar el màxim possible la nostra actuació depenent de les necessitats observades i dels recursos humans disponibles.

Es fan grups flexibles i racons de treball per tal d'atendre aquestes necessitats. També es fa, en hores no lectives, un suport educatiu personalitzat (SEP). Trimestralment es planifiquen i promouen tota una sèrie d'actuacions per part de la CAD (comissió d'atenció a la diversitat) per tal d'atendre els alumnes amb necessitats educatives especials i de la Comissió Social, que vetlla pels alumnes que estan en una situació social molt desfavorida o de risc.

## Secció 2. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial han de:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat. Així com coordinar-se amb els agents externs (EAP, CREDA., CDIAPE, CSMIJ...) en cas necessari.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Portar a terme la reestructuració dels grups-classe al final de cada cicle, conjuntament amb els mestres que intervenen a l'aula.

## Secció 3. Organització grups d'alumnes

A Educació Infantil 3 anys s'agrupen els alumnes tenint en compte el següent:

- Informació de la Llar d'Infants
- Alumnes estrangers
- Alumnes amb dificultats
- Sexe dels alumnes
- El número d'alumnes
- Aspectes de vincle familiar (bessons...)

Aquest agrupament inicial es pot modificar si es creu convenient, ja que la mestra podrà observar el funcionament del grup. Durant el primer mes d'inici de curs, el Cicle podrà decidir si aquest reagrupament es porta a terme o no.

La constitució dels grups es mantindrà fins a la finalització del Cicle d'Infantil.

A Primària s'agrupen els alumnes tenint en compte el següent:

- Quan inicien l'etapa es fa una reestructuració dels grups tenint en compte la informació del les tutores d'Infantil.
- I a final de cada Cicle es tornen a revisar els agrupaments per tal de modificar-los.

L'equip de mestres farà servir sempre criteris pedagògics d'escola en l'agrupació dels nens/es , no es tindran en compte els interessos individuals de les famílies.

## **TÍTOL IV. DEL PROFESSORAT**

### **CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DELS PROFESSORS/ES**

#### Drets del professorat

Els/les mestres , en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la Programació General Anual del centre i del Projecte Educatiu.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director.
- A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
- A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertocuen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.
- Comptar amb l'assessorament necessari.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.



- Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació sobre el procés i l'evolució de l'alumne.
- Utilitzar els mitjans instrumentals i materials i les instal·lacions del Centre per a mitjans educatius basant-se en les normes reguladores de la seva utilització.
- A sancionar les faltes lleus.
- Tots els drets laborals com a professionals.

### Deures del professorat

Els/les mestres , en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració de les famílies, el desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- Complir el calendari escolar i l'horari establert i notificar amb temps les absències.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General Anual del centre.
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.
- Tots els deures laborals reconeguts per la llei.

## CAPÍTOL 2. PROCEDIMENT DISCIPLINARI DEL PROFESSORAT

L'article 50.4 del Decret 102/2010 d'Autonomia, l'article 12 del Decret 155/2010 de direcció de centres educatius, determinen que correspon al director imposar sancions disciplinàries per faltes lleus i que cal fer-ho pel procediment sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i que el Departament d'Ensenyament l'adaptarà a les seves característiques. Aquesta adaptació està regulada a l'ordre EDU/521/2010.

Faltes que es consideren lleus (art. 117 del text únic de la Llei de la Funció Pública aprovat pel D. 1/1997):

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- h) L'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

## CAPÍTOL 3. ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES ALS CURSOS I NIVELLS

- Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
- Les adscripcions provisionals pel següent curs es faran al mes de juny.
- El professorat destinat a les especialitats d'educació infantil, educació especial, llengua estrangera, educació física, música, educació primària, serà adscrit a aquestes unitats sense perjudici de l'organització del centre.
- El tutor designat començarà i acabarà el cicle sempre i quan l'organització de l'escola ho permeti.
- El professorat especialista estarà adscrit al cicle on imparteix més hores lectives, sense perjudici de l'organització del centre.
- Abans que finalitzi el termini pel qual va anomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada per l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
- El director o directora informa el Consell Escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

## CAPÍTOL 4. ABSÈNCIES, PERMISOS I SUBSTITUCIONS

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General Anual del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la Programació General Anual del centre i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.
- Totes les absències es comunicaran, amb el màxim d'antelació que sigui possible a la direcció del centre per tal que les classes puguin ser degudament ateses.
- També es deixarà un pla de treball a l'aula. Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.

- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.
- En casos de llicència, permís o baixa no cobertes pel Departament les classes quedaran ateses seguint el quadrant de substitucions exposat al començament de curs . Les absències que es generin entre el professorat es cobriran tot atenent les prioritats del centre tenint en compte:
  - a) Mestres sense grup d'alumnes (reforços).
  - b) Desdoblaments de nivell, sempre que sigui possible pel professorat del mateix cicle.
  - c) Mestres d'educació especial.
  - d) Membres de l'equip directiu.
- Si calgués, els alumnes es repartirien entre les classes del mateix nivell, nivell següent i/o inferior, segons decisió de l'Equip Directiu.
- En relació als permisos per assumptes propis, es concediran quan no alterin el funcionament normal del centre.

## CAPÍTOL 5. SORTIDES ESCOLARS

- En la Programació General Anual de Centre de cada curs, s'especificaran les sortides que es faran, tant per les rodalies de l'escola com a fora del municipi, les quals hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.
- Els mestres tutors/es seran els que tindran prioritat a l'hora de realitzar la sortida i acompanyar els seus alumnes en la realització de l'activitat, ja que aquesta requereix un treball previ i un treball posterior que cal realitzar a l'aula amb el tutor/a. Els/les mestres que en aquell moment no tinguin tutoria, seran els/les encarregats d' acompanyar-los.
- Els alumnes que no assisteixin a les sortides es quedaran a una classe dels grups que es queden al centre, amb feina per fer, previ avís a les famílies. La feina caldrà que la deixi preparada el mestre tutor o especialista que organitza la sortida.

- La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la que determina el Departament d'Ensenyament i és la següent:

- Cicle de Parvulari → 10/1
- Cicle Inicial i Mitjà → 15/1
- Cicle Superior → 20/1

- Les sortides proposades per cada Cicle o pel Centre en general, tot i està especificades en la Programació General Anual i aprovades pel Consell Escolar, es necessitarà una assistència del 70 % de l'alumnat per poder portar-les a terme. En cas de no arribar al percentatge indicat, s' anul·laran.

- Les autoritzacions degudament complimentades s'hauran de lliurar al tutor/a dins del termini establert.

- Les sortides escolars es pagaran conjuntament amb el preu del material, fent una sola quota. Tots els alumnes hi han de participar, donant totes les facilitats perquè puguin fer els pagaments.

- Els alumnes de les famílies que no estiguin al corrent o en procés de pagament de la quota no podran assistir a les sortides programades que impliquin un cost.

- A partir de cicle mitjà els alumnes que tinguin 5 amonestacions o més de comportament abans de fer una sortida, no podran assistir-hi.

- No es retornaran els diners de les sortides en cap cas, ja que els pagaments són anticipats.

No es permetrà portar a les sortides aparells electrònics, diners ni l·laminadures. Des del cicle infantil fins a cicle mitjà portaran aigua i/o suc per beure. Al Cicle Superior, es podrà portar aigua i refrescos que no siguin energètics.

En el cas que hi haguessin alumnes amb una patologia determinada que suposés corre un risc en la integritat física del propi alumne, vers els altres alumnes o els adults, el centre pot decidir l'assistència o no a la sortida programada. En cas d'una falta molt greu, encara que no es tinguin les 5 es podria no assistir a la sortida amb el criteri del tutor i direcció.

## TÍTOL V. DELS ALUMNES

### CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

#### DRETS DELS/LES ALUMNES

##### Dret de la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per fer efectiu aquest dret, la seva formació ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats.
- El coneixement del seu entorn social i cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- L'educació emocional que els capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions, o amb les dels seus pares, mares o persones en les que recau la tutela.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural
- □ La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- □ L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les activitats físiques.

### Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Els alumnes i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments dels mestres respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents: La inadequació dels processos d'avaluació o amb la incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

### Dret al respecte de les pròpies conviccions

- Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- Els alumnes , i els seus pares, si aquest és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu.
- Els alumnes tenen dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

### De la integritat i la dignitat personal

Els alumnes tenen dret:

- Al respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la seva protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Al fet que el Centre educatiu guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat

competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per els alumnes o qualsevol altra incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

#### Dret de participació

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveu la legislació vigent.

#### Dret a la llibertat d'expressió

- Els alumnes tenen dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat sens perjudici dels drets i el respecte de tots els seus membres.

#### Dret a l'orientació escolar i formativa

- Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

-  Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

#### Dret a la igualtat d'oportunitats

- Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

-  L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

#### Dret a la protecció social

- Els alumnes tenen dret a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.



-□ L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

### Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

-□ Les accions que es produeixin dins de l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director/a del Centre. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el director/a ha d' adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

- □ Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

### DEURES DELS/LES ALUMNES

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Assistir regular i puntualment a classe.

- Respectar els horaris.

- Participar en les activitats acordades en el calendari escolar.

-□ Realitzar les tasques encomanades pels mestres.

- Respectar el dret a l'estudi dels seus companys/es.

-□ Respectar els drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa que es concreten en les normes de convivència.

-□ Respectar i utilitzar correctament les instal·lacions del Centre i les de fora del Centre.

- Portar el material necessari per treballar a l'escola. Són els propis alumnes amb l'ajuda dels seus pares que han de vetllar per tal de tenir sempre a punt el material necessari pel treball de cada dia.
- □No discriminar cap membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social
- Respectar les normes del Centre que figuren en aquesta normativa.
- Participar i col·laborar activament en la vida del Centre.
- □Restituir econòmicament els danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. Quan el desperfecte esdevingui fora del recinte escolar (museus, teatres,...) l'alumne haurà de demanar excuses personalment o bé per escrit a la institució pertinent. També si és el cas es farà càrrec dels danys causats. El tutor/a serà qui tutoritzarà tot el procés, prèvia informació a la direcció.
- Dins l'horari escolar els alumnes no podran fer ús dels mòbils.

## CAPÍTOL 2. NORMES DE CONVIVÈNCIA

La convivència es basa en el diàleg i respecte entre els diferents membres de la comunitat escolar. Totes les persones que conviuen a l'escola es deuen respecte mutu. Per parlar utilitzarem un to de veu i un vocabulari adequat.

- Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.
- Quan es produeixi un conflicte entre els alumnes, sempre i quan sigui possible, els/les mestres optaran per un procés de mediació, que ha de comportar que els mateixos alumnes solucionin el conflicte.
- Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al director/a o persona assignada.
- Cada alumne es farà responsable de la seva aula, de la resta d'espais que en fan ús i de tot el material que hi ha en l'interior.

- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- Els alumnes no poden estar sols en cap dependència del col·legi sense que hi hagi cap responsable durant l'horari lectiu com de menjador.
- Quan un alumne s'ha de quedar a la classe durant l'hora del pati per algun motiu, ho farà amb un/a mestre/a. Així, quan tots els nens hagin sortit per anar al pati, es tancarà la porta de la classe.
- Es demanarà permís al professor/a per tal de sortir de la classe.
- Durant l'horari lectiu i de menjador, es procurarà anar pel passadís sense córrer ni cridar.
- Durant l'horari de menjador no es podrà accedir a les aules sense un adult responsable.
- En els canvis de classe, o en absència del professor/a, es procurarà estar en silenci i en una actitud adient.
- S'aprofitaran els canvis de classe per anar al servei, tenint cura que els lavabos quedin nets.
- Es mantindrà l'escola neta i ordenada i s'evitarà tirar els embolcalls de l'esmorzar a terra.
- Es farà servir com espai d'esbarjo el pati de l'escola. Quan les condicions climatològiques ho requereixin, l'esbarjo es farà a les classes.
- A Primària, es decidirà, juntament amb cada tutor/a el nombre de pilotes que podran portar cada dia per l'hora d'esbarjo.
- Es procurarà que els jocs que es realitzin lliurement durant el temps d'esbarjo no tinguin cap connotació violenta.
- Respectarem el calendari de la pista esportiva del pati.
- És obligatori l'ús de la bata de l'escola des de cycle infantil fins a cycle inicial. S'ha de portar sempre ben posada i cordada.
- Cal portar calçat esportiu i roba adient per la pràctica esportiva en les sessions d'educació física. En les sessions al pavelló esportiu, cal portar calçat esportiu de recanvi. Els alumnes de CM i CS portaran roba de recanvi perquè es dutxaran després de l'activitat.
- Les joguines de casa no estan permesos dins del centre, excepte en moments puntuals si ho sol·licita algun mestre.

- No està permès l'ús de telèfons mòbils, càmeres fotogràfiques, gravadores, MP3 i altres aparells semblants durant el període lectiu, que inclou classes, activitats complementàries i extraescolars. Quan qualsevol mestre/a detecti el seu ús o manipulació, haurà requisar i dipositar-lo a direcció fins que la mare o pare ho reculli. Si l'alumne reincideix, no se li retorna l'aparell fins al final del curs.
- Si un alumne/a porta a l'escola algun d'aquests objectes sense l'autorització corresponent i aquest pateix algun desperfecte o fins i tot la seva pèrdua, el centre queda exempt de tota responsabilitat.
- Els objectes personals necessaris, com per exemple les ulleres, etc. estaran sota la custòdia de l'usuari i ell/a serà el responsable del seu estat de conservació. També en aquest cas el centre quedarà exempt de tota responsabilitat.

### CAPÍTOL 3. DELEGATS DE CLASSE

Cada grup d'alumnes de primària elegirà el delegat de curs. La presentació de candidatures per delegat serà voluntària; les votacions seran secretes i es resoldran per majoria simple i s'efectuaran a l'inici de cada curs.

El delegat serà cessat per:

- a) Acabar el mandat
- b) Incompliment del càrrec amb el vist i plau de l'Equip Directiu.
- c) Decisió de les 2/3 parts del grup, en votació secreta.

Les funcions dels Delegats seran les següents:

- Actuar com a representants del seu grup.
- Recull els suggeriments i les queixes referents al funcionament tant pedagògic, de convivència, com d'usos dels espais i el material.
- Traslada els acords als companys i companyes.
- Dur a terme les tasques que li siguin encomanades pel Tutor.
- Cada grup o curs tindrà un sotsdelegat que substituirà al delegat en cas d'absència i que serà l'alumne/alumna que hagi obtingut el major nombre de vots després dels obtinguts per el delegat.

- No és un òrgan resolutiu, sinó consultiu.
- Es reuneix amb una periodicitat mínima d'una vegada al trimestre.
- L'òrgan és coordinat per l'equip directiu.

## **TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS**

#### **Secció 1. Entrades, sortides, assistència i retards**

- L'horari lectiu del centre és de dilluns a divendres, de 9,00 h. a 12,30 h. del matí i de 15,00 h. a 16,30 h. de la tarda.
- Tots els/les alumnes han de complir l'horari del centre. Només es podrà variar aquest, puntualment, quan hi hagi una justificació.
- Tant els mestres com els alumnes han de complir el calendari escolar que proposa el Departament d'Ensenyament.
- El col·legi s'obrirà cinc minuts abans de l'hora. A les 9,00 h. i a les 15,00h sonarà la sirena i els alumnes s'agruparan per classes.
- Els pares i/o mares acompanyats dels alumnes deixaran i esperaran aquests al peu de la fila .
- L'entrada dels alumnes a l'escola es farà en fileres per cursos d'una manera ordenada i correcta.

Els/les alumnes de primària que arribin més tard de les 9:10h, no entraran a la classe fins a les 10:00h, per a no interrompre la sessió educativa, es quedaran a la sala de mestres custodiats per un/a mestre/a. Sempre que la falta no sigui justificada.

- Els alumnes de Primària que arribin quan les files ja hagin entrat a la seva classe i encara no siguin les 9:10 h, aniran a l'aula sols. Tanmateix, els que arribin tard per una causa justificada, no seran acompanyats per les famílies a la classe
- Els alumnes d'Educació Infantil , Cicle Inicial i Cicle Mitjà sortiran en fila amb el seu tutor/a fins a l'entrada de l'edifici i dels mòduls i seran entregats als pares o tutors legals. Cicle Superior ho faran fins a l'entrada de l'escola i podran marxar sols amb l'autorització signada de la família. Les famílies dels alumnes de Cicle Mitjà que sol·licitin que els seus fills/es marxin sols cap a casa hauran de signar l'autorització corresponent. El alumnes de cicle Inicial, també hauran de signar l'autorotació i només podran marxar sols quan vagin acompanyats d'un

germà/germana més gran, eximint a l'escola de tota responsabilitat ambdós casos.

Els pares i mares recolliran els alumnes de l'escola, als llocs determinats de recollida assignats a cada curs.

Sempre que un alumne hagi de sortir del recinte escolar durant l'horari lectiu o de menjador, els pares ho comunicaran via telefònica o amb una nota signada al professor/a o a l'encarregada del menjador a l'agenda i caldrà que els vingui a buscar a l'entrada del col·legi.

- Quan a un alumne/a no l'hagin vingut a recollir passats 10 minuts de l'hora de sortida es trucarà a la família per informar de la situació i se'ls hi recordarà que tenen l'obligació de venir-lo a recollir a l'hora. En tot cas, el nen/a sempre quedarà custodiat per un adult. En casos reiteratius es farà un seguiment des de direcció i es comunicarà als serveis socials corresponents. El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne. En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes, després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

- A les hores de sortida els alumnes hauran d'abandonar el centre, excepte aquells que quedin sota la vigilància del tutor i els que fan activitats organitzades per l'AMPA sota la vigilància del monitor corresponent.

- En cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels fills.

- En cas de què continuï el comportament absentista la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la inspecció.

- Si continua l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

- Quan un/a alumne/a tingui algun tipus de paràsit, com ara polls, s'avisarà a la família que el vingui a recollir al centre, en qualsevol cas s'evitarà l'assistència de l'alumne/a fins que quedi lliure de paràsits.

## Secció 2. Reunions i entrevistes amb les famílies

Durant el mes de setembre i octubre els professors de cada cicle convocaran una reunió de pares i mares amb la finalitat de donar a conèixer l'organització general del curs i les característiques específiques de cada cicle.

A partir del mes de gener tots els pares i mares d'educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior seran convocats per mantenir una entrevista amb el professor tutor/a, especialista i/o representant de l'EAP per parlar dels seu fill/a dins de l'horari de dedicació exclusiva dels professors. Durant el 1r trimestre també es podran convocar si es creu necessari.

Amb els pares i mares d'alumnes de nova escolarització es farà una reunió informativa a l'inici del període de preinscripció i matriculació amb la finalitat de donar a conèixer el projecte educatiu del centre, l'organització i funcionament. Abans de l'inici de P-3 se'ls convocarà per mantenir una entrevista per família per recollir dades del nou alumne/a.

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els/les professors/es es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General Anual del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb d'antelació, per les dues parts.

Al final del tercer trimestre hi ha un dia estipulat per rebre a les famílies de forma voluntària, pels que vulguin comentar algun aspecte relacionat amb els aprenentatges dels seus fills.

El tutor/a recollirà tota la informació donada a la família i els acords en un document que s'arxivarà en la carpeta de seguiment de l'alumnat.

## Secció 3. Vigilància de l'esbarjo

- No es pot accedir al pati o al recinte escolar fora de l'horari escolar si no és acompanyats pel professor encarregat de l'activitat.

- Al pati no està permès menjar ni xiclets ni laminadures.
- El pati i la pista esportiva són llocs de convivència de tots els alumnes de l'escola, per tant cal tenir un respecte als companys de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.
- A la pista esportiva no es podrà enfilel·lar-se per les porteries.
- Tots els membres de l'escola miraran de mantenir net el terra del pati, no escriuran ni ratllaran les parets i cuidaran les plantes i arbres. S'ha de tenir cura de llençar els embolcalls a les papereres corresponents.
- Els alumnes es dirigiran als professors encarregats en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.
- Respectar torns pistes de joc al pati.

#### **Secció 4. Utilització dels recursos materials**

- Durant l'horari lectiu es podrà fer ús de tots els espais del centre avisant amb suficient antelació. Caldrà tenir en compte el calendari organitzatiu dels espais.
- Qualsevol material del centre (llibres, mapes, vídeo, ...) està a disposició del mestres del claustre, fent-se responsable del seu ús.
- Al banc de llibres que ofereix l'escola, es podran acollir les famílies que tinguin actualitzat el pagament de la quota del material i sortides, seguint els passos dels pagaments a terminis.
- El telèfon de l'escola és responsabilitat dels mestres i s'utilitzarà per temes relacionats amb l'escola i en cas d'urgència a nivell personal.
- La fotocopiadora és responsabilitat dels mestres, els alumnes no podran fer cap fotocòpia.
- Els/ les mestres són els responsables del material informàtic, cap alumne podrà agafar els portàtils sense la supervisió de l'adult . Tampoc podrà utilitzar les impressores sense el permís del mestre.
- A l'aula d'informàtica serà responsable de tancar els ordinadors l'últim grup de la jornada lectiva que els utilitza. Com espai comú, cal deixar-la en ordre i amb l'usuari argo.
- A l'aula de la biblioteca s'han de seguir les següents normes:
  - a) S'ha d'estar en silenci.
  - b) No es pot escriure, pintar o dibuixar els llibres.
  - c) Deixar els ordinadors de consulta com els hem trobat.



- d) S'ha de tornar els llibres a les prestatgeries d'on s'han agafat.
- e) Cada alumne o professor es farà responsable del llibre que utilitzi o que s'emporti.
- f) En el cas de perdre o trencar el llibre, l'alumne estarà obligat a comprar-ne un de nou igual o semblant .
- g) Mantenir net l'espai: no es pot menjar, ni beure dins de la biblioteca. Exceptuant l'hora d'acollida , però caldrà que ho deixin net.
- h) No molestar a la resta de lectors.
- i) Respectar a la bibliotecària.
- j) La utilització màxima de l'ordinador és de 30 minuts.
- k) Deixar les cadires i taules tal i com les heu trobades.

## Secció 5. Deures a casa

Serà important que els alumnes de Primària realitzin alguna tasca a casa relacionada amb el que s'ha treballat a classe.

La quantitat de deures serà adequada al curs i repartida de forma equitativa al llarg de la setmana. Alguns deures són feines no acabades.

Els deures s'hauran d'explicar bé perquè l' alumne sigui capaç de realitzar-los a casa de manera autònoma.

A Primària els deures s'hauran d'apuntar el dia que es donen.

A Cicle Inicial es donaran deures els dilluns, els dimecres i els divendres.

A Cicle mitjà es donarà una fitxa de mates i una de llengua els divendres i durant la setmana s'emportaran feines per acabar i/o alguns exercicis que el mestre cregui convenients.

A Cicle Superior, es donen deures cada dia (feines per acabar) i els divendres es donaran fitxes d'ampliació.

El mestre vetllarà que els alumnes anotin correctament els deures a l'agenda.

Cal supervisar que els alumnes els portin fets el dia que s'ha demanat, en el cas de no portar-los fets sense motiu justificat suposarà una falta de deures en aquella àrea a Cicle Mitjà i Cicle Superior.

L'acumulació de 5 faltes en una mateixa assignatura afectarà a la nota trimestral o final de l'àrea, fins arribar a poder suspendre. A música i educació física no portar el material necessari també comporta una falta de deures.

## Secció 6. Celebració d'aniversaris

Els aniversaris del alumnes es podran celebrar a l'escola. Les famílies que decideixin convidar als companys de classe hauran de comunicar-ho amb antelació al tutor/a corresponent.

No es podrà portar llaminadures ni cap altre objecte de regal . Només els alumnes d'Educació Infantil portaran begudes per acompanyar l'esmorzar. Els de Primària tant sols portaran el menjar.

Des de l'escola només es repartiran invitacions d'aniversari quan convidi a tot el grup classe, sense cap discriminació. Les invitacions d'una festa personal no s'haurien de repartir a l'escola per tant millor que no deixem fer-ho a l'escola

## Secció 7. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

- Els i les alumnes que estiguin malalts amb febre, o que puguin contagiar algun tipus de malaltia a la resta d'alumnes, s'avisarà a la família que el vingui a recollir al centre. En cap cas, un nen o nena malalt amb perill de contagiar als companys ha d'assistir a l'escola.

- No es podrà donar cap tipus de medicament als alumnes sense la recepta mèdica, on s'indiqui la dosi i la periodicitat. Únicament es podrà administrar Paracetamol en cas de febre molt alta i tenint l'autorització pertinent signada; previ avís a la família.

Si un/a alumne no es troba bé o pren mal de caràcter lleu durant l'horari escolar, es procedirà de la següent manera:

- a) Serà atès en primers auxilis per la persona responsable que hi hagi en aquell moment.
- b) Es comunicarà el fet a la família, telefònicament o es deixarà una anotació a l'agenda.

Si un/a alumne presenta un quadre clínic de certa gravetat (més enllà del que es pot solucionar amb uns primers auxilis), es procedirà de la següent manera:

- a) Es sol·licitarà assistència mèdica a través del Servei d'Urgències mèdiques trucant al 112.
- b) Es comunicarà immediatament el fet a la família, telefònicament.
- c) L'alumne estarà acompanyat en tot moment fins a l'arribada de l'assistència mèdica.
- d) Si els fets s'han produït dins l'aula, una altra persona de l'escola atindrà la resta d'alumnes, fent-los sortir de l'aula.
- e) La direcció n'estarà informada en tot moment.

Cal remarcar que els mestres no estan autoritzats a portar cap alumne directament a cap centre sanitari, sinó que s'ha de seguir el protocol anterior.

## Secció 8. Ensenyament de religió catòlica.

En finalitzar l'etapa d'Educació Infantil i a final de cada cicle de Primària, les famílies podran triar l'opció de la formació religiosa o els ensenyaments alternatius. No es permetrà canviar l'opció una vegada iniciat el curs.

Les classes de religió catòlica per als nens que hagin fet aquesta opció seran impartides per un/a mestre/a designat/da pel Bisbat.

## Secció 9. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

La família s'ha de dirigir personalment al docent o personal no docent del qual té la queixa. En cas de no arribar a acord, podrà dirigir-se a l'equip directiu.

Si encara i així no s'arriba a cap acord, el procediment a seguir serà el següent:

- a) Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui

possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

c) Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

d) En cas que la persona que ha presentat la queixa no estigui d'acord amb la resolució de la direcció del centre, podrà dirigir aquesta a la Inspecció dels corresponents Serveis Territorials.

## CAPÍTOL 2. SERVEIS ESCOLARS

### Secció 1. Servei de menjador

- El menjador escolar està gestionat per l'AMPA.
- L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.
- Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei.
- El servei de menjador es regeix pel seu Pla de Funcionament.
- La comissió de menjador vetllarà pel compliment del seu pla de funcionament.
  - Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.
- Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
- Abans de reiniciar les classes a les 15 h. s'haurà de supervisar els hàbits d'higiene dels alumnes que es queden al menjador (esfínters, mans i cara.)

- Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares, mares o tutors legals.
- Els responsables del menjador hauran de resoldre els possibles conflictes que es puguin generar durant aquest període de temps.
- En casos de comportaments greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a pot ser expulsat temporal o definitivament del servei de menjador.
  - Pel que fa a les activitats del menjador, es demanarà a la persona responsable que hi hagi una coordinació amb l'Equip Directiu per tal de no repetir les activitats i/o treballs.
- Els/les mestres de l'escola podran anar a dinar a partir de les 13.30h. exceptuant els dilluns que serà a les 14.h.

## Secció 2. Servei d'acollida

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 08:00 a 09:00 hores. L'organització del servei (i el personal) correspon a l'AMPA.

## CAPÍTOL 3. GESTIÓ ACADÈMICA-ADMINISTRATIVA

### Documents referits als/a les alumnes.

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- a) Fitxa de l'alumne.
- b) Document de l'entrevista de Pàrvuls 3 anys
- c) Expedient acadèmic. Sorgit del programa informàtic que estableixi el Departament d'Educació.
- e) Historial acadèmic
- f) Fitxa de salut de l'alumne.
- g) Informe d'EE, si cal.

- h) Autorització dret d'imatge.
- i) Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- j) Autorització sortides rodalies.
- k) Autorització medicació ( paracetamol)
- l) Documentació necessària en el procés de matriculació.

Quan un/a alumne/a de primària es traslladi de Centre es trametrà al centre de destí l'històric acadèmic, expedient acadèmic i si no ha acabat el cicle es trametrà l'informe personal .

Quan l'alumne/a sigui d'infantil, s'enviarà còpia del resum d'escolarització, fitxa de dades bàsiques i l'informe de l' última avaluació.

S'hauran de mantenir a l'arxiu central del centre els expedients acadèmics dels/de les alumnes fins que finalitzin l'escolaritat en el centre. Aquests expedients es podran consultar sempre que el/la mestre/a ho necessiti, però en cap cas, es podran treure del despatx.

#### Documents referits al professorat

- a) Dades del personal docent.
- b) Registre de permisos i absències.

#### Documents de caràcter general.

- a) Arxiu de la correspondència i documentació general.
- b) Llibre d'actes dels òrgans col·legiats.
- c) Actes d'avaluació de final de cicle.
- d) Actes de les comissions ( avaluació, social, CAD, delegats).
- e) Programació General Anual del Centre.
- f) Memòria Anual del Centre.
- g) Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- h) Projecte Educatiu del Centre (PEC).
- i) Projecte Lingüístic de Centre (PLC).
- j) Projecte de convivència.
- k) Pla d' acollida
- l) Pla de lectura.

### Documents de gestió econòmica

- a) L'arxiu de les factures i els justificants de pagament.
- b) Una còpia de les justificacions de les despeses i ingressos de funcionament que són lliurades a l'Administració d'acord amb les normes establertes.
- c) Un arxiu dels extractes dels comptes bancaris.

## CAPÍTOL 4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Les funcions de l' auxiliar d'administració són:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu classificació de la documentació del Centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del Centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del Centre.
- h) Control de documents comptables simples.
- i) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

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

## CAPÍTOL 5. CONSERGE

El conserge , com tot el personal del centre educatiu, col·laborarà en el compliment de les normes de convivència establertes en les NOFC.

Al tractar-se de personal depenent de l' Ajuntament, es regirà pels reglaments de funcionament d'aquest l'estament .

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienta a donar suport al funcionament del centre, d'acord en les instruccions que rebí de la direcció del centre.

Són funcions específiques:

- Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortides d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats, i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors, i AMPA.
- Abans de començar l'activitat escolar i una vegada terminada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
- Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
- Tenir cura dels patis i jardins, avisant a manteniment de les incidències.
- Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc del recinte escolar.
- Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidrieria, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast.
- Qualsevol altre tasca encomanada per la direcció (fer fotocòpies, donar suport en algun moment puntual que hi hagi un conflicte, revisar que estiguin tancats els ordinadors de l'aula d'informàtica, col·laborar en el manteniment de l'hort de l'escola, col·laborar en la col·locació dels treballs als passadissos, etc)



## TÍTOL VII. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### CAPÍTOL 1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de Compromís Educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal.

La carta de Compromís Educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.



La nostra carta de Compromís Educatiu:

Les persones sotasignants, ....., directora del centre educatiu Escola Jaume Balmes, i ..... (nom i cognoms), ..... (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a ....., reunits a la localitat de Sant Martí Sarroca, amb data ....., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

## **COMPROMISOS**

### **Per part del centre**

1. Facilitar la informació de les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Afavorir un clima de convivència, tolerància i respecte dins de la comunitat educativa (mestres, famílies i alumnes).
3. Vetllar per fer efectiu els drets i els deures de l'alumnat amb l'àmbit escolar.
4. Fomentar la igualtat d'oportunitats per a nois i noies, evitant els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.
5. Estimular a l'escola els valors democràtics: solidaritat, respecte, tolerància...
6. Els/les tutors/es convocaran com a mínim una reunió individual al llarg del curs amb cadascuna de les famílies dels i les alumnes al seu càrrec. Els especialistes seran convocats en cas que sigui necessari.
7. L'escola es compromet a informar a les famílies dels i les alumnes, via document, els blocs o l'agenda individual de cada alumne, qualsevol assumpte relacionat amb la comunitat educativa.
8. Els/les tutors/es portaran un control d'assistència dels i les alumnes i s'informarà a les famílies amb la següent freqüència:
  - Educació Infantil: trametrà dos informes. Un primer informe a finals de gener i un segon a final de curs.
  - Educació Primària: trametrà tres informes; un al final de cada trimestre (desembre, abril, juny).
9. El mestre es compromet a mantenir confidencialitat vers els temes i converses tractades a les reunions amb les famílies.



### **Per part de la família**

1. Vetllar per l'ús de les bones maneres (si us plau, gràcies, bon dia, adéu...).
2. Fomentar i donar exemple del respecte vers el professorat i els companys i fomentar la resolució dialogada de conflictes.
3. Instar al fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar per a què el/la fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i que faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
5. Fer responsable al fill/a de tenir cura dels recursos materials i instal·lacions de l'escola.
6. Garantir la puntualitat, l'assistència diària al centre i els hàbits d'higiene i ordre (horaris d'anar a dormir, esmorzars, necessitats fisiològiques...).
7. Afavorir el respecte cap a tots els membres de la comunitat educativa.
8. Portar un control diari de l'agenda del fill/a per tal de fer el seguiment de la seva escolarització.
9. Reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu en el procés educatiu.
10. Promoure el compliment de les normes del centre per part de les famílies per afavorir la convivència escolar.

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

La direcció del centre escolar  
tutor/a)

La família (pare, mare o

Sant Martí Sarroca, d' de 20

## CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

Per tal d'afavorir la resolució educativa de conflictes o situacions contràries a l'adequat clima de concòrdia i convivència, el centre aposta per la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes, mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar a les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

### **Principis de la mediació escolar.**

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar als participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que hagin originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

### **Àmbit d'aplicació.**

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les següents:

- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

b) Que s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o la mateixa alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

### **Ordenació i inici de la mediació.**

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

## **Desenvolupament de la mediació.**

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/ l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació, en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o reparació a què vulguin arribar.

## **Finalització de la mediació.**

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediatadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o la instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o a l'alumna o als seus pares, la persona mediatadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne i l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

## CAPÍTOL 3. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES

### Secció 1. Dret i deure de convivència.

L'Equip Directiu de l'escola, i en general, el personal docent, fomentaran activitats dirigides a l'aprenentatge de la convivència, donat que és un element fonamental del procés educatiu.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.



La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries per la participació efectiva de la resta de membres de la comunitat educativa del centre en l'aplicació de les normes de convivència; en particular, el centre establirà mesures de promoció de la convivència, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de forma efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre.

## Secció 2. Principis generals de convivència.

D'acord amb les previsions de la legislació vigent, els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu, i han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- Correspon al titular del centre l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes.

## Secció 3. Tipologia i competència sancionadora

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comportaran l'adopció de les mesures que estableixen les presents normes d'organització i funcionament del centre.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

#### Secció 4. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar als alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització, i no es podran imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

En la imposició de mesures correctores i sancionadores s'ha de tenir en compte:

- El nivell escolar en què es troben els alumnes afectats.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials dels alumnes afectats.
- La proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.

En tot cas, les mesures correctores i sancionadores han de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

#### Secció 5. Faltes i sancions relacionades amb la convivència.

Es consideren **conductes contràries** a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) L'incompliment de les normes bàsiques de funcionament, així com dels objectius i finalitats fixats pel centre.
- g) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta greu conforme a l'establert a la normativa vigent.

Es consideren **faltes greument perjudicials** per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, o el deteriorament intencionat de llurs pertinences, així com els actes que atemptin greument contra llur intimitat o integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents, materials i pertinences de la comunitat educativa i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, així com la incitació a cometre aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

## Secció 6. Responsabilitat per danys.

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui a els mateixos a les mares, pares o tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

## Secció 7. Mesures correctores i sancionadores.

Tot fet reprobable serà sancionat en relació amb la falta comesa. Donats els objectius pedagògics del Centre, les sancions han de tenir sempre una funció reeducadora i qualsevol mesura ha d'ésser precedida d'un esforç d'explicació educativa i en cap cas la sanció serà humiliant ni degradant.

Sempre que sigui possible s'haurà de reparar el mal causat i caldria fer participar la classe en l'anàlisi del fet reprobable.

Les sancions podran ser:

- Amonestació oral.
- Posar deures extres de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe.
- Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del director/a del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita per part del/la mestre/a que es trobi amb l'alumne/a en aquell moment i amb el vist-i-plau del tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne/a tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes. Ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre quan s'arriba a les cinc faltes de comportament . Ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància als pares o representants legals de l'alumne/a.
- Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana. Ha de ser comunicat, per mitjà de l'agenda (cal que el responsable del nen signi la nota), de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne/a.
- Suspensió del dret a assistir a algunes classes (per un període curt, inferior a dues setmanes). Mentre es fan aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

- Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no inferior a tres dies lectius ni superior a vint dies lectius. (Treball a la comunitat o en un altre cicle)
- Expulsió del centre

## Secció 8. Competència per imposar la sanció.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, per faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, 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.

Correspon al tutor, professor i a l'equip directiu, amb el coneixement i conformitat del director/a, imposar les sancions per les faltes contràries a la convivència que no tinguin la consideració de greu.

## Secció 9. Procediment sancionador.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspon al director o a la directora del centre iniciar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

La instrucció de l'expedient 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 la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que pot ser sancionada.

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també als progenitors o tutors legals, i els hi ha de donar vista de l'expedient completat dins 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 bé per tal que puguin fer les al·legacions que estimin oportunes.

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 al·legacions és de cinc dies lectius més.

### Secció 10. Mesures provisionals.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'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 a un màxim de vint 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 existeixi la suspensió provisional d'assistència a classe.

En qualsevol cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció que definitivament s'imposi, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

### Secció 11. Intervenció del Consell Escolar.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals o de l'alumnat afectat si és major d'edat, El Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada.

La direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients sancionadors que s'han resolt.

## Secció 12. Prescripció.

Les faltes i sancions tipificades a la legislació vigent prescriuen respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

## Secció 11. Garanties en l' aplicació de sancions.

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/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposi la sanció expressarà els motius pels quals no ha estat possible aquest acord.

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 altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumne/a afectat.

## Secció 12. Procediment abreujat.

Quan amb ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família si es menor d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció, sense la instrucció de l'expedient. En aquest cas 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 del pare, mare o tutor legal si es tracta d'alumne menor edat.

## **TÍTOL VIII. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.**

### **CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS/ES LEGALS.**

Els pares, mares o tutors tenen dret a:

- a) Que s'imparteixi el tipus d'educació definit en el Projecte Educatiu de Centre, dins el marc de la Constitució i de les Lleis.
- b) Intervenir en el control i gestió del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- c) Participar en els assumptes relacionats amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills en el Centre.
- d) Ser rebuts pels tutors i equip directiu del Centre en els horaris establerts.
- e) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- a) Celebrar reunions en el Centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- b) A que rebin una educació, amb la màxima garantia de qualitat, conforme als fins establerts en la Constitució, en l'Estatut i en les lleis educatives.
- c) A escollir centre docent, tan públic com diferent dels creats, pels poders públics.
- d) A que rebin la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- e) A estar informats sobre el progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- f) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills.
- g) A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- h) A ser escoltats en aquelles decisions que afecten a l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.



Els pares, mares o tutors legals estan obligats a:

- a) Respectar el PEC i les normes d'organització i de funcionament del Centre.
- b) Respectar l'exercici de les competències tècnic-professionals del personal del Centre.
- c) Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el Centre, per assolir una major efectivitat en la tasca educativa.

A aquest efecte:

- Assistiran a les entrevistes i reunions convocades per Direcció o els tutors, per tractar assumptes relacionats amb l'educació del seus fills.
- Informaran als educadors d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills, que estimin convenients, per ajudar a la seva formació. Facilitar al director/directora les dades per completar l'expedient acadèmic dels seus fills. En cas de malaltia dels fills, tenir informat al Centre i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge.
- Com a principal responsable de l'educació dels seus fills, seguir el procés educatiu dels mateixos.
- Proporcionar als fills els materials necessaris per a la realització de les tasques escolars.
- Garantir la higiene personal i de la indumentària dels fills.
- Garantir l'assistència i puntualitat dels seus fills al Centre i l'assistència habitual, advertint i justificant les absències.
- Complir amb els compromisos fixats en la carta de compromís.
- Inculcar als seus fills la idea de respecte i consideració al professorat i personal del centre.

## CAPÍTOL 2. DE L'AMPA

És una associació voluntària, oberta, democràtica, no professionalitzada, de participació col·lectiva dels pares i mares en el funcionament de l'escola. Les seves funcions són:

- Defensar els drets de pares i mares dels alumnes en tot allò que es relacioni en l'educació dels seus fills/es.
- Participar activament en la gestió del Centre a través del màxim òrgan de govern: el Consell Escolar.
- Canalitzar propostes i inquietuds de caràcter col·lectiu dels seus associats/des.
- Col·laborar i promoure activitats complementàries que no interfereixin en la dinàmica del Centre.
- Potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

## CAPÍTOL 3. TRASPÀS LLAR-INSTITUT

L'escola es coordinarà amb la Llar i l'Institut del municipi per tal de traspasar informació dels alumnes que es matriculen o marxen del nostre centre.

El traspàs amb la Llar consisteix en una visita dels alumnes que es matricularan en la nostra escola, per tal de conèixer el nou entorn i els mestres de referència. Posteriorment, ens traspassaran tota la informació referent a l'alumnat que s'incorpora a l'escola i ens faran una proposta d'agrupament dels alumnes.

Aquest agrupament inicial es pot modificar, si es veu necessari, durant el primer mes d'escola. Transcorregut el període provisional d'observació, no es podrà efectuar cap canvi.

Els mestres encarregats de rebre aquesta informació seran: els tutors que es faran càrrec del grup, la coordinadora de Cicle Infantil, la mestra d'EE i, si s'escau, la representant de l'EAP.

El traspàs amb l'Institut consisteix en una visita dels alumnes de sisè a l'Institut, durant el tercer trimestre, per tal de conèixer el nou entorn i alguns mestres de referència.

A finals de juny es traspassarà tota la documentació oficial dels alumnes que demana l'Institut. Els mestres encarregats de traspassar la informació seran:

Els/les tutors/es de 6è, la coordinadora del Cicle Superior, la Cap d'estudis, la mestra d'EE i, si s'escau i la representant de l'EAP conjuntament amb la Coordinadora Pedagògica de l'Institut.

Durant el primer trimestre, la Cap d'estudis es reunirà amb la Coordinadora Pedagògica de l'Institut, la resta de representants de les altres escoles, la representant de l'EAP i Inspecció, per tal de posar em comú i analitzar els resultats acadèmics dels alumnes que s'ha incorporat a l'Institut.

Al llarg del curs es portaran a terme reunions (una per trimestre), per tal de continuar fent el seguiment dels alumnes, consensuar línies d'actuació conjunta entre Escola i Institut i preparar material.

## **TÍTOL IX. COMPLIMENT I REVISIÓ**

Les normes d'aquest NOFC es portaran a la pràctica per part de tota la Comunitat Escolar.

Una vegada elaborat i revisat, aquestes normes seran vàlides des del moment que sigui aprovat pel Consell Escolar del Centre.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre seran revisables parcialment o totalment en cada moment que qualsevol dels estaments que els afecta ho cregui convenient i pot ser modificat sempre que en tinguin coneixement i en donin l'aprovació les parts integrants del col·legi o través del Consell Escolar. En qualsevol cas, es revisarà cada quatre anys.

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat aprovades pel Claustre en data 13 de gener de 2014, i pel Consell Escolar en data de 30 de gener de 2014, tal com consta en els llibres d'actes d'aquests òrgans col·legiats.

Vist i plau

La directora del centre



Sant Martí Sarroca, 30 de gener de 2014

## MODIFICACIÓ NOFC

En la darrera sessió del Consell Escolar celebrada el dimecres 29 d'octubre de 2014 es va presentar la modificació de la Secció 1 Entrades, sortides, assistència i retards, del capítol 1 Aspectes generals del Títol VI Funcionament de Centre, que va quedar de la següent manera:

**- Els alumnes d'Educació Infantil , Cicle Inicial i Cicle Mitjà sortiran en fila amb el seu tutor/a fins a l'entrada de l'edifici i dels mòduls i seran entregats als pares o tutors legals. Cicle Superior ho faran fins a l'entrada de l'escola i podran marxar sols amb l'autorització signada de la família. Les famílies dels alumnes de Cicle Mitjà que sol·licitin que els seus fills/es marxin sols cap a casa hauran de signar l'autorització corresponent. El alumnes de cicle Inicial, també hauran de signar l'autorització i només podran marxar sols quan vagin acompanyats d'un germà/germana més gran, eximint a l'escola de tota responsabilitat ambdós casos.**

Anteriorment no estava contemplat que els alumnes de Cicle Inicial poguessin marxar amb un germà/na més gran.

Un cop comentat el canvi es va aprovar la seva inclusió en les Normes d'organització i funcionament del centre. Aquest canvi serà notificat al nostre inspector.

La Presidenta del Consell Escolar  
Àngels Rosell Rafecas

Sant Martí Sarroca, 29 d'octubre de 2014.

## **MODIFICACIÓ NOFC**

En la darrera sessió del Claustre celebrada 26 de juny de 2015 es va presentar una ampliació en el CAPÍTOL 5. SORTIDES ESCOLARS dins el TÍTOL IV. DEL PROFESSORAT, que va quedar de la següent manera:

**- Es retornaran els diners de les sortides en els casos següents:**

- **Quan un nen/a no pot assistir-hi es tornaran els diners de l'activitat (sempre i quan no s'hagi pagat a l'empresa que organitza l'activitat), la part de l'autocar no es tornarà.**
- **Quan no assisteixi per una sanció de l'escola es retornaran íntegrament.**

La Directora  
Àngels Rosell Rafecas

Sant Martí Sarroca, 26 de juny de 2015.

## **MODIFICACIÓ NOFC**

En la darrera sessió del Claustre celebrada dilluns 9 de maig de 2016 es va presentar una ampliació en el CAPÍTOL 5. SORTIDES ESCOLARS dins el TÍTOL IV. DEL PROFESSORAT, que va quedar de la següent manera:

**- Es retornaran els diners de les sortides en els casos següents:**

- **Quan un nen/a no pot assistir-hi es tornaran els diners de l'activitat (sempre i quan no s'hagi pagat a l'empresa que organitza l'activitat), la part de l'autocar no es tornarà.**
- **Quan no assisteixi per una sanció de l'escola no es retornaran els diners.**

La Directora  
Àngels Rosell Rafecas

Sant Martí Sarroca, 9 de maig de 2016

## MODIFICACIÓ NOFC

En la darrera sessió del Claustre celebrada dilluns 6 de febrer de 2017 es va presentar una modificació en el CAPÍTOL 5. SORTIDES ESCOLARS dins el TÍTOL IV. DEL PROFESSORAT, que va quedar de la següent manera:

- **Les sortides i activitats escolars es pagaran conjuntament amb el preu del material, fent una sola quota. Tots els alumnes hi han de participar, donant totes les facilitats perquè puguin fer els pagaments.**
- **No es retornaran els diners de les sortides en cap cas, ja que els pagament són anticipats.**

Per tant s' anul·la:

- **Si la família manifesta, a principi de curs, que no vol fer sortides, no es podrà canviar la decisió una vegada iniciat el curs.**
- **En els casos que es programi una activitat de pagament dins de l'escola en l'horari lectiu ( tallers de contes, tallers de plàstica, etc.) d'una sessió de 45´i/o 1h, es permetrà a les famílies que no hagin fet el pagament de sortides l'assistència a l'activitat sempre i quan es pagui aquesta activitat.**

La Directora  
Àngels Rosell Rafecas

Sant Martí Sarroca, 6 de febrer de 2017



## MODIFICACIÓ NOFC

En la darrera sessió del Claustre celebrada dilluns 4 de desembre de 2017 es va presentar una modificació en el CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS/ES LEGALS dins el TÍTOL VIII. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR:

Els pares i mares delegats de l'aula.

Delegat o delegada de classe és aquell pare, mare o tutor legal d'un alumne del centre que s'ofereix de forma voluntària per exercir aquest paper.

Aquestes persones han de ser un referent clar pel grup de pares i mares que representen, així com un canal de comunicació actiu i àgil, entre el conjunt de pares i mares de la classe i l'escola.

El delegat/da **ÉS**:

- Algú que facilita la comunicació entre els pares i mares, l'escola, representants de pares i mares del Consell Escolar i l'AMPA.
- Algú que afavoreix la participació de les famílies en la vida escolar.

Al delegat/da **NO ELS CORRESPON**:

- Fiscalitzar o qüestionar la feina de l'escola, del professorat, de monitors/es o de qualsevol professional relacionat amb la tasca docent.
- Intervenir en temes personals d'un alumne i/o els seus pares amb el tutor.

Qualsevol pare o mare d'un determinat grup pot presentar-se com a voluntari per ser delegat/da d'aula. Es comunicarà al tutor/a i s'arribarà a un acord en l'elecció.

La Directora  
Àngels Rosell Rafecas

Sant Martí Sarroca, 31 de gener de 2018



## **MODIFICACIÓ NOFC**

En la darrera sessió del Claustre celebrada dilluns 4 de novembre de 2019 es va presentar una modificació en LA SECCIÓ 2 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL, CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT. TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

S'afegeix el següent:

Els serveis privats que atenen al alumnes amb dificultats del nostre centre, podran coordinar-se amb els tutors/es i especialistes i fer alguna observació puntual. No es podran portar a terme observacions sistemàtiques en horari lectiu ni de menjador.

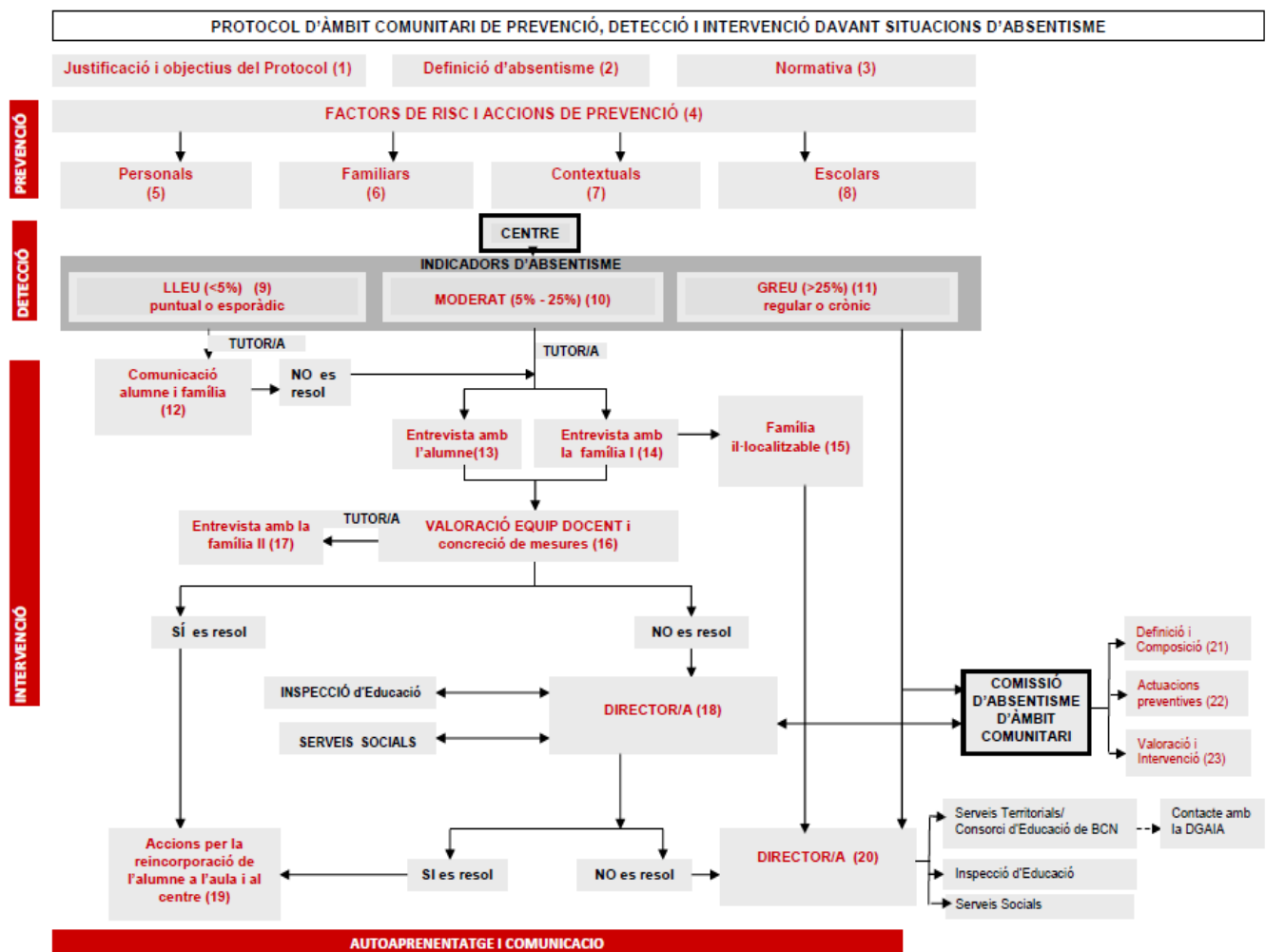
La Directora  
Àngels Rosell Rafecas

Sant Martí Sarroca, 4 de novembre de 2019

## MODIFICACIÓ NOFC

En la darrera sessió del Claustre celebrada dilluns 9 de desembre de 2019 es va presentar una modificació en LA SECCIÓ 1 ENTRADES, SORTIDES, ASSISTÈNCIA I RETARDS, CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS, TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

S'afegeix el següent: PROTOCOL D'ABSENTISME



La Directora  
Àngels Rosell Rafecas

Sant Martí Sarroca, 9 de desembre de 2019

## MODIFICACIÓ NOFC

En la darrera sessió del Claustre celebrada dilluns 9 de desembre de 2019 es va presentar dues modificacions:

### LA SECCIÓ 1 EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE, CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE, TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

S'amplia el text sobre les actuacions realitzades per l'equip directiu i els coordinadors de cicle:

- L'equip directiu elabora un document d'acollida pels mestres nous que s'incorporen per primera vegada al centre, especificant els aspectes més rellevants del funcionament de l'escola per tal de que la integració a l'equip docent sigui el més fàcil possible. També vetllarà perquè es compleixi aquest protocol.
- L'equip directiu juntament amb els coordinadors de cicle elabora un document de funcionament de cicle, on es detallen els acords i aspectes més rellevants que s'han de tenir en compte per bon funcionament. Aquest document s'actualitza cada any i es presenta a inici de curs a tot l'equip docent.

### LA SECCIÓ 2 COORDINADORS DE CICLE, CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE, TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

- Els coordinadors actualitzaran el document de funcionament de cicle, conjuntament amb l'equip directiu, i el comentaran a l'equip docent al principi de cada curs.

La Directora  
Àngels Rosell Rafecas

Sant Martí Sarroca, 9 de desembre de 2019



## **MODIFICACIÓ NOFC**

En la darrera sessió del Claustre celebrada dilluns 9 de desembre de 2019 es va presentar la següent modificació:

### **CAPÍTOL 2. NORMES DE CONVIVÈNCIA, TÍTOL V. DELS ALUMNES**

- Els alumnes de CM i CS portaran roba de recanvi perquè es dutxaran després de l'activitat.

La Directora  
Àngels Rosell Rafecas

Sant Martí Sarroca, 9 de desembre de 2019