



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

(Última revisió 03-2024)

# ÍNDEX

## TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

## TÍTOL II: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

### 1. ÓRGANS DE GOVERN

#### 1.1. ÓRGANS COL·LEGIATS

- 1.1.1. Consell Escolar
- 1.1.2. Equip directiu
- 1.1.3. Consell d'administració
- 1.1.4. Claustre de professors

#### 1.2. ÓRGANS UNIPERSONALS

- 1.2.1. Representant de la titularitat
- 1.2.2. Director/a
- 1.2.3. Sotsdirector/a
- 1.2.4. Cap d'estudis EI-EP
- 1.2.5. Cap d'estudis ESO

### 2. ÓRGANS DE COORDINACIÓ

#### 2.1. COORDINACIÓ D'EQUIPS DOCENTS

- 2.1.1. Coordinació EI-EP
- 2.1.2. Coordinació EP-ESO
- 2.1.3. Coordinació de cicles
- 2.1.4. Coordinació d'etapa

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

### **2.2. COORDINACIÓ DE DEPARTAMENTS**

- 2.2.1. Coordinació del departament de llengües i humanitats
- 2.2.2. Coordinació del departament de ciències i tecnologies
- 2.2.3. Coordinació d'informàtica

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

### **1. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

- 1.1. EDUCACIÓ INFANTIL- EDUCACIÓ PRIMÀRIA
- 1.2. EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

### **2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

- 2.1. ALUMNAT AMB NEE
- 2.2. ALUMNAT AMB TRASTRONS D' APRENENTAGE
- 2.3. ALUMNAT AMB ALTES CAPACITATS
- 2.4. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

### **3. TUTORIA**

- 3.1. L'ACCIÓ TUTORIAL
- 3.2. LA COORDINACIÓ DE LA TUTORIA

### **4. LA GESTIÓ DEL PEC**

- 4.1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ
- 4.2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

### **TÍTOL IV: LA COMUNITAT EDUCATIVA**

#### **1. LA TITULARITAT**

#### **2. EL PROFESSORAT**

- 2.1. PROFESSOR TUTOR
- 2.2. PROFESSOR ESPECIALISTA
- 2.3. PROFESSOR DE GUÀRDIA

#### **3. PERSONAL NO DOCENT**

- 3.1. PERSONAL ADMINISTRATIU
- 3.2. PERSONAL DE SERVEIS

#### **4. AMPA**

#### **5. ALUMNES**

- 5.1. DRETS I DEURES
- 5.2. NORMES I PROCEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL

5.2.1. Entrades i sortides

5.2.2. Puntualitat i assistència

5.2.3. Entrevistes i reunions

5.2.4. Sanitat, higiene i accidents

5.2.5. Vestuari

5.2.6. Piscina

5.2.7. Patis

5.2.8. Sortides colònies, intercanvis i viatges fi de curs

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

### **6. ÓRGANS DE RELACIÓ**

- 6.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA
- 6.2. COMISSIÓ SOCIAL
- 6.3. RELACIÓ ESCOLA FAMÍLIES

6.4.1 Intercanvi d'informació

6.4.2 Mecanismes publicitaris

## **TÍTOL V: NORMES DE CONVIVÈNCIA**

- 1. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE
- 2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA
- 3. PROTOCOL D'ACTUACIÓ ENFRONT D'UN CONFLICTE AMB L'ALUMNAT.
- 4. MESURES CORRECTORES DE LES IRREGULARITATS PER CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA
- 5. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE
- 6. MESURES CORRECTORES DE LES CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. ESO
- 7. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.
- 8. MESURES CORRECTORES DE LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.
- 9. LA MEDIACIÓ
  - 9.1. MECANISMES
  - 9.2. PROTOCOL
  - 9.3. RESOLUCIÓ

## **TÍTOL VI: ALTRES ELEMENTS I SERVEIS EN**

### **L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

- 1. SERVEI DE MENJADOR
- 2. SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR
- 3. SERVEI D'ACOLLIDA
- 4. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
- 5. CASAL D'ESTIU

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

### **PREÀMBUL**

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) del Col·legi Residència Arboç, coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius del seu Projecte Educatiu (PEC), i prenent com a referència els fonaments legals i normatius corresponents relacionats amb l'educació de les persones, recullen els acords i decisions d'organització i de funcionament del centre per aplicar i fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC, i en la Programació General Anual.

Aquestes normes regulen, entre altres, els trets bàsics de la convivència i de l'organització interna del centre, la participació activa de tots els membres de la comunitat educativa, el reconeixement dels drets i deures dels diferents sectors d'aquesta comunitat i el règim disciplinari adaptat a la situació del centre en cada moment, d'acord amb la normativa vigent.

El present document es basa fonamentalment en els preceptes establerts en els textos legals i sobre els quals es concreten els continguts a la idiosincràsia del centre, tenint en compte el marc de referència legal establert en cada cas.

Els textos legals de referència es relacionen a continuació:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació "LOE": Articles 120, 124, 127, 129, 132, 146.3, 151.2-TITOL II Capítol I, TITOL V.
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. Articles 73, 78, 80, 81.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació "LEC": Articles 25.1, 32, 37, 90 a 95, 98, 101, 139, 142, 146 a 153, DA24,-TITOL III Capítol V.
- Decret 279/2006, de 27 de maig, sobre els drets i deures dels alumnes : Articles 4, 5.2, 6.2, 12.2, 13.3, 22.1, 24 a 28.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius: Articles 5, 14, 17, 19 a 23, 38, 39, 24.1, 25, 27 a 54, DA 5ª.
- Decret 142/2007, de 27 de juny, que estableix l'ordenació d'ensenyaments a primària.
- Decret 18/2008, de 9 de setembre, que estableix l'ordenació dels ensenyaments al 2n. cicle d'educació infantil.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

- Decret 187/2015, de 25 d'agost, que estableix l'ordenació de l'ESO.
- Ordre EDU 295/2015, de 13 de juny, que estableix el procediment d'avaluació d'el'ESO
- Ordre ENS 56/2012, de 8 de març, modifica l' Ordre EDU 295/2015
- Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, que determina el procés d'avaluació de l'educació primària.
- Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, que determina l'avaluació de l'educació infantil.

En l'elaboració del títols en què s'estructura l'esquema del contingut d'aquestes NOFC, s'escau tenir present el contingut normatiu, legal, de referència i que afecta directament a l'organització funcional del centre. En aquest sentit, el context d'aquestes normes del "centre" es fonamenten en la concreció i especificació de les lleis, reglaments i d'altres normatives de rang organitzatiu i de gestió de l'educació en Infantil i Primària. Com a referència bàsica, cal tenir present com a referent i preferentment les disposicions corresponents establertes en la LEC, Decret 102/2009 d'autonomia", així com aquelles normes bàsiques i documents específics d'organització i funcionament del centre i dels nivells educatius i formatius que s'imparteixen, referits habitualment com "Instruccions d'inici de curs", publicats abans en finalitzar cada curs escolar (maig - juny).

En aquest mateix sentit, cal considerar els documents següents:

Projecte Educatiu de Centre (PEC)

Projecte Lingüístic (PLC)

Pla d'Acollida Alumnes

Pla d'Acollida Mestres

Pla d'Acció Tutorial (PAT)

Programació Anual de Centre

Memòria Avaluativa Anual de Centre

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

Atenció a la diversitat Comissió social

Recursos per a l'atenció als alumnes amb NEE.

Qüestions relatives a seguretat i salut

Protecció de dades, d'imatges i de propietat intel·lectual

Criteris per a la coordinació pedagògic-didàctica

Pla d'Emergència

Pla de Funcionament del Menjador Escolar

Pla de Formació

## **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.

Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Entenem les NOFC com l' instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

Tindran un caràcter de permanent actualització i millora i per tant, comportarà revisions periòdiques quan sigui necessari. Correspon al Consell Escolar a proposta de la Direcció del centre aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

# **TÍTOL II: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE**

## **1. ÓRGANS DE GOVERN**

### **1.1. ÓRGANS COL·LEGIATS**

#### **1.1.1. Consell Escolar**

##### **Funcionament del consell escolar**

El Consell Escolar es reunirà una vegada cada trimestre i sempre que el convoqui el seu President o que ho sol·licitin la majoria del membres d'algun dels sectors.

Les decisions es prendran normalment per consens. Si no es pot arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que hauran de ser la meitat mes un dels components, com a mínim.

##### **Components del Consell Escolar:**

- Director/a del centre. (president)
- 3 representants de la Titularitat.
- 4 representants dels professors.
- 4 representants dels pares (un d'ells, de l' AMPA).
- 2 representants del alumnes.
- 1 representant del personal no docent.
- 1 representant de l'Ajuntament



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

### Funcions del Consell Escolar:

- Garantir el compliment de les normes generals sobre admissió d'alumnes.
- Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.
- Aprovar i avaluar la Programació General del Centre que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) així com les seves posteriors modificacions.
- Proposar, si fa el cas, a l'administració l'autorització per a establir percepcions complementaries als pares dels alumnes amb finalitats educatives extraescolars.
- Conèixer les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, visites, viatges, sortides, menjadors, etc. , amb la col·laboració de l'Associació de Pares.
- Informar sobre la Memòria Anual d'Activitats del Centre.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de les instal·lacions i equipament escolar, així com vetllar per la seva conservació i renovació.
- Supervisar l'activitat general del Centre en els aspectes administratius i docents.
- Establir les comissions que cregui convenientes per a fer més útil el funcionament del Consell, delegant les responsabilitats necessàries.

### 1.1.2. Equip directiu

- a. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs.
- b. 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 prendran normalment de forma consensuada.
- c. 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.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

d. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la següent: 10h., 5h., 5h., 5h. setmanals, el/la director/a, cap d'estudis d' ESO, sotsdirector, Cap d'estudi d' EP, respectivament

Seràn funcions de la seva competència:

- Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i les NOFC.
- Elaborar la Memòria oficial del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.
- Revisar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim intern, la memòria anual, el pla d' acollida dels alumnes nous i fer propostes del pla de formació del centre..
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.
  
- Estimular al professorat en la seva formació professional.
- Afavorir la relació amb altres centres.

### **1.1.3. Consell d'administració**

La titularitat del nostre centre està representada per un Consell d'Administració format per quatre membres designats per la junta d'accionistes. La seva funció és gestionar i administrar l'empresa.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

### 1.1.4. Claustre de professors

-És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

- Les reunions ordinàries se celebraran mensualment (orientatiu), el dia de les reunions es determinarà a l' inici de cada curs escolar a la programació anual del centre.

-Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

- Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.

Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE i art. 38 ROC).

(Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).

El claustre de professors té les competències següents (Art. 129 LOE):

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius de projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
  
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre .
- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

### 1.2. ÓRGANS UNIPERSONALS

#### 1.2.1. Representant de la titularitat

La titularitat del centre està formada per quatre membres que formen un consell d'administració que s'encarrega de la gestió econòmica i de totes les activitats pròpies d'una empresa. Així com la supervisió de tots els aspectes educatius que li corresponen.

Un dels membres del Consell d'administració és el representant de la titularitat en el Consell Escolar.

#### 1.2.2. Director/a

Correspon al Director/a: (art. 132 LOE i art. 16 ROC)

(Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).

Són competències del director (Art. 132 LOE):

1. Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.

3. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

4. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

5. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.

6. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

7. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

8. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
10. Proposar a la titularitat del centre el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació pertinent al claustre de professors i al consell escolar del centre.
11. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

### **1.2.3. Sotsdirector.**

Correspon al Sotsdirector

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives relatives a l'avaluació, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
4. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
5. Assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
6. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
7. Substituir el director en cas d'absència

### **1.2.4. Cap d'Estudis EI-EP**

.Correspon al Cap d'Estudis: (art. 17 ROC)

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

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

- Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

### **1.2.5. Cap d'Estudis ESO**

- Coordinar les actuacions dels tutors de l' ESO.
- Coordinar el procés de transició primària - secundària. A més, acompanyarà en el procés d'aplicació de les proves externes que es realitzen a 4t.
- Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes d' ESO.
- Coordinar la distribució de matèries optatives a començament de cada curs.
- Coordinar la recepció dels alumnes nouvinguts a començament de curs i dels alumnes provinents de la matrícula viva.
- Organitzar juntament amb els tutors les activitats complementàries relatives als treballs de síntesi, en què participen els alumnes d' ESO.
- Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- Participar com un membre més en la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).
- Participar com un membre més en les reunions de la Comissió de Convivència.

## **2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ**

### **2.1. COORDINACIÓ D'EQUIPS DOCENTS**

#### **2.1.1. Coordinació EI-EP**

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

- Els coordinadors seran el tutor/a d'I5 i el tutor/a de 1r EP  
Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis (art.43 ROC).  
Les funcions dels altres òrgans unipersonals de coordinació seran les contemplades en l'Art. 45 del D198/96 (ROC).

### **2.1.2. Coordinació EP-ESO**

- Els coordinadors seran els tutors de 6è i el de 1r d' ESO corresponent.  
Funcions dels coordinadors de prim- sec:  
Garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria.

Entre els aspectes rellevants d'aquesta transició cal considerar els relatius a:

- Coneixement de l'alumne/a (desenvolupament personal, situació familiar, capacitats i habilitats bàsiques).
- Concreció i desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat).
- Organització del centre i dels alumnes, dins dels plantejaments d'escola inclusiva

### **2.1.3. Coordinació de cicles**

1. Col·legiats: els equips de cicle i l'equip de coordinació pedagògica.
2. Unipersonals: els coordinadors de cicle (1 de parvulari i 3 de primària)

Serán també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- El coordinador d'informàtica.
- El coordinador de Prevenció de riscos laborals.

Són funcions del equip de cicle les següents (Art. 42 ROC):

1. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els col·legis d'educació infantil i primària.
2. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

3. En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
  4. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.
  5. Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constitueixen en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- En aquest centre els coordinadors de cicle seran:

- Tres coordinadors de primària.
- Un coordinador de parvulari.

Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis

### 2.1.4 Coordinació d'etapa

Els equips d'etapa són òrgans de coordinació del centre i la funció principal és el debat organitzatiu i pedagògic dels temes que emmarca el claustre. Els equips d'etapa escolten i acorden les propostes dels cicles, dels especialistes i de les comissions del claustre.

Al centre hi ha tres etapes, infantil, primària i ESO. A les reunions d'etapa hi assisteixen totes les persones que participen directament a l'etapa, tant professors tutors com especialistes. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres. Les reunions d'etapa acostumen a ser un dijous al mes a l'ESO i un dimarts al mes a EI i EP. Tenen una durada d'una hora i mitja. Les reunions de l'etapa funcionen i són enteses com una assemblea dels professors adscrits a l'etapa. Les reunions són moderades per el o la coordinadora de l'etapa (Cap d'estudis respectiu), que és qui proposa els punts a tractar a principi de la reunió i qui recull les propostes de temes nous. També el o la coordinadora fa el paper de verbalitzar els acords i recollir-los per escrit. Després de cada reunió es fa una acta que recull el resum del que hem parlat i dels acords, recull també el nom de les assistents.

Els coordinadors d'etapa vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil, l'educació primària i l'ESO segons correspongui sota la dependència del cap d'estudis.

Les competències del/la coordinador/a d'etapa són:  
Fomentar el treball en equip.

- Ésser el portaveu de l'etapa en les diferents reunions en que assisteixi.
- Informar dels acords presos en les diferents reunions en que assisteixi.
- Convocar les reunions periòdiques de l'equip de l'etapa.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

- Vetllar per tal que s'aixequi l'acta d'aquestes reunions.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb l'altra etapa.
- Vetllar pel compliment de les reunions fixades amb el/la cap d'estudis en començar el curs
- Assistir i treballar conjuntament amb l'equip de coordinació pedagògica del centre.

### **2.2 COORDINACIÓ DE DEPARTAMENTS**

#### **2.2.1. Coordinació del departament de llengües i humanitats**

- El coordinador serà el professor de català de l'ESO  
Són funcions del coordinador lingüístic:
  - Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
  - Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
  - Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
  - Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
  - Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **2.2.2. Coordinació del departament de ciències i tecnologies.**

Els professors del departament de ciències comencen la coordinació al principi de curs, en el mes de setembre.

En l'àrea de Ciències Naturals els objectius d'aquesta coordinació són:

- Veure que queden coberts tots els aspectes del currículum i que aquests aspectes tenen un repàs inicial al principi de cada curs.
- La metodologia d'impartir les classes és semblant ( aplicant els mètodes de tècniques d'estudi estudiats anteriorment: subratllat de textos, resums, esquemes, etc... )
- Les pràctiques de laboratori que es duran a terme durant el curs i adaptades al currículum de l'assignatura ( biologia i química )
- Criteris d'avaluació

En l'àrea de Tecnologia i Física els objectius són:

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

- Els aspectes del currículum que són comuns treballar-los de manera conjunta. Fent una introducció en els primers cursos i un repàs i aprofundiment en els cursos posteriors.
- Coordinar les pràctiques de laboratori.
- Criteris d'avaluació

En l'àrea de Matemàtiques els objectius de la coordinació són els següents:

- Repàs dels principals continguts treballats en cursos posteriors
- Traspàs d'informació sobre l'assoliment de les competències bàsiques en l'àmbit matemàtic. Estratègies treballades i mètodes a aplicar per aconseguir l'assoliment per part de tots els alumnes.
- Metodologia de treball a classe
- Criteris d'avaluació

Durant el curs, els professors del departament corresponent es reuneixen, al menys, un cop al mes per veure l'evolució de l'assignatura, rendiment de l'alumnat i possibles modificacions d'estratègies de treball.

Al final de curs els professors dels diferents departaments fan conjuntament la memòria de les assignatures que pertanyen al seu departament.

### **2.2.3 Coordinació d'informàtica**

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- 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.
- Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir.

## TÍTOL III: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### 1. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

#### 1.1. EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ PRIMÀRIA

L'alumnat s'organitza en un grup-classe, donat que a la nostra escola només és d'una línia, els quals tindran com a referència una/ tutor/a que canvia cada curs.

#### 1.2. EDUCACIÓ SECUNDÀRIA.

L'alumnat s'organitza en un grup-classe, donat que a la nostra escola només hi ha una línia, els quals tindran com a referència una/ tutor/a que els acompanya en el seu aprenentatge.

### 2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

#### 2.1. ALUMNAT AMB NEE

- El centre disposa d'un equip psicopedagògic format per una logopeda i una psicòloga per tractar els trastorns d'aprenentatge i conductuals.
- La mestra tutora s'entrevista amb la família o tutor/a per tal d'informar de la seva derivació i/o atenció.
- El/la Mestre ha d'emplenar el full de derivació que li proporcionarà l'equip psicopedagògic.
- El tutor/a i/o professional que ha estat en contacte amb les famílies comunicarà l'atenció que rebrà el seu fill/a.
- Optimització dels horaris. Les hores lectives sense alumnes dels docents, que resten per la intervenció dels especialistes, es destinen prioritàriament al tractament de l'atenció a la diversitat en les àrees instrumentals.
- La metodologia. A nivell de classe es porten a terme diverses metodologies que permeten donar resposta a la diversitat dins l'aula ordinària.
- Agrupaments flexibles: aquesta organització es porta a terme a educació primària.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

- . A educació infantil es treballa la lectoescriptura mentre que a educació primària es treballen les matèries instrumentals.
- Atenció individualitzada: en ocasions es porta a terme aquest tipus d'intervenció, sobretot en casos d'alumnes que requereixen d'una atenció molt concreta d'algun aspecte del currículum i/o aspecte personal i emocional.
- .Petit grup de reforç: reforç d'aprenentatge o anticipació de continguts.
- Elaboració dels Plans Individualitzats pels alumnes amb N.E.E: els porta a terme la tutora o tutor amb la col·laboració dels especialistes, l'equip psicopedagògic i del professional de l'E.A.P.
- . En quan als alumnes nouvinguts, el centre organitza els recursos i estratègies dels que disposa perquè, el més ràpidament possible, puguin seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar i social.

### **2.2. ALUMNAT AMB TRANSTORS D'APRENTATGE**

Davant dels trastorns d'aprenentatge que es puguin detectar (dislèxia, TDA, TDAH...), els tutors respectius amb els professionals que treballen amb aquests alumnes unifiquen adequacions metodològiques, criteris d'avaluació...que quedaran reflectits en el PI corresponent.

### **2.3. ALUMNAT AMB ALTES CAPACITATS**

Davant de alumnes amb altes capacitats (amb superdotació, amb talent o precocitat...), els tutors respectius amb els professionals que treballen amb aquests alumnes unifiquen adequacions metodològiques, criteris d'avaluació...que quedaran reflectits en el PI corresponent.

### **2.4. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)**

#### Components

- Equip psicopedagògic del centre
- Coordinador/a LIC
- Cap d'Estudis
- Coordinadors de cicles
- Professional de l'EAP

#### Coordinador

- Cap d'Estudis

#### Funcions

- Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

- La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.
- Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:
- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
- Derivació si s'escau a la Unitat de suport a l'educació especial (USEE) de l'escola Sant Julià.
- Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

### **3. TUTORIA**

#### **3.1. L'ACCIÓ TUTORIAL**

El centre té elaborat un PAT i aquest Pla d'Acció Tutorial es presenta com un document obert, en el qual es tracen unes línies a seguir i es proposen una sèrie d'activitats que poden canviar i adaptar-se a les circumstàncies (diversitat d'alumnat i professorat, situacions socials diferents, problemes dels diferents grups).

Dins l'Educació Infantil i Primària els objectius aniran encaminats a la socialització dels alumnes i a la seva integració dintre de la dinàmica del centre, també a l'adquisició d'hàbits bàsics. Dins l'Educació Secundària Obligatoria, s'aniran centrant en tècniques d'estudi i orientació personal i acadèmica.

#### **3.2. LA COORDINACIÓ DE LA TUTORIA**

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

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

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

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

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

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.  
El nomenament i cessament dels tutors correspon al director.

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

## **4. LA GESTIÓ DEL PEC**

### **4.1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ**

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

### **4.2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR**

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a tres anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat. Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les actuacions prioritàries que es duran a terme. El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada tres anys en la renovació de mandat de la direcció.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

### **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

Les persones sotasignades, MARGARIDA CASALS SALVADÓ, directora del Col·legi Residència l'Arboç,

i .....(pare,  
mare, tutor/a legal) de  
l'alumne/a..... 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:

Aquesta carta de compromís educatiu comporta els següents:

### **COMPROMISOS**

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

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Respectar els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar a la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada a la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Informar l'alumne/a dels continguts d'aquests compromisos.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

### Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre.
2. Reconèixer l'autoritat del professorat i personal no docent de l'escola.
3. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
4. Instar el fill/a a complir les normes de funcionament intern del centre.
5. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual de les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a, sempre respectant l'organigrama del centre: (professor, tutor, cap d'estudis, direcció)
8. Facilitar al centre les informacions del fill/a o entorn familiar que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Llegir conjuntament i concienciar el fill/a dels continguts d'aquests compromisos.

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

Signat

La família

La directora

(pare, mare, tutor/a legal)



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

# TÍTOL IV: LA COMUNITAT EDUCATIVA

## 1. LA TITULARITAT

El titular dels centres concertats té atribuïdes responsabilitats que en els centres públics corresponen als directors i al consell escolar. Així, sense ànim de ser exhaustius, els titulars dels centres concertats tenen, entre altres, les funcions, els drets i els deures següents:

- aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar (art. 95.1);
- establir el caràcter propi del centre (art. 74.3);
- impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica i al director o directora liderar-lo (art. 97.5);
- adoptar les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre, havent escoltat el claustre del professorat (art. 98.4);
- proposar al consell escolar les normes d'organització i funcionament del centre (art. 152.2.f);
- participar en el procediment de la programació de l'oferta educativa (art. 44.3);
- adoptar mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes (art. 31.6);
- sol·licitar la subscripció i la renovació dels concerts educatius (art. 205. 6 i 13);
- manifestar la voluntat de rebre finançament de la Generalitat (art. 44.6);
- promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat (art. 28.2), ja que la formació permanent és una responsabilitat de l'Administració i dels altres titulars dels centres educatius (art. 110.2)
- participar en les convocatòries de processos de concurs per a concedir llicències o atorgar permisos retribuïts al professorat (art. 110.5);
- donar la conformitat a les adscripcions entrants.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

### Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La titularitat tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps. L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits.

Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i i els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

## 2. EL PROFESSORAT

### 2.1. PROFESSOR TUTOR

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

Cada grup-classe d'alumnes tindrà assignat un tutor.

Els tutors dels grups d'alumnes són nomenats pel director.

Les funcions del professor tutor seran:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

- Tenir cura de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumne.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres que li encomani el director .
- El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'Escola, d'acord amb el projecte educatiu.

### **2.2. PROFESSOR ESPECIALISTA**

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

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

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

Les funcions dels especialistes són:

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

### **2.3. PROFESSOR DE GUÀRDIA**

En la confecció de l'horari anual del centre, l'equip directiu distribuirà entre tots els professors hores de vigilància i control d'incidències del centre d'entre

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

les hores de permanència del professorat. En cada període de guàrdia hi haurà al menys 1 professor de primària i un de secundària.

Tots els professors hauran de fer un nombre de guàrdies proporcional al número d'hores lectives.

Funcions del professor de guàrdia:

- Substituir al professor absent, en el grup que aquest havia de donar classe, la substitució d'un professor de primària serà per un altre de primària i un professor de secundària per un de secundària. La substitució s'ha d'entendre com a repartir feina i recollir-la si l'absència del professor estava prevista i en cas de que no hi hagi feina preparada mantenir un ordre amb el grup d'alumnes per a que aquells que vulguin aprofitar el temps ho puguin fer.
- Fer-se càrrec dels alumnes expulsats de les classes.
- Fer-se càrrec dels alumnes accidentats o indisposats.

### 3. PERSONAL NO DOCENT

#### 3.1. PERSONAL ADMINISTRATIU

L'horari d'atenció al públic de la secretaria del centre és de 9 del matí a 14 i 15 a 17 hores.

L' auxiliar administratiu gestiona els programes informàtics del departament d'ensenyament i coordina les faltes d'assistència de l'alumnat.

La informació relativa a l'alumnat s'organitza de la següent manera:

1. Informació continguda a l'ALEXIA: en aquest programa s'introdueixen totes les dades personals de l'alumnat, tasca que principalment realitza l' administrativa del centre. Trimestralment, en el període d'avaluacions, tot el professorat introdueix les dades acadèmiques del seu alumnat.

2. Informació continguda a la carpeta de tutoria (grup-classe): en aquesta carpeta hi ha un registre individual de l'alumne. Aquest registre està format pels següents documents: full de seguiment acadèmic, full d'entrevistes realitzades amb els pares o tutors legals, notes trimestrals, informes mèdics, documents judicials si es el cas, mesures d'adaptació curricular i informes EAP.

3. Informació recollida a la carpeta de matriculació: quan un alumne es matricula al centre se li obre una carpeta amb informació diversa:

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

fotocòpies dels NIF dels pares, i/o de l'alumne, fotocòpia del llibre de família i demés documentació demanada a la preinscripció i matriculació. La secretaria del centre expedeix certificats de les dades que disposa a petició de famílies de l'alumnat, del professorat o del personal d'administració i serveis.

L'entrada

i sortida de documentació del centre queda registrada, amb un número de registre d'entrada o de sortida segons correspongui.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.(registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar.

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Del personal de suport socioeducatiu del centre: El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

Tota la documentació que es genera al llarg dels cursos que l'alumnat és al centre s'arxiva en aquestes carpetes dipositades a la secretaria del centre. Així com tots els documents de notes trimestrals es guarden informatitzadament en el programa ALEXIA.

### **3.2. PERSONAL DE SERVEIS**

El centre disposa de dues persones que s'encarreguen de la neteja i una persona que fa les tasques de manteniment.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

L'encarregat del manteniment comunicarà a la titularitat els desperfectes del centre detectats per les persones de la neteja o per ell mateix, tindrà cura de les necessitats del centre i farà el manteniment elemental de les instal·lacions.

### **4. AMPA**

L' A.M.P.A. de l'Escola té estatuts propis i autonomia de gestió dels seus recursos.

Podran ser membres de l'A.M.P.A. els pares o tutors dels alumnes que estiguin matriculats en el centre .

Objectius de l' A.M.P.A.:

- Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general als pares i als tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus
- òrgans de govern i de participació, tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes al Consell escolar del centre i altres òrgans col·legiats.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar.
- Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de específic de responsabilització en l'educació familiar.

L' A.M.P.A. podrà utilitzar els locals de l' Escola per a la realització de les activitats que els són pròpies, dins de les finalitats assignades per la Llei. L'equip Directiu facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si escau, en la Programació General que anualment elabori.

### **5. ALUMNES**

#### **5.1. DRETS I DEURES**

#### **5.2. NORMES I PROCEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL**

##### **5.2.1. Entrades i sortides**

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

El centre obrirà les seves portes a les 8, 50h i a les 14,50h. amb servei d'acollida de 8 a 9h i de 17 a 18h.

Les entrades i sortides es faran de la següent manera: els alumnes d'educació infantil utilitzaran la porta de la façana principal on hi ha la piscina. Els alumnes d'educació primària i ESO utilitzaran la porta que comunica a la Rambla Gener. I els alumnes que utilitzen el servei d'autobús utilitzaran la porta que hi ha a les pistes. No es deixarà sortir a cap alumne fora de l'horari escolar sense prèvia autorització.

Els horaris són: Educació Infantil i Primària de 9h a 13h i de 15h a 17h.  
Educació Secundària de 9h a 13:45h i 15:15h a 17:15h

### 5.2.2. Puntualitat i assistència

Tot els alumnes del centre hauran de respectar la puntualitat en l'horari.

S'haurà de comunicar o presentar justificant davant de les absències o retards per part dels pares.

### 5.2.3. Entrevistes i reunions

**Les entrevistes** amb els pares tenen com a finalitat aconseguir la cooperació en l'educació. Per aquesta cooperació és necessari intercanviar informació entre les dues parts: professor – pares, pares – professors.

Infantil – Primària: Les entrevistes es fan a tots els pares al segon trimestre. Es poden fer d'altres sempre que calgui.

No obstant , P3, farà també una entrevista al primer trimestre.

A final de curs amb l'entrega de notes es fa una darrera entrevista, comentant l'evolució del curs.

Educació Secundària: \_Les entrevistes coincideixen amb les entregues dels butlletins de notes cada trimestre.

Sempre que calgui, se'n faran d'altres.

**Les reunions:** Reunió general de pares al mes de setembre per classe.

- Altres reunions sempre que sigui necessari.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Temes a tractar a les reunions generals:

- Presentació del tutor i els altres docents.
- Presentació del curs:
- Objectius
- Dinàmica de treball
- Dates d'avaluació.
- Horari de tutoria
- Calendari escolar
- Funcionament general del centre.
- Excursions.
- Activitats extraescola
- Faltes d'assistència.
- Informació gabinet psicopedagògic.
- Normes de funcionament de l'escola.
- Claustre de professors un cop al mes.
- Reunions de cicle cada 15 dies.
- Juntes d'avaluació cada trimestre.

- **Consell escolar:** a començament de curs, un cop per trimestre i sempre que calgui convocar un extraordinari.

### 5.2.4. Sanitat, higiene i accidents

Sanitat:

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens. El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina. En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera: - Es farà una atenció primària a l'escola. - S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic (CAP o mútua del centre).

Els infants que presentin símptomes d'alguna malaltia o febre, cal que es quedin a casa les 24 o 48 hores següents per evitar possibles contagis. Per la mateixa raó, si es posa malalt a l'escola, té febre o fa deposicions líquides, s'avisarà a la família perquè vinguin a buscar-lo el més aviat possible.



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Casos en què els infants no poden assistir a l'escola:

- Febre superior a 37,5°C
- Diarrea, vòmits
- Bronquitis, otitis, pneumònia,...
- Conjuntivitis (fins a 24 hores d'haver iniciat el tractament)
- Polls (fins a 24 hores d'haver iniciat el tractament)
- Paràsits intestinals.
- Altres, depenent de l'informe mèdic valorant l'estat del risc de contagi.

Quan un infant marxi amb una temperatura superior a 37,5°C s'ha d'estar 24 h. a casa per observar la seva evolució i sense que aquest hagi pres cap antitèrmic.

Higiene:

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

detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors. Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

Accidents i seguretat:

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

### 5.2.5. Vestuari

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

Tenim com a vestuari propi del col·legi un xandall per l'educació física a tots els cursos i bata de classe i de menjador d' 13 fins a 2n d'EP.

Els alumnes han de vestir adequadament. Abstenint-se d'utilitzar roba d'esport fora dels moments adients. No es podrà portar la vestimenta de cap equip esportiu ( Barça, Madrid, ...).

En les hores d'Educació Física utilitzaran únicament la roba esportiva del centre. La roba que es porta del centre ha d'estar marcada.

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

Excepcionalment, durant el mes de juny, els alumnes podran portar pantalons curts esportius.

### **5.2.6. Piscina**

El nostre centre disposa d'una piscina descoberta que s'utilitza el mes de juny en les classes d'educació física i el mes de juliol durant el casal d'estiu.

### **5.2.7. Patis**

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

S'estableix un torn de vigilància de patis entre els professors a Educació Primària i ESO. A Educació Infantil cada curs està vigilat per un professor.

Hi ha tres zones diferenciades per a l'esbarjo: La zona de pistes (bàsquet, futbol...), la zona de les palmeres on trobem el sorral i el recinte pels alumnes de P3 , i el pati pavimentat amb porxo . L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes , les quals es repartiran a principi de curs . Pel correcte manteniment de la neteja del pati, es tindrà en compte la recollida selectiva de deixalles. Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats o s'utilitzarà la zona porxada. La vigilància correspondrà als tutors/es.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

### 5.2.8. Sortides colònies, intercanvis i viatges fi de curs

Sempre que el mestre ho cregui oportú programarà una sortida pedagògica. Aquestes sortides formen part del currículum dissenyat per l'equip de mestres. L'assistència a aquest tipus d'activitats és obligatòria, si es falta a alguna d'aquestes activitats, cal justificar la falta al tutor.

Es demana sempre autorització signada pels pares o tutors legals.

Educació Infantil I3: no fa colònies, fa dues sortides durant el curs.

Educació Infantil I4 – I5 i Educació Primària fan colònies cursos alterns( el curs que no hi ha colònies es fan dues sortides i el curs que hi ha colònies es fa una sortida i colònies).

El alumnes de 4t d'ESO fan el viatge de fi de curs

## 6. ÓRGANS DE RELACIÓ

### 6.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La **Comissió de Convivència** té com a finalitat promoure tot tipus de activitats destinades a millorar la qualitat de la convivència en el nostre centre. És així que es tindrà especial cura d'aconseguir la integració de tots els membres de la comunitat educativa i de prevenir qualsevol problema relacionat

amb la convivència i d'establir un protocol d'actuació per intervenir en cas de conflicte.

La comissió de convivència del nostre centre està integrada pel Director, que la

presideix, el Cap d'estudis, un professor ( el tutor), un pare/mare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d' entre els seus membres.

Les seves funcions estan recollides en el Pla de Convivència

### 6.2. COMISSIÓ SOCIAL

Formada per una persona de l'equip directiu, el/la psicopedagog/a de l'EAP, treballadora social de l'EAP i l'assistenta social.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

Es reuneix quan hi ha algun cas a tractar i es fa el seguiment dels alumnes que ho requereixen.

Les reunions establertes són a començament i final de curs.

### **6.3. RELACIÓ ESCOLA – FAMÍLIES**

#### **6.4.1 Intercanvi d'informació.**

##### **Educació Infantil i Educació Primària**

A principi de curs el/la tutor/a de classe farà una reunió general en la que es tractaran els aspectes més generals dels curss i les directrius que marcaran el desenvolupament d'aquest (horari i possibles novetats en aquest, professors que imparteixen les matèries, projectes que es podran treballar durant el curs, necessitats de les assignatures, excursions, etc...).

Durant el curs l'escola i les famílies es comuniquen a través de l'agenda de l'alumne o bé via e-mail. En el cas d'EI ho fan mitjançant la bossa viatgera.

Un cop a l'any tots els pares són cridats a fer una entrevista individual amb el/la tutor/a per tractar el desenvolupament de l'alumne durant el curs. De totes maneres, si els pares ho sol·liciten, no cal esperar a que sigui el/la tutor/a qui els convoqui.

El nombre d'entrevistes anuals és variable en funció de les necessitats de l'alumne.

Si la comunicació via agenda de l'alumne o e-mail no té resposta per part de casa, el/la tutor/a de curs contactarà amb els pares via telefònica.

##### **Educació Secundària**

A principi de curs el/la tutor/a de classe farà una reunió general en la que es tracten els aspectes més generals del curs i les directrius que marcaran el desenvolupament d'aquest ( horari i possibles novetats en aquest, professors que imparteixen les matèries, projectes que es podran treballar durant el curs, necessitats de les assignatures, excursions, etc... ).

Durant el curs el tutor de classe es comunica amb les famílies, com a mínim, un cop per setmana enviant un full informatiu en el que les famílies poden veure:

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

absències i retards de l'alumne durant la setmana ( i si aquests han estat justificats o no ), incidències que hagin pogut passar ( no fer els deures, actitud passiva a classe, etc... ), notes dels controls que s'han fet durant aquells dies.

Els pares poden comunicar qualsevol incidència al tutor fent servir l'adreça electrònica que aquest els hi proporciona a la reunió de principi de curs. La resposta per part del tutor a aquesta incidència pot ser immediata.

Cada trimestre les notes es donen als pares directament i en aquesta entrega té lloc una petita reunió en la que es comenten les qualificacions del trimestre.

Les entrevistes individuals poden ser a demanda dels pares ( via e-mail o telefònicament ) o per part del tutor. D'aquesta manera es tractaran els temes que afectin el desenvolupament del curs. El tutor pot considerar fer l'entrevista dels pares amb un professor concret d'una assignatura determinada per tractar de primera mà les dificultats que presenti l'alumne en aquella matèria.

La comunicació via telefònica també és una possibilitat i el tutor atindrà les trucades sempre que li sigui possible.

### 6.4.2 Mecanismes publicitaris

L'Escola es dona a conèixer a través del web del centre ( [www.residenciaarbo.com](http://www.residenciaarbo.com) ) o a través del facebook de l'Escola.

També es reparteix informació de l'Escola a les escoles dels voltants, que finalitzen els seus estudis amb l'Educació Primària, d'aquesta manera els pares poden tenir una alternativa més a l'hora de triar el centre que donarà continuïtat a l'educació dels seus fills/es.

És realitzarà una jornada de portes obertes al voltant del període de preinscripcions

## TÍTOL V: NORMES DE CONVIVÈNCIA

### 1. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

El centre estableix la forma concreta d'actuació, davant de les diferents conductes, tant pel que respecta a professors, alumnes o pares.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

Els/Les alumnes han de respectar les normes bàsiques de convivència que aquest centre ha establert i que són les següents:

### **ACTITUD I CONDUCTA:**

Han de ser respectuosos amb els seus mestres, els seus companys i amb tot el personal del centre (secretària, monitores de menjador, personal de manteniment i neteja...).

Han d'utilitzar un vocabulari adequat i tenir cura del que diuen en cada moment, fent ús d'un llenguatge adient i respectuós amb totes les persones que formen part de la comunitat escolar. Han de tenir una actitud participativa i positiva a classe.

Tindran cura del material del col·legi, respectaran el mobiliari i les instal·lacions del centre.

### **SORTIDES, COLÒNIES, VIATGES FINAL DE CURS I INTERCANVIS:**

La direcció del centre decidirà si es duen a terme les sortides i quins alumnes poden anar-hi. Els alumnes ajudaran amb la seva opinió, participació i assistència a les sortides que el col·legi organitzi (viatge de fi de curs, colònies, intercanvis i sortides en general).

Les sortides tenen caràcter obligatori, excepte en casos molt justificats.

Es faran activitats per recaptar diners i abaratir les sortides fetes. Hi haurà una comissió de tutors, delegats, direcció per coordinar les actuacions, distribució dels diners, etc.

Es lliurarà als pares l'import aconseguit el dia del lliurament de les notes finals, (serà proporcional a la participació i la col·laboració en les activitats organitzades).

Els alumnes que no facin les excursions no rebran aquests diners.

L'intercanvi i el viatge de final de curs tenen caràcter voluntari, però pensem que és una experiència molt positiva i ens agradaria que els alumnes hi participessin al màxim. L'alumnat no podrà anar a la sortida si no ha fet el pagament dins del termini establert per la direcció del col·legi.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

### **ACTIVITATS:**

Els alumnes han de participar i col·laborar en les activitats que organitzi el centre:

En les activitats de les diferents festes que se celebren.

Poden participar, si ho desitgen, a les ACTIVITATS EXTRAESCOLARS que el centre organitza cada curs i que s'inicien a l'octubre.

### **ENTRADES I SORTIDES DE L'AULA I DEL CENTRE:**

Els alumnes quan arribin al centre al matí, (les portes s'obren a les 08,50h), han de passar obligatòriament al pati del col·legi, no pujaran directament a les aules ni romandran esperant l'arribada del seus companys i mestres als passadissos.

Pujaran directament a les diferents aules de treball . Si a les 9,05 h no són a l'aula de treball tindran una nota de seguiment per retard. No deixaran diners o altres objectes de valor.

Els canvis de classe han de fer-se el més ràpid possible. Més de 5 minuts es considerarà retard. Si no hi són quan toqui el timbre, tindran una nota de seguiment.

El temps d'esbarjo al matí és d'11,00 a 11,15 per 1r i 2n i de 12,00 a 12,15 per 3r i 4t.

Les classes del matí acaben a les 13,45 hores.

En horari escolar, els alumnes no poden sortir sols del col·legi, si els pares/tutors legals no vénen a buscar-los personalment. Igualment, tampoc poden sortir els/les alumnes que fan servir el servei de menjador.

Si algun pare/mare fes comunicacions d'urgència per escrit o trucades telefòniques per deixar sortir l'alumne/a, haurà de fer seu el compromís de passar per la secretaria del centre i justificar-lo de la manera reglamentària durant les 24 hores següents a l'hora de sortida del centre.

Si l'alumne/a surt pel seu compte, sense cap tipus de permís, li serà anotada en el seu expedient personal una falta greu i serà sancionat com a tal.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

La família és la responsable de l'alumne mentre aquest sigui fora del col·legi, sempre que no sigui una activitat programada pel centre.

Els alumnes, que dinin a casa seva quan arribin a la tarda al centre (les portes s'obren a les 14,50h) no pujaran directament a les aules ni romandran esperant l'arribada del seus companys i mestres als passadissos.

Al pati (a les 15,10 h en el lloc de concentració que correspon al seu grup) els mestres faran un control d'assistència a la fila per fer la pujada a les seves aules (15,15) de la manera més ordenada i silenciosa possible. Les classes de la tarda acaben a les 17,15 h.

Els alumnes no sortiran de l'aula sense l'autorització del mestre en hores de classe. Tots els alumnes que siguin fora de l'aula, sense l'autorització del professor, tindran apuntada una nota de seguiment en el seu quadern de seguiment de conducta i actitud.

Abans d'entrar en una aula on s'està fent classe, trucaran a la porta i, en entrar, es dirigiran al professor/a amb educació.

Si haguessin d'anar al lavabo (d'urgència) hauran de sortir amb la corresponent autorització i demanar la clau del WC de secundària. A l'hora del pati utilitzaran els lavabos situats als vestidors de les pistes.

### **RETARDS I ABSÈNCIES:**

L'assistència a classe és obligatòria i han d'arribar puntuals al centre.

Els mestres tutors i delegats portaran un control diari de faltes d'assistència i puntualitat.

Quan un alumne falti de forma injustificada sense cap tipus de comunicació al centre, es tramitarà la comunicació d'absentisme a la família, a l'Ajuntament (per als Serveis Socials) i a la Delegació d'Educació. (Protocol d'absentisme).

Si un alumne/a no pot assistir a una prova caldrà que els pares ho comuniquin al mestre per escrit, fent una sol·licitud demanant la realització de l'examen. El professor afectat donarà una resposta per escrit a la sol·licitud.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

Els pares podran justificar un retard o una absència parlant personalment amb el tutor, per correu electrònic al tutor o signant un justificant a la secretaria del col·legi.

Els pares dels alumnes rebran cada setmana (divendres) un quadern informatiu (drive) resum de totes les incidències (faltes d'assistència, notes dels controls i avaluacions, i retards i absències, justificats o no justificats).

### **NETEJA I ORDRE DEL COL·LEGI:**

Tindran cura de la neteja i ordre del centre i procuraran no llençar papers o altres objectes, ni escopir al terra de les aules, passadissos, patis, piscina, pistes, etc.

El Col·legi Residència l'Arboç recicla envasos, paper i orgànica. Utilitzaran els contenidors de reciclatge adequadament. No fer-ho, serà considerat com una falta lleu.

No menjaran a les aules, despatxos, passadissos ni lavabos.

No es permès menjar xiclets, ni aliments amb closca (pipes, etc.) en tot el recinte escolar (això inclou les aules, passadissos, despatxos, lavabos, els patis, les pistes i la piscina del centre).

### **SALUT, HIGIENE PERSONAL I VESTUARI:**

Han de tenir cura de la seva higiene personal i venir al col·legi amb la roba adequada a les circumstàncies d'un entorn escolar.

No vindran al col·legi amb vestuari esportiu que no sigui el del centre (xandall, samarretes, dessuadores, pantalons curts d'equips esportius, banyadors, etc.),

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

ni cap altre tipus de vestuari que deixi veure o entreveure qualsevol part de la roba interior, que sigui escotat o que deixi veure els malucs o el melic.

Excepcionalment, durant el mes de juny, els alumnes podran portar pantalons curts esportius.

Davant d'una situació en la qual un/a alumne/a porti una roba que es consideri inapropiada, prendrem les mesures que es considerin oportunes ( trucar a les famílies perquè els portin roba apropiada, o bé, l'alumne/a romandrà amb el professor de guàrdia i, encara que durà a terme la seva jornada lectiva, ho farà de manera individual i no estarà amb el seu grup-classe).

A les classes d'educació física, els alumnes han de vestir únicament la roba esportiva oficial del col·legi.

Tampoc podran vestir-se amb samarretes o altre tipus de vestuari que duguin escrits missatges ofensius o contraris a les normes d'educació i salut més elementals.

Es recomana la no utilització de pírcings, sobretot, quan es faci activitat física (classes d'educació física, activitats extraescolars esportives, jugar al pati, etc.).

Si els portessin, haurien de protegir-los amb un esparadrap.

No es permès consumir dins del recinte escolar substàncies nocives per a la salut (tabac, begudes alcohòliques o altres drogues), ni l'aposta amb diners.

No es subministrarà cap tipus de medicament si no és amb l'autorització escrita del pare/mare/tutor legal de l'alumne/a.

### **MATERIAL:**

Els alumnes del centre han de tenir tot el material indispensable sempre a classe.

Tindran cura del seu material personal i el dels seus companys, així com del mobiliari i instal·lacions del col·legi. Les llibretes seran les oficials del centre.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

Tornaran a la secretaria del centre qualsevol objecte que no sigui seu i que hagi estat trobat a les instal·lacions escolars.

No poden utilitzar correctors líquids, ni retoladors permanents. Qualsevol corrector líquid o retolador permanent trobat en possessió de un alumne serà retirat pel mestre indefinidament (és a dir, no serà retornat).

Els alumnes utilitzaran a classe correctament la seva agenda de treball. Només apuntaran coses relatives a la feina escolar i no faran de l'agenda un àlbum de fotos ni un recull de dites de dubtosa qualitat literària.

### **APARELLS ELECTRÒNICS DE LLEURE:**

No és permès utilitzar al centre mòbil, disc-man, walkman, MP's, consoles o altres aparells electrònics que gravin veu o imatge.

El fet de trobar qualsevol aparell, en funcionament o no, en possessió dels alumnes al centre (aules, passadissos, patis, pistes, etc.) serà considerat objecte de sanció

El professor que hagi trobat l'aparell en qüestió, confiscarà a l'alumne l'aparell en qüestió, que no li serà retornat fins que no vingui a recollir-lo el seu pare o la seva mare.

El centre no es farà responsable de la desaparició dels objectes personals que els alumnes portin al col·legi.

Si els alumnes necessiten dur el mòbil lliuraran l'aparell al cap d'estudis o al tutor, que el guardarà mentre duri l'estada de l'alumne/a al centre.

Si puntualment, durant el dia l'alumne el necessita, li serà lliurat perquè pugui fer-ne ús.

### **REGULACIÓ DE L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS AL CENTRE**

A les etapes d'Educació Infantil i Primària no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat del centre educatiu ni a les activitats lectives a l'exterior, colònies, sortides, viatges...

A l'etapa de l'ESO:

Seguint les directrius del Departament d'Ensenyament, l'ús de telèfons mòbils està prohibit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne/a que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

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

Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre.

De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

L'ús del telèfon mòbil per part de l'alumnat sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta greu, que es farà constar al seu "Quadern de seguiment", i comporta la retirada del dispositiu a l'alumne/a, que inclourà la custòdia fins al final de la jornada i l'avís a la família.

Així mateix, l'escola comunicarà les famílies la privació de l'assistència al centre durant els dos dies posteriors.

La direcció del centre oferirà la possibilitat, a les famílies que voluntàriament ho prefereixin, de cedir la tutela de l'aparell mòbil, juntament amb la targeta SIM, que romandrà en custòdia a l'escola durant aquests dos dies, a canvi que l'alumne/a pugui assistir a classe de manera presencial.

Si l'alumne/a a qui es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, la sanció s'agreuja fins la privació d'assistència al centre durant cinc dies lectius.

Igualment s'oferirà la possibilitat a les famílies de cedir la tutela de l'aparell mòbil durant aquests dies a canvi que l'alumne/a pugui assistir a classe

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

### **AVALUACIÓ ESO:**

**La nota d'actitud representa el 20% de la nota global de cada assignatura.**

El quadern de seguiment\_(s'explica en el següent apartat) representa el 10% d'aquesta nota i l'altre 10% serà a criteri del professor que imparteix l'assignatura.

Els alumnes amb un percentatge elevat d'absentisme (25% faltes d'assistència justificades o no) en un trimestre, la seva nota global serà calculada repartint el 100% de la nota entre conceptes i procediments.

**El 80% restant de la nota global surt dels apartats de conceptes i de procediments reflectits en els exàmens. Cada professor el distribuirà segons el seu criteri.**

### **ASPECTES DISCIPLINARIS ESO:**

Els alumnes tindran el seu **QUADERN DE SEGUIMENT** (habitualment el rebran els pares per via telemàtica). Aquest quadern es renova trimestralment i consta de tres apartats:

#### **A.- Control del treball personal i de la conducta**

Informa els pares de l'alumne/a del treball i la conducta diaris del seu fill.

Serà revisat, actualitzat i enviat, via correu electrònic, pel tutor tots els divendres.

Cada quadern consta de 50 notes de seguiment de la conducta i el treball personal i de 10 faltes lleus.

El fet de tenir 10 faltes lleus, 50 notes de seguiment o entre les notes de seguiment i faltes lleus, l'equivalent a 50 notes de seguiment o 10 faltes lleus, a banda de suposar perdre el 10% de la nota d'actitud, pot arribar a ser considerat per l'equip docent, com una conducta contrària o greument perjudicial a les normes de convivència i podrà convocar la comissió de convivència per tal de formalitzar la mesura correctora i el protocol d'actuació.

El tutor sempre procurarà que aquest fet no succeeixi i parlarà, pactarà, si ho considera positiu, o mediarà, si fos el cas, per tal de modificar la conducta negativa de l'alumne abans que la seva situació sigui crítica i/o irreversible.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

### **B.- Control dels retards i les absències**

Recull totes les incidències justificades o no, referents a l'àmbit de la puntualitat i de l'assistència al centre.

Aquest quadern serà actualitzat pel tutor/a personal tots els divendres i l'enviarà als pares dels seus alumnes.

Si un alumne es retarda o no ve a classe un o més dies, i els pares no han passat per secretaria a signar o no l'han justificat via telemàtica, el document d'absència o retard, el tutor personal signarà a la casella NO JUSTIFICADA del quadern de control.

Quan els pares justifiquin l'absència o el retard el tutor personal indicarà a la casella "JUSTIFICADA" i la incidència serà considerada com a nul·la.

Es justifiquen signant el document a secretaria, parlant personalment amb el tutor o mitjançant un correu electrònic i és important fer-ho, ja que els retards no justificats al final del trimestre, són considerats com una nota de seguiment i resten 0,2 punts sobre un total de 10 i les absències no justificades al final del trimestre, són considerades una falta lleu i resten 1 punt sobre un total de 10.

El recompte final es farà quan acabi cada trimestre, de manera que si un alumne té justificades totes les incidències no es tindran en compte i no restaran la nota d'actitud global del trimestre.

### **C.- Control d'exàmens i comunicacions**

Dues vegades al trimestre, els pares rebran les notes de l'alumne de cada una de les assignatures, mitjançant el quadern de seguiment setmanal.

També rebran informació sobre les notes trimestrals i les notes globals, així com de les notes de recuperacions.

Cada professor, en una data prèviament assignada anualment, lliurarà les notes dels primers exàmens parcials a cada tutor, el qual les enviarà per correu electrònic. Els pares que desitgin visualitzar la prova, poden demanar una fotocòpia del mateix als tutors i ells li demanaran al professor i la lliuraran a l'alumne.

El tutor tindrà cura cada divendres que les comunicacions lliurades durant la setmana anterior estiguin signades pels pares.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Si no és així, ho registrarà al quadern i li restarà 0,2 punts de la nota d'actitud per cada comunicació no signada al final de cada trimestre.

Al quadern de seguiment de la conducta i del treball personal només seran registrades les notes de seguiment i les faltes lleus (**conductes contràries a les normes de convivència**).

## 2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Es consideraran actituds inapropiades per part de l'alumne dintre del correcte funcionament acadèmic del centre i conductes contràries a la convivència al propi centre les actituds i conductes següents:

- No haver fet els deures totalment o en part.
- No haver estudiat la lliçó encomanada.
- No portar el material per poder realitzar amb normalitat la feina a classe.
- Tenir una conducta negativa o passiva a classe.
- Ofendre verbalment un company, mestre o al personal no docent del centre.
- No justificar (pares/mares personalment) a secretaria o via telemàtica qualsevol retard.
- No tornar signades el dia (DILLUNS) les comunicacions que el tutor/a personal o la direcció del col·legi lliuri als alumnes.
- Tenir retards de puntualitat al quadern d'assistència per arribar tard a les files del matí (9,00h) o la tarda (15,15h) no justificats. Aquests poden ser anul·lats si els pares els justifiquen.
- Tenir retards a la fila del pati .
- Tenir retards per arribar tard a les classes.
- Ser fora o sortir de l'aula sense permís en hores de classe.
- Utilitzar els lavabos de primària sense permís.
- Ser al passadís, aules, etc. en hora de pati sense permís
- Ser fora de la zona assignada en l'hora del pati sense permís.
- Fer un mal ús de l'agenda de treball.
- Fer ús d'un vocabulari groller o inadequat.
- Llençar papers o altres objectes al terra.
- Menjar a classe o als passadissos.
- Menjar xiclet o aliments amb closca (pipes, etc.) dins del recinte escolar (inclou també els patis, pistes i piscina).

### **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

- Escopir al terra.
- Qualsevol altre motiu que el professor consideri mereixedor d'aquesta nota de seguiment.
- No reciclar correctament.

## **3. PROTOCOL D'ACTUACIÓ ENFRONT D'UN CONFLICTE AMB L'ALUMNAT**

### **3.1 Davant d'una incidència.**

3.1.1 Contenció de l'incidència per part de la persona que detecta l'incident immediatament, aturant les possibles agressions i demanant ajut si cal.

3.1.2 Controlar l'incidència per part de les persones presents immediatament. Separar els alumnes que han tingut l'incident. Atendre'ls en un lloc tranquil i `per separat.

3.1.3 Recollir informació de l'incidència per part de les persones presents i implicades, tant aviat com sigui possible. S'escriuran les informacions recollides.

3.1.4 Informar als tutors i a la direcció. La persona o persones que han presenciat l'incident o que en tinguin coneixement. Tant aviat com sigui possible. Personalment, sense intermediaris i fer-ho per escrit.

3.1.5 Informar a les famílies sobre els fets i recollir les informacions oportunes. Fer-la copartícep de les mesures (provisionals) adoptades.

## **4. MESURES CORRECTORES DE LES IRREGULARITATS PER CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA**

El centre estableix la forma concreta d'actuació, davant de les diferents conductes, tant pel que respecta a professors, alumnes o pares.

Davant d'una **conducta contrària a la convivència** per part d'un alumne, es pot procedir de les següents maneres:



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

### a) Amb amonestació oral.

El professor establirà la sanció que estimi convenient. Es farà una comunicació escrita que els pares hauran de signar.

b) **A Educació Primària** es farà una comunicació escrita a l'agenda de l'alumne que els pares hauran de signar.

c) **A l'ESO** amb una nota de seguiment de la conducta i el treball personal al seu quadern de seguiment setmanal, la qual cosa incidirà en la seva nota final d'actitud.

## 5. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Seràn considerades conductes perjudicials per a la convivència i el bon funcionament acadèmic del centre les accions i actituds següents:

- No justificar a la secretaria del centre (pares/mares personalment) o via correu electrònic al tutor, qualsevol falta d'assistència (absència).
- Desobeir un professor.
- Tenir al centre el mòbil, o qualsevol altre aparell que pugui enregistrar sons o imatge connectat o no connectat.
- No lliurar aquest aparell al professor/a quan se li demani.
- Portar roba inadequada.
- Ser fora de l'aula quan el professor ja ha donat inici a la classe.
- Barallar-se físicament amb un company/a.
- Insultar i/o amenaçar un company/a.
- Escopir un company/a.
- Escriure al mobiliari escolar, parets... causant-hi danys lleus.
- 
- Fer apostes amb diners dins del recinte escolar.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

- Qualsevol altre motiu que un professor consideri mereixedor d'aquesta sanció.

### 6. MESURES CORRECTORES DE LES CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. ESO

Davant d'una **conducta perjudicial a la convivència** per part d'un alumne, es pot procedir de les següents maneres:

- a) Amb una nota de seguiment de la conducta i el treball personal al seu quadern de seguiment setmanal. Fet que incidirà en la seva nota final d'actitud.
- b) Amb una falta lleu al seu quadern de seguiment setmanal, que li suposarà la pèrdua d'un punt (sobre deu possibles) de la seva nota global d'actitud trimestral.

### 7. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.

Seran considerades conductes **greument perjudicials** per a la convivència i el bon funcionament acadèmic del centre les accions i actituds següents:

- Falta de respecte greu als companys, mestres i personal no docent del centre.
- Trencar voluntàriament el mobiliari escolar o qualsevol objecte.
- Escriure al mobiliari escolar, parets... causant danys greus.
- Barallar-se amb un o més companys produint-los lesions greus.
- Marxar del centre sense l'autorització signada de la manera reglamentada.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

- Quedar-se a l'Arboç i/o marxar amb uns altres mitjans que no sigui el bus escolar, etc. aquells/aquelles alumnes que utilitzin el transport escolar i que no tinguin l'autorització signada pels pares de la manera reglamentada.
- Falsificar la signatura dels pares o dels professors.
- Consumir substàncies nocives per a la salut (tabac, begudes alcohòliques o altres drogues) dins del recinte escolar.
- Qualsevol altre motiu que la Direcció consideri mereixedor d'aquesta sanció.

### **8. MESURES CORRECTORES DE LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.**

Les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre seran corregides mitjançant els procediments següents:

S'informarà del cas i es valorarà a la Comissió de Convivència

- a) L'alumne romandrà privat de l'assistència a classes lectives un mínim d'un dia i un màxim de tres.  
Si es tracta de tres dies, l'alumne no podrà dur a terme les sortides de caràcter lúdic, de colònies o viatge fi de curs.
- b) En el cas que sigui un alumne de l'ESO serà sancionat amb una falta greu, que suposarà la pèrdua de tots els punts d'actitud del quadernet de seguiment amb la qual cosa la nota d'actitud passarà a ser de 0 punts.
- c) Obertura d'expedient

Les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre seran sancionades amb l'obertura d'un expedient disciplinari, com marca la normativa vigent.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

### 9. LA MEDIACIÓ

Algunes actituds o conductes contràries a la convivència al centre també es poden resoldre no amb mesures correctores si no amb una estratègia denominada mediació escolar.

- La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. Són principis innegociables per dur-la a terme la voluntarietat de les parts, la imparcialitat del mediador/a, la confidencialitat i el caràcter personal del procés.

-La mediació la poden portar a terme altres alumnes del mateix grup o de grups superiors. També alumnes que s'hagin vist afectats en alguna incidència (seran mediadors en els 2 incidents posteriors).

#### 9.1. MECANISMES

Serà necessari la creació de la figura del *coordinador de mediació escolar* i que aquesta persona s'encarregui de crear una sèrie de mecanismes i iniciatives per promocionar i incentivar l'ús d'aquest sistema de resolució de conflictes. Aquests mecanismes i iniciatives seran les següents:

Creació d'un espai adequat i específic per dur a terme el procés de mediació escolar dintre del centre. L'espai més idoni a tal efecte és normalment la **Biblioteca**, donat que és un espai que ells associen al silenci, que es considera neutral, on no es solen produir conflictes. Utilitzarem una taula rodona (literalment) perquè totes les parts sentin que tenen la mateixa importància i consideració, sense jerarquies. Procurarem que hi hagi mínim nombre d'objectes necessaris per no distreure l'atenció dels alumnes que realitzen la mediació (un full amb les regles per dur a terme la mediació, un bolígraf i un full on el mediador/a escriurà els pactes als que s'ha arribat i el farà firmar a les persones afectades pel conflicte.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

### 9.2. PROCÈS (PROTOCOL)

Un procés de mediació escolar consta habitualment de set fases per dur-lo a terme correctament. Aquestes fases són les següents:

- a) Detecció del conflicte, identificació de les parts i valoració de si el conflicte pot admetre una mediació o en canvi ha de ser sancionat.
- b) Iniciació de la mediació, preparant l'espai on es desenvoluparà, parlant amb les parts implicades per explicar-los les normes que regiran la mediació, tractar de crear un clima de confiança.
- c) Posada en comú de les diferents perspectives del conflicte. És important que el mediador/a escolti les dues parts sense posicionar-se mai a favor d'una o altra de les parts, fent preguntes obertes i parafrasejant tot lo dit per verbalitzar el conflicte des d'altra perspectiva diferent i més conciliadora.
- d) Identificar els interessos de cada una de les parts, per aprofundir en la naturalesa del conflicte. Intentar enfocar el conflicte des d'altres punts de vista i que les persones afectades siguin capaces de posar-se en el lloc de l'altre.
- e) Crear opcions. Posar a sobre de la taula totes les idees que han anat sorgint. Una vegada fet això es trien aquelles que més puguin afavorir la resolució del conflicte. Es busca fomentar la cooperació entre les parts i que siguin capaces d'arribar a acords concrets.
- f) Pactar. Quan els acords presos satisfacin a les dues parts, s'elaborarà un "full de ruta" on quedin reflectits aquests pactes. Aquests pactes s'han de verbalitzar per part de les persones implicades. En aquest moment es fixa una data per revisar en quin situació es troba el conflicte i poder dur a terme les actuacions que siguin pertinents.
- g) Tancar la mediació. Passat un temps prudencial és aconsellable que les persones afectades i el mediador es tornin a trobar per valorar en quin moment es troba el conflicte. És una revisió per incidir en allò que ha funcionat i allò que no ho ha fet i es poden plantejar altres actuacions. La mediació finalitza preguntant què els ha aportat i quin grau d'incidència ha tingut en la resolució del conflicte.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

### 9.3. RESOLUCIÓ

a) Finalitat educativa de la sanció.

La imposició de mesures correctores tindrà en compte el nivell escolar en que es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que els motiva.

La finalitat és contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

També es pot considerar la possibilitat que la sanció sigui realitzar tasques educatives en benefici de la comunitat.

b) CAD (Agents socials externs)

Si la comissió d'atenció a la diversitat, el/la psicopedagog/a i la tutoria valoren que l'alumne/a requereix suport en horari no lectiu, es cercarà la millor estratègia per treballar i fer-ne el seguiment.

c) Acceptació de la sanció

Quan l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta.

## TÍTOL VI: ALTRES ELEMENTS I SERVEIS EN L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

### 1. SERVEI DE MENJADOR

El nostre servei de menjador disposa de cuina a la pròpia escola on es fan tots els àpats, gestionada per una empresa externa juntament amb el personal de monitoratge. Tot supervisat per la titularitat.

Les persones relacionades amb el servei de menjador vetllaran per tal que aquest espai mantingui una línia educativa amb el centre i sigui un moment d'enriquiment personal, de relació i de convivència. És per això que cal marcar unes normes i objectius a complir.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Els/Les alumnes han de complir les normes bàsiques de convivència durant l'hora de menjador, que són les mateixes que durant les hores lectives i que estan recollides a les *Normes de funcionament intern* del col·legi.

Durant l'hora de dinar es vetllarà pel bon funcionament d'uns hàbits bàsics d'educació:

- rentar-se les mans abans de dinar.
- no aixecar-se de la taula.
- utilització correcta dels coberts, el tovalló i el got.
- aprendre a menjar de tot.
- els alumnes tenen una ració de menjar que l'equip de menjador considera adequada i no pot quedar-se res de menjar al plat.
- seure correctament a taula.
  
- parlar sense cridar.
- no llençar papers, aigua, aliments, etc. al terra o als companys.

Si un alumne no pot menjar algun aliment haurà de portar un certificat del metge que ho confirmi.

Aquells/Aquelles alumnes que no respectin i incompleixin les normes de convivència/funcionament del menjador escolar, se'ls sancionarà segons es cregui oportú

Les faltes de disciplina lleus, i altres incidències d'interès seran comunicades als pares o representants legals per escrit i els alumnes hauran de tornar-les signades al coordinador/a de menjador.

## 2. SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR

El servei de transport escolar fa un recorregut per diferents pobles de la comarca recollint els alumnes que demanen aquest servei. Es disposa d'una persona responsable que fa el monitoratge. Supervisat per la titularitat.

Els/Les alumnes que facin ús del transport escolar del Col·legi Residència l'Arboç han de respectar en tot moment unes normes bàsiques,

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

que són:

- respectar la monitora com a persona responsable del servei.
- seguir les indicacions/instruccions que doni el/la monitor/a.
- tenir cura del tracte amb els companys.
- parlar sense cridar.
- evitar els crits, les baralles i el llançament d'objectes.
- seure adequadament, al lloc indicat pel monitor/a.
- només aixecar-nos quan l'autobús estigui aturat a la nostra parada.
- tenir cura de l'autobús.
- està totalment prohibit menjar llaminadures o qualsevol altre aliment, així com beure begudes de qualsevol tipus.
- cal puntualitat dels alumnes a les 17:15hores.
- tenir puntualitat a l'hora de portar i recollir els nens/nenes a la parada.
- comunicar al monitor/a i/o al tutor/a per escrit a l'agenda o verbalment quan un alumne/a puntualment no utilitzi el servei de transport.

Aquells/es alumnes que no respectin i incompleixin aquestes normes se'ls sancionarà segons es cregui convenient.

### **3. SERVEI D'ACOLLIDA**

L'Escola ofereix un servei d'acollida adreçat a tots els/les alumnes en funció de la seva edat i de les seves necessitats. Aquest servei té els horaris següents:

- De 8:00 hores a 9:00 hores per als alumnes d'Educació Infantil, Primària i ESO.
- De 17 a 18 per als alumnes d'Infantil, Primària i ESO



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

### **4. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Començaran a l'octubre i acabaran l'últim dia de maig.

D'aquestes activitats s'encarrega una empresa externa supervisada per la titularitat.

Cada curs es faran diferents propostes d'activitats.

### **5. CASAL D'ESTIU**

Es fa durant el mes de juliol. L'horari és de matí de 9 a 13:30h. Amb servei d'acollida de 8 a 9h.

Les activitats es reparteixen: activitats de repàs del curs amb els quaderns d'estiu corresponent, jocs, manualitats i piscina.

Totes les classes són impartides per professors del centre.