



NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Institut Escola Puig i Gairalt



Índex

TÍTOL PRELIMINAR.....	1
PREÀMBUL.....	1
TÍTOL I: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.	5
CAPÍTOL I. DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.	5
Secció primera. L'equip directiu.....	5
Secció segona. Del director	7
Secció Tercera. Els Cap d'Estudis	12
Secció Quarta. Coordinació pedagògica.....	13
Secció Cinquena. El Secretari	14
CAPÍTOL II. DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE I GESTIÓ	15
Secció Primera. Dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent.....	15
Secció Segona. Del claustre del professorat.....	17
Secció Tercera. Del Consell Escolar	20
Secció Quarta. De les Comissions	25
CAPÍTOL III. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS.....	27
Secció Primera. Dels mestres i docents tutors/es.....	27
Secció Segona. Dels mestres especialistes d'infantil i primària	30
Secció Tercera. Dels docents de secundària.	33
Secció Quarta. De la Coordinació Pedagògica	38
Secció Cinquena. Els equips de comunitat i els coordinadors.....	39
Secció Sisena. De les altres Coordinacions	42
Secció Setena. De les Comissions d'Avaluació.	45
CAPÍTOL IV. DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ.....	46
Secció Primera. El Projecte Educatiu: revisió i modificació	46
Secció Segona. La Programació General Anual.....	49
Secció Tercera. La Memòria Anual i altres documents	49
Secció Quarta. Les normes de funcionament.	50
Secció Cinquena. El Pressupost anual	52
Secció Sisena. La Carta de Compromís.....	52
TÍTOL II: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	54
CAPÍTOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	54
Secció primera. Descripció de la comunitat educativa.....	54
Secció segona. Drets i deures.....	54
Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general	55



CAPÍTOL II. ELS MESTRES I PROFESSORS.....	56
Secció primera. Funcions.....	56
Secció segona. Drets dels mestres	57
Secció tercera. Deures dels mestres.....	59
Secció quarta. Règim del professorat	61
CAPÍTOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT	73
Secció primera. El Personal d'Administració i Serveis.....	73
Secció segona. Altre personal	81
CAPÍTOL IV. DELS PARES I MARES DELS ALUMNES.....	83
Secció primera. Dels drets dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat.....	83
Secció segona. Dels deures dels pares, mares i tutors legals.....	85
Secció tercera. Dels delegats de curs i les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes.....	86
Secció quarta. De la pàtria potestat i la guarda i custòdia	87
CAPÍTOL V. ELS ALUMNES	88
Secció primera. Normes de convivència i règim disciplinari.....	88
Secció segona. Drets i deures de l'alumnat	90
Secció tercera. Règim disciplinari de l'alumnat	93
Secció quarta. La mediació escolar i les pràctiques restauratives com a procés educatiu de gestió de conflictes.	102
TÍTOL III. DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT	107
CAPÍTOL I. DE L'ELABORACIÓ D'HORARIS	107
Secció primera. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups	107
Secció segona. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups	109
Secció tercera. Dels criteris generals per l'assignació de grups-classe	110
Secció quarta. De l'aprovació dels horaris	112
CAPÍTOL II. ELS AGRUPAMENTS D'ALUMNES.....	112
Secció primera. Agrupaments flexibles	112
Secció segona. Els agrupaments	113
Secció tercera. L'Aula d'Acollida.....	115
Secció quarta. Unitat de suport intensiu a l'educació inclusiva.....	116
Secció cinquena. L'aula d'Audició i llenguatge (CREDA)	117
CAPÍTOL III. LA TUTORIA DE GRUP	118
Secció primera. Pla d'acció tutorial.....	118
CAPÍTOL IV. LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES	120
Secció primera. L'esbarjo	120
Secció segona. L'atenció d'alumnes en absència de mestre.....	122



Secció tercera. L'atenció dels alumnes fora de l'horari escolar.....	123
TÍTOL IV. DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT - APRENENTATGE	125
CAPÍTOL I. DE L'AVALUACIÓ DE CENTRE	125
CAPÍTOL II. DEL CURRÍCULUM	129
Secció primera. El Projecte curricular	129
Secció segona. Les programacions didàctiques	129
Secció tercera. Atenció a la diversitat i plans individualitzats.....	130
Secció quarta. El material didàctic.....	133
CAPÍTOL III. DE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT	134
Secció primera. Consideracions generals	134
Secció segona. Les sessions d'avaluació	137
Secció tercera. La documentació acadèmica	143
Secció quarta. De les reclamacions a les notes	146
CAPÍTOL IV. DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	148
Secció primera. Activitats curriculars en espais externs al centre.....	148
Secció segona. Programació de les sortides.....	148
Secció tercera. Requisits mínims: objectius i protocols.....	149
Secció quarta. Obligatorietat i despeses de les activitats extraescolars.	150
Secció cinquena. La convivència en les activitats extraescolars	151
TÍTOL V. DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS	152
CAPÍTOL I. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	152
Secció primera. Marc horari del centre	152
Secció segona. Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat.....	153
Secció tercera. Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	156
Secció quarta. De l'admissió d'alumnes malalts i dels accidents	156
Secció cinquena. Actuacions en casos d'accident	157
CAPÍTOL II. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE	158
Secció primera. Normes generals	158
Secció segona. De l'accés a les dependències del centre	160
CAPÍTOL III. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEURETAT I SALUBRITAT	163
Secció primera. Del recinte escolar i el seu equipament.....	163
Secció segona. De la prevenció de riscos	163
Secció tercera. De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar.....	164
Secció quarta. Del Pla d'evacuació.....	165
CAPÍTOL IV. UTILITZACIÓ D'ALTRES AULES	166



Secció primera. Dels laboratoris de ciències, el taller de tecnologia, l'aula de música, de plàstica, d'idiomes, de psicomotricitat, de tutories i la sala de mestres	166
Secció segona. De la sala de biblioteca.....	168
Secció tercera. De les instal·lacions esportives	169
Secció quarta. Dels espais i dispositius tecnològics	170
Secció cinquena. Del Servei de reprografia.....	177
CAPÍTOL V. SERVEIS ESCOLARS	178
Secció primera. Del servei de menjador escolar	178
Secció segona. Del servei de transport en sortides ocasionals	179
Secció tercera. Dels serveis facilitats pel Pla educatiu d'entorn	179
Secció quarta. D'altres serveis.....	179
CAPÍTOL VI. DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ.....	181
Secció primera. Protecció de dades personals	181
Secció segona. Autoritzacions per a la cessió de dades i reproducció d'imatges d'alumnes.....	182
Secció tercera. El tauler d'anuncis.....	182
Secció quarta. Pàgina web i xarxes socials del centre	183
Secció cinquena. Eines de Google Workspace per educació	183
CAPÍTOL VII. CONTRACTES DE SERVEIS	184
CAPÍTOL VIII. DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, FAMÍLIES, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA.....	185
Secció primera . Drets generals. Definició de queixa, denúncia i reclamació	185
Secció segona. De la forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació o iniciativa	186
Secció tercera. Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els seus representants.....	188
Secció quarta. Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o personal d'administració i serveis.	190
Secció cinquena. Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques..	191
DISPOSICIONS FINALS	192
PRIMERA. INTERPRETACIÓ D'AQUESTES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....	192
SEGONA. ESPECIFICACIONS DE LES NORMES.....	192
TERCERA. PUBLICITAT.....	192
QUARTA. ENTRADA EN VIGOR.....	192
DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ	193

"Per tal d'alleujar el text, les paraules que fan referència a persones s'entenen en sentit genèric i tenen valor masculí, femení i no binari. Així, parlar de nens, de pares i de professor en lloc de fer-ho d'alumnat, de pares i mares i d'equip docent no té cap implicació androcèntrica, sinó la voluntat de fer el text més clar i facilitar-ne la lectura".



TÍTOL PRELIMINAR

PREÀMBUL

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament són un recull de normativa externa, interna, i usos i costums pels quals s'han regit des de la seva fundació les relacions els drets i els deures dels diferents estaments que formen part de la comunitat educativa de l'Institut Escola Puig i Gairalt.

Unes Normes d'Organització i Funcionament s'han de poder canviar atenent tant a les persones que les han de complir i fer complir com a les normatives superiors de les quals depenen. Per aquesta raó, en el si del Consell Escolar és previst fer una revisió anual d'aquestes Normes i acordar els canvis necessaris per a adequar la norma a les persones a les quals s'ha d'aplicar.

Article 1. Propòsit.

1.1. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament regulen l'organització, el funcionament i la convivència de l'Institut Escola Puig i Gairalt de l'Hospitalet de Llobregat. Recullen tot allò que fa referència, dins del seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no regulats o no clarament desenvolupats normativament, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.

1.2. Els seus preceptes seran d'aplicació preferent llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de rang superior.

1.3. En aquestes Normes es concreten:

- a) Les normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- b) El marc de les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i entre els òrgans de govern i de coordinació didàctica.
- c) Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i material del centre.
- d) El funcionament dels serveis educatius.
- e) Les preses de decisions dels òrgans d'organització i funcionament i la delimitació de les seves responsabilitats.
- f) Els documents d'ús.

Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment.

2.1. Aquestes Normes seran d'obligat compliment per a tots els alumnes com a usuaris del sistema educatiu, per als pares i mares d'aquests en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre i responsables dels seus fills, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per als recursos humans, professorat i PAS, adscrits a aquesta organització educativa.

NOFC: Títol preliminar.	15/06/2026	Pàgina 1 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



2.2. L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i les instal·lacions pròpies del centre per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars. Així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa dins o fora del territori nacional. En aquest àmbit s'inclouen també el respecte per les persones i els seus béns o els danys patrimonials que es puguin provocar.

2.3. L'àmbit d'ensenyament serà els que ofereix el centre, és a dir, segon cicle d'educació Infantil, educació primària i educació secundària les seves activitats extraescolars i complementàries.

Article 3. Objectius educatius generals.

S'especifiquen i concreten en el Projecte Educatiu de centre (PEC), del qual s'exposen les idees principals:

L'IE Puig i Gairalt és un centre públic d'infantil, primària i secundària que es regeix pels principis i característiques següents:

- **Escola catalana.** Emprar el català com a llengua pròpia i vehicular d'ensenyament i aprenentatge. L'Ensenyament-Aprenentatge actiu de la llengua i la cultura catalana es desenvolupen partint de les concretes condicions socioculturals de l'escola fins a la plena normalització, potenciant el coneixement de la història, la geografia, l'economia i la realitat sociopolítica de Catalunya.
- **Escola aconfessional i pluralista.** Respecta les diferents maneres de pensar i és oberta a tothom. Educa per a la llibertat, la responsabilitat i per l'adquisició d'hàbits i conductes que fan dels seus membres persones socials dignes de la comunitat on viuen.
- **Escola afavoridora de la cohesió social:** Plenament integrats en el nostre entorn sociocultural (el barri de Pubilla Cases, el districte, la ciutat de l'Hospitalet...) que incorpora amb actitud oberta el seu coneixement i els seus valors culturals a la vida col·lectiva del centre (**Pla Educatiu de Ciutat**). Per desplegar aquest principi participem molt activament en totes les activitats proposades pel **Pla Educatiu d'Entorn**.
- **Escola coeducadora i no sexista.** Educa per la convivència i respecte als altres basant-se en la coeducació, sense cap mena de discriminació per raó de sexe.
- **Escola solidària i tolerant.** Educa per la justícia, la solidaritat, la igualtat i la no discriminació.
- **Escola inclusiva.** Mitjançant la creació de diferents comissions al centre: pedagògica, social, d'avaluació, convivència, atenció i orientació a la diversitat... consensem una sèrie de criteris i estratègies psicopedagògiques (agrupaments flexibles, organització de reforços, detecció d'alumnat amb NESE, codocència, co-facilitació ...), per atendre la diversitat de l'alumnat que afavoreixin en el professorat poder respondre de manera inclusiva a aquesta diversitat.

NOFC: Títol preliminar.	15/06/2026	Pàgina 2 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- **Educació integral.** Escola que descobreix en el treball les aptituds de cadascú, aprenent a desenvolupar totes les capacitats personals i a respectar les dels altres, fomentant l'autoestima. Predomina l'aspecte formatiu de la persona per sobre l'informatiu. La comunitat educativa estimula i potencia el desenvolupament integral de l'alumnat tenint en compte les característiques personals que fan únic/a a cada alumne/a.
- **Educació socialitzadora.** Educa en les estratègies per resoldre les dificultats i per conscienciar dels drets i deures que comporta la vida en societat, fugint de l'estricta competitivitat. Cerca fórmules diverses d'actuació, que si bé inclouen la competició ho fan de manera no prioritzada i sempre vetllant perquè es donin les adequades condicions de respecte entre els companys i companyes.
- **Escola dialogant.** Afavoridora del diàleg, mantenint una relació real i efectiva entre les famílies, mestres, alumnes i altres professionals implicats dins la comunitat escolar, per mitjà dels representants elegits per cada un d'aquests estaments.
- **Ensenyament personalitzat i de qualitat.** Escola que aspira a un ensenyament de qualitat i personalitzat, que ensenyi a aprendre, a consultar i a adaptar-se a la constant evolució social (aprenentatge significatiu).
- **Ensenyament actiu i innovador.** Escola que potencia l'aspecte instructiu, que fomenta l'experimentació, el descobriment, la formació d'hàbits ètics i cívics, aprendre a aprendre, el coneixement del medi.
- **Escola oberta a la participació.** Valora com a fonamental la participació de l'alumnat en totes les tasques d'aprenentatges i en les diferents activitats, i que fomenta el treball individual i en equip. Facilita que el professorat, famílies, treballadors no docents i alumnes participin en la gestió i activitats diverses del centre, segons la legislació vigent.
- **Escola democràtica.** Vol que l'escola sigui un reflex de la societat actual estimulants els valors d'una societat democràtica. La comunitat educativa ha de poder donar la seva opinió personal, sense adoctrinar.
- **Escola respectuosa amb l'entorn i compromesa amb el medi ambient.** Estem adherits al projecte Agenda 21 per tal de treballar per la sostenibilitat: residus, mobilitat, gestió de recursos...
- **Visió crítica.** Escola que vol aconseguir que es valorin els fets amb visió crítica, fomentant l'observació, la investigació, l'anàlisi, la síntesi, l'autoavaluació i aprendre del mateix error.

NOFC: Títol preliminar.	15/06/2026	Pàgina 3 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 4. Normativa reguladora bàsica.

Els fonaments legals bàsics per elaborar aquestes NOFC són els següents:

- a) La Constitució espanyola (vegeu article 27 i concordats).
- b) La Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE).
- c) La Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. (vegeu art. 21, 44 i concordats) (DOGC núm. 4680 de 20/7/2006).
- d) Llei orgànica 3/2018 , de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.
- e) Llei Orgànica 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (LEC) (DOGC núm. 5422 de 16/07/2009).
- g) La Llei 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Publico (BOE de 13/4/2007).
- h) La Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les administracions públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992).
- i) La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686 de 5/8/2010).
- j) Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent. (DOGC núm. 5753 d'11/11/2010).
- k) Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius. (DOGC núm. 5686 de 05/08/2010).
- l) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la Convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC de 06/07/2006), una vegada considerada la disposició derogatòria del Decret 102/2010.
- m) Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DGOC núm. 2509/annex, de 3/11/1997).
- n) Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- o) Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- p) Reial decret 33/1986, de 10 de gener, del Règim Disciplinari dels funcionaris (BOE de 17 de gener de 1986).
- q) ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- r) ORDRE ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'Educació Secundària Obligatòria.
- s) Documents per l'organització i la gestió de centres. Curs 22-23.

NOFC: Títol preliminar.	15/06/2026	Pàgina 4 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



TÍTOL I: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

Article 5. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPÍTOL I. DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

Article 6. Funcions en general.

- 6.1.** Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats del centre es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius de l'educació, establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.
- 6.2.** També els òrgans de govern garantiran i dinamitzaran, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i avaluació, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

Secció primera. L'equip directiu

Article 7. L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'IE Puig i Gairalt i està format pels òrgans unipersonals de govern que són: el director/a, el /la cap d'estudis de primària, el/la cap d'estudis de secundària, el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la secretària.

- 7.1.** Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. En aquesta tasca l'equip directiu assessora el director en matèria de la seva competència i en l'elaboració de la programació general, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'escola. Així mateix, afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 5 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



7.2. Altres funcions de l'equip directiu seran:

- a) Elaborar la programació general anual del centre, les normes d'organització i funcionament, el projecte educatiu del centre i la memòria anual del centre per a la seva posterior aprovació en el consell escolar.
- b) Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
- d) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- e) Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre.
- f) Establir criteris generals d'elaboració del projecte de pressupost.
- g) Vetllar per a la promoció i la bona imatge del centre.
- h) Facilitar la relació del centre amb l'entorn.
- i) Aplicar el pla d'acollida als nous mestres.
- j) Acollir a les noves famílies.
- k) Rebre a l'alumnat universitari que fan pràctiques al centre i/o participen en activitats concretes al centre.
- l) Aquelles altres funcions que li delegui el/la directora en l'àmbit de la seva competència.

Article 8. Funcionament.

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.

Article 9. Nomenament. Cessament. Renúncia. Destitució.

- 9.1.** El/la director/a nomena i cessa els òrgans unipersonals de govern que formen l'equip directiu. Si durant el període de mandat del director o directora resta vacant el càrrec d'algun òrgan de govern unipersonal, el director o directora efectua el nomenament que pertorqui.
- 9.2.** El professorat designat per a l'exercici dels òrgans unipersonals de govern ha de ser funcionari de carrera en servei actiu i tenir destinació al centre amb ocasió de lloc de treball vacant.
- 9.3.** Aquests òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada màxima del qual és de quatre anys, quan cessa el director o directora, quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec, quan són revocats pel /la director/a.
- 9.4.** Els òrgans unipersonals de govern a què fa referència aquest article poden presentar la renúncia motivada a càrrec seu abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada pel director. La renúncia al càrrec per no romandre a la mateixa destinació el curs escolar següent tindrà efectes del 30 de juny.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 6 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 10. Presència de l'equip directiu en l'horari escolar.

Una representació de l'equip directiu estarà present en el centre durant tota la jornada lectiva. Per tant, en la confecció de l'horari s'haurà de tenir en compte aquest criteri amb l'establiment de l'oportú torn de guàrdies de Junta Directiva. Aquest torn implica la presència, com a mínim, d'un membre de l'equip directiu en el centre dins la franja horària de les 30 hores de permanència al centre. Aquest horari s'haurà de fer públic, com la resta d'horaris del professorat.

Secció segona. Del director

Article 11. Principis generals de la selecció del càrrec de director o directora.

11.1. La selecció per al nomenament del director o del/la director/a de l'IE Puig i Gairalt s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que imparteixi algun dels ensenyaments encomanats al centre. La norma bàsica que desenvolupa aquest concurs de mèrits és el Decret 155/2010, de 2 de novembre. A partir d'aquesta norma es convoca per mitjà d'una Resolució el concurs de mèrits per seleccionar el director o directora de diversos centres docents públics dependents del Departament d'Ensenyament on hi hagi vacant.

El concurs consisteix en dues fases eliminatòries:

- En la primera fase es valoren els mèrits relacionats amb la competència i l'experiència professional dels aspirants en l'àmbit de la gestió i la docència en centres i serveis educatius, així com la formació -específica i la formació acadèmica general.
- En la segona fase es valoren el projecte de direcció i la capacitat de lideratge dels candidats.

11.2. En el procés de selecció que es regeix pels principis d'igualtat mèrit capacitat i publicitat, hi participa també la comunitat escolar.

En el procés de selecció que es regeix pels principis d'igualtat mèrit capacitat i publicitat, hi participa també la comunitat escolar.

11.3. Requisits per ser candidat al càrrec de director o directora

Els requisits per participar en el concurs de mèrits són els següents:

- a) Tenir una antiguitat mínima de cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.
- b) Haver impartit docència directa com a funcionari de carrera, durant un període de la mateixa durada, en algun dels ensenyaments dels quals ofereix el centre al qual s'opta.
- c) Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, amb una antiguitat mínima d'un curs complet en el moment de la publicació de la convocatòria corresponent, en algun dels ensenyaments que imparteix el centre al qual s'opta.
- d) Tenir acreditada la competència lingüística en català d'acord amb la regulació vigent per a l'acreditació de competència lingüística dels funcionaris docents en el moment d'obtenir-la.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 7 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- e) Presentar un projecte de direcció d'acord amb el que estableix el capítol 4 del Decret 155/2010.

11.4. Comissions de selecció:

- 11.4.1.** La selecció entre els aspirants a director o directora la realitza la comissió de selecció que es constitueix en el centre amb aquesta finalitat.

La selecció correspon a una comissió integrada per:

- Tres representants de l'Administració, dels quals dos corresponen a l'Administració educativa i són designats per la direcció dels serveis territorials a Barcelona comarques del Departament d'Ensenyament, i un correspon a l'ajuntament.
- Tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits pel claustre i entre ells.
- Tres professors del centre elegits pel claustre. En cap cas pot formar part de la comissió de selecció el professorat candidat a ser seleccionat.

- 11.4.2.** Un dels representants de l'Administració educativa és un inspector o inspectora d'educació, que presideix la comissió. L'altre representant de l'Administració educativa és designat entre inspectors, directors de centre públic en exercici i directius professionals docents. Actua com a secretari de la comissió el representant de l'Administració educativa que no la presideix. El secretari de la comissió també exerceix les funcions de ponent.

- 11.4.3.** Tots els membres de la comissió són nomenats per la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

- 11.4.4.** Quan la direcció actual del centre participi com a candidata en el procés de selecció, s'ha d'abstenir d'exercir les funcions que el procediment assigna a la direcció. Aquestes funcions les ha d'exercir la persona que és cap d'estudis i, si també hi recau motiu d'abstenció, la persona del centre que determinin els serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona comarques.

Article 12. Nomenament i cessament.

- 12.1.** La persona candidata que hagi estat seleccionada ha de superar un programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció.
- 12.2.** Un cop la persona seleccionada ha superat el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona comarques la nomena director o directora, del centre que correspongui, per un període de quatre anys.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 8 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- 12.3.** La persona candidata seleccionada per la comissió de selecció que no supera el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció no és nomenada director o directora.
- 12.4.** A l'acabament del seu període de nomenament, el director/a pot optar per continuar en l'exercici del càrrec durant un altre mandat, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins a completar un total de quatre períodes consecutius. Un cop venguts els quatre períodes, si la persona afectada vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.
- 12.5.** El director/a que opti per accedir a un nou període de mandat ho haurà de sol·licitar a la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.
- 12.6.** El resultat negatiu de l'avaluació de l'exercici de la direcció en un període de mandat comporta que el director o directora no pugui optar a la renovació per un altre mandat.
- 12.7.** El cessament del/la director/a es produeix en els supòsits següents:
- a) Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.
 - b) Renúncia motivada acceptada pel director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.
 - c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
 - d) Revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.
- 12.8.** Arran de la resolució ferma d'un expedient disciplinari per incompliment greu o molt greu de deures o obligacions inherents al càrrec de director en resulti la revocació del nomenament del director/a, la persona afectada no podrà participar en concursos de selecció de directors durant el termini de dos anys, en el cas de falta greu, i de tres anys, en el cas de falta molt greu.
- 12.9.** En el supòsit de cessament de la direcció d'un centre educatiu durant el curs escolar, la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques pot nomenar una persona que compleixi els requisits que estableix l'article 11.3 per tal que exerceixi transitòriament la direcció del centre educatiu fins al nomenament de nova direcció pels procediments establerts amb caràcter general.



12.10. Si no hi ha candidats o quan la comissió no hagi seleccionat cap aspirant, o aquest no superi el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, el director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques nomena director o directora un funcionari docent, amb caràcter extraordinari i per un període d'un any. El nomenament, que s'ha de fer d'acord amb criteris de competència professional i capacitat de lideratge, ha de recaure en un professor o professora que tingui l'acreditació de personal directiu professional docent o, si no, en un professor o professora que compleixi els requisits que estableix l'article 11.3. En aquestes circumstàncies no es pot ocupar, encara que n'hi hagi al centre, el lloc de treball reservat a directius professionals docents

Article 13. Responsabilitat i consideració d'autoritat pública del director.

13.1. El/la director/a de l'IE Puig i Gairalt és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

13.2. El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

13.3. El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 14. Funcions.

14.1. El/la director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

14.2. Funcions de representació:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

14.3. Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducadors i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 10 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1. i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

14.4. Funcions en relació amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

14.5. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com
- h) a òrgan de contractació.
- i) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

14.6. Clàusula de tancament:

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 11 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 15. Absència del director.

En cas de malaltia o absència perllongada del director, el cap d'estudis, assumirà les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

Secció Tercera. Els Cap d'Estudis

Article 16. Competències de cap d'estudis.

Correspon als caps 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/la director/a del centre.

Article 17. Funcions.

17.1. Funcions de normativa general dels caps d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre, amb la rellevant importància dels passos d'etapa infantil-primària i secundària i seminaris de coordinació amb altres centres del municipi. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi i canvi de comunitat.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

17.2. Funcions de normatives específiques i de centre:

- a) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
- b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes amb relació al Pla Anual de Centre.
- c) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de tutories i mestres especialistes feta per les comunitats i supervisada pel director tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.
- d) Supervisar el control de faltes de l'alumnat.
- e) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat tant pel que fa a la puntualitat com a l'assistència i el control de faltes. En els casos d'incompliment reiterat

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 12 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



remetrà informe al director per tal que aquest efectui els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.

- f) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes i trametre-les a Secretaria als efectes pertinents.
- g) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial.
- h) Afavorir la convivència del centre i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures dels alumnes.
- i) Coordinar i planificar juntament amb el director les reunions de la Comissió Pedagògica.
- j) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC), els projectes curriculars (PCC) i la programació general anual (PGA).

Article 18. Absència dels Cap d'Estudis.

En cas de malaltia o absència perllongada del/la Cap d'Estudis, el director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

Secció Quarta. Coordinació pedagògica.

Article 19. Competències de la persona coordinadora pedagògica.

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut escola, sota la dependència del director.

Article 20. Funcions específiques de la persona coordinadora pedagògica:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els docents del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut escola.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en la Primària i en l'Educació Secundària Obligatòria.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut escola.
- d) 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 professors del claustre en els grups de treball.
- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament o els caps d'àmbit.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 13 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- h) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut escola, juntament amb els coordinadors/es d'àmbit.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut escola, quan escaigui.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 21. Absència de la persona coordinadora pedagògica.

En cas de malaltia o absència perllongada del coordinador pedagògic, el director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

Secció Cinquena. El Secretari

Article 22. Competències del secretari.

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director.

Article 23. Funcions.

23.1. Funcions de normativa general del secretari:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'IE, amb el vistiplau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 14 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 24. Absència del secretari.

En cas de malaltia o absència perllongada del secretari, el director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

CAPÍTOL II. DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE I GESTIÓ

Secció Primera. Dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent

Article 25. Classes.

Els òrgans col·legiats de govern en l'IE Puig i Gairalt són:

- a) El claustre de docents
- b) El Consell Escolar i les comissions específiques que es puguin crear en el si d'aquest òrgan col·legiat de govern.

Article 26. El caràcter personalíssim.

La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatòria, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ser suplert per la persona en qui delegui.

Per aquesta raó els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les sessions degudament convocades. El president ha de vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

Els membres de l'òrgan col·legiat que ho són per la seva relació de serveis amb el centre, bé com a docents o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions, per considerar-se part del seu horari laboral. Per aquesta raó, en cas d'inassistència injustificada, el director farà la notificació i tramitació administrativa oportuna.

Article 27. Quòrum de constitució.

Es considerarà constituït un òrgan col·legiat, quan assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard, es podrà constituir amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió.

En tot cas es requerirà la presència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 15 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 28. Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació i gestió.

- 28.1.** Els òrgans col·legiats de participació i gestió es reuniran, de forma ordinària: un cop al trimestre i sempre que ho convoqui el seu president o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una reunió al principi i una reunió al final de cada curs acadèmic.
- 28.2.** De forma extraordinària o per temes específics els òrgans de participació es reuniran tantes vegades com sigui necessari.
- 28.3.** La convocatòria ordinària es farà amb una anticipació de 48 hores. Per a la convocatòria extraordinària només caldran 24 hores.

Article 29. Règim general de convocatòries i sessions.

- 29.1.** Correspon al director la convocatòria de les reunions dels òrgans col·legiats de l'IE Puig i Gairalt i es podrà cursar pel secretari, per delegació del director. Aquesta convocatòria haurà d'incloure l'ordre del dia de forma explícita i concreta i es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació.
- 29.2.** L'ordre del dia serà fixat pel president, tenint en compte, en el seu cas les peticions fetes per escrit dels membres dels òrgans de participació amb antelació suficient i de forma adient. En cas de no arribar a temps aquestes peticions s'inclouran en l'ordre del dia de la sessió següent.
- 29.3.** La convocatòria inclourà a més de l'ordre del dia, una còpia de l'acta de la sessió precedent i la documentació relativa a què fan referència els temes que hagin de ser tractats, d'objecte d'anàlisi o per la seva aprovació. Si l'extensió del document és molt gran s'inclourà una síntesi amb indicació d'aquesta circumstància. Els documents complets romandran a secretaria per poder ser consultats per qualsevol membre.
- 29.4.** La convocatòria es podrà formular i notificar per qualsevol dels mitjans a disposició: correu postal, casella del professorat, e-mail personal corporatiu.
- 29.5.** Cada sessió començarà amb les al·legacions a l'acta anterior, si n'hi hagués, i a continuació es procedirà a la seva aprovació.
- 29.6.** El president modera i dirigeix les sessions.

Article 30. L'adopció dels acords.

Sempre que sigui necessari fer una votació l'adopció dels acords se sotmetrà a les següents normes:

- a) Es votarà a mà alçada llevat que estigui previst en disposicions normatives de rang superior a aquestes NOFC, o que ho demani, per escrit, un membre de l'òrgan col·legiat, o que així estigui previst pel president. En aquests casos la votació es farà mitjançant papereta dipositada en una urna, per ordre alfabètic dels assistents.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 16 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- b) Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, s'entén majoria simple quan els vots positius superen els negatius amb independència dels vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació i si continua aquesta situació el president farà servir el seu vot de qualitat. Aquest vot no s'exercirà quan així ho estableixi la legislació o en les votacions per nomenar representants electes dels òrgans col·legiats, ni per a la creació de comissions i/o elecció dels seus representants.
- c) El secretari aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, i expressarà els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronunciï. En aquest cas la persona que discrepi ho farà oralment en la sessió i, abans d'acabar-se aquesta farà un escrit que lliurarà al secretari, el qual en farà lectura per a coneixement de la resta de membres de l'òrgan col·legiat.
- d) A sol·licitud dels interessats, el secretari, amb el vistiplau del president, expedirà certificacions dels acords presos.
- e) Els acords dels òrgans col·legiats del centre seran recurrents en alçada davant el/la director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

Secció Segona. Del claustre del professorat

Article 31. Composició.

- 31.1.** El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.
- 31.2.** El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels docents que presten servei al centre. Els docents que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions a l'IE formaran part del claustre del professorat del centre.

Com a membres del claustre del professorat, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels mestres al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Article 32. Competències.

32.1. Competències de normativa general:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els docents que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants dels mestres en el consell escolar.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 17 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- i) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- j) 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.
- k) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- m) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- n) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- o) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes aprovar el Pla d'Acció Tutorial.
- p) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- q) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- r) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- s) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- t) Participar en l'avaluació interna del centre.
- u) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- v) Aprovar, si escau, els plans estratègics del centre.
- w) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

32.2. El director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinades al centre perquè informin en relació amb l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 1.

Article 33. Funcionament del claustre

33.1. El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos o tres mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

33.2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 18 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



33.3. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

33.4. Les sessions de claustre no poden durar més de dues hores. Si és el cas es continuarà l'endemà en cas d'urgència o al cap de set dies en circumstàncies ordinàries.

33.5. Els claustrals podran intervenir, prèvia petició de paraula. Si es vol que consti a l'acta la intervenció literal d'un professor, aquest haurà de presentar-la per escrit.

33.6. Al final del claustre en l'apartat "Torn de paraules", els mestres podran exposar qüestions que, essent pròpies del claustre, no estiguin incloses en l'ordre del dia. El president les podrà contestar o simplement prendre nota i si s'escau, i ho considera pertinent inclourà la qüestió en l'ordre del dia de la següent sessió o, en cas contrari simplement la farà constar en acta.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

33.7. En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar.

33.8. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vistiplau del president i s'ha d'aprovar en la reunió següent. Així mateix, correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per aquest òrgan.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius claustrals, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Article 34. Les Comissions.

34.1. Amb la finalitat d'aconseguir una major eficàcia i agilitat en el desenvolupament de les funcions del claustre, es podran formar comissions de treball que presentaran estudis o propostes per la seva aprovació.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 19 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



34.2. Els acords d'aquestes comissions si són aprovats pel claustre passen a ser vinculants.

34.3. La durada d'aquestes comissions dependrà de l'objectiu per les quals van ser creades.

34.4. La distribució del professorat dependrà del propòsit de cadascuna i estarà en funció d'aquest objectiu i dels temes a tractar.

Secció Tercera. Del Consell Escolar

Article 35. Definició del consell escolar.

El consell escolar de l'IE Puig i Gairalt és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Article 36. Composició del consell escolar.

36.1. El consell escolar de l'IE Puig i Gairalt és compost per:

- a) El director, que n'és el president.
- b) Els/les cap d'estudis.
- c) El/la coordinador/a pedagògic/a.
- d) Sis docents elegits/es pel claustre de docents.
- e) Cinc pares/mares d'alumnes elegits entre els pares i mares d'alumnes de l'IE.
- f) Un pare/mare designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.
- i) El secretari de l'IE, que hi actua de secretari, amb veu però sense vot.
- j) Dos alumnes d'ESO escollits pels mateixos companys/es.

36.2. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa, que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Article 37. Funcions del consell escolar.

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 20 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- n) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.
- o) 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.
- p) Aprovar les Normes de convivència i revisar-lo anualment, preferentment al final de cada curs acadèmic.
- q) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- r) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- s) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració

Article 38. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

38.1. Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

38.2. En relació amb els candidats dels diferents sectors:

- a) Són candidats el professorat del centre, els pares/mares o tutores de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b) Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 21 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

- d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat/a.
- e) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

38.3. En relació amb les meses electorals:

- a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

38.4. En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professorat.

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel docent amb més antiguitat en el centre i pel docent amb menys antiguitat, que actua de secretari/ària. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- c) Cada docent pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 37 d'aquestes Normes.

38.5. En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares/mares:

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares/mares designats per sorteig entre tots els pares/mares o tutors del cens.
- b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares/mares.
- c) Cada pare/mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 37 d'aquestes Normes.

38.6. En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 22 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- a) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat al centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.
- b) El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

38.7. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares/mares d'alumnes pot votar el pare i la mare o el tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

38.8. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares/mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es pugui produir. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els criteris següents:

- a) Sector de professorat. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.
- b) El sector de pares. Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre. En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

38.9. Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà al/la director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona-Comarques.

Article 39. Substitució de vacants en el consell escolar.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. En cas de no haver-hi cap candidat, caldrà fer eleccions anticipades per a la vacant que queda lliure.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 23 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 40. Funcionament del consell escolar

- 40.1.** El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una altra al final del curs.
- 40.2.** Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
- 40.3.** La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar a l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
- 40.4.** La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
- 40.5.** Només podran ser tractats els punts que figurin a l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- 40.6.** De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vistiplau del president i s'ha d'aprovar a la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més, el centre haurà de tenir a disposició dels membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n...

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, a l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegir-hi la còpia.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 24 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- 40.7.** Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Article 41. Procediment de presa de decisions.

- 41.1.** Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. En les situacions d'empat es procedirà a repetir la votació, en cas de continuar en aquesta situació decidirà el vot de qualitat del president del consell escolar.
- 41.2.** Les votacions es realitzaran a mà alçada a excepció dels casos que sigui exigible el vot secret o quan ho sol·liciti algun conseller.
- 41.3.** El director, el cap d'estudis i el representant de l'Ajuntament, per ser membres del consell escolar en la seva qualitat de l'Administració Educativa i de la Municipal respectivament, no podran abstenir-se.

Secció Quarta. De les Comissions

Article 42. Les Comissions.

En el si del Consell Escolar hi haurà amb caràcter permanent les següents comissions:

- a) Comissió Permanent.
- b) Comissió Econòmica.
- c) Comissió de Convivència- si s'escau
- d) Comissió de Seguiment i Gestió de llibres de text- si s'escau.
- e) Aquelles que el consell escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estable o conjuntural

Article 43. La Comissió Permanent.

- 43.1.** La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un docent, un pare/mare, i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.
- 43.2.** La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar a la comissió permanent les competències referides a:
- a) L'elecció i cessament de director
 - b) La creació d'òrgans de coordinació
 - c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament, i de la programació general anual.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 25 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

43.3. Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els punts a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Article 44. La Comissió de Convivència.

- 44.1.** La comissió de convivència és formada pel director, el cap d'estudis, un professor i un pare. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Al nostre centre es forma una comissió de convivència el curs 21-22 amb set membres amb la finalitat d'impulsar les pràctiques restauratives dins del centre, analitzar el clima de convivència del centre per dissenyar un pla de convivència.

La comissió de convivència està formada per un/dos membres que representen les diferents etapes educatives del centre (infantil, primària i secundària) i per la cap d'estudis d'infantil i primària.

El curs 23-24 la comissió de convivència forma part de la comissió CAEI que absorbeix les seves funcions en el cas de les etapes d'infantil i primària. Es crea una comissió de mediació per a l'etapa de secundària formada pel cap d'estudis de secundària, el coordinador pedagògic, els professors d'orientació educativa i una mestra PT de l'etapa de primària.

44.2. Són funcions de la comissió de convivència:

- a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- c) Assessorar el director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Article 45. La Comissió Econòmica.

- 45.1.** La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un docent i un pare/mare.

- 45.2.** La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

45.3. Són funcions de la comissió econòmica:

- a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 26 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- b) Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Article 46. Comissió de Seguiment i Control de llibres de text.

- 46.1.** La comissió de banc de llibres és formada pel director, un docent, un pare i el secretari, amb veu i sense vot.
- 46.2.** La comissió de banc de llibre té les competències que expressament li delega el consell escolar.
- 46.3.** Són funcions de la Comissió de seguiment i control de llibres de text:
- a) Vetllar per la continuïtat del banc de llibres.
 - b) Aprovar en caràcter d'urgència si és precís qualsevol aspecte relacionat en el banc de llibres.

CAPÍTOL III. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

Article 47. Adscripció del professorat.

- 47.1.** Els docents han d'estar adscrits a una comunitat d'acord amb les especialitats. L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposen els articles 13 i 14 d'aquestes Normes.
- 47.2.** Els docents han d'estar adscrits a una comunitat d'acord amb les especialitats. L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposen els articles 13 i 14 d'aquestes Normes.
- 47.3.** Per adscriure als mestres a un curs o nivell determinat es tindrà en compte el repartiment elaborat en la coordinació de la comunitat corresponent. En qualsevol cas el director podrà modificar aquestes adscripcions d'acord amb el Projecte de centre, curricular o de direcció que inclou entre altres elements pedagògics, la conveniència de promoció amb el mateix grup d'alumnes o la continuïtat en el cicle.

Secció Primera. Dels mestres i docents tutors/es

Article 48. Mestre i docent tutor.

- 48.1.** La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els docents que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de tutor quan correspongui.
- 48.2.** Cada unitat o grup d'alumnes té un tutor, amb les funcions genèriques següents:
- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 27 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- 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.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, 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 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 assistència a les activitats de l'escola.
- 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) Controlar les absències dels seus alumnes.
- j) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

48.3. El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa el pla d'acció tutorial dels alumnes del col·legi, d'acord amb el projecte educatiu.

48.4. Entre les funcions específiques del tutor estan:

- a) Entrevista individual amb els pares almenys una vegada durant el curs.
- b) Portar les sessions d'avaluació. Estendre acta de la sessió avaluadora (primera i final en el cas d'infantil; primera, segona i final en el cas de primària i inicial, primera, segona, tercera i final en el cas de secundària).
- c) Omplir documents relatius a la tutoria: fitxes personals dels alumnes i registre de les entrevistes amb pares i alumnes.
- d) Comptabilitzar les faltes de l'alumnat per absència, comunicar a la Comissió Socioeducativa la situació de l'alumne i fer als pares els avisos pertinents.
- e) Canalitzar la informació de la marxa del centre per tal que arribi als alumnes.
- f) Preparar i impartir una hora setmanal de tutoria amb el material i les directrius del Pla d'acció tutorial.

Article 49. Nomenament i cessament dels tutors.

49.1. El tutor és nomenat pel/la director/a de l'IE havent escoltat el claustre de mestres en relació amb els corresponents criteris d'assignació.

49.2. El nomenament dels tutors s'efectua per un curs acadèmic.

49.3. El director del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 28 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



49.4. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels tutors, el director n'informa el claustre i el consell escolar del centre.

49.5. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requisits del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg del període de dos cursos acadèmics.

Article 50. Criteris d'assignació de tutories.

En l'adjudicació de les tutories es consideraran els criteris següents:

- Continuació com a tutor/a del grup del curs anterior dins la mateixa comunitat.
- Permanència màxima com a tutor/a en un mateix grup durant dos cursos (en casos excepcionals).
- Tots els docents que formen part del claustre poden ser tutors o tutores. El/la director/a nomena als docents tutors/es escoltant el claustre, tenint en compte el marc general i les necessitats del centre i el seu projecte educatiu.
- Per a l'assignació dels tutors als cursos s'intentarà arribar a un consens amb totes les parts implicades. Si no fos possible arribar a un consens, l'assignació es farà segons els següents criteris.

Comunitat Petits:

Els/les tutors/es no poden estar els tres cursos amb el mateix grup d'alumnes.

Comunitat de Mitjans i Grans:

Dins de la mateixa comunitat els tutors promocionaran amb els seus alumnes.

Comunitat de Joves:

A l'hora de decidir el tutor/a del grup es prioritzarà el nombre d'hores lectives que realitza el docent en aquell grup.

Article 51. Les funcions principals dels/les docents tutors/es de cada grup d'alumnes.

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats educatives i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el grup d'alumnes.
- Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals.
- Detectar i fer la intervenció davant l'absentisme de l'alumne o alumnes de la seva tutoria.
- Dur a terme la informació i l'orientació educativa dels alumnes.
- Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i de la seva participació en les activitats de l'escola.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 29 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- h) Tenir la programació al dia.
- i) Vetllar per l'aplicació de la línia metodològica del centre d'acord amb el projecte educatiu de centre.

Secció Segona. Dels mestres especialistes d'infantil i primària

Article 52. Definició.

En la relació de llocs de treball del centre s'estableixen les especialitats següents: mestre d'educació infantil, mestre d'educació primària, mestre d'educació especial, de música, d'educació física, de llengua estrangera anglès i el d'aula d'acollida.

Article 53. Funcions dels especialistes de pedagogia terapèutica.

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Els mestres PT han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb diversitat funcional i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques de suport educatiu, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c) Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d) Donar suport en la participació de l'alumnat amb necessitats educatives de suport específic en les activitats del grup classe ordinari.
- e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g) Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- h) Atendre els alumnes amb NESE
- i) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten afectacions greus i permanents.
- j) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

Article 54. Funcions del mestre especialista d'audició i llenguatge.

54.1. El mestre especialista d'audició i llenguatge centrarà la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Atendre l'alumnat que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives.
- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP i, si s'escau, del CREDA, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 30 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- c) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

54.2. Satisfetes les necessitats de l'alumnat que presenti dificultats de parla o de llenguatge i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Article 55. Àmbits d'actuació del mestre PT.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament exclouent:

- a) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- d) Ajudar als mestres tutors/es en la corroboració de la necessitat del fet que alguns alumnes del centre siguin valorats per l'EAP, o per altres serveis externs (CREDA, logopèdia...)
- e) Formar part de la comissió de centre COAD

Article 56. Àmbits d'actuació del mestre d'audició i llenguatge.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en audició i llenguatge es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament exclouent:

- a) Col·laborar amb els mestres tutors i d'educació especial en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- b) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- c) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

Article 57. Funcions dels especialistes de música.

57.1. L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquelles comunitats en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Formar part de l'eix musical on trobar-se amb tots els docents de l'especialitat així com ser membre de la comissió de festes.

57.2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 31 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 58. Funcions dels especialistes d'educació física.

58.1. L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Coordinar-se amb altres docents d'educació física del centre en l'anomenat "Eix d'educació física".

58.2. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, 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.

58.3. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Article 59. Funcions de l'especialista de llengua estrangera.

59.1. L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera...
- b) Dinamitzar i promoure activitats complementàries relacionades amb aquesta matèria, per tal de proporcionar als alumnes ocasions d'utilitzar la llengua estrangera (anglès) en contextos significatius.

59.2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

59.3. Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

Article 60. Funcions del mestre de religió.

60.1. L'especialista de religió centrarà la seva intervenció a atendre l'alumnat pel qual el seu pare, mare o tutor han sol·licitat l'ensenyament de la religió.

60.2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 32 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 61. Funcions del mestre tutor d'aula d'acollida.

61.1. L'especialista de l'aula d'acollida exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Elaborar avaluacions inicials, col·laborar en la decisió del nivell on s'adscriurà l'alumnat nouvingut, conjuntament amb el cap d'estudis i les tutores implicades (a la tutora del nivell que li correspondria per l'edat de l'alumne/a i la tutora del nivell inferior) i col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars individualitzades.
- b) Gestionar l'aula d'acollida.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.
- f) Formar part de la comissió COAD.

61.2. L'horari de l'aula d'acollida no ha d'interferir en les matèries (plàstica, música, educació física...) que l'alumnat nouvingut pot compartir amb els seus companys de classe. Generalment, l'alumnat assistirà a l'aula d'acollida un màxim de mitja jornada lectiva diària, durada que podrà anar disminuint a mesura que avanci a mesura que avanci en els aprenentatges, en funció de l'organització de l'acollida inicial, recollida en el Pla d'acollida i integració del centre.

61.3. La coordinació del/de la tutor/a d'acollida amb la resta de professorat, especialment amb el/la coordinador/a lingüística i el/la tutora del grup de referència on s'ha adscrit l'alumnat i amb els professionals especialistes (assessor de Llengua i cohesió social (LIC), el professional de l'EAP i la mestre/a d'educació especial) haurà de ser l'element clau de les decisions organitzatives, curriculars i d'avaluació que es prenguin per afavorir-ne la integració escolar.

61.4. Per tal de facilitar la matriculació de l'alumne/a en una primera acollida a l'escola i fer un seguiment de la seva escolarització, el centre procurarà disposar d'un traductor/intèrpret quan l'alumne/a i la seva família desconeguin les dues llengües oficials a Catalunya. Tant les entrevistes inicials com el seguiment poden fer-se en sessions individuals o en grup, i sempre han de comptar amb la presència del director/a del centre o persona en qui delegui.

Article 62. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

Secció Tercera. Dels docents de secundària.

Tal com s'estableix en l'article 23 del DECRET 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Secundària Obligatoria:

Equips docents

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 33 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



1. Per garantir una millor acció educativa s'han de constituir equips docents per a cada curs, procurant que el nombre de professors que intervén en un mateix grup sigui el més reduït possible, especialment en els dos primers cursos. La direcció ha de promoure el treball en equip del professorat i estimular la reflexió i l'activitat investigadora a partir de la pràctica docent.
2. L'equip docent, integrat pel professorat del grup d'alumnes i coordinat pel professor que exerceix la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin. Cada professor ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes en la matèria o matèries que intervén.
3. Els centres han de preveure horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips docents dins el període de permanència del professorat al centre.

Article 63. Funcions.

El professorat és el responsable més directe de la tasca educativa que es produeix en la comunitat escolar. Exerceix les seves funcions com a personal docent en el centre quan actua en presència de l'alumnat dins i fora de l'aula i, en conseqüència, vetllarà perquè la vida al centre es desenvolupi amb normalitat tenint cura que tothom observi aquest reglament amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones i les coses.

Les seves funcions són:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries d'acord amb el currículum.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i orientació global del seu aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars.
- g) Exercir les activitats de gestió, direcció i coordinació.
- h) Col·laborar en la recerca, experimentació i millorament continu dels processos d'ensenyament
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, fins o fora del recinte escolar si estan programades pel centre.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació i dominar-les com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Vetllar que el tracte entre tots els membres de la comunitat educativa sigui respectuós. Per això cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació.

Article 64. Accions del docent de secundària

El conjunt dels docents del centre conforma **el claustre** que és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 34 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Les accions dels docents de secundària es realitzaran en funció de l'acció que realitzi en diversos moments de l'àmbit educatiu i del seu càrrec o funció. Així es pot establir:

64.1. Docent a l'aula.

- a) Executar la tasca educativa pròpia de l'àrea.
- b) Mantenir i fer mantenir un ambient d'estudi, atenció i treball adequat per al correcte desenvolupament de les tasques, intervencions i activitats dutes a terme per l'alumnat.
- c) Fer el seguiment i avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- d) Vetllar per tal que l'alumnat faci un ús correcte i responsable de les instal·lacions, mobiliari i material de l'aula.
- e) Recollir i registrar a través de l'aplicació de seguiment les absències i el retard de l'alumnat

64.2. El docent de guàrdia.

Les funcions fonamentals del professorat de guàrdia són les de garantir i vetllar per l'ordre i control en el centre en les hores de classe, verificar les classes del professorat absent mitjançant el quadre d'absències dels docents a la sala de mestres, fer la substitució del professorat absent. Davant circumstàncies no previstes cal que actuï amb immediatesa, segueixi els protocols establerts i posi en coneixement de l'equip directiu els fets i l'actuació duta a terme. El procés de realització d'una guàrdia serà:

1. Iniciar la guàrdia puntualment.
2. Comprovar si hi ha alguna absència. En aquest cas d'absència del docent, qui és de guàrdia haurà de:
 - Realitzar la substitució.
 - Comunicar a l'alumnat la feina que s'ha de realitzar i actuar segons les instruccions donades pel docent absent, a poder ser el docent que hagi de faltar haurà deixat la feina que caldrà que l'alumnat faci. Si això no és possible l'alumnat farà hora d'estudi.
 - Serà la coordinació pedagògica o en la seva absència l'equip directiu qui determinarà qui fa les guàrdies en el cas que hi hagi més d'un docent que en aquella franja horària té hora de guàrdia.

* En cas d'haver-hi més professors a substituir que professorat de guàrdia, els encarregats d'assumir les substitucions seran docents que fan codocència i suport. En cas de no haver-hi docents de codocència i suport substituiran els orientadors i el docent d'aula d'acollida.

Per tal de poder atendre el millor possible diversos grups, es podrà actuar tenint en compte les següents mesures:

- Si s'han de substituir diverses classes d'ESO i no hi ha suficient professorat de guàrdia es prioritzarà la guàrdia a l'ESO, comunicant on es troba el professorat de guàrdia per si el necessiten i anar a la classe de tant en tant.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 35 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- Es podrà ajuntar en una mateixa aula alumnat de diversos grups (flexibles, optatives...) sempre que no en surti un grup molt nombrós (30 alumnes aproximadament).
 - Si un del grup a atendre comparteix un desdoblament, el professorat de l'altre desdoblament es podrà quedar amb tot el grup.
3. Revisar els passadissos per tal que l'alumnat estigui a l'aula que li correspongui.
 4. Ha de romandre a la Sala de mestres, fer diverses "passejades" per comprovar el correcte funcionament de l'activitat educativa.
 5. No deixar que l'alumnat vagi al pati (excepte si és aquesta hora).
 6. Fer-se càrrec de l'alumnat expulsat de l'aula i vetllar que mantingui una conducta correcta i adequada. L'alumnat expulsat ha de romandre en silenci executant les tasques encomanades pel professorat. Si no hi ha professorat de guàrdia, l'alumnat expulsat de l'aula, no es podrà quedar sol i haurà d'anar a direcció amb la/el cap d'estudis o el/la coordinador/a pedagògic/a.

64.3. El docent de guàrdia de pati.

El professorat de guàrdia de pati s'establirà amb un torn de professors que es distribuirà en diferents punts de vigilància i control, vetllant que no es produeixi cap incidència. L'interior del centre hall-aules-passadissos serà controlat pel professorat que en aquell moment estigui de guàrdia. Les funcions de la guàrdia de pati són:

1. Incorporar-se a la zona designada de vigilància i control puntualment.
2. Controlar l'accés al centre i restringir-ho a motius raonats.
3. Dedicar especial atenció a la zona de lavabos (no s'hi podrà romandre, ni fumar) i a les escales d'emergència.
4. Responsabilitzar-se de l'alumnat, per això cal que posi gran atenció a qualsevol incident, actuació incorrecta, joc violent, baralla o conflicte entre alumnat. Si hi ha incidències, el professorat sancionarà o amonestarà l'alumnat d'acord les normes de convivència. En cas d'incidències greus, s'haurà d'avisar algun membre de l'equip directiu.
5. Controlar que persones alienes al centre contactin amb l'alumnat a través de la tanca. Per això, l'alumnat no podrà romandre a la rampa d'accés al centre. Si s'observa algun contacte caldrà que el professorat intervingui i determini si es pot produir o no (pares, familiars...). En cas que el contacte no es cregui adequat, el professorat l'haurà d'impedir i si s'escau aplicar les mesures correctores oportunes.

64.4. El docent lliure per a la realització de sortides.

Quan es realitza una sortida o una activitat que comporti una modificació de l'activitat normal, la cap d'estudis presentarà una proposta de guàrdia per poder substituir el professorat afectat i atendre l'alumnat que no tingui el professorat. Aquesta proposta estarà a la sala de guàrdia. Si per això es produís una coincidència de "professorat lliure" i professorat de guàrdia la substitució es realitzarà de la següent manera:

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 36 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



1. El professorat lliure haurà de substituir el professorat que estigui a la sortida o realitzant l'activitat. Per això es deixarà a la sala de mestres les **substitucions** que caldrà respectar.
2. El professorat de guàrdia haurà de substituir el professorat absent per altres motius.
3. Si amb el professorat lliure no es poden complir les substitucions, el professorat de guàrdia haurà de fer-les, i viceversa.

Article 65. Docent d'aula d'acollida.

L'aula d'acollida ha d'esdevenir un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre, que permeti una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. Ha de proporcionar a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i als progressos relacionals i lingüístics, sense perdre el contacte amb la resta de grup classe al qual estigui adscrit.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en aquelles matèries que l'alumnat nouvingut pot compartir amb els companys de classe i que la durada de l'assistència vagi disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges. Cal garantir un espai on l'alumnat interactui amb la resta de l'alumnat del grup classe per facilitar el seu procés de socialització.

Pel caràcter obert de l'aula els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne o alumna a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

El recurs "aula d'acollida" ha d'estructurar-se de manera flexible, en funció de les necessitats de l'alumnat que ha d'atendre i tenint en compte la cultura organitzativa de cada centre. Això implica la possibilitat d'atendre alumnat en grups diversos en funció de la seva escolarització prèvia, la seva llengua d'origen o altres característiques que puguin determinar necessitats educatives específiques diferenciades.

El professorat ha de tenir experiència docent i domini de les tecnologies de la informació i la comunicació. D'entre aquest professorat el director/a del centre nomenarà el tutor o tutora responsable. Es preveu un assessorament i un pla de formació específic per al professorat.

65.1. Funcions del docent d'aula d'acollida.

- a) Elaborar avaluacions inicials, col·laborar en la decisió del nivell on s'adscriurà l'alumnat nouvingut, conjuntament amb el cap d'estudis i les tutores implicades (a la tutora del nivell que li correspondria per l'edat de l'alumne/a i la tutora del nivell inferior) i col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars individualitzades.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 37 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- f) Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- g) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- h) Formar part de la comissió COAD.

Secció Quarta. De la Coordinació Pedagògica

Article 66. Òrgans de coordinació.

En el centre hi haurà els següents òrgans unipersonals de coordinació pedagògica:

- a) Coordinació de la comunitat de Petits, Mitjans, Grans i Joves.
- b) Coordinació d'Orientació i atenció a la Diversitat i Convivència (CAEI&Convivència).
- c) Coordinació de la Tecnologia de l'aprenentatge i la comunicació (TAC).
- d) Coordinació del projecte STEAM (inclou el projecte TECLA).
- e) Coordinació de Riscos Laborals.
- f) Coordinació de metodologia Ambients.
- g) Coordinador Lingüístic (LIC).
- h) Coordinació de Sostenibilitat.
- i) Coordinació de Festes&Arts al centre.
- j) Coordinació de l'Espai Pati.

Article 67. Comissió pedagògica. L'equip de coordinació. Definició i funcions.

67.1. És format pels coordinadors de comunitat, les caps d'estudi i el coordinador pedagògic.

67.2. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de comunitat.
- b) Col·laborar amb les caps d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions de les diferents comunitats abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les comunitats, detectar els desajustos i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària.
- g) Elaborar la part que implica l'equip de coordinació, de la Programació anual i de la Memòria anual.
- h) Transmetre en forma d'actes els acords presos als membres de l'equip directiu que no poden ser presents (directora i secretari) per fer-ne les esmenes que es creguin apropiades.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 38 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 68. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica.

- 68.1.** L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim una vegada a la setmana i sempre que el convoca la cap d'estudis d'infantil i primària amb el vistiplau de la directora. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs (obertura) i una al final (tancament).
- 68.2.** La convocatòria de les reunions correspon el director qui delegarà al/la cap d'estudis la tramesa a cada un dels membres de la comunitat amb suficient antelació.
- 68.3.** De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors aquests n'informaran tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre, en les reunions setmanals de cada comunitat.

Secció Cinquena. Els equips de comunitat i els coordinadors.

Article 69. Els equips de comunitat. Composició i funcions.

- 69.1.** Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'una mateixa comunitat.
- 69.2.** Són funcions dels equips de comunitat:
- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de la comunitat en el centre, com a criteri prioritari.
 - b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general. El/la coordinador/a serà l'encarregat de transmetre aquestes propostes a la comissió pedagògica.
 - c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen una comunitat.
 - d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
 - e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
 - f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació curricular i els eixos transversals.
 - g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
 - h) Revisar els documents de centre dissenyats per la comunitat i que cada curs escolar es van modificant.
 - i) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 39 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- j) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l) Interpretar i matisar les normes de convivència, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- m) Fer operatius en la comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en la comunitat: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes de la comunitat
- o) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de la comunitat i amb implicació en l'àmbit de centre.
- q) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius de la comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

69.3. Els equips de comunitat són coordinats pel corresponent coordinador de comunitat sota la supervisió del cap d'estudis.

Article 70. Funcionament dels equips de cicle/comunitat.

70.1. Els equips de comunitat es reuneixen una vegada a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

70.2. La convocatòria de les reunions correspon el coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres de la comunitat amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

70.3. De cada sessió el coordinador farà un petit recull a partir de l'acta de la comissió pedagògica, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió.

70.4. Quan hi hagi dificultat per a trobar-se per circumstàncies excepcionals (juntres d'avaluació, formacions de centre, seminaris de coordinació, dies festius...) La informació es transmetrà a través del correu corporatiu o altres mitjans que el claustre hagi acordat prèviament.



Article 71. Els Coordinadors. Definició i Funcions.

71.1. El coordinador de comunitat és un òrgan unipersonal que coordina a l'equip de comunitat corresponent.

71.2. A l'escola hi ha quatre coordinadors: Petits, Mitjans, Grans i Joves.

71.3. Són funcions dels coordinadors de comunitat:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil, l'educació primària i secundària segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d) Elaborar la proposta de calendari de reunions de la comunitat.
- e) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f) Convocar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en la seva comunitat
- h) Dinamitzar la discussió pedagògica de la seva comunitat.
- i) Mantenir actualitzat l'inventari del material de la comunitat, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de docents
- j) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats, festes i sortides que s'organitzin en l'àmbit de comunitat o d'escola.
- k) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim disciplinari en la seva comunitat.
- l) Cobrir les substitucions de les vigilàncies de pati.
- m) Avisar a Direcció de qualsevol malaltia dels docents de la seva comunitat.
- n) Coordinar la repartició d'alumnes en el cas d'absència de substituïts.

Article 72. Nomenament i cessament dels coordinadors de comunitat.

72.1. Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de comunitat els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic. Altrament, el nomenament dels coordinadors de cicle/comunitat abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

72.2. Els coordinadors de comunitat són nomenats pel director del centre, escoltats els equips de comunitat.

72.3. El director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de comunitat abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de comunitat, i amb audiència de l'interessat.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 41 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- 72.4.** Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de comunitat, el director n'informarà el consell escolar del centre i al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament.

Secció Sisena. De les altres Coordinacions

Article 73. Funcions del coordinador d'informàtica (TAC).

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) 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.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assistir al Seminari d'actualització en Tecnologies de la Informació i a les Jornades Tècniques recomanades per l'administració.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

Article 74. Funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC).

- 74.1.** Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del projecte lingüístic de centre i coordinar-lo amb el Pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en la programació general, es considera prioritari el nomenament del/ de la coordinador/a lingüístic/a, que s'encarregui també de l'educació intercultural i de la cohesió social.

74.2. Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caràcter lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumne nouvingut.
- c) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització del Projecte lingüístic i el Pla d'acollida i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 42 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- d) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats...
- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- f) Crear i coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- g) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

Article 75. Funcions del coordinador d'activitats i serveis.

Són funcions del coordinador d'activitats i serveis:

- a) Coordinar les activitats esportives de l'escola amb l'AMPA.
- b) Revisar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c) Revisar la programació anual de les activitats extraescolars esportives.
- d) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es faci amb els alumnes.
- e) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats dutes a terme, que s'inclou a la memòria anual d'activitats del centre.
- g) Demanar pressupostos a les empreses d'autocars i monitors/es.
- h) Contractar els autocars i els acompanyants.
- i) Comunicar la relació de les sortides per trimestre al menjador.
- j) Valorar quants i quins docents poden acompanyar a una sortida, sempre que ho permeti el seu horari.
- k) Lligar les substitucions de tots els docents que marxen a la sortida. Assabentar a les persones implicades.
- l) Notificar els canvis previstos a les empreses de monitors i autocars.
- m) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats extraescolars esportives.
- n) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- o) Aquelles que el Director li encomani relacionades amb la seva feina.

Article 76. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals.

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials d'ensenyament, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 43 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.

- b) Promoure, amb especial cura, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- g) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- h) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- i) Aquelles altres que el director li encomani amb relació a la prevenció de riscos laborals.

Article 77. Les funcions de la coordinació de la CAEI&Convivència:

- a) Vetllar perquè es porti a terme els acords presos referents al tractament de la diversitat per part de la comunitat educativa.
- b) Establir calendari de trobada.
- c) Concretar els temes a tractar.
- d) Disseny i revisió dels PI i Plans de treball
- e) Esmenes al Pla de convivència i de les normes de convivència del centre.
- f) Col·laborar amb l'Equip Directiu, assessorats per l'EAP i amb altres òrgans, en l'elaboració, implementació, planificació, desenvolupament i avaluació d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització de recursos més adequats per atendre-la.
- g) Aquelles altres que la direcció del centre consideri o aquelles que el Departament d'Ensenyament determini.

Article 78. Les funcions de la coordinació de coeducació, convivència i benestar (COCOBE):

- a) Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b) Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- c) Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- d) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- e) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Article 79. Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, de llengua i cohesió social, d'activitats i serveis, de prevenció de riscos laborals, de convivència i COCOBE.

79.1. El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el cap d'estudis.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 44 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



79.2. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

79.3. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, de llengua i cohesió social, d'activitats i serveis, i de prevenció de riscos laborals, el director n'informarà el servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament.

Secció Setena. De les Comissions d'Avaluació.

Article 80. Definició.

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els docents que imparteixen docència en la comunitat, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions.

Article 81. Funcions.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives de la comunitat.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de comunitat o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius de la comunitat.
- f) Explicitar les activitats que convenen en la comunitat següent per aconseguir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius de la comunitat anterior.

Article 82. Funcionament de les comissions d'avaluació.

82.1. A cada comunitat s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de comunitat, està presidida pel/la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Un tutor o tutora de la comunitat ha d'actuar com a secretari o secretària de la sessió i estendre una acta.

82.2. En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'han d'establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives de la comunitat. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de comunitat ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 45 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- 82.3.** L'equip docent de comunitat, juntament amb el cap d'estudis, podrà decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació els altres professionals (EAP, Logopeda...) que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.
- 82.4.** Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en les comunitats de Mitjans, Grans i Joves de i dues vegades al curs - gener i maig - a la comunitat de petits i la SIEI i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.
- 82.5.** En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un docent - tutor a cada comunitat perquè actuï de secretari de les sessions i s'aixequi acta. Es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis, director del centre o coordinador. El coordinador de la comunitat, actuarà com a secretari de la sessió i s'aixeca acta. La sessió d'avaluació final de cada comunitat serà presidida pel cap d'estudis.
- 82.6.** En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
- 82.7.** A l'etapa d'educació bàsica (primària i secundària) en almenys una de les sessions d'avaluació es du a terme la veu de l'alumnat, on es recullen les impressions de l'alumnat en totes les assignatures que cursen. A més, les persones delegades d'aquell grup participen durant la junta d'avaluació per presentar l'evolució del grup-classe, diagnosi i avaluació general de l'ambient de treball i propostes de millora.
- 82.8.** En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada comunitat es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, caldrà celebrar una reunió amb el tutor/a del cicle següent a qui es farà saber les mancances de l'alumne en qüestió. S'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per aconseguir els objectius de la comunitat anterior.

CAPÍTOL IV. DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ

Secció Primera. El Projecte Educatiu: revisió i modificació

Article 83. El Projecte educatiu.

- 83.1.** Elaborat per l'equip directiu, d'acord amb les directrius establertes pel consell escolar i les propostes del claustre del professorat. Té per finalitat plasmar de manera coherent l'acció educativa adoptada després d'una anàlisi de la mateixa realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida per la comunitat escolar del centre.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 46 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



83.2. Especifica les opcions educatives bàsiques per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos, i inclou:

- a) Els trets d'identitat del centre
- b) Principis pedagògics (concreció de finalitats i prioritats en les accions educatives segons característiques del centre i de l'alumnat, adequades a la mateixa realitat).
- c) Principis organitzatius (criteris generals respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals).
- d) El projecte lingüístic (que recull aspectes relatius a l'ús de les llengües).

83.3. L'IE Puig i Gairalt expressa els seus trets d'identitat en un tríptic informatiu que lliura als possibles alumnes en el període de preinscripció, document audiovisuals que es penjen a la web i trobades inicials de portes obertes i, també, a la *Guia dels centres d'ensenyament* publicada anualment per l'Ajuntament de l'Hospitalet.

83.4. La coordinadora lingüística revisa cada any el projecte lingüístic i inclou a la memòria de final de curs una anàlisi del seu compliment.

Article 84. Modificació, revisió i reforma del Projecte educatiu.

84.1. El Projecte educatiu quedarà modificat per qualsevol normativa d'àmbit superior que el contradigui.

84.2. La Reforma o modificació també podrà ser instada a iniciativa del director o per petició de dues terceres parts dels membres del Consell Escolar, tot incorporant el text que es vol modificar i la proposta de nova redacció.

84.3. També podran presentar propostes de modificació o revisió el Claustre de professors, la Junta directiva de l'AFA, previ acord de la majoria dels seus membres.

Article 85. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.

85.1. Per als supòsits contemplats en l'article 79.1. El director informará dels canvis que es realitzin.

85.2. Pel que fa a la resta de supòsits de l'article anterior, el col·lectiu que vulgui fer l'esmena haurà de presentar escrit al director amb el contingut de la reforma i el resultat de les votacions per fer-la palesa. El director donarà trasllat a la resta de membres del Consell Escolar i convoca una sessió per debatre i votar la proposta, que hauria d'obtenir una majoria de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

Article 86. El projecte de direcció

86.1. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció, n'ha de concretar l'estructura organitzativa i ha d'incloure uns indicadors, derivats dels quals estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 47 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- 86.2.** El projecte de direcció, en ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries a desenvolupar durant el període i, si s'escau, formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- 86.3.** El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- 86.4.** El projecte de direcció ha de preveure actuacions d'aplicació del projecte educatiu, concrecions organitzatives i indicadors explícits per a l'avaluació del mandat.
- 86.5.** Les actuacions de desenvolupament i aplicació del projecte educatiu pressuposen una diagnosi actualitzada del centre, que s'haurà d'explicitar en el projecte de direcció, i la precisió d'objectius a obtenir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius.
- 86.6.** Les concrecions organitzatives que es proposin en el projecte han de buscar la sistematització més gran de les activitats del centre i la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavoreixi el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.
- 86.7.** Els indicadors que s'estableixin en el projecte per a l'avaluació de l'exercici de la direcció han d'estar d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu i s'han d'acompanyar dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació. Quan el centre disposa d'un acord de corresponsabilitat en vigor, el projecte de direcció ha d'incorporar els indicadors corresponents.
- 86.8.** El projecte de direcció ha d'incorporar els elements que es considerin pertinents per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.

Article 87. El Projecte curricular.

- 87.1.** Sota la supervisió de l'equip directiu, és elaborat per la comissió pedagògica i pel claustre de professors, el qual l'avalua, l'aprova i decideix, si escau, la seva modificació abans de ser informat el consell escolar.
- 87.2.** Garanteix la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica atenent als criteris establerts en el marc del projecte educatiu de centre i les prescripcions i orientacions del currículum. Té com a components:
- a) La contextualització dels objectius generals de l'etapa i de cada àrea a les característiques del centre.
 - b) Els objectius corresponents a cada cicle.
 - c) La selecció de les metodologies més adients.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 48 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- d) La concreció de criteris d'avaluació.
- e) La concreció de formes organitzatives de l'alumnat, docents, espai i temps
- f) La distribució dels recursos humans, funcionals i materials adients a les metodologies proposades.
- g) L'organització i el seguiment de l'acció tutorial.
- h) Els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat i per a les adaptacions curriculars necessàries per alumnes amb necessitats educatives especials.
- i) Els criteris i procediments per a l'avaluació del procés educatiu i de la pràctica docent dels professors.
- j) L'atenció lingüística específica dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- k) La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- l) Els criteris i les pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

87.3. S'avaluen i es canvien els aspectes pertinents cada curs.

Secció Segona. La Programació General Anual

Article 88. Programació general anual del centre.

88.1. L'equip directiu del centre elabora la programació tenint en compte les propostes que efectua el claustre. És avaluada i aprovada pel consell escolar.

88.2. Inclou els aspectes següents:

- a) la concreció de funcions en l'organització general del centre
- b) l'horari general de les activitats del centre, de l'alumnat i del professorat
- c) la programació anual de les activitats escolars complementàries
- d) la programació anual de les activitats extraescolars
- e) els aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb els pares
- f) el calendari de reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu i del professorat
- g) el calendari d'avaluacions i lliurament d'informació als pares
- h) les activitats de formació permanent dels docents
- i) les relacions externes al centre en referència a col·laboracions, serveis educatius i similars
- j) la programació anual dels serveis escolars
- k) la concreció anual dels diversos projectes i plans del centre (PAT, EAP...)

88.3. Es presenta a la consideració del claustre i a l'aprovació del consell escolar als mesos de setembre i octubre, al llarg del procés de preparació del curs.

Secció Tercera. La Memòria Anual i altres documents

Article 89. La memòria anual.

89.1. L'equip directiu, en acabar el curs, elabora la memòria que reculli i avaluï les activitats del centre. És informada pel claustre i aprovada pel Consell Escolar.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 49 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- 89.2.** Comprèn, entre d'altres, una estimació de l'assoliment dels objectius fixats a la programació general i dels resultats obtinguts en l'activitat docent. Tracta de ser un instrument d'avaluació organitzativa i curricular del centre educatiu.
- 89.3.** A la memòria anual queden recollides les aportacions dels organismes de coordinació i assessorament que es reuneixen a final de curs per fer balanç i establir previsions per al curs vinent.
- 89.4.** La memòria es presenta al claustre a començament del mes de setembre, i a l'aprovació del Consell Escolar a final de mes.

Article 90. Projectes d'innovació educativa i acords de corresponsabilitat.

- 90.1.** Els Projectes d'innovació educativa tenen com a finalitat principal incidir en el que s'ensenya i en com s'aprèn, tot prioritzant el gust per aprendre, l'estímul a pensar i l'esforç per entendre. El resultat final de qualsevol innovació ha de ser millorar l'èxit escolar de tot l'alumnat, incloent-hi els més desfavorits, i promoure l'esforç de tots per aconseguir l'excel·lència educativa.
- 90.2.** Els acords de corresponsabilitat s'estableixen entre el centre i el Departament en el marc de l'autonomia de centres i tenen com a eixos fonamentals la millora dels resultats educatius i la cohesió social. S'apliquen per un període de quatre anys i el Departament aboca recursos extraordinaris d'acord amb les demandes del centre per tal d'obtenir els objectius finals. Sotmesos a control es poden renovar cada quatre anys.
- 90.3.** Al capdavant de cada projecte d'innovació educativa hi ha un responsable qui serà l'encarregat d'impulsar-lo i presentar la memòria i la programació anual sota la revisió d'un membre de l'equip directiu.

Secció Quarta. Les normes de funcionament.

Article 91. Modificació, revisió i reforma de les Normes d'organització i funcionament.

- 91.1.** Aquestes Normes quedaran modificades per qualsevol normativa d'àmbit superior que les contradigui.
- 91.2.** La Reforma o modificació també podrà ser instada a iniciativa del director o per petició d'una tercera part dels membres del Consell Escolar, tot incorporant el text que es vol modificar i la proposta de nova redacció.
- 91.3.** També podran presentar propostes de modificació o revisió el Claustre de professors, la Junta directiva de l'AFA, la Junta de delegats dels alumnes, previ acord de la majoria dels seus membres.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 50 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- 91.4.** En el cas de derogació d'alguna disposició inclosa en aquestes normes de funcionament, els articles que no vagin en contra de cap altra i que es puguin seguir aplicant quedaran automàticament incorporats com a norma interna.

Article 92. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.

- 92.1.** Per als supòsits contemplats en l'article 72.1., el/la director/a informará dels canvis que es realitzin.
- 92.2.** Pel que fa a la resta de supòsits de l'article anterior. El col·lectiu que vulgui fer l'esmena haurà de presentar escrit al director amb el contingut de la reforma i el resultat de les votacions per fer-la palesa. El director donarà trasllat a la resta de membres del Consell Escolar i convoca una sessió per debatre i votar la proposta, que hauria d'obtenir una majoria de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

Article 93. Revisió i reforma anual.

- 93.1.** Preferentment, al final de cada curs, el Consell Escolar a través de la Comissió de Convivència portarà a terme una revisió del funcionament de les disposicions d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament i emetrà un informe al respecte.
- 93.2.** En el cas que durant el curs calgui ampliar, o canviar algun article d'aquestes Normes o adaptar-les a alguna normativa nova, el Consell Escolar o el Claustre, ateses les seves atribucions elaborarà un document "ad hoc" que, des de la seva aprovació estarà inclòs en les Disposicions Transitòries d'aquestes Normes de Funcionament, a l'espera de ser incloses en l'articulat corresponent.

Article 94. Disposicions derogatòries.

- 94.1.** A partir de l'entrada en vigor d'aquestes normes de funcionament queda derogat el Reglament de Règim Intern i qualsevol altra disposició d'ordre intern que tingui a veure amb qualsevol dels seus apartats.
- 94.2.** Queda derogat i sense aplicació qualsevol article d'aquestes Normes d'Organització i funcionament que s'oposi o contradigui una disposició de rang superior.

Article 95. Supletorietat de normes.

En tot allò que no estigui reglamentat en aquestes normes de funcionament s'aplicarà supletòriament la norma més adequada al cas. En especial i pel que fa al procediment la Llei 30/1992, de 24 de novembre, i la Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 51 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 96. Entrada en vigor.

Les Normes d'organització i funcionament entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació per part del Consell Escolar.

Secció Cinquena. El Pressupost anual

Article 97. El pressupost.

- 97.1.** El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, si escau, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.
- 97.2.** El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar abans de finals de febrer de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si s'escau, en proposa al Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.
- 97.3.** El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

Secció Sisena. La Carta de Compromís

Article 98. La Carta de Compromís.

- 98.1.** La implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a. En aquest sentit la carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.
- 98.2.** La carta de compromís l'aprovarà el Consell Escolar a proposta del claustre.
- 98.3.** El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció del centre educatiu públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre. Estarà traduïda als idiomes vehiculars del territori: català i castellà i aquells altres que, des de l'escola i tenint molt en compte l'opinió del

NOFC: Títol I. De l'organització del centre.	15/06/2026	Pàgina 52 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



mestre/a de l'aula d'acollida, es considerin imprescindibles per la implicació total de totes les famílies del centre.



TÍTOL II: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció primera. Descripció de la comunitat educativa

Article 99. La comunitat educativa.

La comunitat es fonamenta en la convivència, base de la qual és la cooperació solidària, el respecte mutu i el coneixement dels drets i deures propis de cada estament que forma part d'aquesta comunitat.

La comunitat educativa de l'Institut Escola Puig i Gairalt està formada per:

- a) Els i les docents.
- b) El personal no docent.
- c) L'alumnat.
- d) Els pares/mares i tutors/es legals.

Secció segona. Drets i deures

Article 100. Drets en general.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

- a) Intervenir en la gestió de l'escola a través dels seus representants elegits en el Consell Escolar. I a través dels mecanismes de participació previstos en aquestes Normes.
- b) Manifestar directament i personalment les seves opinions iniciatives, suggeriments i queixes a l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.
- c) Expressar lliurement les seves idees i opinions respectant les dels altres.
- d) No ser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altra circumstància personal.

Article 101. Deures en general.

Tots els membres de la comunitat tenen el deure de:

- a) Respectar les normes d'organització i funcionament, en especial, aquelles que regulen la convivència, el treball i la participació dels diferents estaments implicats.
- b) Manifestar les seves opinions amb educació i tenir un tracte correcte entre tots ells.
- c) Respectar les instal·lacions del centre.
- d) Tenir un comportament correcte tant a l'interior com a l'exterior del centre, en especial l'alumnat.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 54 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general

Article 102. Els mestres i professors.

- 102.1.** Els mestres i professors s'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, i els seus drets i deures estan regulats per una relació de serveis de l'estatut del funcionari o per un contracte laboral.
- 102.2.** Tenen encomanada en l'àmbit escolar la tutela de l'alumnat i d'ells depèn l'organització acadèmica i docent del centre.
- 102.3.** Participen en l'organització i gestió del centre a través del Claustre, de l'equip directiu, dels òrgans de coordinació i de les diferents comissions existents.
- 102.4.** Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del Claustre i dels òrgans de coordinació.

Article 103. El personal no docent.

- 103.1.** De la mateixa manera que els mestres s'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats bé per una relació de serveis de l'estatut del funcionari, bé per un contracte laboral.
- 103.2.** Seran copartíips de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament i hauran de ser informats sobre els principis i objectius educatius pretesos.

Article 104. Els alumnes.

- 104.1.** Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.
- 104.2.** La seva existència determina la d'aquesta escola, ja que la seva finalitat és donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tot individu i que persegueix aquesta formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins el principi democràtic de convivència.
- 104.3.** Els òrgans de govern del centre garanteixen els drets dels alumnes.
- 104.4.** Els alumnes estan subjectes a la tutela del mestre, en l'àmbit escolar, i a la dels seus pares i mares o tutors/es en el de la vida familiar i social.

Article 105. Els pares, mares i tutors dels alumnes.

- 105.1.** Els pares, mares i tutors legals s'integren en la vida del centre a través de la seva relació paterno-filial o tutorial i del deure que tenen d'educar els seus fills. Per la seva ascendència vers aquests són part rellevant en el procés educatiu.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 55 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



105.2. Han de col·laborar amb el professorat per tal d'aconseguir que els seus fills puguin ser educats de manera integral i democràtica.

105.3. Són els representats legals dels alumnes. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.

105.4. La forma de participació en la vida del centre ve regulada en el capítol de participació de pares i associació de pares d'alumnes d'aquestes Normes.

CAPÍTOL II. ELS MESTRES I PROFESSORS

Secció primera. Funcions

Article 106. Funcions dels mestres.

106.1. Les funcions dels mestres són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- l) L'aplicació de les mesures correctores derivades de conductes irregulars d'acord i en el marc dels drets i deures establerts per les lleis.
- m) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

106.2. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 56 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció segona. Drets dels mestres

Article 107. Drets genèrics dels funcionaris.

Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 14 i concordants de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) (BOE núm. 89, 13.04.2007), els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997), i els específics establerts a l'article 29.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).

Els mestres, com a empleats públics, tenen els següents drets de caràcter individual en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei:

- a) A la no mobilitat en la condició de funcionari de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seva condició professional i d'acord amb la progressió assolida en la seva carrera professional.
- c) A la progressió en la carrera professional i promoció interna segons principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.
- d) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- e) A participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on presti els seus serveis i a ser informat pels seus superiors de les tasques que ha d'exercir.
- f) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixin davant de qualsevol ordre jurisdiccional a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.
- h) Respecte a la seva intimitat, orientació sexual, la mateixa imatge i dignitat en el treball, especialment davant la persecució sexual i per raó de sexe, moral i laboral.
- i) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- j) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- l) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.
- m) A les vacances, descansos, permisos i llicències.
- n) A la jubilació segons els termes i les condicions establerts a les normes aplicables.
- o) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els sigui aplicable.
- p) A la lliure associació professional.
- q) Als altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

Article 108. Drets específics dels funcionaris docents.

Són drets específics els següents:

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 57 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 LEC, en el marc del projecte educatiu del centre i de les activitats didàctiques d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Formar part del claustre.
- c) Ser respectat en la seva integritat física i moral, en la seva dignitat personal per tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a les dites creences o conviccions.
- e) Gaudir de les condicions adequades per a desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. Dins de les seves possibilitats i recursos l'escola li proporcionarà els recursos, els materials i mitjans didàctics.
- f) A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin oportunes.
- g) Parlar amb els pares dels alumnes quan ho consideri oportú.
- h) Promoure iniciatives d'innovació educativa, didàctica sense més limitacions que les proporcionades per la legislació actual i les condicions de l'institut escola
- i) Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant les normes establertes en aquestes NOFC.
- j) Rebre informació legislativa sobre temes que afectin la seva tasca docent i tutorial.
- k) Rebre assessorament per part de la inspecció educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina.
- l) A la millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà des de la direcció del centre i acords amb la legislació vigent l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament.
- m) Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
- n) Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.
- o) Totes aquelles altres que com funcionaris docents els corresponguin.

Article 109. Llibertat de càtedra.

Els mestres, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

Article 110. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control.

Els mestres intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Article 111. Dret de reunió.

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es podrà interposar recurs davant el director dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona- Comarques.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 58 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció tercera. Deures dels mestres

Article 112. Deures genèrics dels funcionaris.

112.1. Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 52 i concordats de l'EBEP, a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997). En aquest sentit, com a empleats públics han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta regulats en els articles 53 i següents EBEP.

112.2. Igualment, és d'aplicació a la funció pública docent el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995).

112.3. Així mateix, els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics establerts a l'article 29.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).

Article 113. Deures específics.

Són deures específics dels funcionaris docents els següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre i a l'educació dels alumnes en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Respectar, complir i fer complir les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre, el Projecte Educatiu, el Projecte de direcció, el Projecte Curricular i el Pla d'Acció Tutorial de l'Escola Puig i Gairalt.
- d) Conèixer i complir la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, en especial aquells aspectes que afecten el desenvolupament de la seva tasca docent.
- e) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- f) Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb el currículum establert de les assignatures o matèries que té assignades.
- g) Participar en els òrgans col·legiats de govern, en els de coordinació i en tots aquells que determini el Projecte Educatiu, el de direcció de l'Institut Escola Puig i Gairalt o el d'aquestes NOFC.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 59 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- h) Respectar la integritat física o moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa, no poden ser cap d'ells objecte de tractes vexatoris o degradants.
- i) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els béns mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
- j) Contribuir a l'educació dels alumnes en un esperit de respecte personal i convivència democràtica.
- k) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals i ideològiques, així com la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.
- l) No donar a conèixer informació confidencial respecte als alumnes o la seva família que no sigui estrictament necessària per al millor coneixement dels alumnes.
- m) El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa com són:
- n) Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informar-los a l'inici de curs, dels objectius, els continguts i els criteris i procediment d'avaluació i de recuperació.
- o) Atendre els suggeriments dels alumnes i dels pares, així com les visites personals d'aquests.
- p) Avaluar els alumnes respectant els criteris fixats en el Projecte Curricular del Centre, pels òrgans de coordinació didàctica i l'equip docent.
- q) Portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes i exigir-ne la justificació.
- r) Atendre les seves obligacions feineres i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tinguin programades a l'escola.
- s) Assistir i romandre en el centre durant cada hora que té assignades en el seu horari.
- t) Donar els aclariments necessaris respecte a les notes dels alumnes.
- u) Col·laborar amb la resta de professorat.

Article 114. Mecanisme de seguiment de mesures universals, addicionals i intensives, i d'adaptacions de les assignatures.

El centre pot detectar, mitjançant diferents indicadors i criteris de seguiment, situacions que puguin comprometre la correcta implementació de les situacions d'aprenentatge, de les activitats d'avaluació o de les mesures universals i adaptacions previstes per a l'alumnat.

Entre els indicadors que poden motivar una revisió del procés s'inclouen, entre d'altres:

- a) La manca d'aplicació o l'aplicació inadequada de les mesures universals, addicionals i intensives o de les adaptacions acordades.
- b) La detecció de resultats acadèmics anòmals o d'un increment significatiu dels índexs de no superació d'una assignatura.
- c) Les incidències comunicades per l'alumnat, el professorat, l'orientació, l'equip de mediació i la figura CoCoBe.
- d) Les desviacions detectades en els processos d'avaluació respecte als criteris establerts a la guia docent o a la normativa del centre.

Quan es detecti alguna d'aquestes situacions, la direcció del centre amb la coordinació d'inspecció, iniciarà un procés de revisió que podrà incloure la recollida d'informació, reunions amb el professorat

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 60 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



responsable, l'anàlisi de les evidències disponibles i, si escau, la proposta de mesures correctores o de millora.

El seguiment de les actuacions adoptades es durà a terme durant el període lectiu corresponent, amb la finalitat de garantir la qualitat del procés d'ensenyament-aprenentatge, l'equitat en l'avaluació i el compliment de la normativa acadèmica del centre.

Secció quarta. Règim del professorat.

Article 115. La funció docent.

115.1. Els docents de l'institut escola Puig i Gairalt són els agents principals del procés educatiu.

115.2. Els docents tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en els nivells, les especialitats, i les àrees que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen la funció docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en la seva jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i emprar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que disposen aquestes normes.

115.3. L'exercici de la funció docent també comporta el dret de participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre, d'acord amb el que s'estableix en aquestes Normes i a l'ordenament jurídic.

115.4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 61 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 116. Horari dels docents.

116.1. El personal docent té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

116.2. La distribució setmanal d'aquestes hores es realitzarà segons estableixi la normativa vigent i les instruccions d'inici de curs. Actualment és la següent:

	Lectives	Complementàries	Total permanència	Total d'hores de cobrament	% jornada
Vacant sencera	23 h	7 h	30 h	37 h 30 min	100 %
Mitja vacant	11 h 30 min	3 h 30 min	15 h	18 h 45 min	50 %

	Lectives	Complementàries	Total permanència	Total d'hores de cobrament	% jornada
2/3	15 h 20 min	4 h 40 min	20 h	25 h	66 %
Mitja vacant	11 h 30 min	3 h 30 min	15 h	18 h 45 min	50 %

	Lectives	Complementàries	Total permanència	Total d'hores de cobrament	% jornada
2/3	15 h 20 min	4 h 40 min	20 h	25 h	80 %
Mitja vacant	11 h 30 min	3 h 30 min	15 h	18 h 45 min	60 %

	Lectives	Complementàries		Total d'hores de cobrament	% jornada
		Fixes en graella setmanal	En horari no fix		
Vacant sencera	18 h	6 h	6 h	37 h 30 min	100 %
Mitja vacant	9 h	3 h	3 h	18 h 45 min	50 %

	Lectives	Complementàries		Total d'hores de cobrament	% jornada
		Fixes en graella setmanal	En horari no fix		
2/3	12 h	4 h	4 h	25 h	66 %
Mitja vacant	9 h	3 h	3 h	18 h 45 min	50 %

	Lectives	Complementàries		Total d'hores de cobrament	% jornada
		Fixes en graella setmanal	En horari no fix		
2/3	12 h	4 h	4 h	25 h	80 %
Mitja vacant	9 h	3 h	3 h	18 h 45 min	60 %

116.2.1. Cos de mestres (infantil i primària):



- Docència:

Jornada sencera: 23 hores lectives (inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions), 7 hores complementàries (hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip) amb un total de 30 h de permanència al centre.

Els mestres majors de cinquanta-cinc anys i que han demanat la reducció horària segons la resolució de 3 de juny de 2016, sobre el procediment de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre.

- Altres activitats relacionades amb la docència:

7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència l'apartat "Horari del centre" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre/a activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar en el marc de les 7 hores setmanals que s'han de dedicar a activitats laborals d'horari fix que no són docència.

116.2.2.Cos de docents (secundària):

- Docència:

Jornada sencera: 18 hores lectives (inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions), 6 hores complementàries fixes en graella setmanal (hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip) amb un total de 24 h de permanència al centre.

- Altres activitats relacionades amb la docència:

6 hores complementàries no fixes per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 63 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència l'apartat "Horari del centre" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre/a activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar en el marc de les 6 hores setmanals que s'han de dedicar a activitats laborals d'horari fix que no són docència.

116.3. Els òrgans unipersonals de govern poden fer fins a 35 hores setmanals de permanència al centre que inclouen les reunions i gestions que es facin fora del centre. Cada curs s'establirà la distribució i nombre de les hores de docència amb alumnes que impartiran el director, el cap d'estudis i el secretari.

116.4. Els mestres en els quals concorrin les causes establertes normativament poden sol·licitar les corresponents reduccions de jornada als Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona Comarques, segons els procediments regulats. Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica, retribuïda o no, durant la jornada objecte de la reducció. Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a les reduccions de jornada amb les exigències organitzatives de cada centre, derivades del dret a l'educació de l'alumne/a, i amb l'objectiu de planificar-ne adequadament el funcionament i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes, cal minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent.

Article 117. Compatibilitats.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, modificada per la Llei 13/2005, de 27 de desembre.

Article 118. Condicions específiques pel professorat que tinguin entre 55 i 64 anys.

La resolució de 3 de juny de 2016 deixa sense efectes la Resolució de 29 de maig de 2015, sobre el procediment de reducció de dues hores lectives setmanals al centre per al personal funcionari docent que tinguin entre 55 i 64 anys a partir del curs 2015-2016)

118.1. Els mestres, amb més de quinze anys de serveis que tinguin entre 55 i 64 anys i compleixi l'edat mínima amb anterioritat a l'1 de setembre del curs per al qual es demana, poden sol·licitar una reducció de dues hores no lectives setmanals.

118.2. Les activitats setmanals assignades en substitució de les dues hores de reducció no lectiva s'incorporen a l'horari setmanal que no s'ha de fer necessàriament al centre, que passarà a ser de 9 hores i 30 minuts d'activitats.

118.3. Aquesta distribució de l'horari docent no podrà assignar-se als docents que tinguin, en el seu horari setmanal, hores dedicades a les funcions directives i de coordinació.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 64 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



118.4. Les persones interessades a acollir-se a aquesta reducció de la jornada lectiva setmanal han de presentar, abans del 15 de juny, una sol·licitud adreçada al director/a dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona-Comarques

Article 119. Professorat amb destinació als instituts escola.

L'horari del professorat dels instituts, escoles d'art i escoles oficials d'idiomes és de 37 h i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

- 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres) i 6 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.
- 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.
- 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

L'horari de les activitats, que programa i aprova el director o directora, i a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, pot encarregar activitats a un, professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre.

En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escriu de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores.

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada, les quals s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

En els instituts i en les escoles d'art, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 65 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix

Article 120. Assistència dels docents.

120.1. Els docents estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

120.2. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

120.2.1. Les llicències estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997), a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i al Decret 295/2006 de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de la Generalitat de Catalunya (DOGC de 21 de juliol de 2006).

El director o directora dels Serveis Territorials d'Ensenyament pot concedir llicències per les causes següents:

- a) Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre.
- b) Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre.
- c) Per malaltia.
- d) Per exercir funcions sindicals.

120.2.2. Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a) El progenitor/a que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.
- b) Per trasllat de domicili; sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c) Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 66 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- f) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.
- g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi el director o directora dels serveis territorials corresponents. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h) Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del mateix lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.
- i) Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- j) Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- k) Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins sis setmanes abans.
- l) Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finalitzat el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de 16 dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei
- m) El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de 16 setmanes, de les que les 6 primeres s'hauran de gaudir ininterrompudament i immediatament després del part, adopció o acolliment.
- n) Les 10 restants, que també es podran gaudir de manera ininterrompuda. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finament



- del permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
- o) En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir de l'acabament del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de fi del permís.
 - p) Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable,
 - q) excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finament del permís.
 - r) Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policíacs o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.
 - s) Permisos de flexibilitat horària recuperable: El director o directora dels centres educatius públics podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir de què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que els gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
 - t) En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de manera fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.
 - u) Els permisos regulats en els punts anteriors de la a) al j), i també p) i q), els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f) i g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.
 - v) Tots els permisos i/o llicències esmentats a excepció dels que es detallen en el següent llistat han de ser demanats a través de l'ATRI, posteriorment s'avisarà a la direcció del centre perquè l'aprovi.
 - w) Absències que no calen ser introduïdes a l'ATRI



- x) Accident laboral sense baixa, assistència consulta mèdica, absència formació, absència justificada, realització de proves diagnòstiques invasives, absència per motius de salut (amb efectes administratius i/o retributius/ per malaltia crònica) i encàrrec de serveis.

La resta de permisos els concedeix el director o directora dels serveis territorials.

120.3. La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

120.4. En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

120.5. El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors,

120.6. En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reunixin les condicions següents:

- a) Que hi hagi l'acord del professor o professora i, si escau, del departament afectat.
- b) Que el consell escolar, escoltats els arguments del cicle (en encàrrecs que afectin alguna àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot cas), hi doni la seva conformitat.
- c) Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

120.7. En tot cas, la direcció del centre haurà d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes en aquest apartat.

120.8. El centre disposa d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'explicitarà el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- a) Permís accident greu familiar.
- b) Accident laboral sense baixa.
- c) Assistència consulta mèdica.
- d) Permís deure inexcusable.
- e) Permís per a exàmens finals.
- f) Permís fill prematur.
- g) Permís hospitalització familiar.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 69 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- h) Permís matrimoni familiar.
- i) Permís malaltia greu familiar.
- j) Permís mort familiar.
- k) Absència justificada.
- l) Permís examen prenatal i tècniques del part.
- m) Permís de naixement de fill.
- n) Permís fill discapacitat.
- o) Per motius de salut (amb efectes administratius).
- p) Per motius de salut (malaltia crònica).
- q) Per motius de salut (amb efectes retributius).
- r) Permís per trasllat de domicili.
- s) Absència formació.

Abans del dia 5 de cada mes el director o directora del centre informará els mestres implicats de les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

S'informarà també de la suma acumulada per cada mestre o mestra dels diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada mestre o mestra amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els mestres podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte.

120.9. Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades".

120.10. En cas de convocatòries de vaga, acabada aquesta, el director o directora confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els concedirà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació als serveis territorials acompanyada de les al·legacions rebudes.

Article 121. Control de faltes i justificació.

121.1. El control de faltes d'assistència el realitza l'equip directiu amb la informació detectada en el full de substitucions que es disposa en una gaveta al despatx de direcció. En aquest quadrant cal enregistrar cada hora les possibles absències del professorat i si es preveu alguna substitució o canvi d'horari. Hauran d'enregistrar les anotacions algun dels membres de l'equip directiu. Només l'equip directiu podrà anotar les substitucions o canvis d'horari

121.2. En cas d'absència no avisada amb anterioritat cal seguir el següent protocol:

1. Enviar un mail al correu de l'escola (a8076935@xtec.cat) justificant l'absència.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 70 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Caldrà una justificació documental de totes les absències, en cas que el/la mestre/a no pugui aportar aquesta documentació el director es reserva el dret de justificar o no la falta. També es reserva el dret de justificar-la si aquesta documentació no encaixa en cap de les circumstàncies previstes en aquestes Normes o en la legislació vigent.

121.3. Si el director considera que l'absència del mestre no s'inclou en cap dels supòsits dels articles precedents iniciarà els tràmits pertinents per tal que es procedeixi al corresponent descompte d'havers o al que determini el Règim disciplinari del funcionariat.

121.4. El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició dels mestres afectats, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En finalitzar el curs es trametrà als serveis territorials d'ensenyament la relació de mestres i faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.



Article 122. Formació permanent del professorat.

- 122.1.** Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinada, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.
- 122.2.** El director, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.
- 122.3.** Igualment, el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.
- 122.4.** El pla de formació de l'institut escola Puig i Gairalt és l'instrument pel qual es detecten i es porten a terme les activitats de formació que són necessàries per a l'assoliment dels objectius inclosos en el Projecte de centre i el Projecte de direcció.

Article 123. Incorporació del nou professorat al centre.

L'equip directiu, d'acord amb el Pla d'acollida, s'ocuparà de la recepció i distribució dels mestres que s'incorporin per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i Normes de funcionament del centre i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

Article 124. Adscripció del professorat.

L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposa la lletra h de l'article 14.5 d'aquestes Normes. Igualment, es valoraran els següents criteris:

1. Criteri d'optimització dels especialistes. Els especialistes estaran repartits entre tots els cicles prioritzant els cicles més alts. Els especialistes abastiran preferiblement el seu cicle i aquest cobrirà les necessitats derivades de la sortida dels especialistes i reforços. Tots els mestres estaran adscrits a un cicle.
2. Continuitat en el mateix grup-classe dins del mateix cicle. En cas que es consideri convenient continuarà per motius pedagògics o altres, haurà d'optar al final de l'elecció, entre els cursos que quedin disponibles.
3. Criteri d'antiguitat. Per tal de poder canviar de cicle es prioritzarà l'antiguitat. Un cop siguin acabats els dos cursos d'un cicle es podrà escollir el primer nivell d'un nou cicle.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 72 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



CAPÍTOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT

Article 125. Constitució.

El personal no docent de l'IE Puig i Gairalt el formen:

- a) El Personal d'administració i Serveis (PAS):
- b) 2 auxiliars administratives.
- c) Conserges: 3 bidells a partir de 3r d'ESO.
- d) Tècnic en educació infantil.
- e) Educadora d'Educació Especial.
- f) Tècnic d'integració social (TIS).
- g) Vetlladores.
- h) Altres (auxiliars d'educació especial, monitors de menjador, logopedes, etc.).

Secció primera. El Personal d'Administració i Serveis

Article 126. Drets.

126.1. El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

126.2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

126.3. En especial tenen els drets:

- a) Dret a la dignitat i intimitat personal.
- b) Dret a elegir als seus representats, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a fer reunions.
- c) Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina.
- d) Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.
- e) Participar en la presa de decisions.

Article 127. Deures.

127.1. El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

127.2. El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquestes NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

127.3. El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 73 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 128. Règim de funcionament.

- 128.1.** El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.
- 128.2.** El director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Article 129. Funcions del Personal d'administració (auxiliars o administratius).

129.1. Correspon al personal d'administració:

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

129.2. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, factures, llistats de dades, etc. d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- k) Enviament i recepció de documents.
- l) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li són propis.

Article 130. Funcions dels Conserges.

130.1. Les funcions que han de desenvolupar els subalterns o conserges són:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 74 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat.
- f) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

130.2. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- c) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- f) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, persones que venen a efectuar algun treball, etc.)
- g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- k) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- l) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- n) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- o) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- p) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
- q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades en absència del personal administratiu.
- r) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, a l'oficina gestora, l'Ajuntament, etc.).
- t) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- u) Realització de petites tasques bàsiques de manteniment del centre: canviar bombetes, fluorescents, estrènyer un caragol flux d'alguna peça, etc.
- v) A l'acabament de la jornada tancar totes les finestres i portes que restin obertes, vigilar perquè no quedi cap persona dins el centre.
- w) Connectar l'alarma i desconnectar-la.
- x) Petites activitats de neteja quan les persones encarregades no hi siguin (per exemple, netejar un vessament d'aigua o altres líquids, llençar serradures, etc.)



- y) Reposar el paper i el sabó dels lavabos.
- z) Netejar els patis i porxos.
- aa) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li són propis.

Article 131. Jornada laboral.

131.1. La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

131.2. La jornada laboral del personal de neteja és l'establerta en el conveni que regeix el personal contractat al servei de l'administració (37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, una hora menys en horari d'estiu entre l'1 de juny i el 30 de setembre).

131.3. La jornada laboral del personal de neteja d'empresa serà la que resulti del contracte establert entre aquesta i l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat.

Article 132. Personal tècnic especialista en educació infantil.

132.1. Funcions del Personal tècnic especialista en educació infantil.

Els tècnics especialistes en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne/a, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil, en el marc de què estableix la disposició addicional onzena de la LEC:

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 76 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne/a.
- c) Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

132.2. Jornada laboral del tècnic especialista en educació infantil.

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria tècnic/a especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.
- Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

Article 133. Personal educador d'educació especial en centres públics.

133.1. Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics.

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- a) Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- b) Participar en el projecte educatiu del centre.
- c) Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 77 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- d) Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell. Els educadors d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

133.2. Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics.

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.
- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni. El pla de treball del personal educador d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

Article 134. Personal integrador social en centres públics

134.1. Funcions del personal integrador social.

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn. Corresponen al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou:
 - a) Donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 78 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- b) Participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat.
- c) Col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen.
- Atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou:
 - a) Proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc.
 - b) Col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu.
 - c) Fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre.
 - d) Fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou:
 - a) Participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes.
 - b) Col·laborar en la detecció de conflictes.
 - c) Col·laborar en la resolució dels conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou:
 - a) Participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció.
 - b) Intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes.
 - c) Acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou:
 - a) Observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen.
 - b) Fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou:
 - a) Proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables.
 - b) Fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles.
 - c) Potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu.
 - d) Acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual.
 - e) Col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou:
 - a) Conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable.
 - b) Conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn.
 - c) Col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 79 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- d) Coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent els interessos i necessitats.
- e) Promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, ha de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

Per desenvolupar les seves funcions, la direcció del centre ha de facilitar la coordinació del personal integrador social amb la resta de professionals del centre i la participació, d'acord amb les seves competències, en els cicles, equips docents, claustres i altres comissions recollides a les normes de funcionament i organització del centre (NOFC).

Els integradors o integradores socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, i que procuri sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors o integradores socials han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Així mateix, han de participar en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixin per a aquests professionals.

134.2. Jornada i horari de treball del personal integrador social.

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de distribuir de la manera següent:

Atenció a l'alumnat (aula ordinària, individual, etc ...) i coordinació amb professionals externs	30 h
Claustre, coordinació de cicle, coordinació de nivell i entrevistes amb familiars.	5 h
Preparació de material i formació professional	2,5 h
Total	37,5 h

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i les seves famílies; en cap cas aquestes 30 hores no han de ser únicament d'atenció directa a l'alumnat; 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs (per exemple, tècnics dels serveis socials, assessors en llengua i interculturalitat i cohesió social, educadors de carrer, etc.);
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. En tot cas, s'ha de garantir que el pla de treball inclogui l'atenció a l'alumnat i a les famílies i les coordinacions oportunes. Quan el pla de treball inclogui la intervenció en més d'un centre, el temps de desplaçament entre centres s'ha de descomptar de les hores d'atenció directa a l'alumnat.



Article 135. Control de faltes i justificació

El personal d'administració i serveis estarà sotmès als mateixos requisits de permisos i justificació de faltes descrits en els articles 118 i 119 d'aquestes Normes.

Secció segona. Altre personal

Article 136. Caracterització.

136.1. L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

136.2. Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Article 137. Funcions de l'auxiliar d'educació Especial (Vetlladors).

Els auxiliars d'educació especial exerciran les funcions següents:

- a) Ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments dins i fora del centre docent, el seu control postural i canvis de postura necessaris per garantir-ne la mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre docent.
- b) Vigilar i ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en el temps de menjador.
- c) Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- d) Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el/la director/a o el professorat.

137.1. Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial.

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels auxiliars d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

Article 138. Drets.

138.1. L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 81 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



138.2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Article 139. Deures.

139.1. L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

139.2. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article d'aquestes Normes.

139.3. L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquestes Normes mentre actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

139.4. L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 140. Règim de funcionament

140.1. L'altre personal caracteritzat a l'article 130. 1 d'aquestes Normes té el règim de funcionament que li correspon d'acord amb la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.

140.2. L'altre personal caracteritzat a l'article 130. 2 d'aquestes Normes té el règim de funcionament que li és propi.

140.3. Llevat del règim de funcionament que li és propi l'altre personal caldrà que adapti el seu funcionament a allò que disposen aquestes Normes, en tots els aspectes que li sigui d'aplicació, a allò que s'acordi per contracte i a les disposicions que el director en l'exercici de les seves competències pròpies li encomani.

140.4. El control de faltes i justificació el portarà el director.

Article 141. Funcions de l'auxiliar d'educació Especial (Vetlladors).

Els auxiliars d'educació especial exerciran les funcions següents:

- Ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments dins i fora del centre docent, el seu control postural i canvis de postura necessaris per garantir-ne la mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre docent.
- Vigilar i ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en el temps de menjador.
- Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 82 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- d) Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el/la director/a o el professorat.

141.1. Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels auxiliars d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

CAPÍTOL IV. DELS PARES I MARES DELS ALUMNES

Secció primera. Dels drets dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat

Article 142. Dret genèric en representació i interès dels fills.

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels seus fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

Article 143. Dret genèric d'informació.

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

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.



Article 144. Dret a una educació per als propis fills.

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en l'IE Puig i Gairalt estarà d'acord amb els principis recollits al seu projecte educatiu.

Article 145. Dret a formació religiosa i moral.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

Article 146. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.

Article 147. Dret de reunió.

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el director dels serveis territorials.

Article 148. Dret d'associació.

Els pares i els tutors dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares. Les associacions de pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

Article 149. Dret d'informació i seguiment.

Els pares tenen dret a rebre informació periòdica sobre els resultats acadèmics i l'assistència i comportament dels seus fills. Aquest dret inclou el de mantenir entrevistes o trucades telefòniques amb el tutor/a tantes vegades com considerin necessàries al llarg el curs. De les entrevistes el tutor/a haurà de fer un resum amb els acords presos i les informacions subministrades.

Article 150. Dret a formular queixes pel mal funcionament.

Els pares tenen dret a rebre un tracte just i respectuós per part de tots els membres de la comunitat educativa i a demanar-lo també per als seus fills. Per tant, els pares tenen dret a presentar reclamacions davant dels òrgans de govern del centre o davant el Departament d'Ensenyament quan considerin lesionats els drets o els seus fills. En el Capítol vuitè del Títol cinquè d'aquestes Normes es donen les instruccions i els requisits per fer ús d'aquest dret.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 84 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció segona. Dels deures dels pares, mares i tutors legals

Article 151. Deure genèric de respecte.

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Article 152. Deure de coneixement i respecte de les normes del centre.

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar i conèixer les normes del centre contingudes en les NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. També en són responsables de fer-les respectar i vetllar pel compliment d'aquestes vers els seus fills.

Article 153. Deure de responsabilitat envers els propis fills.

- 153.1.** Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.
- 153.2.** Els pares com a responsables de l'educació dels seus fills tenen el deure de cooperar amb el centre per tal d'ajudar al professorat en la seva tasca fora de les aules. Per això assumiran les responsabilitats que en nom seu els pertoquen.
- 153.3.** Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article 180 d'aquestes Normes. Per justificar l'absència també s'haurà de fer d'acord amb l'article 180.2 d'aquestes Normes. En el cas d'absències llargues, per motius familiars o sanitaris, els pares tenen l'obligació d'informar a la direcció de l'escola del període en el qual l'alumne no assistirà a l'escola amb indicació del motiu de l'absència.
- 153.4.** Els pares exigiran als fills els informes de qualificacions trimestrals, reintegrant-ne el justificant de recepció al centre degudament signat. També han de vigilar per tal que no es produeixin falsificacions.

Article 154. Deure de col·laboració en la tasca educativa.

Els pares col·laboraran amb la tasca educativa de l'institut escola Puig i Gairalt mitjançant, entre d'altres, les següents accions:

- Foment de les normes de convivència del centre i les normes d'urbanitat en els seus fills perquè són instruments que contribueixen a la seva formació.
- Donar suport de les obligacions dels seus fills respecte al centre: puntualitat, ordre, companyonia, convivència, netedat, etc.
- Entrevistes periòdiques amb els tutors.
- No desautorització de la tasca del professorat en presència dels seus fills.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 85 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- e) Foment d'un repartiment equilibrat entre les activitats d'estudi del seu fill i el temps lliure. Especialment, ha d'estimular l'ús sa i creatiu del temps de lleure en tot el que és relatiu a lectures, jocs, TV, sortides amb els amics, etc.

Article 155. Respecte a la carta de compromís educatiu.

Els pares s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta de compromís educatiu de l'IE Puig i Gairalt en la formulació de la qual han de participar amb el procediment i ocasió que disposi el Departament d'Ensenyament.

Secció tercera. Dels delegats de curs i les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes.

Article 156. Definició.

Els delegats/des de classe són els representants dels pares, mares i tutors legals davant la tutora i la direcció del centre. Cada delegat s'escollirà en la primera reunió del grup de famílies amb la tutora.

Article 157. Funcions.

Les funcions dels delegats/des classe són les següents:

- a) Ser el nexa d'unió entre els pares i mares de la classe i les diferents classes del mateix cicle, escola i l'AFA.
- b) Ser una figura integradora, que col·labori amb una actitud positiva, sense interferir en el funcionament de les classes i que ajudi a fomentar una bona relació entre pares i mares de la classe.
- c) Ha d'ajudar i col·laborar en la integració i acollida de les famílies noves al centre, informant-les quan sigui necessari del funcionament de les diverses activitats de l'escola.
- d) Ha de ser un punt de referència pel tutor o tutora. Intervindrà si el tutor o tutora li demana la seva col·laboració o accepta algun suggeriment seu per a dur a terme una activitat: treballs de decoració en festes escolars, participació i col·laboració en preparació d'activitats complementàries (sortides, plàstica...)
- e) Col·laborar en altres tasques relacionades amb les classes.

Article 158. Finalitats de les associacions de pares i mares (AFA).

Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 86 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 159. Funcions de les associacions de Famílies d'alumnes.

Les associacions de pares i mares legalment constituïdes podran:

- a) Utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El Consell Escolar fixarà els termes en què es podrà fer aquesta utilització.
- b) Fer ús dels taulers d'anunci del centre per a la difusió de la informació pròpia.
- c) Tenir contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.
- d) Presentar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu les Normes d'organització i funcionament i la Programació General Anual.
- e) Informar els seus respectius associats de la seva activitat.
- f) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades hauran de figurar en la Programació General Anual.
- g) Participar en el procés de funcionament de l'escola.
- h) Rebre informació sobre els llibres de text adoptats pel centre.
- i) Elaborar informes pel Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- j) Promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.
- k) Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts

Secció quarta. De la pàtria potestat i la guarda i custòdia

Article 160. La pàtria potestat.

D'acord amb l'article 154 del Codi Civil, els fills menors d'edat no emancipats estan sota la potestat dels seus progenitors. La pàtria potestat s'exerceix sempre en benefici dels fills i d'acord amb la seva personalitat, i respecte a la seva integritat física. Conseqüència d'aquesta potestat és que ambdós progenitors tenen el mateix dret a ser informats de tot allò que té a veure amb els seus fills tant en l'àmbit educatiu, com en el sanitari. Per tant, un cop advertida per indicació dels progenitors l'existència de divorci o separació, l'escola haurà de trametre la informació escolar i educativa que sobre l'alumne es produeixi a cadascun dels progenitors.

Així mateix, per tal de formalitzar la matrícula d'un menor a l'escola, es requerirà de forma expressa l'autorització d'ambdós progenitors.

Article 161. Deures i facultats de la pàtria potestat.

Els deures i facultats de la pàtria potestat des de la posició de progenitor són:

- 1) Vetllar pels fills. Aquest deure incumbeix a tot progenitor, custodi, no custodi i fins i tot als que han estat privats o exclosos de la pàtria potestat.
- 2) Tenir-los en la seva companyia. En cas de separació o divorci, si la guarda s'atribueix a només un dels dos, l'altre progenitor té dret a relacionar-se amb el menor mitjançant un règim de relacions personals acordat als efectes.
- 3) Alimentar-los. Fins i tot els progenitors privats o exclosos de la pàtria potestat tenen aquest deure.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 87 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- 4) Educar-los i procurar-los una formació integral per al ple desenvolupament de la personalitat del menor.

L'escola informará les autoritats competents si aquest deure dels progenitors no s'exerceix adequadament i es detecten indicis que els menors puguin estar desemparats.

Article 162. La guarda i custòdia.

La guarda i custòdia és un dret i un deure d'un progenitor de tenir amb ell/a al fill, cuidar-lo mentre està amb ella i adoptar les mesures bàsiques del dia a dia sobre alimentació, higiene, escola, lleure, etc. En aquest sentit, s'entén que el progenitor que tingui amb ell/al seu fill, sigui per visites o durant períodes de vacances, el té sota la seva guarda i custòdia.

Article 163. Els convenis reguladors.

En els casos de divorci o separació, els progenitors hauran de lliurar a l'escola còpia del conveni regulador on s'indiqui el règim de visites i quin d'ells gaudeix de la guarda i custòdia del menor per tal que l'escola conegui quin dels dos el recollirà a la sortida de l'escola. Així mateix, hauran d'informar del domicili del progenitor que no resideix al domicili familiar als efectes de comunicació i lliurament de les informacions acadèmiques.

Article 164. Principi de neutralitat.

El centre no pot intervenir en les controvèrsies entre els progenitors per obtenir la guarda i custòdia. En conseqüència, la direcció no emetrà cap certificat que no sigui estrictament preceptiu en l'àmbit escolar. Només a petició del jutge es podran certificar aquells altres aspectes que el jutjat sol·liciti.

CAPÍTOL V. ELS ALUMNES

Secció primera. Normes de convivència i règim disciplinari.

Tots els membres de la comunitat educativa han de seguir les normes de convivència que es recullen els següents apartats:

Article 165. Respecte a les persones.

- a) Respectar la dignitat i la funció de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la dignitat individual dels companys i companyes i el seu dret a l'estudi i col·laborar en les activitats formatives.
- c) Resoldre les diferències i els problemes que puguin sorgir per mitjà del diàleg raonant i les pràctiques restauratives, respectant les opinions diferents.
- d) Entendre l'autoritat com un servei necessari i, per tant, admetre-la i respectar-la i en conseqüència, exercir-la amb humanitat i sense cap abús.
- e) No es poden mantenir o fomentar actituds que posin en risc la integritat física, emocional o psicològica pròpia o dels altres.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 88 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 166. Respecte a la convivència.

- a) Considerar l'assistència a classe com un deure ineludible i en conseqüència, cal justificar i avisar anticipadament les absències.
- b) La puntualitat com a mostra de respecte cap als altres.
- c) Portar el material necessari a classe i a les reunions de treball.
- d) Cal parlar de manera respectuosa envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
- e) Cal vestir-se de manera adequada a les característiques d'un centre docent i tenir cura de l'aspecte físic. No està permesa cap mena de vestimenta o complement que impedeixi la realització de tasques o activitats curriculars. La comunicació interpersonal, la identificació de la persona i la salut o seguretat personal de la resta de la comunitat educativa.
- f) No es permetran en la vestimenta elements simbòlics que exaltin la xenofòbia o el racisme o puguin ser ofensius.
- g) No es permetran gorres, barrets o altres elements que cobreixin el cap a excepció que siguin per motius religiosos, en aquest cas, la cara ha d'estar completament descoberta.
- h) Cal mantenir una higiene personal correcta.
- i) Seguint la normativa vigent derivada de la Llei 10/1991 del 10 de maig, no es pot fumar ni consumir ni promoure el consum de substàncies que puguin crear dependència en tot el recinte escolar.
- j) No es pot usar mòbil ni cap dispositiu electrònic personal (mp3, mp4, ipod,...) durant les classes. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua o sostracció.
- k) Mantenir silenci als passadissos durant l'horari de classes, sobretot si el grup fa desplaçaments entre aules.
- l) Evitar qualsevol acte que, de forma injustificada, alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- m) Totes les normes de convivència del centre són d'aplicació en les sortides extraescolars.

Article 167. Respecte a l'ús dels telèfons mòbils.

167.1. L'alumnat d'educació infantil, primària i secundària té prohibit l'ús de telèfons mòbils en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne 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. L'escola vetlla 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 amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, 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 habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 89 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



El centre no es fa responsable de la seva pèrdua o sostracció.

167.2. Queda excepte de les prohibicions de l'ús del dispositiu mòbil els escenaris descrits a continuació:

- a) L'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- b) L'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació. Aquesta activitat ha de ser pautada pels docents i en cap cas es pot utilitzar sense la seva explícita autorització.
- c) Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre. Aquesta activitat ha de ser pautada pels docents i en cap cas es pot utilitzar sense la seva explícita autorització.

Secció segona. Drets i deures de l'alumnat.

Article 168. Drets de l'alumnat.

Els drets de l'alumnat són aquells que recull la legislació que regula el dret a l'educació en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

- a) Dret a la formació. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- b) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per tant, se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- c) Dret al respecte de les mateixes conviccions. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions, sempre que aquestes no siguin excloents i limitin el dret de la resta de la comunitat educativa.
- d) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la llibertat i la responsabilitat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- e) Dret a la integritat i la dignitat personal. L'alumnat té els drets següents:
 - A la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
 - A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
 - A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
 - A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 90 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- f) Dret de participació. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent. Mitjançant delegats i delegades i el funcionament d'un consell de delegats i delegades, constituït pels delegats i delegades dels grups, i sempre que convingui l'equip directiu del centre.
- g) Dret de reunió. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'alumnat té dret a associar-se.
- h) Dret d'informació. L'alumnat dels centres docents ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
- i) Dret a la llibertat d'expressió. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- j) Dret a la igualtat d'oportunitats. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament. Així com a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- k) Dret a la protecció social. L'alumnat té dret a protecció social en cas d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, materials didàctics i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin una disminució del seu rendiment escolar.

Article 169. Deures de l'alumnat.

Els deures de l'alumnat són aquells que recull la legislació que regula el dret a l'educació en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

- a) Deure de respecte als altres. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- b) Deure d'estudi. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- c) Deure de respectar les normes de convivència. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 91 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el projecte educatiu del centre, d'acord amb la legislació vigent.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- d) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- e) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.
- f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- g) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Article 170. Detecció d'abandonament d'una assignatura.

El centre disposa de diferents mecanismes per detectar l'abandonament cronificat de l'alumnat d'una assignatura del centre.

- a) Negació de participació en activitats d'avaluació de manera reiterada i consecutiva en un període de temps llarg.
- b) Manca d'entregues físiques i digitals de manera reiterada i consecutiva en un període de temps llarg.
- c) Negació d'assistència a espais dedicats a una assignatura (taller, laboratori, gimnàs, pati...) de manera reiterada i consecutiva en un període de temps llarg.
- d) Verbalització de manera reiterada i consecutiva de l'abandonament dels deures i tasques d'una assignatura.
- e) Negació de presentació a l'oportunitat de recuperació de les competències pendents d'altres cursos d'una assignatura.

Un cop s'hagi diagnosticat l'abandonament d'assignatura, es convocarà la família per presentar la situació en què signarà un document on són conscients de la situació. Si aquest document s'ha de presentar a la família més d'un cop a quart d'ESO, l'alumne passa a ser candidat a la no obtenció del títol de l'ESO.

Article 171. Mesures de la promoció de la convivència.

El centre disposa de diferents eines per tal de promocionar la convivència respectuosa i assertiva.

- a) Pla d'acció tutorial: És la planificació de les actuacions que es duen a terme durant les tutories. En aquest incorporem la gestió de les emocions, els drets assertius, estratègies per una convivència saludable i la facilitació d'instruments per la prevenció i resolució de conflictes.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 92 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- b) Figura TIS, tècnic d'integració social com a figura mediadora.
- c) Cercles de diàleg basats en les pràctiques restauratives.
- d) Carta de compromís: Document que signen els alumnes (en cas de l'ESO), les famílies, el tutor i la direcció on es concreten els drets i deures que corresponen a cada una de les parts i que es pot individualitzar segons les necessitats de cada alumne...
- e) Xerrades: Aprofitament dels recursos facilitats per les diverses entitats oficials i de proximitat per mantenir als alumnes i informats, tenint en compte les seves necessitats tant per edat com per l'entorn en el qual ens trobem.
- f) Formació dels docents: És important que els docents tinguin formació en educació emocional i coneixement de cadascuna de les etapes i edats dels alumnes per donar una resposta adequada. Promocionem la formació permanent del professorat.
- g) Comissió d'Atenció a la Diversitat: Un cop a la setmana ens visita al centre el psicopedagog de l'EAP i juntament amb tots els docents es fa una atenció individualitzada als alumnes del centre en funció de les seves necessitats. A més a més, es fan reunions periòdiques per tractar les necessitats dels alumnes de manera individualitzada.
- h) Comissió socioeducativa: es convoca mensualment.
- i) Comissió d'orientació i atenció a la diversitat: un cop a la setmana es troben les professionals del centre de l'equip d'orientació.
- j) Comissió de Convivència: és l'encarregada de redactar el pla de convivència i col·laborar en la planificació de mesures preventives.

Secció tercera. Règim disciplinari de l'alumnat

Article 172. Objectiu.

El bon funcionament d'un centre educatiu passa per una bona convivència, que permet assegurar el dret de l'alumnat a rebre una formació adequada i el dret del professorat i del personal d'administració i serveis a desenvolupar la seva feina dins d'un clima adequat de respecte i ordre.

La bona convivència ha de ser intrínseca a les activitats i les persones del centre en tots els àmbits i situacions. Per aconseguir els objectius proposats cal la participació i complicitat de tot el professorat i del personal d'administració i serveis del centre, de manera que tots poden aplicar les mesures de mediació, correcció i control que es detallen.

L'Equip directiu és l'encarregat últim d'aplicar el règim disciplinari, estudiant els fets, classificant les faltes de disciplina i establint les mesures correctores. En aquesta tasca, serà ajudat per l'equip docent, pels tutors/es i tot el professorat.

Totes les mesures correctores s'entenen com una eina per al desenvolupament positiu de l'educació tant de cada individu com de tot el col·lectiu. Per tant, es prioritzaran totes aquelles actuacions destinades a prevenir una disfunció abans d'arribar a la necessitat d'haver de prendre mesures més dràstiques. Aquesta tasca correspon a tota la comunitat educativa: docents, PAS, servei de menjador i qualsevol altre membre que intervingui en el procés educatiu dins del centre.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 93 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 173. Alguns aspectes generals de la normativa vigent.

Actualment, la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol d'educació.
- L'article 24 i 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

El règim disciplinari de l'alumnat ha d'intentar marcar les pautes per donar suport i aconseguir una bona convivència.

Article 174. Llocs i activitats on s'apliquen les normes de convivència.

Consideració dels llocs o durant quines activitats, les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció (Segons l'article 35.5 LEC):

- a) -Dins del recinte escolar.
- b) -Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar).
- c) -Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport.
- d) -Durant altres activitats organitzades pel centre.
- e) Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Article 175. Tipologia de Conductes.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: FALTES GREUS
- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència IRREGULARITATS o FALTES LLEUS

En apartats posteriors es concretaran aquestes conductes, l'establiment de mesures correctores, els criteris per a la graduació de les sancions, protocols d'actuació en certes situacions, el procediment per informar els alumnes i a les famílies i a qui correspon aplicar les sancions en cada cas.

CRITERIS DE GRADACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Segons l'article 36.2 LEC i article 24.3 del Decret d'Autonomia, totes les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu, ha d'haver-hi uns criteris de gradació d'aquestes sancions. A més:

- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 94 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.
- El procediment ha de garantir la confidencialitat de les dades personals per salvaguardar els drets de l'alumne.

Per a la gradació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte:

- a) Les circumstàncies personals i socials, i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- El rescabament amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions.
- La premeditació i/o la reiteració.
- Col·lectivitat dels fets i/o la publicitat manifesta dels fets.
- La dificultat en el rescabament de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.
- Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior, especialment si es tracta d'alumnat repetidor.
- Reiterar les conductes contràries a la convivència després de la prescripció d'aquestes.

Altres consideracions rellevants:

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

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 95 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



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



Article 176. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: Faltes

176.1. Conductes sancionables:

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència al centre educatiu o faltes greus, les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions de caràcter greu a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Especialment greus les que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol condició personal o social dels afectats.
- c) El deteriorament, causat intencionadament o per negligència, o sostracció de les pertinences o dependències del centre o de les de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- d) Els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal.
- e) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) La falsificació o/i la sostracció de documents, materials acadèmics, diners, del centre o qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) La suplantació de la personalitat en la vida escolar.
- h) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies il·legals que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. Consumir aquest tipus de substàncies en el centre o en les activitats organitzades per aquest.
- i) La reiterada acció d'actes contraris a la convivència.

176.2. Mesures sancionadores:

Les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran en el termini de 3 mesos, per tant, les actuacions a portar a terme s'han de fer com més aviat millor. Encara que la sanció no s'hagi resolt cal informar a les famílies de les incidències. Ara bé, aquestes faltes greus poden actuar com agreujants si l'alumne/a repeteix una falta lleu o greu més enllà dels 3 mesos de prescripció o en un altre curs escolar. Les sancions es comunicaran a l'alumne i als pares tan aviat hi hagi una resolució per part de direcció.

Les sancions que podran imposar-se per a la realització de les faltes previstes a l'apartat anterior són les següents (apareixen de menys a més gravetat):

- A) Realització de tasques educadores per a l'alumnat o/i de caràcter social al centre, en horari no lectiu, i reparació econòmica dels danys materials causats, si és el cas. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior de 3 mesos. Ex: fer tasques de manteniment amb els bidells, fer tasques d'ordre i neteja en diferents aules polivalents.
- B) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 97 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- C) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprès entre tres i vint dies lectius:
- C1. Romandre al centre en un espai diferent de l'aula ordinària però en cap cas deixar-lo sol, sempre supervisat per un adult. Ex: espai de comunitat amb el docent de guàrdia i direcció del centre, sala de claustres...
 - C2. Romandre en el centre fora de l'horari lectiu de la seva comunitat però amb presència d'horari lectiu d'altres comunitats. Ex: quedar-se un dimecres a la tarda.
- D) Suspensió del dret d'assistència al centre per un període inferior a tres mesos. L'alumnat manté el dret a l'avaluació sempre que compleixi els requisits que consten a la programació. (Art. 37.3 LEC), o inhabilitació per cursar estudis al centre durant tot el que resti de curs acadèmic, si és menys de 3 mesos.
- D1. La resolució de les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i que comporti la suspensió del dret d'assistència al centre serà notificada a la família de l'alumnat. En el cas que la família doni resposta en menys de 24 hores de la notificació reconeixent els fets i mostri actitud de restablir la convivència del centre, s'aplicarà l'article 168.3 de procediment abreujat.
 - D2. La resolució de les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i que comporti la suspensió del dret d'assistència al centre serà notificada a la família de l'alumnat. En el cas que la família no doni resposta en menys de 24 hores o no reconegui els fets presentats, la direcció obrirà expedient disciplinari al menor, nomenant a un instructor del cas. Depenent de la gravetat de la falta comesa el centre pot valorar la suspensió del dret d'assistència al centre de l'alumne per garantir el procés.
- E) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta. Aquesta mesura sancionadora només serà aplicada amb la resolució d'un procediment que comporti un expedient disciplinari.
- F) En el cas concret de mòbils i aparells de reproducció o enregistrament de veu, so o imatge, la sanció podrà consistir en la retirada de l'aparell. Quan el professor requereixi a l'alumne que li lliuri el mòbil o aparell electrònic, l'alumne l'apagarà i el donarà al professor. Aquest l'entregarà a un membre de l'equip directiu. Perquè l'alumne recuperi el mòbil, el membre de l'equip directiu podrà requerir la presència del pare o mare, en cas que l'alumne sigui menor d'edat.



176.3. Procediment abreujat.

En el cas de les faltes greus, considerant els fets, la direcció podrà decidir amb o sense proposta de l'equip docent les mesures correctores corresponents si és necessari per a poder donar una solució immediata al problema. Fent ús del procediment abreujat tal com indica l'article 25.7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

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

176.4. Procediment d'expedient disciplinari.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Taula 176.4-1: Procediment d'expedient disciplinari d'acord amb el Decret 102/2010 de 3 d'agost, article 25.

Direcció per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.	Inici de l'expedient
	Acord d'iniciació de l'expedient, tan aviat com sigui possible. L'escrit haurà de contenir: • nom i cognoms de l'alumne/a. • fets imputats. • data de realització dels fets. • nomenament d'instructor. Es comunica a l'instructor/a, a l'alumne/a, i als seus progenitors o representants legals (cas de menors d'edat).
	Adopció de mesures provisionals per perjudicis majors: ✓ S'adopten, quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció.
	Suspensió provisional d'assistència al centre, a determinades classes o activitats. Una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de <u>tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius</u> , que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre.
	Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.



Instructor/a (ha de recaure en personal docent del centre, principalment en el professorat membre de la comunitat de joves.)	Instrucció de l'expedient
	Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions d'instrucció que estimi oportunes. Es pot proposar a la direcció l'adopció de mesures provisionals per garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre.
	Tràmit de vista i audiència
	L'expedient es posa de manifest perquè l'alumne/a i els seus representants legals (cas de menors) puguin presentar els documents, al·legacions i justificacions que estimin pertinents.
	Proposta de resolució
	Haurà de contenir: • Els fets imputats a l'expedient. • Les faltes que aquests fets poden constituir de les que consten a l'article 37.1 de la LEC o a la normativa de centre. • La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a, amb especificació, si escau, de circumstàncies atenuants o agreujants. • La proposta de sanció de les previstes l'art. 37.3 de la LEC o de la normativa de centre, i si s'escau, les activitats d'ús social per al centre i, si és el cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per a l'actuació que se sanciona. L'especificació de la competència de la direcció del centre per resoldre.
Direcció	Es comunica a l'alumne/a o als progenitors o tutors legals la decisió adoptada. Comunicació a la família la decisió que s'adopti als efectes que aquests puguin sol·licitar, en el termini de tres (3) dies lectius, la seva revisió per part del Consell Escolar del centre.
	Dicta resolució motivada

Article 177. Conductes i actes contraris a la convivència: irregularitats o incidències.

177.1. Conductes sancionables.

Són considerades com irregularitats o faltes lleus les conductes contràries a la convivència que figuren a continuació, sempre que no siguin de caràcter greu:

- Els retards que alterin significativament el desenvolupament de les classes, com retards col·lectius o retards repetitius.
- No assistir a l'activitat lectiva programada i romandre en el centre sense justificació.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració a qualsevol membre de la comunitat educativa o persona que organitza o participa amb activitats desenvolupades a l'exterior però organitzades pel centre.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.



- g) De forma reiterada, no portar el material necessari per al desenvolupament de les activitats.
- h) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
- i) Fumar dins el centre.
- j) Totes les activitats contràries als reglaments de les aules específiques: biblioteca, aules d'informàtica, laboratoris, aules de tecnologia, aula de Visual i Plàstica, aula d'idiomes, aula de música i gimnàs.
- k) Desobediència d'una indicació donada per part d'un professor i que causi un enfrontament amb l'alumne.
- l) L'incompliment d'una sanció per falta lleu sense una causa degudament justificada.
- m) Actituds d'adoctrinament i proselitisme basades en principis discriminatoris.
- n) Ús del mòbil o altres aparells de reproducció o enregistrament de veu dins del recinte escolar. En casos excepcionals un professor/a pot emprar-lo com a eina d'aprenentatge.

177.2. Mesures correctores.

Les irregularitats o faltes lleus es registraran i s'informarà els pares o tutors legals per mitjà d'una comunitat (TPV o trucada telefònica) i d'un registre per part del professor/a del succés. Totes les faltes quedaran registrades en un document del Drive compartit per tota la comunitat i l'equip directiu. Aquestes prescriuen en el termini de tres mesos. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició si no són comunicades a l'infractor/a o/i s'escau als pares o tutor/a legal.

Les mesures correctores per a les irregularitats es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les circumstàncies particulars i poden ser les següents:

- A) Amonestació oral per part de qualsevol professor/a, membre del PAS o monitor menjador del centre, tutor/a o qualsevol membre de l'equip directiu.
- B) Compareixença immediata davant de la coordinadora pedagògica o la cap d'estudis o del director del centre (o si no hi és, el professor de guàrdia).
- C) Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne durant aquest temps. Cal preveure una tasca reparadora del dany o educativa.
- D) Amonestació escrita per part del professor de l'alumne/a, del tutor o qualsevol membre de l'equip directiu. Si l'alumne és menor d'edat caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació a través d'un comunicat per TPV, trucada telefònica o l'agenda. A més a més, es farà un registre de la incidència en el Drive compartit de l'aula. Aquest es comparteix amb tota la comunitat educativa, l'equip directiu i el tutor/a que pot mostrar a l'alumnat si ho considera oportú.
- E) La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa, si és el cas.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 101 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- F) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de 15 dies.
- G) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- H) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a de caràcter social per al centre, en horari no lectiu.

Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre:

- Realitzar deures relacionats amb allò que s'està estudiant.
 - Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre en especial d'aules i aules-taller d'ús de l'alumnat.
 - Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si està a l'abast de l'alumne/a sancionat.
 - Manteniment de les instal·lacions del centre.
- I) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes, encara que siguin curriculars. En cas de tractar-se de sortida curricular caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne/a del contingut previst a la sortida.
 - I1. L'alumne o els seus pares o tutors poden reclamar, en el termini de dos dies, davant del director, contra les mesures correctores aplicades per la coordinadora pedagògica o la cap d'estudis i davant del Consell Escolar, per les aplicades pel director. L'acumulació de 3 conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar de falta greu quan ho determini l'equip docent.
 - J) Suspensió al dret d'assistència al centre per un període no superior als 3 mesos a decidir per l'ED.
 - K) La reiteració de conductes disruptives que comportin faltes greus, comportarà la tramitació d'un expedient disciplinari sancionador amb el Decret 102/2010 de 3 d'agost, article 25.

Secció quarta. La mediació escolar i les pràctiques restauratives com a procés educatiu de gestió de conflictes.

Definició: La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 102 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 178. Principis de mediació escolar.

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

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

178.1. Àmbit d'aplicació.

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

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència i en què l'afectat és un altre membre de la comunitat educativa. Pertoca a la comissió de convivència, amb el vistiplau de la direcció, recomanar i autoritzar el procés de mediació, sempre que les dues parts acceptin participar en aquest procés.

El centre pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

178.2. Inici de la mediació.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre (a través de la tutoria de mediació, les tutories o l'equip directiu), un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de tots els afectats, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció previstos.

178.3. Desenvolupament de la mediació.

Si la demanda sorgeix de l'alumne, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 103 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre les que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

178.4. Finalització de la mediació.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa (del bé), la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi hagués, complets els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà al director o a la directora del centre perquè resti sense efecte la possible sanció acordada

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop obert un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

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

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

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 104 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



178.5. Enfocament restauratiu.

L'enfocament restauratiu és una forma de mirar a les persones i a les relacions molt precises, on aquestes importen sempre. Entenent que les formes de gestionar els conflictes que puguin esdevenir en la convivència han de ser oportunitats per créixer com a persona i com a grup.

Està basat en valors com el respecte, la confiança, l'empatia, la responsabilitat i la inclusió, i cerca els següents resultats: sentit de comunitat, millora de la convivència i gestió positiva dels conflictes.

178.6. Pràctiques restauratives.

Les pràctiques restauratives són un conjunt d'eines per posar en pràctica i desenvolupar l'enfocament restauratiu. Ajuden als centres a crear espais segurs per a la participació i el diàleg dels seus integrants i a proveir-se d'eines, per a la prevenció i la transformació de conflictes, quan aquests apareixen. Poden ser emprades amb tota la comunitat educativa: alumnat, docents, personal PAS i famílies.

Aquestes pràctiques són:

- L'escola
- Les declaracions afectives.
- Els cercles de diàleg
- El diàleg restauratiu
- Els cercles restauratius

178.7. Els cercles de diàleg

Creem un cercle amb tot el grup de convivència (en algunes ocasions potser es prefereix treballar amb una part del grup) i establir converses participatives, on els i les participants tenen l'oportunitat d'escoltar-se de forma activa i a la vegada expressar-se en igualtat de condicions, no hi ha jerarquies. El grup sempre ha d'estar acompanyat per més d'un facilitador (pot ser el tutor i un especialista, el tutor i el TIS, el tutor i un membre de l'equip directiu, dos especialistes que comparteixen una codocència...). Es recomana no fer un cercle sol/a.

L'objectiu principal és crear comunitat, fomentar la cohesió grupal i resoldre conflictes o qüestions de baixa intensitat. També es poden consensuar els valors de convivència d'un grup que seran compartides. En altres ocasions ens serveixen per tractar matèries del currículum (tancament de sessions de psicomotricitat, tancament de projectes, inicis i finals de sessions d'ambients, racons...).

Els cercles restauratius entren en joc amb conflictes de baixa intensitat i amb un treball previ del professorat de forma individual amb els protagonistes d'un conflicte. Cal tenir en compte, també, les característiques de l'alumnat i anticipar l'activitat de cercles així com ajudar-se de recursos visuals a causa de les barreres idiomàtiques i les dificultats/trastorns de llenguatge.

NOFC: Títol II. De la comunitat educativa.	15/06/2026	Pàgina 105 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



178.8. Preparació i disseny del cercle

- a) El cercle pot ser facilitat per dues o més facilitadores (co- facilitació).
- b) Prèviament, les persones facilitadores han establert un tema/objectiu a tractar.
- c) Es planifiquen les preguntes adequades.
- d) Es dissenyen o seleccionen algunes activitats introductòries o "trenca gel".
- e) Es decideix si les rondes de preguntes per reflexionar i contestar per a les persones participants del cercle es faran de forma seqüencial (un al costat de l'altre) o aleatòria.
- f) S'ha fet una valoració del temps estimar del procés del cercle per garantir que es pot desenvolupar en el temps previst.
- g) Cal tenir presents les característiques del grup.
- h) Es busca en quin moment és més idoni portar a terme el cercle.

178.9. Facilitació del cercle.

- 1) Ens col·loquem en cercle o rotllana.
- 2) La/les persones facilitadores expliquen en què consisteix el cercle (funcionament, ús de l'objecte de diàleg, tipus de rondes, objectiu del cercle...) i se situen en punts estratègics dins del cercle.
- 3) A continuació es realitza el cercle d'acord amb el disseny elaborat. És important tenir en compte l'estructura del cercle: preguntes trencagel o d'inici, preguntes temàtiques i de reflexió i pregunta de tancament.
- 4) Un dels facilitadors condueix el cercle i els altres han de participar per fer aportacions personals que poden redirigir l'objectiu del cercle.



TÍTOL III. DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT

CAPÍTOL I. DE L'ELABORACIÓ D'HORARIS

Secció primera. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups

Article 179. Horari dels òrgans unipersonals de direcció i coordinació.

- 179.1.** Els òrgans unipersonals de direcció i de coordinació dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en aquestes normes d'organització i funcionament del centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.
- 179.2.** Tots els membres de l'equip directiu amb jornada sencera hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre.

Article 180. Horari general del centre.

- 180.1.** Correspon al consell escolar de l'escola decidir el marc horari tant per a l'educació infantil, com per a l'educació primària i l'educació secundària respectant les prescripcions de l'Ordre de calendari escolar que regeix cada curs acadèmic, i tenint en compte les característiques de l'IE i dels alumnes i els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres de l'Hospitalet de Llobregat.
- 180.2.** L'organització horària del centre ha de garantir la millor atenció als alumnes i preveure prou temps per a les diferents reunions de coordinació de l'equip de docents.
- 180.3.** Correspon a la direcció del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les prioritats del projecte educatiu del centre i la normativa vigent. El consell escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la programació general anual del centre, en concordança amb el que estableix l'article 148.3.j) de la LEC, l'Ordre del calendari escolar, i les necessitats específiques de l'escola.
- 180.4.** El centre resta obert per fer activitats ordinàries des de les 8.00 a les 16:30h. A partir d'aquest horari es consideraran activitats extraescolars. Aquest marc general queda diferenciat en dos blocs: matí i tarda.
- 180.5.** L'horari marc del matí és diferent per a cada etapa:
- Infantil: de 9 a 12:30 hores amb 30 minuts d'esbarjo (de 11 a 11:30 hores). El de tarda és de 14:30 a 16:00 hores.
 - Primària: de 8:30 a 13 hores amb 30 minuts d'esbarjo diferenciades en dos torns: de 10 a 10:30 hores i de 10:30 a 11:00 hores. El de tarda és de 15:00 a 16:30 hores.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 107 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- Secundària: de 8 a 13:30 hores de dilluns a dijous, de 8 a 14 hores els divendres amb 30 minuts d'esbarjo (de 11 a 11:30 hores). El de tarda és de 15:00 a 16:30 hores els dilluns, dimarts i dijous. Dimecres i divendres a la tarda no assisteixen al centre.

L'alumnat d'infantil amb germans a Primària tenen l'opció de quedar-se a l'escola en un servei d'acollida al matí i a la tarda.

- 180.6.** Existeix un servei de mainadera de 7:45 a 9 hores gestionat per l'empresa el menjador per atendre els alumnes que desitgen emprar-lo i que sufraguen el seu cost.

Article 181. Horari dels alumnes.

- 181.1.** L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert, inclòs, si escau, el temps dedicat al suport escolar personalitzat. Aquest horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumne/a i, per tant, s'hi han de respectar també els principis del projecte educatiu. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada pel consell escolar.

- 181.2.** Per motius pedagògics i organitzatius les sessions de classe podran ser de 60 o bé de 45 minuts a l'etapa d'infantil i primària i de 60 a 120 minuts a secundària. Inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

- 181.3.** La dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Un cop concloses totes les activitats abans esmentades, la direcció del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

Article 182. Elaboració d'horaris

L'elaboració dels horaris és responsabilitat de les Caps d'Estudi amb l'ajuda del Coordinador pedagògic de Secundària. Per elaborar els horaris es tindran en compte els següents criteris:

182.1. Infantil i Primària:

- a) El professorat ha de tenir 30 hores de permanència horària en el centre, 23 de lectives i 7 de complementàries.
- b) Quatre hores setmanals fixes de reunió de l'Equip directiu.
- c) Una hora trenta setmanals/quizenals fixa de reunió de la Comissió pedagògica.
- d) Una hora setmanal fixa de reunió amb la totalitat de la comunitat docent.
- e) Una hora setmanal fixa de trobades per comissions de centre.
- f) Una hora de trobada de nivell si el docent és tutor/a d'un grup.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 108 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- g) Garantir que cada hora hi hagi els mestres per a poder fer les substitucions necessàries.
- h) El Projecte Curricular del centre.
- i) La proposta de distribució d'hores que ha fet cada comunitat degudament visada per la directora.
- j) Els criteris pedagògics del centre.
- k) Cal garantir que durant tot l'horari en què el centre romanguí obert hi hagi present un òrgan unipersonal de direcció.
- l) Les altres 7 hores i 30 minuts es dedicaran a activitats relacionades amb la docència: preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques entre comunitats, preparació de programacions, trobades de claustre, reunions amb famílies..., etc.; aquestes hores no s'han de fer necessàriament al centre.

182.2. Secundària:

- a) El professorat ha de tenir 24 hores de permanència en el centre, 18 de lectives i 6 complementàries fixes en graella setmanal.
- b) Sis hores complementàries en horari no fix per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques entre comunitats, preparació de programacions; aquestes hores no s'han de fer necessàriament al centre.
- c) Quatre hores setmanals fixes de reunió de l'equip directiu.
- d) Una hora trenta setmanals/quinzenal fixa de reunió de la Comissió pedagògica
- e) Una hora setmanal fixa de reunió amb la totalitat de la comunitat docent.
- f) Una hora setmanal fixa de trobades per àmbits: humanístic, científicotècnic matemàtic, musical, artístic, orientació i educació física.
- g) Una hora de trobada de nivell si el docent és tutor/a d'un grup.
- h) Una hora de trobada amb famílies si el docent és tutor/a d'un grup.
- i) Garantir que cada hora hi hagi docents per a poder fer les substitucions/guàrdies necessàries.
- j) El Projecte Curricular del centre.
- k) La proposta de distribució d'hores que ha fet cada comunitat degudament visada per la directora.
- l) Els criteris pedagògics del centre.
- m) Cal garantir que durant tot l'horari en què el centre romanguí obert hi hagi present un òrgan unipersonal de direcció.
- n) Les altres 7 hores i 30 minuts es dedicaran a activitats relacionades amb la docència: preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques entre comunitats, preparació de programacions, trobades de claustre, reunions amb famílies, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Secció segona. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups

Article 183. Definició.

S'entenen com a criteris pedagògics aquelles indicacions que, aprovades pel claustre o donades per l'administració, permeten una major i millor aplicació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i que poden contribuir a la seva millora.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 109 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 184. Enumeració.

Els criteris pedagògics que ha de respectar l'equip directiu per confeccionar els horaris són:

- a) Les àrees es distribuïran adequadament al llarg de la setmana atenent únicament a raons pedagògiques o d'organització d'espais del centre.
- b) Les preferències personals dels docents mai no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris d'aquestes Normes.
- c) La necessitat d'ocupar espais singulars serà un criteri prioritari a respectar en la confecció dels horaris.
 - c.1. Espai de pati i gimnàs: àrea d'educació física.
 - c.2. Aula d'Art: àrea d'educació artística (1r d'EP, 3r d'EP, 5è d'EP, 1r d'ESO, 3r d'ESO i 4t d'ESO)
 - c.3. Taller: àrea de tecnologia de l'etapa d'educació secundària.
 - c.4. Espais de psicomotricitat: àrea de psicomotricitat i moviment de l'etapa d'educació infantil.
 - c.5. Laboratori: àrea de biologia i geologia, àrea de física i química, àrea de medi i ambients científics.
 - c.6. Aula d'Acollida: espai per a l'alumnat d'aula d'acollida (primària i secundària), espai per mitjos grups i trobades del Consell de delegades i sotsdelegats.
 - c.7. Aula SIEI: aula d'atenció a l'alumnat que forma part de la SIEI i altres alumnes en grups petits.
 - c.8. Aula d'ordinadors: espai per mitjos grups de la comunitat de grans i ambients de robòtica i infopuig.
- d) Aquells altres criteris, que sense ser en aquestes Normes ho estiguin en alguna norma de rang superior.

Secció tercera. Dels criteris generals per l'assignació de grups-classe

Article 185. Els grups d'escolarització.

El centre matricula els alumnes, forma els grups-classe i confecciona els horaris d'acord amb el nombre de grups autoritzats per a cada curs escolar.

Article 186. Formació dels grups-classe.

- 186.1.** La competència de formar els grups serà de l'Equip directiu. Per a la formació de grups en el moment de la matrícula inicial a educació infantil 3 anys, es tindrà en compte el nombre de nens/nenes, la llengua materna, el país d'origen i les necessitats educatives especials amb l'objectiu d'aconseguir grups heterogenis.
- 186.2.** En els cursos de primària es vetllarà per un repartiment homogeni dels alumnes nouvinguts i dels alumnes que romanen un any més a la comunitat.
- 186.3.** En els cursos de secundària es vetllarà per un repartiment homogeni dels alumnes nouvinguts i dels alumnes que romanen un any més al centre.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 110 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



186.4. L'equip pedagògic podrà valorar i decidir, en el canvi de comunitat (I5 - 1r, 3r -4t, 6è-1r d'ESO, 2n d'ESO- 3r d'ESO), el canvi d'alumnes de grup en el mateix nivell o la barreja i nova formació de grups.

Article 187. Criteris per l'assignació de grups-classe.

187.1. L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir prou competència per impartir altres àrees quan no es disposi, en el centre, de més professors disponibles de l'especialitat i la millor organització dels recursos disponibles així ho requereixi.

187.2. Per a l'assignació de tutories als docents se seguiran els criteris establerts a l'article 50 d'aquestes Normes.

187.3. En tot cas l'adjudicació de tutories, grups i àrees correspon a la directora, escoltat el claustre de mestres.

Article 188. Assignació de docents als cicles (comunitats), cursos i àrees.

188.1. La direcció del centre assigna els i les docents a les diferents comunitats, cursos i àrees d'acord amb l'article 10.1 b) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics. Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels mestres i ajustant-se al que determinen els articles 92 i 93 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

188.2. La presència de docents especialistes a l'escola ha de permetre a la resta de docents disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels seus resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques. Les codocències formen part de la línia d'escola.

Article 189. Assignació de mestres especialistes.

189.1. Les àrees de música, educació física, religió i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, han de ser assignades preferentment als docents que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

189.2. D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil i en el primer cicle de l'educació secundària.

189.3. La direcció de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 111 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a. La presència de mestres especialistes ha de permetre una adequada coordinació, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada comunitat, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

Secció quarta. De l'aprovació dels horaris

Article 190. Aprovació dels criteris de confecció de l'horari.

El claustre, a proposta de l'equip directiu, i atenint-se, en tot cas, a les normes generals i criteris bàsics continguts en aquestes Normes té encomanat d'aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups.

Article 191. Aprovació dels horaris.

Quan s'hagi confeccionat l'horari, la directora l'aprovarà provisionalment i el distribuirà al professorat. En cas de no haver-hi aspectes rellevants a modificar, la directora els aprovarà definitivament i notificarà aquesta decisió als Serveis Territorials.

Article 192. Publicitat dels horaris.

Els horaris dels docents, incloent-hi totes les hores fixes de permanència al centre, i la resta d'informació horària significativa (hores de visita de tutors/es i de càrrecs directius, etc.), juntament amb el calendari d'activitats, estaran disponibles per tal de ser consultats per tota la comunitat educativa.

CAPÍTOL II. ELS AGRUPAMENTS D'ALUMNES

Secció primera. Agrupaments flexibles

Article 193. Formació dels grups-classe a l'acabament de comunitat.

- 193.1.** A l'acabament de la comunitat de petits, mitjans, grans i en el pas de 2n a 3r d'ESO els alumnes seran reagrupats. Excepcionalment, es podrà valorar algun cas especial de canvi de grup en algun altre moment.
- 193.2.** Els nous grups-classe s'han de conformar amb la intervenció de tots els docents que intervenen: tutors/es del curs actual, tutors/es del curs següent (si és possible), especialistes, mestre/a d'Educació Especial i un membre de l'equip directiu.
- 193.3.** Els canvis han de comportar, com a mínim, d'un terç del grup classe originari.

Article 194. Criteris per a la formació dels nous grups-classe.

- 194.1.** Aconseguir que el nombre d'alumnes de necessitats educatives especials amb informe de reconeixement (antic dictamen) sigui similar en els grups del mateix nivell.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 112 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- 194.2.** Constituir els grups de forma homogènia quant als hàbits de treball i coneixements dels alumnes, sobretot tenint en compte la distribució de l'alumnat amb la metodologia d'aprenentatge cooperatiu.
- 194.3.** Equilibrar els alumnes amb NEE (amb trastorns greus de conducta, d'aprenentatge (PSI) i socioculturalment desfavorits en els grups del mateix nivell.
- 194.4.** Constituir els grups tenint en compte la procedència dels alumnes i la seva incorporació al Centre, tenir en compte el gran nombre d'alumnes de matrícula viva.
- 194.5.** Constituir els grups tenint en compte l'equilibri entre el nombre de nens i de nenes.
- 194.6.** Reconduir els diferents lideratges tenint en compte els líders negatius, igualment els alumnes que es troben en situació de conflicte o rebuig per part dels altres iguals.
- 194.7.** Mantenir, sempre que sigui possible, les relacions socials positives.

Article 195. Moment per a confegir els nous grups-classe.

Una setmana abans de finalitzar cada curs escolar, quan es fa el traspàs d'informació entre tutors i tutores, es confegirà, també, els reagrupaments dels grups amb la participació dels professionals de l'article 184.2. Caldrà enregistrar les noves formacions de grups-classe en un espai visible per tota la comunitat docent.

Article 196. Informació als alumnes i llurs famílies.

Un cop acordats els canvis de grups s'informarà els alumnes mitjançant jocs adequats a les seves edats per situar-se en el nou grup. Aquest procediment es farà a l'inici de curs o en cas del canvi d'etapa al final de curs. Així mateix, s'informarà les famílies dins de l'apartat d'observacions de l'informe final de l'alumne o bé a partir d'una notificació.

Secció segona. Els agrupaments

Article 197. Agrupaments a Educació infantil.

- 197.1.** Tot l'alumnat pertany a un grup-classe. En funció dels recursos humans disponibles, s'organitzaran diferents agrupaments a cada curs per tal de facilitar les activitats d'ensenyament-aprenentatge.
- 197.2.** Les modalitats d'agrupament contemplades són:
- a) Suport al tutor/a per part d'un mestre especialista dins de l'aula.
 - b) Treball específic amb grups reduïts fora de l'aula de grup.
 - c) Desdoblements amb la meitat del grup classe sempre de nivell heterogeni per treballar la psicomotricitat a l'aula de psicomotricitat i l'anglès.
 - d) Agrupament de tot l'alumnat de la comunitat en grups heterogenis de 15 a 20 alumnes, com per exemple les estones d'ambients i/o racons.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 113 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



197.3. Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

- a) Adaptar els processos d'aprenentatge i l'adquisició de les competències a l'etapa d'educació infantil al ritme evolutiu dels alumnes.
- b) Atendre l'alumnat i fer el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
- c) Emprar metodologies de treball més actives.

197.4. Els criteris per a l'organització dels agrupaments estableixen una prioritat segons les necessitats específiques de cada grup-classe i les necessitats plantejades per l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa. Es donarà prioritat a l'assoliment de la lectura i l'escriptura a I5. Es procurarà donar suport a les sessions de descoberta del llenguatge i processos matemàtics i de psicomotricitat.

Article 198. Agrupaments a Educació Primària.

198.1. Tot l'alumnat pertany a un grup-classe. En funció dels recursos humans disponibles, s'organitzaran diferents agrupaments a cada curs per tal de facilitar el treball d'algunes àrees curriculars, especialment les àrees instrumentals.

198.2. Les modalitats d'agrupament contemplades són:

- a) Suport al tutor/a per part d'un mestre especialista, dins l'aula.
- b) Treball específic amb grups reduïts, fora de l'aula.
- c) Desdoblements del grup-classe en mig grup o tres grups de 2 classes, sempre de nivell heterogeni.
- d) Treball per ambients i/o racons amb l'alumnat de tota la comunitat (3 nivells diferents).
- e) Trobades intercomunitats amb infants més petits o joves.

198.3. Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

- a) Adaptar els processos d'aprenentatge i l'adquisició de competència pròpies de l'etapa al ritme evolutiu dels alumnes.
- b) Atendre l'alumnat i fer el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
- c) Emprar metodologies de treball més actives.
- d) Millorar el clima de convivència en el centre a través de vincles entre alumnat de diferents edats.

198.4. Els criteris per a l'organització dels agrupaments estableixen una prioritat segons les necessitats específiques de cada grup-classe i les necessitats plantejades per l'assoliment de les competències bàsiques de cada etapa.

Article 199. Agrupaments a Educació Secundària Obligatoria.

199.1. Tot l'alumnat pertany a un grup-classe. En funció dels recursos humans disponibles, s'organitzaran diferents agrupaments a cada curs per tal de facilitar el treball d'algunes àrees curriculars, especialment les àrees instrumentals.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 114 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



199.2. Les modalitats d'agrupament contemplades són:

- a) Suport al tutor/a per part d'un mestre especialista, dins l'aula.
- b) Suport a l'especialista titular en aquell nivell i d'una matèria o àrea, per un altre docent del mateix àmbit en forma de codocència.
- c) Treball específic amb grups reduïts, fora de l'aula.
- d) Desdoblements del grup-classe en mig grup o tres grups de 2 classes, sempre de nivell heterogeni.
- e) Treball per ambients i/o racons amb l'alumnat de tota la comunitat (2 nivells diferents).
- f) Trobades intercomunitats amb infants més petits.
- g) Treball individualitzat amb un/a alumne/a.

199.3. Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

- a) Adaptar els processos d'aprenentatge i l'adquisició de competència pròpies de l'etapa al ritme evolutiu dels alumnes.
- b) Atendre l'alumnat i fer el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
- c) Emprar metodologies de treball més actives.
- d) Millorar el clima de convivència en el centre a través de vincles entre alumnat de diferents edats.

199.4. Els criteris per a l'organització dels agrupaments estableixen una prioritat segons les necessitats específiques de cada grup-classe i les necessitats plantejades per l'assoliment de les competències bàsiques de cada etapa.

Article 200. Activitats intercomunitats.

200.1. Es facilitarà la realització d'activitats intercomunitats amb l'objectiu de cohesionar l'alumnat del centre i millorar el clima de convivència.

200.2. Les activitats intercomunitats establertes per aquest curs són:

- a) Apadrinament lector de l'alumnat de 5è amb l'alumnat de 1r de primària.
- b) Apadrinament lector de l'alumnat de 6è amb l'alumnat de 2n de primària.
- c) Apadrinament lector de l'alumnat de 1r d'ESO amb l'alumnat d'15.
- d) Tallers de tardor i hivern entre l'alumnat de la comunitat de grans i la de petits i entre la comunitat de joves i mitjans.
- e) Tallers a la setmana cultural entre les diferents comunitats.
- f) Acompanyament als patis dels dijous de l'alumnat de la comunitat de joves als infants de la comunitat de petits.

Secció tercera. L'Aula d'Acollida

Article 201. L'Aula d'Acollida.

L'aula d'acollida és l'espai on l'alumnat nouvingut rep una atenció emocional adequada i conseqüent amb el procés del dol migratori, curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. També proporciona a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 115 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit. A l'educació primària s'atén a alumnes nouvinguts a partir de 3r de primària i fins a 6è. En el cas de secundària de 1r a 4t d'ESO.

Article 202. El docent d'Aula d'acollida.

L'aula d'acollida serà atesa, en primer lloc, pel docent o docents (depenen de la dotació) que hagi estat nomenat per l'administració educativa. En cas de presentar-se més necessitats d'atenció a alumnat nouvingut, els docents seran els responsables d'atendre'ls. Les funcions del docent d'aula d'acollida estan recollides a l'article 61 i 64 d'aquestes Normes.

Article 203. L'alumnat d'Aula d'acollida.

A l'aula d'acollida s'atendrà l'alumnat nouvingut al centre. Al centre tenim dues dotacions (a partir del gener de 2023) una per l'etapa de primària, de 3r a 6è de primària i una altra per l'etapa de secundària, de 1r a 4t d'ESO. Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Pel caràcter obert de l'aula els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne o alumna a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

Secció quarta. Unitat de suport intensiu a l'educació inclusiva

Article 204. La Unitat de suport intensiu a l'educació inclusiva

La unitat de suport, de tipus intensiu, SIEI és el conjunt de recursos personals i materials on l'alumnat que presenta necessitats educatives especials (NEE) rep una atenció emocional i curricular personalitzada.

L'atenció als alumnes, un màxim de 10 en tot el centre, ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els processos d'aprenentatge escolars i l'assoliment de les competències bàsiques. Es prioritzarà que la dotació de recursos personals de la SIEI (docent i educadora) i facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials en els entorns escolars ordinaris i donin suport als docents en la participació d'aquests alumnes a l'aula ordinària.

El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió.

Article 205. Els mestres i professionals d'aquesta unitat

La unitat serà atesa, en primer lloc, pels especialistes nomenats per l'administració. En cas de presentar-se més necessitats educatives especials de les que l'especialista pot atendre, s'intentarà

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 116 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



que s'atenguin per docents que tinguin l'especialitat i com a últim recurs, mestres de primària o infantil. Les funcions del mestre d'educació especial estan recollides a l'article 51 d'aquestes Normes.

Al centre, un cop l'alumnat SIEI arriba a l'etapa de secundària, són els i les orientadores d'aquesta etapa qui s'encarreguen del seguiment i l'atenció dels nois i noies.

A la SIEI hi ha la presència de l'educadora d'educació especial. La tasca de les professionals que treballen al centre es basa en el suport i acompanyament durant tota l'escolarització obligatòria permet que un cop finalitza l'etapa es pugui fer una orientació cap a itineraris formatius adients tenint presents les seves inquietuds i possibilitats.

Article 206. L'alumnat de la Unitat de suport.

206.1. Els mestres d'educació especial prioritzaran l'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials amb dictamen o informe de l'EAP. En segon lloc, atendran els alumnes que presentin necessitats educatives especials pendents de valoració.

206.2. Per iniciar el procés d'atenció d'un alumne, els mestres tutors ompliran un informe de demanda d'atenció per a l'especialista d'EE i, si cal, un altre per a la psicopedagoga de l'EAP.

Tots els alumnes atesos al SIEI tenen un dictamen fet per l'EAP i generalment també un certificat de discapacitat (CAD).

Secció cinquena. L'aula d'Audició i llenguatge (CREDA)

Article 207. L'aula d'Audició i llenguatge.

L'aula d'Audició i llenguatge és un petit espai on l'alumnat que presenta dificultats de llenguatge rep una atenció personalitzada. L'atenció els alumnes es realitzarà sempre que sigui possible en grup molt reduït o de forma individual.

Article 208. El mestre d'Audició i llenguatge.

La mestra d'audició i llenguatge pertany a un servei educatiu anomenat CREDA, per tant, nomenada per l'administració. Sovint són docents itinerants i en aquest cas assisteix al nostre centre dos matins a la setmana per atendre alumnat d'infantil i del primer cicle de primària.

Article 209. L'alumnat d'Audició i llenguatge.

209.1. El mestre d'Audició i llenguatge prioritzarà l'atenció als alumnes amb més dificultats i que no estiguin atesos en serveis externs.

209.2. Per iniciar el procés d'atenció d'un alumne, els mestres tutors ompliran un informe de demanda d'atenció.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 117 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



CAPÍTOL III. LA TUTORIA DE GRUP

Secció primera. Pla d'acció tutorial

Article 210. Definició.

- 210.1.** L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i integració social.
- 210.2.** L'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.
- 210.3.** L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions.
- 210.4.** Per tal de coordinar totes aquestes actuacions el centre disposa d'un Pla d'acció tutorial presentat el curs 21-22 i amb una revisió anual per part de la comissió COAD.

Article 211. El tutor/a de grup.

- 211.1.** L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de docents que intervé en un mateix grup. Per coordinar l'acció tutorial, la directora del centre ha de designar un/a tutor/a per a cada grup d'alumnes.
- 211.2.** El/la tutor/a del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna. Així mateix, haurà de coordinar amb el tutor o tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat nouvingut que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida així com compartir un paper de cotutoria amb els professionals de la Unitat de suport a l'educació inclusiva amb necessitats específiques especials.
- 211.3.** Les funcions més específiques estan relacionades en l'article 46 d'aquestes Normes.

Article 212. Marc horari.

- 212.1.** A l'etapa d'educació primària s'ha d'impartir dues franges setmanals de tutoria amb el grup-classe en cadascun dels cursos (exceptuant 5è de primària perquè fan dues franges d'educació musical per preparar el projecte de la Cantània).
- 212.2.** A l'etapa d'educació secundària s'ha d'impartir dues franges setmanals de tutoria amb el grup-classe en cadascun dels cursos.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 118 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 213. Entrevistes amb les famílies.

- 213.1.** El tutor/a mantindrà una entrevista col·lectiva amb els pares del seu grup classe a l'inici de curs amb la finalitat de conèixer-se i transmetre els objectius del curs.
- 213.2.** Al llarg del curs mantindrà un mínim d'una entrevista amb les famílies. Els temes tractats i els acords seran escrits en un full model resum l'entrevista. La informació continguda en aquests documents traspasarà al tutor/a del curs següent a través de la carpeta del grup-classe.
- 213.3.** Per dur a terme aquestes entrevistes el tutor/a pot disposar del marc horari d'obertura del centre. Es procurarà que cap família deixi d'estar degudament atesa per aquesta disponibilitat horària. Per norma general els espais per família han de correspondre amb les franges de treball personal, amb excepcions.
- 213.4.** De les entrevistes amb les famílies cal fer constar per escrit almenys:
- a) La data i els participants
 - b) El tema tractat.
 - c) Els acords presos
 - d) El seguiment d'aquests
- 213.5.** A les trobades amb les famílies sovint hi ha l'acompanyament de les docents de pedagogia terapèutica (infantil i primària) i orientadors/es (secundària). En algunes ocasions també es requereix la presència d'algun membre de l'equip directiu i de serveis externs que treballen al centre.

Article 214. La carpeta de tutoria.

- 214.1.** El tutor/a ha de mantenir al dia la carpeta del grup-classe de tutoria amb les anotacions que consideri importants i rellevants vers:
- A) Informació general.
- A1. Sessions d'avaluació al llarg dels cursos. Es poden imprimir a final de curs perquè actualment treballem amb el drive. Guardar com a mínim els dos cursos anteriors.
 - A2. Full de traspàs dels alumnes.
 - A3. Informacions destacades a tenir en compte (al·lèrgies, epilèpsia, diabetis... Protocols d'actuació en casos concrets).
 - A4. Autoritzacions recollida d'alumnes / marxar sols a casa i sortides i excursions.
 - A5. Quadre resum d'autoritzacions per promocions (paracetamol, drets d'imatge i religió).
 - A6. Quadre informatiu d'alumnes.
 - A7. Full model entrevistes i les entrevistes realitzades (hauríem de poder parlar amb totes les famílies un cop l'any, mínim).
 - A8. Full de relació de les sortides i tallers que han anat fent en cada comunitat i la seva valoració.



- B) Informació específica de cada infant.
- B1. Full de dades bàsiques de l'infant del departament (historial).
 - B2. Entrevistes dels pares – mares (inclòs qualsevol informació pertinent i relativa a l'alumnat).
 - B3. Full de derivació a E.E., si escau.
 - B4. Full de seguiment alumnes amb NESE.
 - B5. Full de derivació a l'EAP si escau.
- C) Informació que va canviant cada curs:
- C1. Horari del / la tutor/a.
 - C2. Horari del grup-classe.
 - C3. Horari de l'alumnat de la SIEI.
 - C4. Recull d'activitats d'avaluació inicial, si escau.

Aquesta carpeta s'haurà d'actualitzar cada any i estarà a la disposició de l'Equip directiu, en especial de la Cap d'Estudis. Al final de curs es farà un traspàs d'aquesta carpeta al tutor/a assignat, en cas que no es conegui es custodiarà als despatxos de direcció del centre. Cada grup tindrà una carpeta d'aula del seu grup-classe i aquesta anirà pujant de nivell en nivell per tal que el traspàs de la informació arribi de manera coherent i efectiva a cada mestre/a que agafi al grup. Cada final de comunitat s'ha de reorganitzar ocasionat pels canvis de grup dels alumnes.

214.2. Les anotacions de la carpeta de tutoria respecte a l'alumnat i la seva família hauran de guardar la confidencialitat necessària d'acord amb les normes de la llei de protecció de les dades i la de protecció del dret fonamental a la intimitat. Per aquesta raó el tutor/a està obligat a la custòdia exclusiva d'algunes dades vers la resta del professorat, però no vers la direcció que, per raó del seu càrrec i responsabilitat, haurà d'estar informat de tot allò que sigui rellevant. Algunes dades més sensibles es troben custodiades als expedients acadèmics de cada alumne/a que es troben al despatx de Direcció.

214.3. Per facilitar el traspàs d'informació la carpeta de tutoria estarà formada per fulls desmontables que s'aniran passant als diferents grups i tutors dels quals l'alumne/a en formi part al llarg de la seva vida acadèmica. El responsable de la custòdia d'aquesta carpeta és la Coordinació Pedagògica.

CAPÍTOL IV. LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES

Secció primera. L'esbarjo

Article 215. El temps d'esbarjo.

El temps d'esbarjo serà tutelat pels docents del centre segons els torns que consideri adients el Consell Escolar a proposta del Claustre de docents. En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels docents encarregats de l'esmentada tutela en cadascun dels torns.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 120 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 216. L'esbarjo a l'Educació Infantil.

216.1. A l'Educació infantil els torns seran com a mínim de tres mestres i la TEI que es repartiran els diversos punts de vigilància al pati.

216.2. Els alumnes d'infantil disposaran de joguines que repartiran i recolliran els mestres del torn.

Article 217. L'esbarjo a l'Educació Primària.

217.1. A l'Educació primària els torns seran com a mínim de cinc mestres que es repartiran els diversos punts de vigilància al pati. Hi haurà un torn de vigilància i un quadre de substitucions del qual s'encarrega la cap d'estudis o el coordinador de la comunitat. En algunes ocasions hi haurà 6 docents al pati, en el cas que hi hagi sortides hi haurà menys nens i nenes i, per tant, menys docents. La tasca de vigilància és observar si hi ha algun problema i solucionar-lo com també participar en el joc. L'estona de pati és un espai molt útil per aprendre, però també té certs riscos que cal tenir en compte:

- Dificultat de relació o assetjament escolar entre els infants.
- Que cap infant estigui sol.
- Que es faci un mal ús de l'espai o el material.
- Que els grans abusin per imposar-se als més petits.
- Que els infants juguin amb agressivitat o de manera poc adient.
- Que utilitzin un llenguatge verbal poc adequat.
- Que els infants només vulguin jugar a futbol.
- Que els infants estiguin avorrits i apàtics al pati.
- Que l'espai no sigui adequat pels infants.
- Que hi hagi desigualtat entre nens i nenes.

El dia que toca torn de pati cal ser-hi en tot moment. Es prega puntualitat i previsió. Els mestres sempre baixaran els seus alumnes fins a la porta del pati i si és el cas, esperaran que arribi el/la mestra encarregada de la vigilància de pati.

217.2. Per tal de fomentar els jocs no sexistes, un dia a la setmana com a mínim, es realitzarà el dia de l'esbarjo "sense pilotes". Els docents del torn repartiran i recolliran els jocs que s'usaran aquell dia així com altres propostes sorgides del consell de delegades i sotsdelegats.

217.3. Per tal de fomentar els hàbits saludables respecte als aliments, els dimecres és el "dia de la fruita". A l'escola no es poden dur sucres ensucrats ni pastes ensucrades per esmorzar.

217.4. En el cas de pluja l'esbarjo es fa a l'aula amb el/la docent que és allà. Direcció establirà els torns de docents per a poder descansar una estoneta. Si es considera oportú (no plou amb molta intensitat) fem petits torns del porxo:

- De 10 a 10:15 hores aniran els grups de 1r i 2n.
- De 10:15 a 10:30 hores aniran els grups de 3r.
- De 10:30 a 10:45 hores aniran els grups de 4t i 5è.
- De 10:45 a 11 hores aniran els grups de 6è.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 121 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Si comença a ploure una vegada som al pati el/la docent que té la sessió amb ells l'hora següent és qui els anirà a recollir per a dur-los i estar a l'aula amb ells. Aquest dia d'esbarjo a l'aula podeu aprofitar per jugar amb jocs de taula (cada grup -classe té jocs de taula dins de l'espai d'aula).

Article 218. L'esbarjo a l'Educació Secundària Obligatoria.

218.1. A l'educació secundària els torns seran com a mínim de quatre docents que es repartiran els diversos punts de vigilància al pati.

218.2. Per tal de fomentar els jocs no sexistes, un dia a la setmana com a mínim, es realitzarà el dia de l'esbarjo "sense pilotes". Els docents del torn repartiran i recolliran els jocs que s'usaran aquell dia així com altres propostes sorgides del consell de delegades i sotsdelegats.

218.3. Els alumnes baixen sols. Un dels docents que li toqui vigilància de pati se situarà a l'escala fins que tots els alumnes de Secundària hagin baixat al pati per evitar conflictes amb les files de la comunitat de grans.

Quan acaba el pati l'alumnat de Secundària puja a les aules, els docents que fan vigilància de pati fan d'escombra. Els/les docents que tenen guàrdia de lectura després del pati es col·loquen als passadissos a fer la vigilància fins que tothom entra a la seva aula corresponent. Els alumnes no poden pujar més tard de les 11:33 h a l'aula. Els retards de pati queden enregistrats. Cada 7 retards acumulats un dia sense pati. Les vigilàncies de pati compten per als docents com 30 minuts de les 5 hores d'activitats complementàries.

218.4. En cas de pluja l'esbarjo es fa a l'aula amb els/les docents que fan pati i guàrdia de pati. Aquest dia d'esbarjo a l'aula podeu aprofitar per jugar amb jocs de taula que tenen a l'aula.

Secció segona. L'atenció d'alumnes en absència de mestre

Article 219. L'atenció d'alumnes d'Educació Infantil en absència del mestre.

En cas d'absència de la tutora els alumnes d'infantil seran atesos per una de les mestres de suport que deixarà de fer el seu horari per fer-se càrrec de la tutoria mentre calgui. En cas d'absència de més d'un mestre, substituiran a Infantil mestres de primària que facin docència a infantil i puguin canviar el seu horari. Si cal, i com a últim recurs, se substituiran les absències amb el torn establert de primària. En tot cas, mai cap grup-classe romandrà desatès.

Article 220. L'atenció d'alumnes d'Educació Primària en absència del mestre.

En cas d'absència del mestre tutor o especialista de primària atendran els alumnes els mestres del torn establert de substitucions. En cas de coincidir amb grup reduït, desdoblaments o atenció de dues mestres a l'aula, no se substituirà l'absència. En cas d'absència de més d'un mestre, atendran els alumnes mestres prioritàriament de la mateixa comunitat que tinguin hora de famílies, coordinacions o desdoblaments. En tot cas, mai cap grup-classe romandrà desatès.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 122 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 221. L'atenció d'alumnes d'Educació Secundària Obligatòria en absència del docent.

Durant tot l'horari lectiu, hi ha sempre un càrrec directiu de guàrdia i un mínim d'un professor. A més a més, pot haver-hi un/a docent amb classe compartida, que si la situació ho requereix farà substitucions. El professorat de guàrdia té les funcions següents:

- Vetllar per l'ordre general i l'ambient general de silenci i estudi que hi ha d'haver al centre durant l'horari lectiu, especialment als passadissos.
- Cobrir les absències d'altres professors que li seran assignades pel càrrec directiu de guàrdia.
- Comunicar a l'alumnat la feina que s'ha de realitzar i actuar segons les instruccions donades pel professorat absent. Per això, el professorat que hagi de faltar haurà deixat la feina que caldrà que l'alumnat faci. Aquesta feina preparada cal enviar-la al correu del centre. Si això no és possible l'alumnat farà hora d'estudi.
- Si hi ha més d'una substitució la durà a terme el/la docent de guàrdia i els professors que fan classes compartides.
- Fer d'escombra quan finalitza el pati per si hi ha conflictes.

Secció tercera. L'atenció dels alumnes fora de l'horari escolar

Article 222. Definició.

L'atenció a l'alumnat fora de l'horari escolar és el que s'emmarca abans de l'hora d'entrada al centre al matí i després de l'hora de sortida del centre a la tarda. Les activitats que es realitzin fora de l'horari escolar han de ser aprovades en Consell escolar.

Article 223. L'acollida matinal.

El centre disposa del servei d'acollida matinal organitzat per l'empresa del menjador L'horari és de 7:45 h a 9 h del matí. Els alumnes les famílies dels quals contracten aquest servei són atesos per monitoratge especialitzat a l'aula determinada per realitzar aquesta tasca a l'escola. La monitora acompanya a l'alumnat d'educació infantil a la seva classe a les 9 h. El d'educació primària puja a les classes amb el timbre de les 8:30 h. Tot l'alumnat del centre té accés a aquest servei.

Article 224. Pla educatiu d'entorn.

224.1. El centre realitza activitats emmarcades en el PEE de la ciutat en horari extraescolar. Aquestes activitats les organitzen empreses especialitzades i són sufragades pel Departament d'Ensenyament o per l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat. Cada activitat és atesa per monitoratge adequat.

224.2. Les activitats que s'han de realitzar afavoriran la millora dels resultats acadèmics i la cohesió social.

224.3. Per participar en les activitats caldrà l'autorització expressa del pare, mare o tutor de l'alumne, així com un permís per sortir sol de l'escola a l'hora de la finalització de l'activitat i els drets d'imatge.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 123 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 225. Activitats organitzades per l'AFA

L'AFA de l'escola pot organitzar diferents activitats en horari extraescolar. L'AFA és responsable d'aquestes activitats que programarà a l'inici del curs i que s'aprovaran en el Consell escolar.

NOFC: Títol III. De l'organització docent.	15/06/2026	Pàgina 124 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



TÍTOL IV. DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT - APRENTATGE

En aquestes Normes d'organització i funcionament s'entén el procés d'ensenyament aprenentatge com aquelles actuacions i activitats que s'implementen per educar a l'alumnat i per comprovar l'eficàcia i eficiència del procés. De les diverses activitats que es poden dur a terme, aquest títol regula les següents: l'avaluació del centre, l'avaluació dels alumnes, el projecte curricular i l'elaboració de les programacions didàctiques.

CAPÍTOL I. DE L'AVALUACIÓ DE CENTRE

Article 226. Consideracions generals.

"L'avaluació dels aprenentatges presenta bàsicament dues funcions: una de caràcter social de selecció i classificació, però també d'orientació de l'alumnat. Una altra de caràcter pedagògic, de regulació del procés d'ensenyament aprenentatge, és a dir, de reconeixement dels canvis que s'han d'anar introduint en aquest procés per tal que cadascun dels alumnes aprengui d'una forma significativa" J. Jorba i E. Casellas.

Article 227. El Pla d'avaluació de centre.

El centre té un Pla d'avaluació que harmonitza el conjunt d'actuacions d'avaluació per tal de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa, útil per a la presa de decisions que contribueix a la millora de la gestió del centre i de la gestió del currículum, posant una atenció especial en la millora dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat en cadascuna de les etapes.

Article 228. Seguiment dels resultats de les avaluacions.

228.1. Cada trimestre en el si de la Comissió Pedagògica i de les reunions de comunitat es farà una anàlisi dels resultats de l'avaluació per comunitats, cursos i àrees i es faran les modificacions oportunes per millorar els resultats i els aprenentatges. Al final de curs es farà un resum amb les qualificacions finals que s'enregistraran en el sistema d'indicadors oficials.

228.2. Així mateix, en les reunions de comunitat es tindran en compte els resultats obtinguts anualment en les proves diagnòstiques i en les de competències bàsiques per tal de revisar les programacions i les metodologies, si s'escau.

Article 229. Àmbits de l'avaluació.

229.1. Per interpretar, explicar i millorar els resultats cal analitzar els processos d'ensenyament i aprenentatge aplicats en els diferents cursos: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris, estratègies i eines d'avaluació.

229.2. L'avaluació també es farà extensiva al funcionament del centre en general així com els Plans i Projectes que s'hi estiguin desenvolupant.

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 125 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 230. Indicadors de centre.

Els indicadors de centre són variables que expressen, en termes qualitatius i/o quantitatius, aspectes essencials del funcionament i dels resultats d'un centre educatiu. Els indicadors de centre faciliten informació mesurable d'un conjunt acotat de variables educatives que s'actualitza cada curs escolar i que permet analitzar l'evolució del centre i fer valoracions comparatives. L'aplicació dels indicadors de centre té dues finalitats essencials:

- Proporcionar informació útil als centres educatius i a la inspecció per millorar el servei de l'educació.
- Facilitar informació al Departament d'Educació amb l'anàlisi de dades que ajudin a decidir i aplicar polítiques educatives més eficients.

La intervenció de la Inspecció d'Educació ha d'ajudar en l'anàlisi de les dades i en la concreció d'estratègies per plantejar la reflexió de l'equip docent sobre el tema. Cal insistir en la necessitat d'assegurar que el procés que farà el centre conclourà amb unes propostes de millora i un pla d'actuació per portar-les a terme.

Article 231. Avaluació diagnòstica.

D'acord amb l'article 27 del Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, i els articles 21 i 144 de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE), la prova d'avaluació de diagnòstic és obligatòria i censal.

La finalitat d'aquesta avaluació és diagnòstica. Permet conèixer el grau d'assoliment de les competències específiques de les àrees del quart curs de l'educació primària i de les matèries del segon curs de l'educació secundària obligatòria.

El Departament d'Ensenyament facilitarà als centres els models, instruccions i suport necessari per dur a terme l'avaluació diagnòstica.

El centre decideix el dia o els dies concrets que es fan les proves, dins del període previst. És important que tots els grups facin la mateixa prova simultàniament.

L'equip docent ha d'incorporar l'anàlisi dels resultats d'aquesta avaluació a la seva tasca docent i ha de valorar la necessitat d'adoptar les mesures ordinàries o extraordinàries més adequades.

Per tal de proporcionar als centres un instrument homogeni de mesura, l'elaboració de les proves i les pautes per a l'administració i la correcció són externes. Això no obstant, l'administració, la correcció i l'anàlisi de resultats de les proves són a càrrec dels equips docents dels centres...

231.1. Avaluació diagnòstica a quart de primària.

L'avaluació diagnòstica, conjuntament amb altres indicadors, permetrà analitzar, valorar i reorientar, si cal, els dos primers cicles de l'educació primària per aconseguir la formació i els aprenentatges previstos.

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 126 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



L'avaluació diagnòstica, conjuntament amb altres indicadors, ha de permetre als centres analitzar, valorar i reorientar, si cal, la pràctica docent dels primers cursos de cada etapa educativa per aconseguir la formació i els aprenentatges que estableix el currículum. Aquesta actuació en el camp de l'avaluació educativa ha d'esdevenir una eina útil per a l'avaluació formativa dels centres.

S'avaluaran competències específiques en les àrees següents:

- Matemàtiques.
- Llengua Catalana i Literatura.
- Llengua Castellana i Literatura.
- Llengua Anglesa.
- Coneixement del Medi Natural, Social i Cultural.

231.2. Avaluació diagnòstica a segon d'ESO.

L'avaluació diagnòstica, conjuntament amb altres indicadors, permetrà analitzar, valorar i reorientar, si cal, els dos primers cursos de l'educació secundària per aconseguir la formació i els aprenentatges previstos.

S'avaluaran competències específiques en les matèries següents:

- Matemàtiques
- Llengua Catalana i Literatura
- Llengua Castellana i Literatura
- Llengua Anglesa
- Ciències Experimentals

Article 232. Proves de competències bàsiques.

232.1. Proves de competències bàsiques de sisè de primària.

El Departament d'Ensenyament, dins del conjunt de mesures empreses per millorar els resultats educatius de les escoles de Catalunya, du a terme una prova d'avaluació a l'alumnat de sisè curs d'educació primària.

Aquesta avaluació se centrarà en algunes competències bàsiques lingüístiques i matemàtiques que cal haver assolit en acabar l'educació primària. La prova estarà formada per quatre quaderns d'activitats: un de llengua catalana, un de llengua castellana, un de llengua estrangera i un de matemàtiques. Els quaderns de llengua catalana i castellana constaran de diverses activitats de comprensió lectora i d'expressió escrita. El quadern de llengua estrangera inclourà activitats de comprensió oral, comprensió lectora i expressió escrita. El quadern de matemàtiques contindrà activitats de numeració i càlcul; de representació de l'espai, la mesura i lectura de gràfics; de comprensió i interpretació de relacions i canvi. A partir del curs 2022-2023 s'afegeix una prova de comunicació oral de llengua catalana prèvia a la resta de proves.

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 127 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



S'administrarà simultàniament a tots els centres de Catalunya que imparteixen educació primària. Cada alumne o alumna farà la prova en el centre on està escolaritzat, la qual serà corregida per professorat extern.

Els resultats de la prova es comunicaran als centres educatius i a les famílies. Els centres rebran informació sobre el conjunt de l'alumnat que escolaritzen i les famílies rebran informació sobre els resultats del seu fill o la seva filla. Les dades concretes de cada centre i de cada alumne o alumna seran confidencials. Els resultats d'aquesta avaluació completaran i enriquiran les diferents fonts d'informació de què disposen els centres per identificar el grau d'assoliment de coneixements i competències bàsiques de cada alumne o alumna i els factors que poden dificultar-li el seguiment de les activitats d'aprenentatge al llarg de l'Educació Secundària Obligatoria (ESO).

La prova generarà una informació complementària per al centre, però els resultats no tindran efecte directe ni en l'avaluació final de l'alumnat ni en la decisió de passar a l'ESO. Aquestes decisions corresponen al centre educatiu.

Aquesta avaluació permetrà al Departament d'Ensenyament i a cada centre d'educació primària tenir informació acurada sobre la marxa de tot l'alumnat en un moment clau de la seva escolarització, mitjançant un instrument de mesura homogeni. La prova ha de servir també perquè cada escola pugui corregir els punts febles i potenciar els punts forts a partir de l'autonomia més gran que permet la Llei d'educació de Catalunya (LEC). L'objectiu final és millorar els resultats de l'alumnat i afavorir-ne el pas a l'educació secundària.

232.2. Proves de competències bàsiques de quart d'ESO.

El Departament d'Ensenyament, dins del conjunt de mesures empreses per millorar els resultats educatius de les escoles de Catalunya, du a terme una prova d'avaluació a l'alumnat de quart d'educació secundària.

La prova s'estructura en cinc parts: competència comunicativa lingüística en llengua catalana, en llengua castellana i en llengua estrangera, competència matemàtica i competència científicotecnològica.

Les competències en llengua catalana i llengua castellana es refereixen a la comprensió lectora i a l'expressió escrita; i en llengua estrangera, a la comprensió oral, a la comprensió lectora i a l'expressió escrita. Les competències matemàtiques inclouen qüestions de càlcul, de representació de l'espai i de mesura, de comprensió de relacions i canvi, i d'estadística i atzar. Les competències científicotecnològiques inclouen l'explicació de fenòmens naturals i d'aplicacions tecnològiques; interpretació d'informació de caràcter científic/tecnològic i el reconeixement dels aspectes principals de la investigació científica. A partir del curs 2022-2023 s'afegeix una prova de comunicació oral de llengua catalana prèvia a la resta de proves.

S'administrarà simultàniament a tots els centres de Catalunya que imparteixen educació secundària. Cada alumne o alumna farà la prova en el centre on està escolaritzat, la qual serà corregida per professorat extern.

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 128 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Els resultats de la prova es comunicaran als centres educatius i a les famílies. Els centres rebran informació sobre el conjunt de l'alumnat que escolaritzen i les famílies rebran informació sobre els resultats del seu fill o la seva filla. Les dades concretes de cada centre i de cada alumne o alumna seran confidencials. Els resultats d'aquesta avaluació completaran i enriquiran les diferents fonts d'informació de què disposen els centres per identificar el grau d'assoliment de coneixements i competències bàsiques de cada alumne o alumna i els factors que poden dificultar-li el seguiment de les activitats d'aprenentatge al llarg de l'escolarització postobligatòria.

La prova generarà una informació complementària per al centre, però els resultats no tindran efecte directe ni en l'avaluació final de l'alumnat ni en la decisió de graduar-se o no de l'educació bàsica. Aquestes decisions corresponen al centre educatiu.

Aquesta avaluació permetrà al Departament d'Ensenyament i a cada centre d'educació primària tenir informació acurada sobre la marxa de tot l'alumnat en un moment clau de la seva escolarització, mitjançant un instrument de mesura homogeni. La prova ha de servir també perquè cada escola pugui corregir els punts febles i potenciar els punts forts a partir de l'autonomia més gran que permet la Llei d'educació de Catalunya (LEC). L'objectiu final és millorar els resultats de l'alumnat i afavorir-ne el pas a l'educació postobligatòria.

CAPÍTOL II. DEL CURRÍCULUM

Secció primera. El Projecte curricular

Article 233. Definició.

En el projecte educatiu, els centres docents han de desenvolupar i concretar el currículum i els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per a tota l'etapa i fixar les mesures necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.

Secció segona. Les programacions didàctiques

Article 234. Consideracions generals.

Les programacions didàctiques són l'eina a través de la qual els mestres poden incidir en la millora contínua de l'aprenentatge de l'alumnat.

Article 235. Les programacions de les comunitats.

Els i les docents assignats a cada comunitat i els especialistes tindran elaborades aquestes programacions en relació amb el curs vigent en el període d'inici de curs. Cal seguir una línia d'escola és per això que tots i totes disposaran de trobades amb els i les tutors del nivell o per àmbits en cas d'especialització. Aquestes programacions hauran d'assenyalar preceptivament els aspectes següents: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, criteris i estratègies d'avaluació amb inclusió expressa dels criteris de recuperació i competències claus.

A l'educació infantil aquestes programacions es recullen per nivell en tres documents que es modifiquen i valoren cada curs.

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 129 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



En el cas de primària aquestes programacions es recullen per nivells i de forma trimestral on es diferencien els sabers treballats en cursos anteriors i els canvis vers el curs actual. Cada curs s'afegeixen els canvis respecte al nou currículum i les matèries o àrees.

En el cas de l'educació secundària s'omplen unes primeres graelles de programació anual en forma de previsió adequant-se a les matèries o àrees i en col·laboració dels diferents àmbits acadèmics. A mesura que avança el curs aquestes programacions es van desenvolupant en diferents projectes i situacions d'aprenentatge per tal de plasmar la línia d'escola en els diferents àmbits curriculars de l'etapa d'educació secundària.

Article 236. Les programacions dels docents.

236.1. Tots els docents hauran d'elaborar una programació de les àrees que imparteixin. Aquesta estarà detallada per dies, setmanes, mesos i avaluacions. En les esmentades es desenvoluparà el currículum de l'àrea que s'ha d'impartir en unitats didàctiques o situacions d'aprenentatge. Cada unitat didàctica indicarà les activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació corresponents. En aquestes caldrà tenir molt en compte els elements i recursos d'atenció a la diversitat.

236.2. A l'hora d'analitzar els resultats obtinguts pels alumnes, aquesta programació serà la que s'haurà de revisar en aquells aspectes pertinents per millorar la qualitat de l'ensenyament i els resultats acadèmics. Si es creu convenient es modificaran per adequar-se i apropar-se més a la realitat del centre i a les característiques de l'alumnat.

Secció tercera. Atenció a la diversitat i plans individualitzats

Article 237. Atenció a la diversitat.

237.1. Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, inclòs el que manifesta més dificultats per aprendre i també el que està especialment dotat intel·lectualment, cal establir en la programació prevista a l'aula les adaptacions necessàries d'acord amb els aspectes següents:

- Verificar l'adequació dels objectius de la programació a les característiques de l'alumnat.
- Preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu, i identificar quines són les més adequades per a cada alumne/a.
- Preparar noves activitats que permetin aquest alumnat aprendre i participar plenament a l'aula, i incloure de manera progressiva aquestes noves opcions de treball en la programació d'aula com a propostes que també poden ser útils per a la resta de l'alumnat.
- Avaluar prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.
- Tenir en compte els PSI i els plans de treball de tots l'alumnat NESE.



237.2. Les programacions ordinàries de l'aula haurien de contemplar-se amb el principi DUA: *"El DUA és un model que facilita el marc de referència per a la creació de contextos d'aprenentatge en els quals es proporcionen múltiples maneres de presentar la informació, múltiples maneres d'acció i representació i múltiples maneres de comprometre's.*

L'aspecte universal del DUA no vol dir una solució per a tothom sinó que planteja la necessitat de dissenyar, des del principi, activitats, tasques i continguts flexibles i personalitzats segons la realitat de cada aula.

Les persones som diferents en la mena en què gestionem, contextualitzem i expressem, i per això, necessitem un model que ens permeti multiplicitat d'opcions perquè tothom pugui trobar la seva via d'aprenentatge."

En alguns casos, cal elaborar un pla de suport individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars que es plasmaran en el document de pla de treball i on tots els docents en són responsables en qüestions de propostes d'objectius i d'avaluació per matèries i àrees.

Article 238. El Pla de suport individualitzat.

238.1. La comissió d'atenció a la diversitat ha de promoure aquest pla, el qual ha de recollir les grans línies de l'atenció que es proporcionarà a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i s'ha d'anar adaptant d'acord amb el seu progrés. El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor o la tutora de l'alumne/a, amb la col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius que també completaran el document pla de treball que es desprèn del document marc PSI. També s'ha de comptar amb la participació dels pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a, i l'alumne/a mateix si la seva edat i circumstàncies personals ho aconsellen, se'ls ha d'escoltar durant el procés de presa de decisions i s'ha de tenir en compte el seu acord en les decisions finals i, si es considera convenient, també hi ha d'intervenir professionals d'altres àmbits, com ara el social o el de la salut. El pla l'ha d'aprovar la directora del centre, amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat. Un dels professionals que intervenen en el pla de suport individualitzat, preferentment el tutor/a, serà el designat per fer-ne el seguiment i la coordinació, i actuar com a principal interlocutor amb la família, a la qual s'ha de lliurar una còpia del pla. El pla ha d'indicar els suports addicionals i/intensius que ha de rebre l'alumne/a per fer efectiva la seva participació en les activitats del centre. Sempre que sigui possible, s'han d'utilitzar els suports de què disposa el centre, tant materials com de personal, com són els seus companys i les seves companyes, el professorat i altres persones del centre amb la finalitat de normalitzar tant com sigui possible les activitats escolars d'aquest alumnat, de facilitar la seva inclusió en la comunitat i de promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte vers la diferència. També, en la mesura de les possibilitats, ha d'implicar la família, la qual s'ha de mantenir informada del procés i dels aspectes en què pot col·laborar.



238.2. El pla de suport individualitzat ha d'incloure:

- a) Dades personals.
- b) Dades escolars.
- c) Justificació.
- d) Professionals i serveis que intervenen.
- e) L'horari del grup-classe al qual pertany l'alumne.
- f) Proposta educativa: necessitats, suport, mesures i criteris d'avaluació lligats als objectius d'aprenentatge.
- g) Conformitat del pla.
- h) Seguiment del pla.

238.3. El pla de treball de l'alumne/a ha d'incloure:

- a) Dades personals.
- b) Antecedents.
- c) Dificultats d'aprenentatge (social/personals i àrees curriculars).
- d) Actuacions metodològiques del procés d'ensenyament - aprenentatge.
- e) Objectius plantejats.
- f) Valoració/Revisió.

Article 239. Els Plans individualitzats dels alumnes d'educació especial.

- 239.1.** Els alumnes amb NEE amb dictamen o informe de l'EAP seguiran el seu procés d'ensenyament aprenentatge segons un Pla de suport individualitzat i un pla de treball.
- 239.2.** L'avaluació dels alumnes amb NEE es realitzarà segons el seu Pla de suport individualitzat i un pla de treball.
- 239.3.** Els docents de PT i orientació col·laboraran amb l'EAP i els tutors i tutores, així com els especialistes en l'elaboració dels Plans de suport individualitzats i dels plans de treball dels alumnes amb NEE.

Article 240. Els Plans individualitzats dels alumnes d'aula d'acollida.

- 240.1.** Els alumnes nouvinguts seguiran el seu procés d'ensenyament aprenentatge segons un Pla de suport individualitzat i un pla de treball.
- 240.2.** L'avaluació dels alumnes nouvinguts es realitzarà segons el seu Pla de suport individualitzat i els objectius marcats en un pla de treball.
- 240.3.** Els docents d'aula d'acollida col·laboraran amb els tutors i tutores així com amb els especialistes en l'elaboració dels Plans de suport individualitzats i plans de treball dels alumnes nouvinguts.



Secció quarta. El material didàctic

S'entén per material didàctic el mobiliari, el material escolar no fungible i el material escolar fungible.

Article 241. Inventari.

- 241.1.** El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre. Caldrà esmentar el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.
- 241.2.** Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.
- 241.3.** El consell escolar promourà la renovació de l'equipament escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.
- 241.4.** Correspon a la secretaria del centre formular i mantenir actualitzat l'Inventari del centre.

Article 242. Adquisició de material no fungible.

- 242.1.** L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.
- 242.2.** Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc., correspon a la direcció o persona a qui es delegui la seva adquisició.
- 242.3.** Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, comunitat o àrea, serà el docent triat per la mateixa comunitat, l'encarregat o encarregada d'elaborar un llistat per ordre de preferència, adjuntant un pressupost orientatiu, que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vistiplau. Segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà a la comunitat implicada perquè faci la compra.
- 242.4.** Es podran acceptar donacions o cessions d'ús de materials didàctics realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. Aquest material s'haurà de registrar a l'inventari general del centre.

Article 243. Material escolar fungible

Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 133 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 244. Aportacions de les famílies a la socialització del material de classe.

Per tal de cobrir les despeses de material generades per les activitats curriculars, les extraescolars ordinàries, extraordinàries i complementàries es demana l'aportació econòmica anual de les famílies a les diferents etapes educatives.

244.1. L'import d'aquestes aportacions s'establirà a finals de cada curs escolar, tenint en compte criteris d'economia i sobrietat, i serà aprovat pel consell escolar.

244.2. Es procedirà a l'avís de pagament durant el primer mes del curs des de les tutories. Els comprovants de pagament arribaran al centre a través d'una aplicació. La secretària de l'escola és qui efectuarà el seu control.

244.3. En cas de retard en el pagament d'aquestes aportacions, s'informarà les famílies per escrit, per tal d'accelerar el procés.

244.4. Es valorarà el pagament fraccionat de l'import en cas de problemes econòmics en el si familiar.

244.5. Serà condició per a gaudir del material didàctic així com la sortida de final de curs o altres de pagament haver satisfet la quota en els terminis establerts, llevat de casos excepcionals valorats per la direcció del centre.

244.6. El pagament de les famílies s'efectuarà a través d'una aplicació d'ús del centre per tal de no intercanviar diners físics amb la secretària o direcció del centre.

CAPÍTOL III. DE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció primera. Consideracions generals.

Article 245. Finalitat de l'avaluació.

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a mitjançant una avaluació de tot el procés d'ensenyament i aprenentatge; informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa; comprovar els progressos de cada alumne/a amb l'avaluació contínua i qualitativa, i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés i a les necessitats i interessos dels alumnes.

Article 246. Característiques de l'avaluació.

246.1. En el projecte educatiu, els centres docents han de desenvolupar i concretar el currículum i els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per a tota l'etapa i fixar les mesures necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.

246.2. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària ha de ser contínua i global, atès que és un component

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 134 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



essencial de la mateixa programació de les àrees, i té per objecte constatar els avenços de l'alumnat i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i adoptar les mesures necessàries perquè l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge.

246.3. L'avaluació té un caràcter formatiu, regulador i orientador del procés educatiu, i la informació que proporciona ha de permetre no només millorar els aprenentatges de l'alumnat sinó també els processos d'ensenyament emprats i la pràctica docent. L'avaluació també ha de constatar l'assoliment dels resultats de l'aprenentatge.

246.4. Els referents per a l'avaluació són l'assoliment de les competències claus i els criteris d'avaluació de les àrees. Així mateix, s'han de prendre en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne/a.

246.5. Per fer efectiu el compromís de l'alumne/a i de la família en el procés d'aprenentatge, els centres docents han de fer públics els criteris d'avaluació establerts en el projecte educatiu, que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges, i per a la promoció de l'alumnat.

Article 247. Avaluació de l'alumnat.

247.1. A fi de garantir la continuïtat del procés educatiu, en el primer trimestre del curs, els centres docents establiran mecanismes de coordinació entre les diferents etapes educatives del centre (infantil, primària i secundària), que permetin completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

247.2. En el mateix sentit facilitador del procés educatiu, correspon als tutors o a les tutores a l'inici de cada curs dur a terme una avaluació inicial que consisteixi a analitzar l'informe personal del curs anterior, que es podrà completar amb altres dades obtingudes pel mateix tutor o tutora en els documents de traspàs acordats al centre.

247.3. S'ha d'informar a l'alumnat i a les famílies dels procediments formals de l'avaluació per ajudar-lo a regular els seus aprenentatges.

247.4. Quan el progrés de l'alumne/a no sigui l'esperat, cal adoptar les mesures organitzatives i metodològiques que corresponguin. Aquestes mesures s'han de prendre tan bon punt es detectin les dificultats, amb la intenció de garantir l'adquisició dels aprenentatges que permetin millorar el procés educatiu de l'alumne/a.

Article 248. Comissió d'avaluació.

248.1. A cada nivell s'ha de constituir una junta d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de la comunitat i altres especialistes que intervenen en el nivell, està presidida pel cap o la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions.

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 135 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- 248.2.** En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'han d'establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives de la comunitat. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.
- 248.3.** A partir del curs 22-23 en les sessions d'avaluació hi ha una nova aportació: la veu de l'alumne amb obligatorietat a partir de cinquè de primària. La proposta del centre és emprar aquesta norma des de primer de primària adequant-se als nivells evolutius i les capacitats comunicatives de cada etapa fins a quart d'educació secundària.
- 248.4.** Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora n'ha d'informar per escrit als pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a. L'informe ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.
- 248.5.** En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. La repetició de curs serà totalment excepcional i només es decidirà quan s'hagin exhaurit la resta de mesures i es consideri que quedar-se al mateix nivell és la mesura més adequada per al desenvolupament de l'alumne. Passar de curs s'avaluarà només en acabar segon, quart i sisè, mentre que la promoció serà automàtica en els altres cursos.

Article 249. Dels instruments d'avaluació.

- 249.1.** Es consideren instruments d'avaluació totes aquelles activitats (proposes d'autoavaluació, propostes de coavaluació, rúbriques, carpetes o dossiers d'aprenentatge, proves tipus test, proves escrites, orals, preguntes a classe, memòries, lectures, treball a classe, presentació i exposició de projectes, consecució d'un producte final, evidències, etc.) que, agrupats en els aspectes conceptuals, procedimentals i actitudinals, contribueixen al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.
- 249.2.** L'alumnat i les famílies han de conèixer des de l'inici de curs aquests instruments i la seva valoració.
- 249.3.** El o la professor/a ha de lliurar a l'alumnat les seves evidències, tot facilitant-los els aclariments sobre la qualificació i les orientacions per a la millora del procés d'aprenentatge. En el cas de les proves escrites es recomana que sigui el professor/a qui en tingui la custòdia permanent.



249.4. Els instruments d'avaluació s'han de custodiar fins a l'inici del curs següent per preveure possibles reclamacions...

249.5. Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. Pel que fa al material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat haurà de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el professorat conservarà el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries) fins al 30 de setembre de l'any del curs següent.

Article 250. De les competències clau.

Per tal de planificar aquestes activitats de reforç i recuperació caldrà tenir en compte les competències clau que, amb caràcter general, són contemplades per cada matèria en format de competències específiques. També caldrà considerar els objectius finals de l'etapa.

Article 251. Participació de les famílies

251.1. Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha d'informar els pares, les mares o els representants legals de la seva evolució escolar per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns. Els informes escrits s'han de fer, com a mínim, un al final de cada trimestre del curs escolar.

251.2. La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i reunions col·lectives amb els pares, les mares o els representants legals dels alumnes les fixarà cada centre en la seva programació general anual. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos. Al centre proposa reunions col·lectives de tancament en els canvis d'etapa, d'educació infantil a educació primària (al final d'I5) i d'educació primària a educació secundària (al final de 6è).

251.3. En l'informe de final de cicle s'ha d'incloure la valoració global del cicle, la de les àrees i les decisions relatives al pas de cicle o etapa següent.

Secció segona. Les sessions d'avaluació

Article 252. Definició. Participació.

252.1. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel mestre o mestra que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 137 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



252.2. També poden participar en les sessions d'avaluació altres mestres amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

Article 253. Actes d'avaluació de final de cicle.

253.1. En les actes d'avaluació de final de cicle s'hi ha de fer constar la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees i la global del cicle. També han d'incloure la decisió sobre el pas de cicle, i el canvi o la permanència un any més en un cicle. Les decisions sobre el pas al cicle següent s'han de fer constar en aquests termes: sí, per indicar que s'accedeix al cicle següent; no, per indicar que no s'hi accedeix. També hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla de suport individualitzat.

253.2. S'han d'estendre durant el mes de juny, per a cada un dels cicles, i s'hi ha de detallar tot l'alumnat que finalitza un cicle juntament amb els resultats de l'avaluació. Les ha de signar el tutor o la tutora del grup i han de contenir el vistiplau del director/a del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari.

253.3. En les actes d'avaluació de sisè curs de primària s'ha de fer constar la proposta d'accés a l'Educació Secundària Obligatoria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.

Article 254. Avaluació final d'etapa

254.1. En els documents oficials, els resultats de l'avaluació de l'educació primària i l'educació secundària s'han d'expressar en els termes següents: assoliment excel·lent (AE), assoliment notable (AN), assoliment satisfactori (AS) i no assolit (NA). Es considera qualificació negativa el no assoliment; les altres es consideren totes positives.

254.2. Aquestes qualificacions han de constar en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial i en tots els certificats oficials expedits pel centre, així com en l'informe escrit a les famílies de final de l'etapa.

254.3. Es passa de cicle o d'etapa quan s'ha assolit el desenvolupament corresponent de les competències clau i un grau de maduresa adequat. S'accedeix al cicle següent sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament el nou cicle o etapa, en la qual l'alumne/a rebrà els ajuts i el suport corresponents. Quan no es compleixin les condicions esmentades no es podrà accedir al cicle o etapa següent, llevat del que preveuen els punts següents.

254.4. L'alumnat amb Pla de suport individualitzat ha de ser escolaritzat en el nivell que es determini en el pla.

254.5. L'alumnat amb pla de suport individualitzat pot ampliar un curs més del que preveu la permanència en l'etapa d'educació infantil, d'educació primària i l'educació secundària sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus



aprenentatges. Cal comunicar la decisió al director/a dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

- 254.6.** Per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals es pot elaborar un pla de suport individualitzat quan el seu nivell o ritme personal d'aprenentatges i el grau de maduresa adequat així ho aconselli, i es pot flexibilitzar la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. Cal comunicar la decisió al director/a dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

Article 255. Funcionament de les sessions d'avaluació.

- 255.1.** L'equip docent, integrat pels mestres del grup d'alumnes i coordinat per la persona tutora, ha d'actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.
- 255.2.** El tutor/a és el responsable de conduir i dirigir la sessió d'avaluació que prèviament haurà d'haver preparat.
- 255.3.** Atès el caràcter d'òrgan col·legiat de l'equip docent els mestres no es poden abstenir en les decisions preses, en especial sobre el pas de curs, superació de matèries o superació d'etapa.
- 255.4.** Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora n'ha d'informar per escrit els pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a. L'informe ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.
- 255.5.** En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora.

Article 256. Comunicació i anàlisi dels resultats.

- 256.1.** El tutor/a aixecarà acta del desenvolupament de la sessió avaluadora tot fent constar els acords presos per millorar els resultats en el mateix document. L'acta es lliurarà a l'equip directiu 48 h abans de la convocatòria de la sessió d'avaluació. Es retornarà amb les esmenes que es creguin oportunes.
- 256.2.** La informació lliurada a les famílies i/o tutors legals dels resultats de l'avaluació final contindrà, les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en les diverses àrees, la decisió respecte a l'accés al curs següent o a la superació de l'etapa i, si s'escau, les mesures previstes per a l'assoliment dels objectius educatius. S'hi inclouran, també en especial al curs de sisè, les indicacions dels mestres respecte a les activitats de reforç d'estiu que l'alumne/a hauria de realitzar durant el període de vacances i lliurar en iniciar el primer curs d'ESO.



256.3. El tutor i/o la tutora en sessió conjunta del grup analitzarà també els resultats globals en diferents moments del curs i posteriorment en sessió individual ho farà amb cada alumne del seu grup.

256.4. Els resultats també seran analitzats per la Comissió Pedagògica per fer les valoracions pertinents i ajustar les programacions en el sentit que s'escaigui.

Article 257. Resultats de l'avaluació contínua.

257.1. En la darrera avaluació ordinària del curs escolar, l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat en aquest període, tant pel que fa als ensenyaments d'aquest darrer període com a les activitats o proves de recuperació d'avaluacions anteriors.

257.2. A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes al llarg del curs, i de les recuperacions, si s'escau, els mestres de cada àrea han d'atorgar a cada alumne/a una qualificació final d'avaluació contínua, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada àrea.

Article 258. Mesures de suport i reforç en el pas de curs.

258.1. L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les àrees.

258.2. Els alumnes que no passin de curs han de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta mesura haurà d'anar acompanyada d'un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades en el curs anterior i descrites en un pla de suport individualitzat.

258.3. Si l'equip docent hagués decidit que algun alumne/a amb necessitats educatives específiques seguís un pla de suport individualitzat, serà escolaritzat en el curs i grup que, atenent la proposta educativa que se li formuli, s'hauria determinat en el pla corresponent.

258.4. Dels cursos en què l'alumne/a segueixi un pla de suport individualitzat, cal deixar-ne constància en l'històric acadèmic de l'alumne/a.

Article 259. Superació de l'etapa.

259.1. En el sisè curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre la superació de l'etapa.

259.2. L'alumnat que en finalitzar l'educació primària hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa promou al primer curs d'Educació Secundària Obligatòria.

259.3. L'alumnat que presenti alguna de les següents condicions serà persona candidata a romandre al mateix curs amb indicacions personalitzades.

- a) No assoliment dels aprenentatges competencials essencials que impedeixi seguir amb garanties el curs següent.

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 140 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- b) Manca de maduresa personal, emocional o d'autonomia que dificulti l'aprofitament educatiu en el nivell immediat superior.
- c) Desfasament significatiu entre el nivell competencial de l'alumne i els objectius del curs següent.
- d) Absentisme reiterat o altres circumstàncies que hagin condicionat de manera rellevant el procés d'aprenentatge, sempre que la permanència pugui contribuir a compensar-ne els efectes.
- e) Necessitat de consolidar aprenentatges bàsics malgrat haver aplicat prèviament mesures ordinàries i específiques de suport sense obtenir els resultats esperats.
- f) Valoració favorable de l'equip docent sobre el benefici pedagògic que la permanència pot representar per al progrés global de l'alumne.
- g) Altres circumstàncies excepcionals degudament justificades i documentades que facin preveure que la permanència afavorirà l'assoliment de les competències establertes per a l'etapa.

259.4. En el cas que una persona alumna sigui candidata a romandre al mateix curs la junta d'avaluació establirà les següents condicions per la votació:

- a) En els cursos de primer, segon i tercer d'ESO han de votar a favor o en contra d'accedir al curs següent el professorat titular d'almenys una assignatura i una persona representant de l'equip directiu.
- b) Aquelles persones que no són titulars de cap matèria han de votar en blanc, per així mantenir el mateix nombre de vots totals en tot l'alumnat d'aquell grup-classe.
- c) L'alumnat que aconsegueixi la meitat o més dels vots favorables, accedirà al curs següent.

259.5. L'alumnat que presenti alguna de les següents condicions serà persona candidata a l'obtenció del títol de graduat en l'ESO tot i tenir matèries amb avaluació negativa:

- a) El nombre d'assignatures no assolides total ha de ser igual o superior a dues en qualsevol nivell acadèmic.
- b) L'alumnat que ha declarat abandonament d'una assignatura amb l'aprovació de la seva família en més d'una ocasió, independentment del nombre d'assignatures no assolides.

259.6. En el cas que una persona alumna sigui candidata a l'obtenció del títol de graduat en l'ESO tot i tenir matèries amb avaluació negativa, la junta d'avaluació establirà les següents condicions per la votació:

- a) En els cursos de quart d'ESO han de votar a favor o en contra a l'obtenció del títol de graduat en l'ESO tot i tenir matèries amb avaluació negativa el professorat titular d'almenys una assignatura i l'equip directiu convocat a la reunió.
- b) En els cursos de quart d'ESO han de votar a favor o en contra a l'obtenció del títol de graduat en l'ESO tot i tenir matèries amb avaluació negativa el professorat titular d'almenys una assignatura.
- c) L'alumnat que aconsegueixi dos terços o més dels vots favorables, obtindrà el títol de l'ESO.



259.7. L'alumnat que en finalitzar l'educació secundària hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa pot optar a:

- a) El batxillerat. Forma part de l'educació secundària postobligatòria i es distribueix en dos cursos acadèmics. Es desenvolupa en diverses modalitats, s'organitza de manera oberta i flexible i, si cal, en vies diferents dins de cada modalitat, per tal d'oferir un itinerari personalitzat a l'alumnat d'acord amb les seves perspectives i interessos de formació. Es pot escollir entre quatre modalitats de batxillerat: arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny, i via de música i arts escèniques); ciències i tecnologia; general (en fase pilot), i humanitats i ciències socials.
- b) La formació professional. S'organitza per famílies professionals. Els ensenyaments de la formació professional s'ordenen en:
 - b.1. Itineraris formatius específics.
 - b.2. Programes de formació i inserció (PFI).
 - b.3. Cicles de grau bàsic i de grau mitjà.
- c) Artístics i esportius. Els ensenyaments es classifiquen en:
 - c.1. Arts plàstiques i disseny.
 - c.2. Arts escèniques.
 - c.3. Escola de música i ensenyaments professionals de música.
 - c.4. Escola de dansa i ensenyaments professionals de dansa.
 - c.5. Ensenyaments esportius.

259.8. Per a l'alumnat que pot acabar l'ESO sense obtenir el graduat hi ha diverses possibilitats:

- a) Si l'alumne té 16 anys pot seguir els Programes de Formació i Inserció (PFI) i si els aprofita adequadament pot accedir a una formació complementària per obtenir el graduat en ESO o accedir als cicles Formatius de Grau Mitjà.
- b) Si l'alumne fa 17 anys abans que acabi el curs pot presentar-se a la prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà. Si la supera pot cursar un cicle formatiu encara que no obtingui el graduat.

259.9. Per fer efectives les decisions sobre superació de l'etapa de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna àrea, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes àrees serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació.



Secció tercera. La documentació acadèmica

Article 260. Documents oficials d'avaluació.

- 260.1.** Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en finalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat.
- 260.2.** El director/a, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació i per aquest motiu amb la seva signatura ha de visar els documents oficials.
- 260.3.** Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques que estableix l'annex de l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, i han d'estar sota custòdia del centre. La persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable de la seva custòdia, tant en format imprès com en suport electrònic, així com de les certificacions que se sol·licitin.
- 260.4.** Les signatures dels documents han de ser autògrafes i, a sota, hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.
- 260.5.** En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

Article 261. Actes d'avaluació de final de cicle.

- 261.1.** En les actes d'avaluació de final de cicle s'hi ha de fer constar la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees i la global del cicle. També han d'incloure la decisió sobre el pas de cicle, i el canvi o la permanència un any més en un cicle. Les decisions sobre el pas al cicle següent s'han de fer constar en aquests termes: sí, per indicar que s'accedeix al cicle següent; no, per indicar que no s'hi accedeix. També hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla de suport individualitzat.
- 261.2.** S'han d'estendre durant el mes de juny, per a cada un dels cicles, i s'hi ha de detallar tot l'alumnat que finalitza un cicle juntament amb els resultats de l'avaluació. Les ha de signar el tutor o la tutora del grup i han de contenir el vistiplau del director /a del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari.
- 261.3.** En les actes d'avaluació del sisè curs de primària s'ha de fer constar la proposta d'accés a l'Educació Secundària Obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.
- 261.4.** En les actes d'avaluació del quart curs de secundària s'ha de fer constar la proposta d'accés a l'Educació no obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.



Article 262. Expedient acadèmic.

- 262.1.** L'expedient acadèmic és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària i l'educació secundària així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.
- 262.2.** L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, els resultats de l'avaluació de cada cicle, les decisions de pas de cicle, les mesures d'atenció a la diversitat adoptades, el pla de suport individualitzat i el pla de treball, si escau, i totes les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportú de fer-hi constar.

Article 263. Historial acadèmic de l'educació primària i secundària.

- 263.1.** L'historial acadèmic de l'educació primària i l'historial acadèmic de l'educació secundària és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg de l'etapa i té valor acreditatiu dels estudis cursats.
- 263.2.** En l'historial acadèmic de l'educació primària i l'educació secundària s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle i àrea, així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'Educació Secundària Obligatoria i d'accés a l'Educació Post-Obligatoria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne ha seguit un pla de suport individualitzat.
- 263.3.** En finalitzar l'etapa, l'historial acadèmic s'ha de lliurar a l'alumne/a i se n'ha d'enviar una còpia al centre d'educació secundària, a petició d'aquest, juntament amb l'informe individualitzat. Aquestes circumstàncies s'han de reflectir en el corresponent expedient acadèmic.

Article 264. Trasl·lat de centre.

- 264.1.** Quan un alumne/a es traslladi a un altre centre per continuar els estudis, el centre d'origen ha de trametre al centre de destinació, i a petició d'aquest, l'historial acadèmic de l'educació primària o d'educació secundària i, si s'escau, l'informe personal per trasllat, acreditant que les dades que conté concorden amb l'expedient que es custodia al centre.
- 264.2.** El centre receptor ha d'obrir el corresponent expedient acadèmic.
- 264.3.** La matriculació de l'alumne/a adquirirà caràcter definitiu un cop rebut l'historial acadèmic degudament formalitzat.
- 264.4.** En el cas que, per trasllat de l'alumne/a, els documents oficials d'avaluació hagin de tenir efecte fora de Catalunya, les qualificacions s'han de codificar així: excel·lent (SB), notable (NT), bé (BI), suficient (SU), insuficient (IN).



264.5. En el cas de l'alumnat que es traslladi a centres d'altres comunitats autònomes en què el català no sigui llengua oficial, cal redactar l'historial acadèmic i l'informe personal per trasllat en català i castellà.

Article 265. Informe personal per trasllat.

265.1. A fi de garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat que es trasllada a un altre centre sense haver completat un cicle sencer, s'ha d'emetre un informe personal on es farà constar la informació recollida de l'equip docent necessària per a l'adequada continuïtat del procés d'aprenentatge. Com a mínim, s'hi han de consignar els elements següents:

- a) Resultats parcials de l'avaluació, en el cas que s'hagin emès en aquest període.
- b) Descripció, si s'escau, de les mesures educatives complementàries de reforç i suport de tipus addicional i/o intensius, així com dels plans de suport individualitzats aplicats.
- c) Totes les observacions que es considerin oportunes sobre el progrés general de l'alumne/a.

265.2. L'informe personal per trasllat l'ha d'elaborar i signar el tutor o la tutora, amb el vistiplau de la direcció del centre, a partir de les dades facilitades per l'equip docent de l'alumne/a.

Article 266. Informe individualitzat de final d'etapa.

266.1. L'informe individualitzat de final d'etapa l'ha d'elaborar el tutor o la tutora en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.

266.2. El centre emissor i el centre receptor de l'informe han de garantir la confidencialitat de les dades que conté aquest document.

Article 267. Altres documents d'avaluació.

267.1. Cada mestre ha de disposar d'un registre o full de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne/a d'acord amb l'etapa educativa en què es troba i seguint els criteris que dictamina la normativa.

267.2. En el marc del projecte educatiu, correspon al centre adoptar els models més adequats per a aquest registre o full de seguiment.

Article 268. Custòdia de la documentació.

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada.

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 145 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 269. Dades personals de l'alumnat.

Pel que fa a l'obtenció de les dades personals de l'alumnat, a la seva cessió d'uns centres a uns altres i a la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades, cal ajustar-se al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, el que estableix la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Article 270. Coordinació entre els centres d'educació primària i els d'educació secundària.

270.1. En la programació d'activitats del primer trimestre del curs, s'ha de preveure la realització d'entrevistes entre el tutor o la tutora del darrer cicle de l'educació primària i el tutor o la tutora del primer curs de l'Educació Secundària Obligatòria per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges. Des del curs 20-21 el nostre centre és un institut escola, les trobades de traspàs sovint es realitzen al final de curs i/o a l'inici de curs entre els docents de la comunitat de grans i la comunitat de joves.

270.2. En qualsevol cas, els centres d'educació primària han d'estar oberts a les sol·licituds d'informació complementària que els puguin requerir els centres d'Educació Secundària Obligatòria receptora del seu alumnat.

Secció quarta. De les reclamacions a les notes

Article 271. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'educació primària i secundària.

D'acord amb Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, els alumnes --o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat-- tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Article 272. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'educació primària i secundària.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el o la docent i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a l'equip directiu per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al docent. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar per escrit i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

Article 273. Reclamacions per qualificacions finals d'educació primària i secundària.

273.1. Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, els centres establiran un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades a la directora del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent. La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 146 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

273.2. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.

273.3. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

273.4. La resolució que el director/a doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials corresponents, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat/da.

273.5. En el cas que l'interessat/da presenti recurs contra la resolució del centre, el director/a el trametrà als serveis territorials corresponents, juntament amb la documentació següent:

- a) Còpia de la reclamació adreçada al director /a del centre.
- b) Còpia de l'acta d'avaluació.
- c) Còpia de l'acta de la reunió en què s'hagi analitzat la reclamació.
- d) Còpia de la resolució del director/a del centre.
- e) Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa.
- f) Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat/da, es consideri pertinent adjuntar.

273.6. La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

273.7. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els docents mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, així com les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de l'any del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.



CAPÍTOL IV. DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 274. Definició.

S'entén com a activitat extraescolar aquella activitat educativa que ha estat aprovada pel Consell Escolar, es fa fora del centre o fora de l'horari lectiu i està dins la programació anual o trimestral del centre: activitats de repàs o ampliació fora d'horari escolar, activitats esportives, activitats programades per l'AFA, viatges de fi de curs, sortides didàctiques programades per una comunitat i/o nivell, etc.

Secció primera. Activitats curriculars en espais externs al centre.

Article 275. Classes d'activitats extraescolars.

Les activitats extraescolars es classificaran en tres grups: activitats escolars ordinàries, activitats escolars extraordinàries i activitats complementàries

Article 276. Activitats extraescolars ordinàries.

Són aquelles activitats d'un dia màxim de duració realitzades per un grup i el seu tutor o mestres de la mateixa comunitat. Els seus objectius estan marcats i programats dins de les activitats d'ensenyament-aprenentatge. En aquest apartat queden també incloses les activitats esportives organitzades per l'AFA del centre i les activitats de repàs (TEA) i ampliació feta fora de l'horari lectiu.

Article 277. Activitats escolars extraordinàries.

Són totes aquelles que no estan incloses en l'article anterior per exemple: activitats proposades des de la tutoria per tal de fomentar la convivència o activitats de caràcter transversal que no pertanyen pròpiament a una comunitat també ho seran les festes (Castanyada, Nadal, Diada de la Pau, Diada de la dona científica, Carnestoltes, Diada de la dona, Setmana cultural i Sant Jordi, festes de fi de curs, etc.), així com els viatges o sortides de fi de curs o de convivència.

Article 278. Activitats extraescolars complementàries.

Són aquelles activitats lligades al currículum de l'estudiant i que reforcen i complementen les activitats a l'aula i el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es poden fer tant dins com fora del centre i van lligades sempre a una comunitat, la seva durada és curta d'una o dues hores com a màxim. Per exemple la conferència d'un expert, l'assistència al cine o al teatre, etc.

Secció segona. Programació de les sortides

Article 279. Programació de les activitats extraescolars.

Les activitats extraescolars ordinàries i complementàries hauran d'estar degudament detallades en les programacions dels cicles expressant la finalitat didàctica i els objectius a aconseguir així com la seva data de realització.

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 148 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció tercera. Requisits mínims: objectius i protocols

Article 280. Mestres acompanyants.

280.1. En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà de:

- 10 alumnes per mestre a l'educació infantil
- 15 alumnes per mestre a cycle inicial i mitjà
- 20 alumnes per docent a cycle superior de primària i educació secundària.

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants són de:

- 8 alumnes per mestre en el segon cycle d'educació infantil.
- 12 alumnes per mestre en el cycle inicial i cycle mitjà d'educació primària.
- 18 alumnes per docent en el cycle superior d'educació primària i educació secundària.

El Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi de la relació. Sense aquest acord explícit i raonat, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general per la normativa vigent.

280.2. Amb caràcter general no es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un docent, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions.

Article 281. Autoritzacions i comunicacions de les sortides.

281.1. Cap alumne menor d'edat podrà participar en una sortida fora del centre sense l'autorització expressa dels seus tutors legals. El control d'aquestes autoritzacions el duran a terme els docents acompanyants.

281.2. Qualsevol sortida a més de constar a la programació general anual, es comunicarà a les cap d'estudis, i aquestes a la directora, com a mínim amb cinc dies d'antelació, i es relacionarà el nom dels docents que efectuen l'activitat, el lloc, el dia i l'hora prevista de sortida i arribada, per tal de poder fer els canvis adients en l'horari escolar de la resta d'alumnes i preveure les guàrdies. Arribat el cas, les cap d'estudis podria recomanar que l'activitat es fes un altre dia per tal de no deixar el centre sense els docents necessaris.

281.3. Tota sortida haurà de ser autoritzada pel Consell Escolar del centre. En especial aquelles que impliquen pernoctar fora del domicili, ho hauran de ser expressament en sessió ordinària o extraordinària d'aquest. Per a la resta caldrà una autorització general que, de manera genèrica, es farà a principi de curs amb l'advertiment que han de complir els requisits esmentats en aquest article. En la memòria anual del centre hi haurà una relació de totes les sortides i activitats fetes al llarg del curs anterior.

281.4. Amb un mínim de set dies s'informarà la coordinació del menjador les sortides per tal de preparar els pícnic per l'alumnat que es queda a dinar al centre.

NOFC: Títol IV. Del procés d'ensenyament - aprenentatge.	15/06/2026	Pàgina 149 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció quarta. Obligatorietat i despeses de les activitats extraescolars.

Article 282. Obligatorietat de l'assistència de l'alumnat.

- 282.1.** Com a norma general totes les activitats extraescolars són obligatòries. En el cas que a una activitat organitzada per una comunitat o curs no hi assisteixi la totalitat d'alumnes del grup-classe, l'alumnat que no hi participi haurà de restar al centre sota la custòdia dels mestres de guàrdia i amb tasques específiques a fer lliurades pel tutor/a que ha organitzat l'activitat.
- 282.2.** Les convivències i viatges de final de curs o etapa no són considerades obligatòries. L'alumnat que no hi participi haurà d'assistir a classe els dies que durin les esmentades convivències o sortides.
- 282.3.** Les famílies hauran d'estar informades per comunicació escrita signada pel director/a dels possibles canvis en els horaris. El control de la rebuda per part de les famílies d'aquestes comunicacions recauran en el tutor/a del grup, el docent encarregat de la sortida o activitat o el director/a en cas que afecti la totalitat o una part dels grups del centre.

Article 283. Participació dels docents en les activitats extraescolars.

Els mestres hauran de participar obligatòriament en les activitats extraescolars ordinàries i complementàries que pertanyen a la seva comunitat, als grups dels quals forma part com a docent i, en general a totes aquelles que impliquen al centre completament. La participació en les activitats extraescolars extraordinàries, en canvi, serà voluntària.

Article 284. Despeses de les activitats extraescolars.

- 284.1.** Les despeses originades per les activitats extraescolars seran abonades completament pels alumnes llevat que hi hagi alguna subvenció per part del Departament d'Ensenyament o d'altres organismes.
- 284.2.** A inici de curs es farà una programació de les activitats extraescolars ordinàries i un pressupost del seu cost total. La quantitat resultant es passarà a cobrament a les famílies juntament amb l'autorització per efectuar-les.
- 284.3.** Per poder realitzar les activitats extraescolars la família ha d'haver abonat la despesa. Quan es consideri que hi ha dificultats a l'hora del pagament es parlarà amb la família per acordar els terminis per a poder-ho pagar.
- 284.4.** En cap cas s'abonaran dietes als docents a càrrec dels pressupostos ordinaris del centre.



Secció cinquena. La convivència en les activitats extraescolars

Article 285. Responsabilitat de l'alumnat.

A les activitats extraescolars seran d'aplicació totalment les mesures contingudes en el títol segon capítol cinquè d'aquestes Normes d'organització i funcionament.

Article 286. Actuacions dels docents en cas d'accident o incident.

El/la docent 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 diligència i d'acord a allò que estableix la normativa vigent.



TÍTOL V. DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

CAPÍTOL I. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Secció primera. Marc horari del centre

Article 287. Horari general del centre.

287.1. L'institut escola resta oberta per fer activitats ordinàries des de les 7:45 a les 18:00 h. A partir de les 16.30 h es consideraran activitats extraescolars. Aquest marc general queda diferenciat en dos blocs: matí i tarda. L'horari marc del matí és de 8:00 a 13:30 h a l'educació secundària (divendres fins a les 14:00 h) de 8:30 a 13:00 h per a educació primària, de 9 a 12:30 h per educació infantil amb 30 minuts d'esbarjo en diferents torns i el de tarda de 15:00 a 16:30 h per a primària i secundària, i 14:30 a 16:00 h a infantil.

287.2. En cap cas, es poden fer més de tres hores seguides de classe sense un descans per l'alumnat. L'alumnat d'educació infantil no poden fer més de quatre hores de classe al matí.

287.3. Existeix un servei d'acollida matinal gestionat per l'AFA o l'empresa de monitors del menjador per atendre els alumnes que desitgen emprar-lo i que sufraguen el seu cost.

Article 288. Acollida matinal.

Aquest servei és ofert pel servei de menjador. L'horari és de 7:45 a 9 h. Les famílies interessades han d'adreçar-se directament al responsable del servei mitjançant telèfon o personalment i inscriure als seus fills/es. Cap alumne podrà assistir a l'acollida matinal i de tarda a la vegada, quan aquesta sigui estar en el centre més de 9 hores de manera continuada.

Article 289. Acollida compensatòria.

L'acollida compensatòria per atendre la diferència de marc horari entre educació Infantil i Primària per als alumnes d'educació infantil que tenen germans a Primària serà de 8:30 a 9:00 h de 12:30 a 13:00 h i de 16:00 a 16:30 h. Serà atesa per les docents d'educació Infantil d'acord amb la normativa vigent.

Article 290. Jornada continuada.

Si l'Ordre que anualment estableix el calendari escolar del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya ho preveu, a final de cada curs la direcció del centre sol·licitarà als serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques la jornada intensiva pel darrer dia del primer trimestre i pels darrers dies del mes de juny.

Article 291. Vacances escolars i dies festius.

291.1. Tenen la consideració de període de vacances escolars les fixades per l'Ordre esmentada.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 152 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



291.2. Així mateix, tenen la consideració de dies festius els que determini, amb caràcter general, la disposició corresponent del Departament d'Empresa i Ocupació i els dies de festa local.

291.3. En el marc del calendari escolar, el centre pot establir cinc dies festius de lliure disposició a proposta del consell escolar municipal. Aquests dies de lliure disposició no poden coincidir amb els d'inici i final de les classes de cada trimestre, s'han de preveure en la programació general del centre i s'han de comunicar als serveis territorials.

Secció segona. Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat

Article 292. Protocols sobre assistència i puntualitat a classe.

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria des del moment de la seva matriculació al centre.

Article 293. Protocol en cas de faltes injustificades d'assistència.

293.1. Primeres hores (matí i tarda) a l'infantil, primària i secundària:

Els docents que tinguin classe a primera hora seran els encarregats d'apuntar les absències o retards que es donin a través de l'aplicació que té el centre. Amb aquest comunicat la família pot justificar l'absència. D'altres, decideixen trucar al centre per justificar l'absència... En cas d'absència no justificada de més de dos dies es trucarà la família per saber-ne el motiu. També es passarà llista del menjador a primera hora.

293.2. Registre d'absències de tot l'alumnat:

Tots els i les docents han de registrar les absències dels alumnes. Els alumnes han de donar sempre una justificació al tutor o tutora, sigui a través de l'agenda escolar, un document adjunt, una trucada o un correu electrònic al correu de la promoció. La justificació de faltes és competència de cada tutor i tutora. El tutor pot informar a les reunions d'equip docent de la naturalesa de les faltes produïdes.

293.3. Ajornament d'una prova escrita en cas d'absència:

En el cas que la falta estigui degudament justificada, si un alumne/a ha de fer una prova escrita i no pot assistir al centre per motius justificats, el pare/mare/tutor, aquell mateix dia, ha de posar-se en contacte amb el docent que havia d'examinar-lo. En cas de no localitzar-lo, cal deixar l'encàrrec a consergeria o al tutor/a, tot comunicant quina prova tenia i justificar l'absència posteriorment. Després, el primer dia que es reincorpori al centre, l'alumne ha de posar-se en contacte amb el docent per tal d'acordar el dia de realització de la prova. En cas contrari, no podrà fer la prova escrita i constarà com no assolit (NA).

293.4. No assistència de manera col·lectiva:

A partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatoria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 153 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



autorització dels pares, mares o tutors, no tindran la consideració de falta. Per exercir aquest dret a reunió i, per tant, de no assistir de manera col·lectiva a les classes caldrà fer una sol·licitud al centre amb 48 hores d'antelació on constin els noms i cognoms i la signatura dels sol·licitants, i 24 hores abans, portar a la direcció del centre l'autorització de la família. En cas que més d'un 50% de l'alumnat falti a classe no es podrà avançar matèria, però sí fer activitats de reforç o ampliació.

Article 294. Protocol en cas de faltes i d'assistència no justificades.

Si en aplicar les mesures diàries de control d'assistència s'observa que hi ha algun alumne que, tot i tenir constància de la seva presència al centre, no es troba a l'aula que té assignada s'aplicarà el següent protocol:

- 1) Comunicar-ho immediatament al docent de guàrdia i a l'equip directiu i buscar-lo.
- 2) Si no se'l troba direcció ho comunica telefònicament a la família, i si s'escau, s'avisarà a la als Mossos d'Esquadra.
- 3) En cas de trobar-lo al centre: el tutor/a o el/la cap d'estudis amonesta oralment l'alumne. Segons es consideri des de direcció es pot enviar un comunicat a la família i l'alumne/a pot tenir una sanció.

En cas que es torni a repetir una falta injustificada d'aquest tipus:

- 4) L'equip docent imposa tasques educatives en horari no lectiu.
- 5) Direcció amonesta a l'alumne/a i el tutor/a cita als pares per tal d'explicar-los la problemàtica, la sanció i les possibles conseqüències si no es modifica la conducta.

En el cas que l'alumne/a tingui faltes d'assistència no justificades i els pares, mares o tutors legals no hagin comunicat res al centre:

- 1) Tan aviat es detectin algunes faltes injustificades, el tutor/a parla amb l'alumne/a i ho comunica a la família per tal que justifiquin aquestes faltes.
- 2) Si persisteixen les faltes injustificades, la direcció parla amb la família i si no es produeix un canvi en la conducta, el cas es deriva a serveis socials i s'activa el protocol d'absentisme escolar a través de la figura del o la TIS .

Article 295. Protocol en cas de faltes reiterades de puntualitat d'alumnat.

El protocol a seguir en alumnes d'ESO i en el cas de retards és el següent:

- 1) El tutor/a o la direcció que s'encarrega de les entrades al centre amonesta oralment a l'alumne quan observa un seguit de retards al registre. Quan hi ha una acumulació de 7 retards, la família queda notificada a través del correu electrònic.
- 2) Si els retards es mantenen (de 20 a 30) direcció amonesta l'alumne/a. L'equip docent pot sancionar amb tasques educatives en horari de pati per tal de recuperar les estones que arriba tard o bé en horari no lectiu. Si els retards encara es mantenen es recorda als pares, mares o tutors legals que en cas que no es reconduïxi la situació s'iniciarà l'obertura

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 154 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



d'expedient disciplinari. En el cas que la situació no millori (més de 40 retards), l'equip docent fa una proposta a direcció de l'obertura d'expedient disciplinari. En funció de la resposta de l'alumne/a o d'altres circumstàncies l'equip directiu tindrà potestat per aturar el protocol i de tornar-lo a reactivar.

- 3) En les pujades del pati, l'alumnat de secundària ho fa sense l'acompanyament d'un adult, l'entrada a l'aula corresponent pot ser fins a les 11.33 h. Si s'acumulen retards en aquesta franja és pel dret al gaudi de l'estona d'esbarjo. Els i les alumnes es quedaran asseguts a l'espai de descans de la planta zero o depenent del nombre d'amonestats distribuïts en diferents aules.

Article 296. Detecció dels alumnes absentistes.

- 296.1.** En detectar un cas d'absentisme escolar, el/la tutor/a es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills i filles.
- 296.2.** En detectar de continuïtat d'un cas d'absentisme escolar, El/la TIS es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills i filles.
- 296.3.** Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la tutora informarà la direcció del centre qui haurà de comunicar a la Comissió socioeducativa. Aquesta informació es farà constar en l'acta de la següent reunió.

Article 297. Actuacions de la comissió socioeducativa.

- 297.1.** La comissió socioeducativa engegarà les actuacions que consideri adequades a través de la tècnica d'absentisme de l'Ajuntament de l'Hospitalet.
- 297.2.** Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre informarà la direcció dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

Article 298. La declaració de baixa d'ofici.

En el cas d'alumnes il·localitzables, que consten com a matriculats al centre, però amb la família dels quals no hi ha cap manera de posar-se en contacte, la direcció n'informarà la direcció dels serveis territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinarà, si escau, donar de baixa d'ofici a l'alumne/a. La direcció del centre n'informarà també la Comissió socioeducativa perquè facin les actuacions oportunes. Així mateix, emetrà una resolució de baixa d'ofici d'aquest alumne que trametrà a la Comissió de garanties de l'escolarització quan hagin transcorregut dos mesos sense tenir-ne notícies.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 155 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció tercera. Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Article 299. Actuacions en els retards en la recollida.

- 299.1.** L'escola organitza un torn de guàrdia entre l'equip directiu i el personal PAS a partir de les 16:30 h. Després d'un temps prudencial el/la mestre/a encarregat de l'alumne/a pujarà al despatx d'Administració a trucar a la família.
- 299.2.** Aquest docent és responsable de trucar la família per informar-lo que el nen/a encara continua a l'escola i ha d'esperar que algun adult el vingui a recollir. Quan la família arribi, es farà un avís de forma oral. Així, una vegada arriba el familiar se li pregunta el motiu del retard i se li fa omplir un full amb les dades següents: nom/cognom alumne/a, curs, hora de sortida, hora d'arribada, temps de retard, nom i DNI de la persona que el recull. Mentre hi hagi alumnes pendents de recollir en el centre sempre hi haurà un membre de l'equip directiu.

Article 300. Mesures excepcionals.

En cas de no poder contactar de cap manera amb la família, es posarà en coneixement de la Guàrdia urbana i s'acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Article 301. Reiteració de retards en la recollida.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció comunicarà la situació a la Comissió socioeducativa, que ho farà constar en acta.

Secció quarta. De l'admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Article 302. Actuacions en casos de malaltia.

- 302.1.** En el cas que es detectin alumnes amb malalties infecto-contagioses (com ara hepatitis, meningitis, o similars), la direcció informará el Centre d'atenció primària de la zona, als serveis territorials d'ensenyament, i a la Regidoria d'educació del municipi.
- 302.2.** Si un alumne/a té febre, pateix una malaltia infecto-contagiosa o es troba malament es localitzaran els tutors legals perquè se'n facin càrrec a casa i no podrà tornar a venir a l'escola fins que s'hagi curat.
- 302.3.** En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per pol·ls, s'avisarà a la família perquè se'n faci càrrec i, tal com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llèmenes. S'enviarà un missatge informatiu a les famílies de tot el nivell (o comunitat).

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 156 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



302.4. Si l'alumne/a s'incorpora a l'escola i ha de prendre qualsevol medicació, els tutors hauran de portar la prescripció facultativa, el medicament i omplir la fitxa de demanda que és a la web del centre. El docent només administrarà aquell medicament que un pare, mare o tutor legal sense coneixements mèdics previs pugui realitzar.

302.5. En el cas d'una situació d'emergència per malalties contagioses (hepatitis...) es seguirà el protocol regulat pel Departament de Salut. S'informarà inspecció d'educació, a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i a les famílies dels alumnes mitjançant una circular escrita i trucada telefònica.

Article 303. Protocol en cas de necessitat de prendre medicació.

303.1. Si un alumne necessita prendre medicació dins l'horari escolar els pares, mares o tutors legals hauran d'aportar:

- Recepta mèdica on s'especifiqui l'horari d'ingesta i la quantitat de medicaments.
- El medicament s'haurà de lliurar amb l'embolcall original
- Autorització signada perquè se li doni la medicació al seu fill/a.

303.1. En cap cas es donarà la medicació a un alumne/a sense els documents anteriors. Per l'administració a l'escola de paracetamol les famílies hauran d'haver signat prèviament l'autorització que el Departament ha emès per aquests casos. El protocol a seguir en aquest cas és:

- Trucar a la família per assabentar-los que l'alumne té febre.
- Consultar a la família si mentre la ve a recollir volen que li subministrem la dosi pertinent de paracetamol (sempre que hi hagi l'autorització signada).

Secció cinquena. Actuacions en casos d'accident

Article 304. Actuacions en casos d'accident.

304.1. En el cas que algun alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, el docent que es trobi dirigint o vigilant haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar actuant, en tot moment, amb la diligència deguda. Rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als tutors legals perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció que vetllarà per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

304.2. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes, una d'aquestes ha de ser un mestre per encàrrec del director/a.

304.3. Sempre s'haurà d'informar a algun membre de l'equip directiu de la incidència. Quan un alumne hagi patit un accident relativament greu dins l'horari escolar, el docent que l'hagi atès n'informarà per escrit a la direcció. La directora del Centre avisarà, tan aviat com sigui

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 157 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



possible, a la família i l'informarà sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa, si escau.

- 304.4.** En el cas que els tutors legals vulguin fer una reclamació han de portar a Direcció una sol·licitud emplenada, adreçada al conseller d'Ensenyament i la factura de la reparació dels danys o qualsevol documentació sobre el perjudici ocasionat, una fotocòpia del llibre de família, i altra documentació que estimin pertinent.

Caldrà adjuntar tota aquesta documentació a l'informe del docent que va atendre l'alumne/a i juntament amb l'informe de la directora s'enviarà tot al Departament d'Ensenyament per tal de veure si hi ha dret o no a la reclamació.

- 304.5.** La directora del Centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

- 304.6.** La directora haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, la directora tindrà en compte la versió dels fets donada- i posteriorment ratificada per escrit- pel docent que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar. Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al director/a dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques.

CAPÍTOL II. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

Secció primera. Normes generals

Article 305. Declaració de principis.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir de les instal·lacions i serveis de l'Institut Escola Puig i Gairalt i el deure de mantenir-les en bon ús i estat, bé procurant no embrutar-les innecessàriament, bé col·laborant en la seva neteja, bé comunicant qualsevol desperfecte que s'hagi causat intencionadament o no.

Article 306. Servei de manteniment.

- 306.1.** És un dret per a qualsevol membre de la comunitat educativa gaudir de les instal·lacions i dependències del centre en perfecte estat. En conseqüència, és un deure respectar la neteja i l'ordre en les instal·lacions.
- 306.2.** Com a norma general tot usuari farà servir les papereres i contenidors per llençar les seves deixalles i vetllarà per tal que la resta d'usuaris també ho faci. A tal efecte les aules, els passadissos i el pati hauran d'estar sempre netes de papers o restes de menjar a terra.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 158 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



306.3. Per tal de mantenir el centre en perfecte estat qualsevol docent o membre del PAS i/o PAE pot demanar a un/a alumne/a que reculli quelcom que estigui per terra o que ho netegi sense necessitat d'esbrinar si aquest ha estat el responsable o no. La desobediència a aquest requisit serà considerada com a una falta greu i degudament sancionada.

306.4. L'empresa de neteja contractada i les netejadores faran la seva tasca amb la màxima diligència interferint el menys possible en les activitats extraescolars.

306.5. Serà considerada com a falta greu escriure, ratllar o fer malbé qualsevol bé moble o material de l'escola.

Article 307. Publicitat i propaganda en el centre.

La propaganda i/o publicitat que s'exhibeixi en el centre haurà d'estar autoritzada en tot moment per l'equip directiu, que determinarà la durada i el lloc en què es podrà col·locar.

Article 308. Horaris escolars i d'atenció al públic.

308.1. El centre romandrà obert de 8 a les 16:30 h per a les activitats escolars ordinàries. Les activitats extraescolars organitzades per l'AFA així com les activitats de reforç dins del Pla educatiu d'entorn es desenvoluparan a partir de les 16:30 h.

308.2. L'atenció al públic de la secretaria i administració de l'escola serà de 8 h a 14 h i de 15 a 16:30 h. Hi ha sempre una administrativa al centre.

Article 309. Atenció sanitària.

309.1. En el centre hi haurà una farmaciola de primers auxilis, per atendre petits accidents. A la cuina hi haurà també una farmaciola.

309.2. Si es produís un accident o lesió el o la docent que estigui a càrrec del grup o el suport que en aquell moment estigui fent una codocència, avisarà a algun membre de l'equip directiu qui, atesa la gravetat del cas, donarà les instruccions pertinents per tal d'atendre de la millor manera a l'accidentat que poden ser les següents:

- Avisar als serveis mèdics d'urgència.
- Disposar que un docent acompanyi l'accidentat a l'hospital.
- Fer una cura d'urgència.
- Avisar la família per tal que vingui a recollir a l'alumne indisposat.

309.3. En qualsevol cas, la família haurà d'estar sempre informada de l'estat del seu fill/a.

309.4. Si l'accident o lesió es produeix en el desenvolupament d'una activitat extraescolar la persona al càrrec de l'activitat haurà de fer el que disposa el punt 2.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 159 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció segona. De l'accés a les dependències del centre

Article 310. Generalitats.

310.1. Atès el deure de custòdia i la responsabilitat que té el centre educatiu, cap persona aliena a la comunitat educativa pot restar a les dependències del centre sense autorització. Si és el cas, el personal està autoritzat a trucar els serveis de seguretat per tal de fer efectiu l'acompliment d'aquest article.

310.2. El centre només és accessible per les persones autoritzades i aquestes en els espais i de la manera que es determina en aquest capítol.

Article 311. Accés del professorat.

Els i les docents disposaran d'un joc de claus compost per la clau d'entrada al centre, de les aules grup-classe i de la tutoria de la comunitat que pertany. Per accedir a les altres dependències del centre caldrà que es demani a consergeria la clau de l'espai corresponent i es retorni un cop acabada l'activitat. En circumstàncies especials hi ha docents que tenen la clau de l'ascensor.

Article 312. Accés de l'alumnat.

312.1. Com a norma general l'alumnat té l'obligació d'accedir al centre amb puntualitat.

312.2. A l'hora en punt s'obriran les portes d'accés al pati i de les portes de Josep Molins i l'alumnat pujarà a les aules ordenadament, tot esperant l'arribada del professorat.

312.3. Deu minuts després de l'hora d'entrada es tancaran les portes d'accés al centre i caldrà trucar el timbre de l'entrada principal perquè els conserges obrin la porta. En alguns casos (visita mèdica, força major el conserge podrà autoritzar, de forma excepcional, la pujada a les aules).

312.4. Els retards en l'entrada a l'aula durant l'horari escolar tindran la consideració de falta i es registren en l'aplicació utilitzada pels docents i per informar a les famílies.

312.5. Fora de l'horari escolar l'alumnat no podrà restar ni accedir a les dependències del centre sense l'acompanyament d'una persona autoritzada (conserge o docent).

Article 313. Control de la circulació en els passadissos i de l'accés a les aules.

Els i les docents en general vetllaran per tal que en hores de classe no hi hagi alumnes als passadissos ni fora de les aules. En els canvis de classe vetllaran per tal de ser puntuals i reconduir els alumnes a les aules. Pel que fa a la circulació dels alumnes pel centre es tindrà present l'establert en els acords de cada comunitat.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 160 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 314. La permanència a les aules.

314.1. L'alumnat esperarà a l'aula l'arribada del docent i, en cas d'absència d'aquest, el mestre substituït disposarà el que cal fer d'acord amb les instruccions rebudes. En cap cas podran romandre a l'aula sense vigilància. Hi haurà circulació lliure en moments indicats d'acord amb la línia pedagògica del centre (ambients).

314.2. Queda prohibit abandonar l'aula sense autorització expressa del professorat.

Article 315. La sortida del centre en horari lectiu.

315.1. En l'horari lectiu queda prohibit abandonar el centre sense autorització expressa del professorat i/o de l'equip directiu. En cas necessari, una persona autoritzada per la família, amb comunicació prèvia a la tutora, haurà de recollir l'alumne/a. En cap cas un alumne/a pot sortir sol del centre fora dels horaris de sortida del migdia i tarda.

315.2. Si es produeix, per part d'un alumne/a, una sortida de les dependències del centre sense seguir aquest procediment serà considerada com a falta molt greu.

Article 316. Del comportament a l'espai de pati.

316.1. El període de descans a mig matí es considera també horari lectiu a totes les etapes educatives del centre, per aquesta raó, és d'aplicació tot el que es disposa en els articles anteriors.

316.2. En el pati, l'alumnat només podrà estar a les zones autoritzades i delimitades per a cada grup-classe. Estar en zones no autoritzades suposa una falta greu.

Article 317. Accés al centre del Personal d'Administració i Serveis.

317.1. Com a norma general caldrà respectar els horaris acordats amb puntualitat i procurant que el servei no quedi desatès en cap moment.

317.2. Els conserges i una encarregada del personal de neteja han de disposar de les claus que els permetin accés al centre. El personal administratiu només ha de disposar de clau de consergeria.

317.3. Els conserges hauran de desactivar l'alarma a l'entrada i el personal de neteja activar-la a la sortida.

317.4. La responsable del servei de menjador de l'institut escola disposarà de les claus que permetin l'accés al centre.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 161 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 318. Control d'accés al centre.

- 318.1.** Els conserges han de fer el control d'accés al centre per fer aquesta tasca podran demanar l'ajut de l'equip directiu i queden autoritzats a reclamar els serveis de seguretat pertinents en cas necessari.
- 318.2.** Passats deu minuts de l'hora d'entrada al matí i a la tarda els conserges han de tancar les portes. A l'etapa d'educació infantil s'ha de tenir en consideració les entrades relaxades a la franja del matí de 9 a 9:20 h.
- 318.3.** A les hores de sortida 13:30 h (14h el divendres) i 16,30 h (horari de Secundària) obriran les portes el temps necessari perquè surti l'alumnat i la tancaran després. A les hores de sortida 13:00 h i 16:30 h hores (horari de Primària) obriran les portes el temps necessari perquè surti l'alumnat i la tancaran després. En el cas d'Infantil l'horari d'obertura serà de 12:30 i a les 16:00 h.
- 318.4.** A l'acabament de la jornada els conserges hauran de comprovar que no resti cap persona a l'edifici o al pati abans de tancar les portes. En cas que hi hagi activitats amb alumnes organitzades pel Pla educatiu d'entorn o per l'AFA hauran de tancar també les portes exteriors i deixaran la responsabilitat de l'accés al centre a les persones que organitzen l'activitat.

Article 319. Accés al centre de les famílies.

En horari lectiu les famílies no podran accedir a les dependències del centre sense autorització. Per tal de parlar amb un/a docent, tutor/a o amb l'equip directiu hauran de restar al vestíbul d'entrada fins que la persona en qüestió l'acompanyi a l'interior del centre. En cap moment podran pujar a les aules o circular pel centre.

Article 320. Accés al centre de persones que no pertanyen a la comunitat educativa.

- 320.1.** Resta prohibit l'accés a qualsevol dependència del centre a tota persona aliena. Si és el cas, per accedir-hi, hauran de fer el següent:
- Presentar-se a consergeria, exposar els motius i la persona a qui volen veure.
 - Esperar que el conserge els acompanyi al lloc corresponent o que l'atengui la persona a qui volien veure.
- 320.2.** El personal del centre resta autoritzat per avisar als cossos de seguretat pública de la intrusió en el centre de persones que no hagin complert aquests requisits.

Article 321. Control d'accés al centre de les persones alienes.

El professorat queda autoritzat per demanar la identificació de qualsevol persona de la qual sospiti que és aliena a la comunitat educativa, de posar el fet en coneixement d'algun membre de l'equip directiu i, si és el cas, de conduir-la fora de les dependències escolars.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 162 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



CAPÍTOL III. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

Article 322. Consideracions generals.

L'objectiu del present capítol és fer un centre saludable. Així el centre haurà d'atendre tant les normatives i recomanacions referents a les condicions de salubritat i seguretat com a aquells aspectes que, en les relacions humanes, puguin causar situacions d'estrès, angixa o ansietat a qualsevol membre de la comunitat educativa.

La Llei 31/1996 de Prevenció de riscos laborals té com a finalitat promoure la seguretat i salut dels treballadors i l'aplicació de mesures i l'aplicació d'activitats per tal de promoure la prevenció de riscos derivats del treball. Per aquesta raó en aquest capítol s'indiquen una sèrie de mesures que hauran de fer d'aquesta escola un espai saludable.

Secció primera. Del recinte escolar i el seu equipament

Article 323. Manteniment.

La direcció escolar, juntament amb tots els docents i conserges vetllaran per les bones instal·lacions del centre. En el cas que trobin algun espai que calgui revisar i/o reparar ompliran un full d'incidències que és a la sala de docents com també ho comentaran a direcció. Aquesta ho valorarà i avisarà directament a l'Ajuntament perquè passin a fer la reparació pertinent. Es contractarà alguna empresa externa i/o els mateixos conserges seran els encarregats d'arreglar-ho.

Secció segona. De la prevenció de riscos

Article 324. Nomenament i cessament de la coordinadora de prevenció de riscos laborals.

La direcció del centre nomenarà un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora.

Article 325. Actuacions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals.

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

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació o confinament.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 163 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

325.1. Així mateix, haurà d'assistir a les reunions degudament convocades pel Departament d'Ensenyament i fer les tasques d'observació i seguiment de totes les instal·lacions de l'escola.

Secció tercera. De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

Article 326. Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions.

- 326.1.** Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un entorn segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i l'equip directiu en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui, bé per fer malbé quelcom, bé per fer activitats sense seguir les normes de seguretat.
- 326.2.** El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de vetllar per fer les actuacions necessàries, així com comunicar a direcció tot allò que pugui tenir incidència en la seguretat. A tal efecte hi ha un Pla d'emergència que cal anar actualitzant anualment d'acord amb els resultats obtinguts i fer-lo visible en els diferents espais del centre.
- 326.3.** El membres de la comunitat educativa vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions. D'una banda, no introduint objectes o materials insalubres o tòxics sense autorització, d'altra, fent servir les papereres i estris de neteja si és el cas.
- 326.4.** L'equip directiu vetllarà per tal que el servei de neteja sigui eficient i el centre estigui sempre net.
- 326.5.** És prohibit l'ús de l'ascensor per part de l'alumnat sense anar acompanyat d'un docent o conserge. Hi haurà un mínim de dos alumnes utilitzant l'ascensor acompanyats d'un adult.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 164 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 327. Seguretat i salubritat de l'equipament i el material.

- 327.1.** L'equipament i el material també han d'estar dins les normatives d'ús. El claustre que les ha de fer servir ha d'estar informat i ha de tenir coneixement suficient per manipular i prendre les cauteles necessàries per a evitar riscos.
- 327.2.** Pel que fa a l'alumnat haurà d'estar informat i ensinistrat a manipular tot allò que pugui significar un risc per a la seva salut. El responsable serà el/la docent que dirigeix l'activitat. En virtut d'això la manipulació incorrecta d'equipament o material amb risc per a la salut o integritat, serà considerada com a falta contrària a les normes de convivència.
- 327.3.** Tota persona de la comunitat educativa té el deure de contribuir a fer més segur el centre comunicant als responsables tot allò que, a parer seu, pugui ser considerat un risc per a la salut. L'equip directiu té l'obligació de resoldre aquestes situacions com més aviat millor i si no es pot o és un risc manifest, pot vetar la seva realització i tancar o posar fora d'ús l'aula o l'aparell responsable.
- 327.4.** Es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Article 328. Seguretat i salubritat de les activitats.

- 328.1.** Les activitats aprovades en les programacions de les diferents etapes i en la programació general del centre o les que es deriven de les activitats dels membres de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat i salubritat.
- 328.2.** A tal efecte, en pensar-les i programar-les hauran d'anar inclosos aquells elements de seguretat i salubritat que s'escaiguin.
- 328.3.** Si es considera que no reuneixen els suficients elements de seguretat i salubritat la directora pot fer canviar el que calgui o denegar la seva execució.

Secció quarta. Del Pla d'evacuació

Article 329. El pla d'evacuació.

- 329.1.** El coordinador de riscos vetllarà per mantenir actualitzat el pla d'emergència del centre revisant que, a tots els espais del centre, hi hagi la senyalització adequada. És a dir, un plànol indicant l'ordre de sortida en el cas d'evacuació i un full on indiqui el so de la sirena en cas d'evacuació i en cas de confinament.
- 329.2.** A totes les aules es trobarà el protocol a seguir en el cas d'evacuació o confinament. Els i les docents seran els encarregats d'informar els seus alumnes com hauran d'actuar en cas d'evacuació i/o confinament.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 165 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 330. Simulacre d'evacuació.

330.1. Es realitzarà un simulacre d'evacuació anualment.

330.2. El dia del simulacre la coordinadora de riscos laborals serà la responsable de demanar ajut als conserges, PAS, servei de menjador i cuina i equip directiu per tal de fer sonar la sirena del centre, revisar persianes, portes, accessos...

Article 331. Actuacions de la coordinadora de riscos laborals.

A més de les funcions esmentades a la secció segona d'aquest capítol, haurà d'assistir a les reunions convocades pel Departament d'Ensenyament i fer les tasques d'observació i seguiment de totes les instal·lacions de l'escola.

CAPÍTOL IV. UTILITZACIÓ D'ALTRES AULES

Article 332. De l'ordre i la neteja d'altres aules.

Els i les docents que fan servir aquestes aules són els encarregats/des de fer respectar l'ordre i la neteja en aquests espais. Per aquesta raó hauran de fer constància de qualsevol incidència en aquest aspecte i vetllaran per tal que, en abandonar l'aula, aquesta es trobi en les mateixes condicions en què l'han trobat abans d'accedir.

Article 333. De la reserva dels espais.

Com a norma general, tenen preferència en l'ús de les instal·lacions especialitzades les comunitats a què pertanyen, amb el benentès que les aules d'informàtica, aula de ciències, aula taller, aules de psicomotricitat, aules SIEI i d'acollida, plàstica i biblioteca no pertanyen a cap cicle. Per fer la reserva d'aquests espais hi haurà una graella a la porta d'entrada d'aquestes dependències amb algunes franges distribuïdes d'ús i caldrà que el professorat apunti el dia i l'hora o bé demani reserva de dia i l'hora a la direcció del centre. En el cas de la sala d'actes / menjador només cal demanar la reserva a direcció i fer consulta amb el servei de menjador.

A l'inici de cada curs, al despatx de direcció i a l'aula de claustre hi ha una graella amb alguns espais disponibles en cada franja per a disposar per a les trobades amb les famílies.

Secció primera. Dels laboratoris de ciències, el taller de tecnologia, l'aula de música, de plàstica, d'idiomes, de psicomotricitat, de tutories i la sala de mestres

Article 334. El laboratori de ciències.

334.1. L'alumnat té l'obligació de respectar les normes de seguretat i les indicacions del professorat en aquest espai, la no observança d'aquestes indicacions serà considerada com a falta greu i podrà implicar, entre d'altres, la privació de l'accés a aquests espais.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 166 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 335. El taller de tecnologia.

- 335.1.** L'alumnat té l'obligació de respectar les normes de seguretat i les indicacions del professorat en aquest espai, la no observança d'aquestes indicacions serà considerada com a falta greu i podrà implicar, entre d'altres, la privació de l'accés a aquests espais.

Article 336. L'aula de música.

- 336.1.** Tindrà preferència en l'ús de l'aula en horari escolar amb els grups-classe de primària i de secundària (la comunitat de petits fa música dins de les aules).
- 336.2.** El material de l'aula de música pertany a l'escola. El professorat de música pot usar el material indistintament i es responsabilitzarà del seu ús.

Article 337. L'aula de plàstica.

- 337.1.** L'alumnat té l'obligació de respectar les normes de seguretat i les indicacions del professorat en aquest espai, la no observança d'aquestes indicacions serà considerada com a falta greu i podrà implicar, entre d'altres, la privació de l'accés a aquests espais.
- 337.2.** El material de l'aula de plàstica pertany a l'escola. El professorat de visual i plàstica pot usar el material indistintament i es responsabilitzarà del seu ús.

Article 338. L'aula d'idiomes (no disponible curs 21-22, 22-23).

- 338.1.** L'aula d'idiomes s'utilitzarà preferentment per a les sessions de llengua anglesa de primària. Es prioritzarà que cada grup classe hi pugui assistir com a mínim una sessió.
- 338.2.** El material de l'aula és d'ús dels docents d'anglès que es responsabilitzaran de l'ús correcte per part de l'alumnat.

Article 339. L'aula biblioteca (no disponible curs 22-23).

- 339.1.** La biblioteca és un indret de recerca d'informació, lectura i treball individual, així com de servei de préstec, si s'escau.
- 339.2.** La biblioteca restarà oberta com a aula de desdoblament o biblioteca pròpiament dita. Quan funciona com a biblioteca, s'aplica la normativa específica detallada en la secció següent.
- 339.3.** Es prioritzarà l'ús de la biblioteca per a l'animació a la lectura amb la mestra sempre que sigui possible. A l'inici del curs s'establirà un horari d'ús de la biblioteca per a cada grup-classe.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 167 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



339.4. Per al bon funcionament de la biblioteca, cal respectar el silenci i l'ordre i no ocasionar molèsties als altres lectors. La biblioteca és un espai de recerca, consulta d'informació i lectura. En les diferents activitats de l'aula les normes d'ús es regiran pel que el professor encarregat del curs disposi en tot moment. Per a la biblioteca es respectaran les següents:

- a) Els llibres i documents de la biblioteca s'han de tractar bé. No es poden doblegar les pàgines, escriure-hi, subratllar, etc...
- b) La mestra es responsabilitzarà de l'ordre i bon ús de l'aula i els documents.

Article 340. Les tutories.

340.1. Les tutories de cada comunitat (dues a infantil, dues a primària i dues a secundària) s'utilitzaran preferentment per a trobades amb famílies, grups reduïts o atenció individualitzada de l'alumnat.

340.2. El material de la tutoria és d'ús dels mestres de la comunitat que es responsabilitzaran del seu ordre i bona utilització. Els docents de la comunitat tindran una clau per accedir aquest espai.

Article 341. La sala de claustres.

341.1. La sala de mestres és d'ús compartit per a tot el professorat del centre.

341.2. La sala de mestres és de tots i totes, així doncs tot el professorat es responsabilitza del seu ordre i bona utilització.

Secció segona. De la sala de biblioteca

Article 342. Normes d'ús.

342.1. La biblioteca restarà oberta com a aula de desdoblament, aula d'acollida, o biblioteca pròpiament dita.

342.2. En les diferents activitats de l'aula les normes d'ús es regiran pel que el/la docent encarregat/da del curs disposi en tot moment. Per a la biblioteca es respectaran les següents:

- a) A la biblioteca s'ha d'estar en silenci i mantenir un ambient d'estudi i treball.
- b) No és permès entrar beguda ni menjar.
- c) Tots els materials i llibres són de lliure accés.
- d) Els llibres i documents de la biblioteca s'han de tractar bé. No es poden doblegar les pàgines, escriure-hi, subratllar, etc...
- e) És molt important que els llibres estiguin ben ordenats. Cal, doncs, deixar-los, un cop utilitzats, a les taules petites.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 168 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció tercera. De les instal·lacions esportives

Article 343. Descripció.

Les instal·lacions esportives de l'institut escola Puig i Gairalt es componen de: pati de sorral, gimnàs cobert, pati poliesportiva de ciment i camp de gespa. Durant la jornada escolar i extraescolar tindran preferència per fer ús d'aquestes instal·lacions els i les docents especialistes d'educació física.

Article 344. Ús de les instal·lacions.

- 344.1.** Tenint en compte el disposat en l'article anterior, per tal que altres membres de la comunitat educativa puguin fer ús de les instal·lacions esportives es requerirà l'autorització de la directora o fora de l'horari escolar de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat. En alguns casos, aquest permís haurà d'anar acompanyat del corresponent conveni de cessió d'ús.
- 344.2.** Les activitats extraescolars organitzades per l'AFA hauran de ser autoritzades pel Consell Escolar del centre i recollides dins de la Programació anual de centre.
- 344.3.** Cap altra persona fora de les esmentades en els apartats precedents podrà fer ús de les instal·lacions del centre.

Article 345. Aforament.

Quan s'hagin d'organitzar actes escolars o extraescolars amb presència de les famílies d'alumnes i/o d'altres persones alienes al centre, caldrà tenir en compte que l'aforament màxim del menjador/sala d'actes és de 138 persones. Tampoc es podrà excedir aquest aforament en les activitats escolars ordinàries en les quals només participin els alumnes i mestres.

Article 346. Neteja i manteniment.

- 346.1.** Els usuaris i les persones que estiguin al càrrec de l'activitat seran responsables de l'estat de les instal·lacions i en tot moment vetllaran per tal que l'ús que se'n faci sigui l'adequat i de deixar-les en el mateix estat en què les han trobades.
- 346.2.** En especial si s'observa algun desperfecte que pugui posar en risc la integritat física dels usuaris es veurà obligat a aturar l'activitat, tancar l'espai i avisar immediatament al director del centre per tal que es pugui reparar aquesta anomalia. A tal efecte es fomentaran per part dels professors una sèrie de controls de l'estat de l'ancoratge de les porteries, cistelles de bàsquet, espatlles, etc.
- 346.3.** El no respectar aquestes normes podrà suposar la rescissió del conveni d'ús o l'activitat extraescolar en el seu cas.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 169 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció quarta. Dels espais i dispositius tecnològics

Article 347. Definició de l'aula d'informàtica, kit tecnològic i tecnologies digitals.

La incorporació de nou alumnat, famílies i docents, al llarg del curs acadèmic, és un fet habitual en el nostre centre i és molt important donar a conèixer el funcionament correcte d'aquests dispositius dins i fora del centre.

El material comprès pel kit tecnològic és el següent: infraestructures digitals, dispositius de connexió a internet MiFi, ordinadors portàtils, ordinadors fixos, perifèrics (teclat, ratolí, pantalles, altaveus, micròfons, auriculars, càmeres web, projectors...), tauletes tàctils, armaris de càrrega, panells interactius, pissarres digitals, servei d'impressió, kit de robòtica, maletes audiovisuals i equipament Maker.

El centre defineix com un mal ús d'un dispositiu:

- Accedir a portals web per l'ús lúdic indegut.
- Accedir a xarxes socials.
- Xatejar entre companys.
- Jugar a jocs descarregats o de navegador.
- Utilitzar la càmera o la gravadora de veu sense consentiment.
- Manipular el dispositiu amb actituds potencialment perjudicials.
- Altres actuacions no relacionades amb les propostes didàctiques, ni aprenentatges de l'aula, descrites pel professorat.

Article 348. Sancions per desperfectes.

A l'inici de curs, l'alumnat i les famílies signen una carta de les normes de convivència i una carta de compromís de l'ordinador portàtil cedit pel departament del PEDC. Aquest darrer cas és exclusiu per a l'alumnat que rep un ordinador durant aquell curs.

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

Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre". El material és aquell definit en el kit tecnològic.

Article 349. Infraestructures digitals.

Les xarxes accessibles dins del centre, depenent del dispositiu, són les següents:

- GENCAT_ENS_EDU: És la xarxa recomanada pels equips comuns del centre educatiu. Només permet la connexió d'ordinadors, tauletes i Chromebooks, però no la connexió de telèfons mòbils. L'usuari i contrasenya es facilita al membre de la comunitat educativa presencialment.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 170 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- Eduroam: Permet la connexió dels usuaris que disposin d'un identificador XTEC. Per identificar-se correctament cal afegir el domini @xtec.cat al nom d'usuari. Des d'Eduroam no es pot accedir a la xarxa interna del centre.

Article 350. Dispositius de connexió a internet (PEDC).

Tot l'alumnat té dret a disposar de connexió a Internet. L'alumnat que requereixi un dispositiu de connexió remota a Internet (MiFi), amb l'objectiu de reduir l'escletxa digital, ha de complir alguns dels següents requisits:

- La situació familiar socioeconòmica no permet la contractació d'un servei de línia d'Internet.
- La connexió del domicili familiar és inestable i insuficient per l'ús dels dispositius en transcurs del curs escolar.
- L'alumnat amb incidències tècniques que impedeixen la connexió a la xarxa del centre.

Sempre que estigui disponible des del PEDC les famílies podran sol·licitar aquest dispositiu MiFi i el centre serà l'encarregat de gestionar la sol·licitud.

Article 351. Ordinadors portàtils.

351.1. Respecte els ordinadors portàtils de l'alumnat:

- a) L'alumnat de l'etapa d'educació secundària posterior a la promoció del 2008 disposa d'un ordinador portàtil provinent del Pla d'Educació Digital de Catalunya.
- b) Aquest ordinador s'ofereix a l'alumnat quan arriba el centre i es retorna en finalitzar la seva estada en el centre o el curs escolar.
- c) Per poder formalitzar l'entrega del dispositiu portàtil, l'alumnat ha de fer entrega d'una carta de compromís i ha de presentar al tutor o tutora una funda de portàtil compatible amb el dispositiu.
- d) L'alumnat és responsable de l'ordinador que se li ha assignat, per aquesta raó haurà de comunicar al tutor o tutora qualsevol desperfecte o incidència que hi pugui observar, amb el benentès que, si no ho fa, en serà responsable.
- e) El dispositiu portàtil s'ha de portar, per a les sessions, carregat.
- f) No es pot fer cap modificació sobre l'equip (canvi de components, substitució de sistema operatiu o programari base, etc.)
- g) El dispositiu no pot romandre al centre fora de l'horari lectiu, en dies no laborables i períodes vacacionals dins del curs escolar, a excepció d'aquell alumnat en qui s'han implementat mesures extraordinàries per tal de garantir un bon ús de l'ordinador i un manteniment adequat, evitant possibles pèrdues i desperfectes.
- h) L'alumnat que hagi d'absentar-se durant un període de temps significatiu (sota el criteri tutors/es, equip de nivell, coordinació pedagògica i cap d'estudis), haurà de retornar el dispositiu.
- i) En el cas de no retornar el dispositiu portàtil, el centre tramitarà una denúncia amb les dades del dispositiu.
- j) Si el centre o bé diagnostica que s'ha fet desperfectes, o bé es notificat del robatori o pèrdua del dispositiu portàtil o el carregador del PEDC, s'aplica algunes d'aquestes actuacions:

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 171 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- j.1. Avisar al tutor o tutora.
- j.2. Es dotarà d'un dispositiu propi del centre en la mesura del possible.
- j.3. El nou dispositiu del PEDC romandrà en el centre en les hores no lectives.
- j.4. En cas de robatori, la família ha de presentar una denúncia als Mossos d'Esquadra en menys de 48 hores.
- j.5. En cas de pèrdua del carregador, la família es fa responsable de la compra d'un de nou.
- k) Si el centre diagnostica que s'ha fet un mal ús del dispositiu propi del PEDC, s'aplica algunes d'aquestes actuacions:
 - k.1. Avisar al tutor o tutora.
 - k.2. Registre de la incidència de l'aula.
 - k.3. Avís a l'alumnat afectat amb pràctiques restauratives.
 - k.4. Retirada del dispositiu durant hores lectives. El dispositiu es custodiarà a direcció i la família ha d'assistir a la seva recollida. El professorat proporcionarà material adaptat pel correcte seguiment de les sessions.
 - k.5. Altres mesures sancionadores.

351.2. Respecte els ordinadors portàtils propis de l'alumnat:

- a) L'alumnat que pertany a la promoció del 2008 va fer la compra d'un dispositiu portàtil Chromebook.
- b) L'alumnat que s'incorpora en aquesta promoció ha de comprar un dispositiu Chromebook o portar un dispositiu portàtil personal. En situacions excepcionals o d'elevada complexitat econòmica, el centre cedirà un dispositiu propi o del PEDC.

351.3. Respecte els ordinadors portàtils dels docents:

- a) Cada docent té a la seva disposició un ordinador portàtil, provinent del PEDC, igual que el personal que formen part dels següents col·lectius: TEI (tècnic/a especialista en educació infantil), EEE (Educador/a d'educació especial en centres públics), INS (Integrador/a social) i PAE (Personal d'Atenció Educativa). Si la persona apareix en INDIC com a "no correspon" és perquè ocupa una plaça que no reuneix els requisits per tenir equip. Així i tot, si algun professional (docent, etc.) renuncia al seu equip, es pot assignar aquest equip a qui el centre consideri (inclosos els definits com a "no correspon").
- b) Aquest ordinador s'ofereix al docent quan arriba el centre i es retorna al finalitzar la seva estada en el centre. Els docents que vulguin disposar d'aquest dispositiu han de signar una carta de compromís.
- c) Aquests docents que hagin d'absentar-se durant un període llarg en el temps (sota el criteri de l'equip directiu), hauran de fer el retorn del dispositiu perquè el seu substitut/a el pugui utilitzar.
- d) En el cas de no retornar el dispositiu portàtil, la direcció del centre contacta amb la persona implicada. Si no el retorna en el període establert, el centre tramitarà una denúncia amb les dades del dispositiu.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 172 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- e) En l'entrega de portàtils tenen prioritat aquells docents que tenen jornada sencera. Els docents amb plaça definitiva al centre no cal que el retornin al finalitzar cada curs escolar.
- f) Resta prohibit fer cap modificació sobre l'equip (canvi de components, substitució de sistema operatiu o programari base, etc.).
- g) El dispositiu no pot romandre al centre en dies no laborables i períodes vacacionals.
- h) El docent és responsable de l'ordinador que se li ha assignat, per aquesta raó haurà de comunicar a l'equip directiu qualsevol desperfecte que hi pugui observar, amb el benentès que, si no ho fa, en serà responsable.
- i) En cas d'incidència, el docent haurà de contactar amb el SAU per resoldre el problema que pugui tenir amb el dispositiu, sigui per telèfon sigui per correu electrònic.
- j) En cas de robatori, s'han d'executar les següents actuacions:
 - j.1. Canviar l'estat de l'ordinador a l'aplicació INDIC, informant que està en estat "Desaparegut".
 - j.2. Fer denúncia del robatori als Mossos d'Esquadra indicant el SACE o el número de sèrie de l'equip.
 - j.3. Obrir una incidència de tipus Incidència amb ordinador o elements d'aula CISE al Portal d'Autoservei TIC (PAUTIC).
- k) En cas que els dispositius hagin de rebre alguna actualització necessària, es demanarà que cada docent porti el seu dispositiu.

Article 352. Dispositius propis del centre

El centre té en propietat dispositius portàtils, armaris carregadors, tauletes i ordinadors fixos per a l'aprenentatge de l'alumnat.

En el cas de l'alumnat de la comunitat de mitjans, grans i joves disposen també d'ordinadors portàtils dipositats en una aula. Hi haurà una graella per a disposar d'aquests. Cal tenir en compte la franja d'ambients és prioritària a l'ús de les diferents comunitats.

Si el centre diagnostica que s'ha fet un mal ús del dispositiu propi del centre, s'aplica algunes d'aquestes actuacions:

- 1) Avisar al tutor o tutora.
- 2) Registre de la incidència de l'aula.
- 3) Avís a l'alumnat afectat amb pràctiques restauratives.
- 4) Retirada del dispositiu durant la sessió. El professorat proporcionarà material adaptat pel correcte seguiment de les sessions.
- 5) Altres mesures sancionadores.

352.1. Respecte els ordinadors fixos.

Els ordinadors fixos disposats a la sala de mestres i les aules ordinàries és d'ús exclusiu per a professorat i personal PAS.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 173 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



352.2. Respecte les tauletes:

- a) El centre té a la seva disposició una dotació de tauletes tàctils diferenciades en dues etapes educatives: infantil i primària. Les principals diferències recauen en les aplicacions instal·lades a l'hora de promoure l'ús ètic, l'aprenentatge i l'adquisició de destreses per part de l'alumnat.
- b) En el cas de l'alumnat de la comunitat de petits disposaran de tauletes que es disposaran a l'edifici de la comunitat a disposició de tot l'alumnat. Hi haurà una graella per a disposar d'aquests.
- c) En el cas de l'alumnat de la comunitat de mitjans disposaran de tauletes que es disposaran a la sala de mestres. Hi haurà una graella per a disposar d'aquests on la comunitat de mitjans té ús prioritari, podent-se beneficiar altres comunitats del centre quan són disponibles. Cal tenir en compte la franja d'ambients és prioritària a l'ús de les diferents comunitats.

352.3. Respecte els armaris de càrrega:

- a) La dotació d'armaris d'emmagatzematge i recàrrega d'ordinadors portàtils del PEDC s'emmarca en les actuacions del programa estatal "Educa en Digital", que compta amb el cofinançament dels Fons Europeus de Desenvolupament Regional (FEDER) i es desenvolupa mitjançant conveni entre el Departament d'Educació, el Ministeri d'Educació i Formació Professional i l'entitat estatal "Red.es".
- b) La manipulació dels dispositius emmagatzemats dins de l'armari serà executada pel professorat que requereixi aquests dispositius. En situacions puntualitzades, l'alumnat pot recollir els ordinadors disposats amb la supervisió d'un adult.
- c) L'ús dels ordinadors portàtils està regulat per un horari on es prioritza sempre als grups que els tenen assignats en aquella franja. En el cas que cap grup tingui assignats els dispositius, els docents es coordinen si necessiten alguns o tots.

352.4. Respecte els panells interactius:

- a) Els panells interactius són accessibles sense cap mena de bloqueig de pantalla.
- b) La instal·lació d'aplicacions ha de ser informada a la comunitat. Aquelles aplicacions detectades com a no informades poden ser desinstal·lades sense avís previ.
- c) El seu ús queda acotat per les propostes que les docents portin a l'aula, i per poder preservar i garantir la seva correcta manipulació, queda restringit el seu ús per a l'alumnat.

Article 353. Servei d'impressió:

El centre està dotat amb quatre impressores multicopistes a disposició del professorat. Aquestes estan distribuïdes en l'edifici d'infantil i el de primària i secundària.

L'equip docent té accés al servei d'impressió localitzat a l'aula de claustre. Per fer qualsevol operació amb els equips cal que l'usuari s'identifiqui amb un codi que li subministrarà secretaria.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 174 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



De vegades, la màquina d'impressió pot quedar amb paper encallat o inoperativa. El professorat que ho detecti pot o bé solucionar-ho amb les indicacions del panell o notificar a secretaria.

Els usuaris han de notificar el canvi el tòner quan la màquina el demani i en cap cas manipular-lo.

L'ús desproporcionat de la impressora es notificarà a l'usuari personalment.

Article 354. Kit de robòtica.

Està prevista la dotació de material de robòtica escollit per la comissió EDC durant el curs 2021/22 per a tots els centres públics, i pels centres concertats amb un 30% d'alumnat NESE.

Si el centre o bé diagnostica que s'ha fet desperfectes, o bé és notificat del robatori o pèrdua d'algun element del kit de robòtica, s'aplica algunes d'aquestes actuacions:

- 1) Avisar als docents dins l'aula.
- 2) Si es detecta l'infractor, la seva família o tutor/a legal es fa responsable del cost econòmic de l'element del kit.

Si el centre diagnostica que s'ha fet un mal ús dels elements de robòtica del PEDC, s'aplica algunes d'aquestes actuacions:

- 1) Avisar als docents dins l'aula.
- 2) Registre de la incidència de l'aula.
- 3) Avís a l'alumnat afectat amb pràctiques restauratives.
- 4) Retirada del material durant hores lectives. El professorat proporcionarà material adaptat pel correcte seguiment de les sessions.
- 5) Altres mesures sancionadores.

Article 355. Maletes audiovisuals.

Està prevista la dotació de material audiovisual per a tots els centres públics, i pels centres concertats amb un 30% d'alumnat NESE. La data prevista de desplegament és l'octubre del 2023. La llista de referència es mostra a continuació:

- a) Kit complet croma + il·luminació.
- b) Auriculars amb micròfon i estèreo amb diadema.
- c) Micròfons de taula, cablejat, peu suport de micròfon de taula.
- d) Micròfons de corbata i micròfons sense fils, i espumes.
- e) Cercle de llum.
- f) Trípod de suport per a mòbil o tauleta.
- g) Taula de so amb connexió USB.
- h) Amplificador d'auriculars de 4 canals.
- i) Cable d'àudio RCA-RCA, cable RCA-minijack, cable jack-jack (estèreo), adaptadors de jack a minijack, cable 1 Jack estèreo a 2 Jack mono.
- j) Carregador de paret amb doble USB.
- k) Estabilitzador d'empunyadura per a mòbil i tauleta.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 175 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- l) Gravadora portàtil.
- m) Càmera vídeo.
- n) Càmera d'acció.
- o) Caixa d'estudi fotogràfic (Softbox).
- p) Targeta SD i microSD.
- q) Maleta.

Altres elements comprats pel centre que complementin l'acció educativa de les maletes audiovisuals seguirà la mateixa normativa i condicions d'ús.

Si el centre o bé diagnostica que s'ha fet desperfectes, o bé és notificat del robatori o pèrdua d'algun element de la maleta audiovisual, s'aplica algunes d'aquestes actuacions:

- 1) Avisar als docents dins l'aula.
- 2) Si es detecta l'infractor, la seva família o tutor/a legal es fa responsable del cost econòmic de l'element del kit.

Si el centre diagnostica que s'ha fet un mal ús dels elements de la maleta audiovisual, s'aplica algunes d'aquestes actuacions:

- 1) Avisar als docents dins l'aula.
- 2) Registre de la incidència de l'aula.
- 3) Avís a l'alumnat afectat amb pràctiques restauratives.
- 4) Retirada del material durant hores lectives. El professorat proporcionarà material adaptat pel correcte seguiment de les sessions.
- 5) Altres mesures sancionadores.

Article 356. Equipament Maker.

356.1. Naturalesa: El FAIGLab és un espai educatiu destinat al desenvolupament de projectes de fabricació digital, tecnologia, robòtica, cultura maker i activitats STEAM. El seu ús es regeix pels principis de seguretat, responsabilitat, sostenibilitat i respecte pels espais i els recursos del centre.

356.2. Àmbit d'aplicació: Aquest article és aplicable a tot el professorat, alumnat i persones autoritzades que facin ús del FAIGLab o del seu equipament.

356.3. Organització i ús: L'organització, la reserva dels espais, els permisos d'accés, l'autorització per a l'ús de la maquinària, la gestió dels materials, el manteniment dels equips i les normes específiques de funcionament es regulen mitjançant el Protocol d'Ús del FAIGLab, aprovat pel centre.

356.4. Obligacions dels usuaris: Els usuaris han de:

- a) Utilitzar correctament els espais, eines i maquinària.
- b) Seguir les indicacions del professorat i dels responsables del FAIGLab.
- c) Respectar les normes de seguretat.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 176 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



- d) Comunicar qualsevol incidència o desperfecte.
- e) Retornar el material al lloc corresponent i mantenir l'espai en condicions adequades.

356.5. Responsabilitats: El professorat responsable de l'activitat vetllarà pel compliment del protocol durant l'ús del FAIGLab. L'alumnat només podrà utilitzar els equips autoritzats i sempre sota la supervisió del professorat.

356.6. Incidències i règim disciplinari: L'ús negligent, inadequat o intencionadament incorrecte del FAIGLab o del seu equipament podrà comportar:

- La comunicació de la incidència;
- L'aplicació de mesures educatives o restauratives;
- La limitació temporal de l'ús del FAIGLab;
- La reparació o reposició dels danys ocasionats quan es determini la responsabilitat de la persona causant, d'acord amb la normativa vigent i aquestes NOFC;
- Qualsevol altra mesura prevista en aquestes normes.

356.7. Desenvolupament: L'Equip Directiu, el Departament de Tecnologia i la Comissió STEAM desenvolupen aquest article mitjançant el Protocol d'Ús del FAIGLab, que en concreta els procediments i pot ser actualitzat sense necessitat de modificar les NOFC.

Secció cinquena. Del Servei de reprografia

Article 357. Normes generals.

El servei de reprografia és un servei essencial per al centre per tal de millorar-lo i poder-lo mantenir caldrà seguir aquestes normes:

- a) Només podrà fer ús de les màquines de multcopista el personal autoritzat, els conserges i el personal que en un moment determinat autoritzi l'equip directiu.
- b) Per estalviar paper es procurarà fer ús de les dues cares del full.
- c) Per fer fotocòpies caldrà fer ús dels codis donats per l'Administració del centre en el moment de la incorporació a la comunitat educativa.

Article 358. Lliurament de fotocòpies.

336.1. El lliurament de fotocòpies a l'alumnat per part del professorat ha de correspondre a proves, qüestionaris, exàmens, exercicis o informació puntual que consideri el/la docent.

336.2. Queda expressament prohibida la reproducció total o parcial de textos o llibres de text que estiguin protegits per drets d'autor.

Article 359. Reproducció de mitjans audiovisuals o programes informàtics.

337.1. Resta prohibida la gravació de mitjans audiovisuals o programes informàtics que no siguin de lliure disposició. Si algun membre de la comunitat educativa fa còpies per ús personal amb l'equipament informàtic del centre haurà d'assumir les responsabilitats que pertoquin per aquest fet.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 177 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



337.2. Resta prohibit l'ús en els ordinadors que pertanyen a l'escola de programes informàtics sense la llicència corresponent. Les responsabilitats es demanaran a la persona que els pugui instal·lar.

Article 360. Control de les reproduccions

Per tal d'optimitzar el servei, es portarà un control de les reproduccions que fa cada docent mitjançant un full de càlcul de control.

CAPÍTOL V. SERVEIS ESCOLARS

Secció primera. Del servei de menjador escolar

Article 361. Usuaris. Servei i cost.

Els usuaris del servei de menjador de l'escola han de formar part de la comunitat educativa (alumnes, professorat, monitoratge i PAS). El servei es farà mitjançant una empresa de càterin i el preu serà el resultant de sumar el cost del menjar més el cost dels monitors, monitores i vetllador/a necessaris per atendre l'alumnat. La resta només abonarà el preu del servei de menjador. El menjador funcionarà tots els dies feiners, en horari de 12:30 a 15 hores. S'inclouen quatre torns de menjador per l'alumnat, dos torns per al professorat i personal PAS i un pel monitoratge.

Article 362. Lloc, forma de pagament.

La sala de menjador és el lloc on es desenvoluparà aquesta activitat. Amb aquest motiu no es podran desenvolupar les activitats acadèmiques en aquest espai a partir de les 12 hores. La forma de pagament pot ser diari o mensual. Si és mensual caldrà fer l'ingrés del mes que es calcularà d'acord amb el nombre de dies lectius i si és diari caldrà pagar a la coordinadora abans de les deu del matí.

En el cas dels docents hi haurà una graella a la sala de claustres per apuntar-se.

Article 363. Disciplina i normes d'ús.

363.1. Com tota activitat escolar o extraescolar, l'alumnat que es quedi al menjador ha de respectar aquestes Normes en especial pel que fa a les sortides de l'escola, el comportament respectuós entre els companys i companyes així com el personal de monitoratge i cuina. També cal tenir cura de l'espai del menjador, així com atendre les indicacions del monitor/a amb respecte i correcció. Cal tenir respecte pels menús escolars que s'ofereixen. Qualsevol infracció d'aquestes normes comportarà la consideració de falta greu o lleu segons la gravetat del cas.

363.2. L'alumnat abans i després de dinar quedarà sota la custòdia del monitor fins a les 15 hores i restaran al pati i/o a un altre espai esmentat per la coordinació i/o el monitoratge, en el cas de pluja...

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 178 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 364. El Pla de menjador.

En tot allò que no s'indica en aquestes normes, serà d'aplicació el que disposi el Pla de menjador, aprovat pel Consell Escolar, que forma part del Projecte de centre i que facilitarà les oportunes instruccions respecte localització, ús de les instal·lacions, actualització de preus, etc.

Secció segona. Del servei de transport en sortides ocasionals

Article 365. Contractació del servei.

El secretari del centre s'encarrega de buscar l'empresa d'autocars que ofereixi millor relació qualitat/preu per realitzar les sortides per les quals es necessiti utilitzar aquest transport.

L'alumnat d'I3 fins a 3r de primària tindrà en primera opció els desplaçaments en autocar vers el transport públic.

Article 366. Transport públic.

Sempre que sigui possible s'utilitzarà el transport públic comprant prèviament els bitllets escolars al centre d'atenció al client de TMB. A les comunicacions a l'alumnat i a les famílies on s'informi de sortides i/o tallers fora del centre s'inclourà les indicacions vers el transport com per exemple: T-casual, T-jove, T-16...

Secció tercera. Dels serveis facilitats pel Pla educatiu d'entorn

Article 367. Serveis facilitats.

L'alumnat de l'institut escola participa en diverses activitats organitzades dins del Pla educatiu d'entorn (PEE) de l'Hospitalet de Llobregat, entre d'altres, els Tallers d'estudi assistit (TEA). La direcció del centre col·laborarà en l'organització d'aquestes activitats i assistirà a les reunions, degudament convocades, de la Comissió territorial del PEE.

Els tallers d'estudi assistit tenen com a objectiu general potenciar la igualtat d'oportunitats, evitar qualsevol tipus de marginació i exclusió i afavorir l'èxit escolar de l'alumnat tot potenciant l'autonomia en l'aprenentatge de l'alumnat, millorant les seves habilitats socials i afavorint l'ús de la llengua catalana.

Secció quarta. D'altres serveis

Article 368. Extraescolars.

L'escola juntament amb la regidoria d'esports i educació facilita l'atenció de l'alumnat de totes les etapes a les tardes fora de l'horari escolar diferents activitats de lleure. L'AFA del centre amb el suport de la direcció i els docents d'educació física s'encarreguen de la gestió i organització de les activitats per tal que determinats alumnes, previ pagament i assegurança, puguin gaudir d'aquest servei.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 179 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 369. Acollida matinal.

El servei de menjador del centre ofereix el servei de mainadera de 7:45 a 9 h cada dia laboral. Les famílies i els infants d'educació infantil i primària poden accedir al centre en aquesta franja previ pagament. Ho coordina l'empresa de menjador.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 180 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



CAPÍTOL VI. DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ

En el document "Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual" s'indiquen les normes vigents en aquestes matèries i les precaucions que s'han de prendre des dels centres en relació, específicament, amb:

- La captació, ús i difusió d'imatges dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de dades personals dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de materials la propietat intel·lectual dels quals correspon als alumnes.

Secció primera. Protecció de dades personals

Article 370. Autoritzacions per la publicació.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

Article 371. Consentiment.

Quan per a la utilització d'entorns de l'anomenada web 2.0 cal, es requereixi un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal, caldrà tenir en compte l'article 13.1 del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, que admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

Article 372. Gestió de contrasenyes segures.

Els membres de la comunitat educativa ha de fer un ús responsable de les contrasenyes dels comptes que tenen a la seva disposició. A continuació es mostra un recull de suggeriments per poder mantenir sempre les contrasenyes segures, tant les personals com les del centre (correu de promoció, XTEC, accés GICAR...).

- Utilitzar diferents contrasenyes en els diferents comptes a ser possible, evitant dades personals (data naixent, noms propers...). Recomanem signes de puntuació i caràcters especials, alternant majúscules, minúscules i usant codis alfanumèrics.
- Canviar la contrasenya regularment.
- No compartir mai l'usuari ni contrasenyes dels comptes.
- Recordar tancar sempre els comptes en els diferents dispositius quan es deixi de fer ús.
- Utilitzar el mode ocult en els diferents navegadors web.
- Tancar la sessió de l'ordinador de taula.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 181 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció segona. Autoritzacions per a la cessió de dades i reproducció d'imatges d'alumnes

Article 373. Autorització de cessió de dades.

- 373.1.** L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.
- 373.2.** Correspon a la direcció del centre adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.
- 373.3.** Cada inici de curs es passarà a les famílies el formulari de sol·licitud d'aquesta autorització perquè la signin i es dipositarà a la carpeta d'aula de cada alumne. S'informarà el claustre a través d'un document compartit dels alumnes que els seus progenitors no han autoritzat la difusió de la seva imatge personal perquè es tinguin en compte. Els formularis que es reparteixen són:
- El formulari d'imatges internes de centre.
 - El formulari d'imatges per xarxes socials.

Article 374. Reproducció d'imatges d'alumnes.

En el cas que, amb ocasió de celebracions escolars com ara celebracions esportives, concerts de Nadal, etc., les famílies enregistren fotografies o vídeos que capturin imatges d'alumnes de l'escola, on aquests o aquestes siguin clarament identificables, cal tenir present que la difusió d'imatges de menors a Internet o en altres mitjans públics de comunicació resta prohibit sense el consentiment explícit del pare, mare o tutors legals atès el que regulen l'article 18.1 de la Constitució i la Llei orgànica 15/1999. La responsabilitat civil o penal d'un difusió no consentida serà de la persona que la faci.

Secció tercera. El tauler d'anuncis

Article 375. El tauler d'anuncis.

- 375.1.** L'institut escola ha de disposar de tres taulers d'anuncis a l'exterior, porta principal per Josep Molins, porta de la rampa i inici d'un edifici d'infantil. Un a l'interior, vestíbul principal. Tots ells han d'estar en un indret de visibilitat fàcil.
- 375.2.** Als taulers d'anuncis es penjaran informacions generals relatives al funcionament del centre i les comunicacions amb les famílies, informacions del Departament d'ensenyament o d'altres institucions relatives a convocatòries... Només l'equip directiu pot autoritzar que es posi una informació als taulers d'anuncis i a les portes d'accés al centre als bidells.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 182 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció quarta. Pàgina web i xarxes socials del centre

L'institut escola disposa d'una pàgina web, d'un compte d'Instagram, d'un compte a YouTube i d'un compte a Twitter on es dona a conèixer el centre i les seves activitats.

La comissió d'estratègia digital de centre, encapçalats per la coordinació gestionarà la web i les altres xarxes socials i assessorarà l'equip de docents en diferents tasques relacionades amb la web del centre. L'equip directiu vetllarà perquè les informacions, fotografies i textos penjats a la web no vulnerin cap dels articles d'aquestes NOFC.

L'ús, objectius, planificació, metodologia d'ús i gestió dels diferents canals de difusió i comunicació del centre queden recollits en el Pla de Comunicació.

Article 376. Protecció de dades personals.

La difusió per Internet d'imatges o veus que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tingui cobertura en el que estableix Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. No s'impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. La publicació de dades identificatives o de contacte, entre d'altres, constitueix una forma de tractament de dades de caràcter personal. Només es poden difondre si s'ha obtingut el consentiment dels afectats o bé hi ha una llei que hi habilita.

Article 377. Ús de les xarxes socials per l'alumnat.

- 377.1.** Des de les tutories i classes TAC s'informarà els alumnes de l'ús de les xarxes socials a través de les propostes del portal XTEC, tallers, xerrades o sortides per conscienciar dels perills, sentit d'identitat digital i d'empremta digital.
- 377.2.** Sempre que el tutor/a s'assabenti d'algun problema en alguna xarxa social amb els alumnes, les famílies i la direcció de l'escola intentant, sempre que pugui, solucionar el problema. Però recordant sempre a les famílies que és responsabilitat d'ells l'ús de les xarxes socials, el permís per inscriure's en elles i la importància de la supervisió per part d'ells.

Secció cinquena. Eines de Google Workspace per educació

Article 378. Correu electrònic XTEC del centre i dels professors.

- 378.1.** L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Ensenyament en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb els professors. Els responsables dels centres i serveis educatius han d'atendre amb regularitat aquesta bústia de correu electrònic.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 183 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



378.2. El servei de correu electrònic de la XTEC és d'ús preferent en l'entorn professional dels docents dels centres públics.

378.3. Quan s'incorpora a l'escola un mestre novell, se li facilitarà la sol·licitud de correu electrònic i s'enviarà al Departament perquè aquesta persona disposi d'una adreça de correu XTEC.

Article 379. Correu electrònic de domini propi.

El centre té contractat un correu de domini propi (@puigigairalt.cat). Els membres del col·lectiu educatiu que se'ls hi facilita aquest correu són:

- Membres de l'alumnat des de 4t de primària fins a 4t de l'ESO.
- Professorat de secundària.

Cada promoció i grup classe, disposa d'un correu electrònic via del qual, es poden comunicar, tutor/a i famílies. A partir de quart, l'alumnat també s'utilitza per l'enviament de tasques i penjar material per part del docents.

La comissió digital del centre (CDC), és l'encarregada de crear a principi de curs, tots el correus electrònics dels alumnes de la comunitat de grans i joves. Addicionalment, a l'alumnat nouvingut al centre se'ls facilitarà un usuari i contrasenya, i un correu en cas de que sigui necessari.

Article 380. Emmagatzematge intern de documents.

380.1. Respecte al Google Drive:

- a) Cada grup classe disposa d'un correu electrònic per grup i promoció per accedir al Drive. Des de l'escola, se li dona permís de lector a un progenitor de la família. En casos especials, se li pot donar aquest permís a un membre més.
- b) El temps per poder accedir a la carpeta de la promoció, és per curs escolar. Cada any tindran accés al drive corresponent de la seva promoció.
- c) Els docents que imparteixin classe en aquell grup, seran els encarregats de la gestió del Drive.
- d) El Drive està organitzat en carpetes predeterminades, però el docent pot crear diferents carpetes segons les seves necessitats.
- e) Els docents tenen a la seva disposició una carpeta compartida de Google Drive on es penjen elements com les programacions, continguts, plans de treball, documents d'organització de centre... entre altres.

CAPÍTOL VII. CONTRACTES DE SERVEIS

Article 381. Qualificació dels contractes i regulació.

El Reial Decret Legislatiu 3/2011 estableix la qualificació dels contractes públics i la seva regulació quant als requisits i procediments de contractació.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 184 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 382. Competències de la direcció i tipus de contractes.

Correspon a la direcció de l'escola l'autorització de les despeses i la contractació dels serveis o subministraments propis.

Article 383. Contractes de subministrament.

S'entén que es contracta un subministrament quan es compra mobiliari o s'arrenda maquinari, fotocòpies, etc. Quan es contracta conjuntament amb l'adquisició o l'arrendament, de vegades comporta la contractació de serveis postvenda (manteniment).

Article 384. Contractes de prestació de serveis.

S'entén que es contracta un servei si es vol contractar un conjunt de treballs, d'operacions, etc., per assolir un objectiu, com, per exemple, desenvolupaments informàtics a mida, neteja, manteniment d'equips i instal·lacions, etc.

Article 385. Procediments de contractació.

Per a determinar el procediment de contractació es tindrà en compte l'objecte que s'ha de contractar i el seu import, la qual cosa afectarà sobretot el temps que es tardarà a enllestir la contractació. Sempre caldrà procedir d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic. En aquest sentit, s'empraran els models facilitats pel Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL VIII. DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, FAMÍLIES, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA

Secció primera . Drets generals. Definició de queixa, denúncia i reclamació

Article 386. Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o queixes pel servei.

386.1. Els usuaris d'un servei públic, com és el servei educatiu, poden presentar els escrits que considerin convenients realitzar sobre el funcionament o l'actuació irregular, des del seu punt de vista en què s'hagi pogut incórrer a l'Institut Escola Puig i Gairalt. Així mateix, poden presentar aquells suggeriments per millorar el servei.

386.2. Aquests escrits s'han de tractar i resoldre d'acord amb l'esperit de millora constant del servei i com una oportunitat per explicar millor les actuacions fetes o esmenar-les, si és el cas.

386.3. En el cas de queixes o reclamacions per les qualificacions obtingudes ja tenen el seu apartat específic en la secció quarta, capítol III, títol IV.

386.4. Pel que a fa al professorat aquest també està inclòs en el concepte usuari en aquesta secció, en pertànyer a una unitat administrativa i patir les conseqüències del servei.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 185 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 387. Concepcions terminològiques de les queixes o reclamacions.

Els àmbits d'actuació i les demandes poden ser:

- a) Agraïments. L'usuari respon amb gratitud per un servei o favor rebut en el centre. Pot ser de paraula o per escrit i es considera que aquest expressa la seva satisfacció completa pels serveis rebuts.
- b) Consultes. El peticionari requereix informació o consell, que li pugui orientar en la presa d'una decisió que li permeti enfocar la solució a problemes de diversa índole en els àmbits acadèmics o administratiu.
- c) Denúncia. Comunicació que es fa a l'autoritat competent d'haver-se comès un delicte o falta o la situació il·legal o irregular d'alguna cosa.
- d) Incidència. Fet que afecta o pot afectar el normal funcionament de les activitats del centre. Segons els fets pot esdevenir en un suggeriment, una reclamació, queixa o denúncia.
- e) Queixa. És un escrit o comunicació que l'usuari creu convenient realitzar sobre el funcionament o actuació irregular, al seu judici, del centre o dels seus serveis.
- f) Mediació. És un procediment per atansar postures i cercar solucions mitjançant l'actuació d'un tercer que les dues parts enfrontades accepten lliurement i es comprometen a respectar i acatar les seves decisions.
- g) Orientació i seguiment. S'indica a l'usuari les actuacions que ha de seguir per resoldre el seu cas i, si és el cas, es fa un seguiment fins que finalitzi el procés.
- h) Reclamació. L'usuari exigeix una cosa a la qual creu tenir dret. També quan entén que els seus drets han estat conculcats per l'actuació d'una altra persona o òrgan col·legiat.
- i) Recomanació. És una resposta que dona l'autoritat a la instància que correspongui resoldre.
- j) Registre dels fets. La persona interessada dona coneixement d'una informació o d'uns fets només amb la intenció de deixar constància i la indicació explícita que no es derivi cap altra actuació.

Secció segona. De la forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació o iniciativa

Article 388. Forma de presentació de la queixa, reclamació o iniciativa.

- 388.1.** Com a norma general hauran de presentar-se per escrit. També es poden presentar oralment. En aquest cas es recolliran, però, per iniciar actuacions formals i legals. Si és el cas, caldrà presentar-les també per escrit.
- 388.2.** Caldrà que la persona quedi perfectament identificada amb indicació del nom i cognoms i tipus de relació amb la comunitat educativa, per exemple, si és alumne, pare, mare, tutor legal, professor, membre del PAS o altres relacions que es puguin tenir amb el centre. Els escrits anònims no seran tinguts en compte.
- 388.3.** Breu descripció dels fets que originen l'escrit amb indicació precisa de persones llocs o situacions si s'escau.
- 388.4.** Data i signatura.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 186 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



388.5. Qualsevol documentació o mitjà de prova, si escau, que pugui acompanyar l'escrit.

388.6. El llenguatge ha de ser respectuós i el contingut i forma d'expressió correctes sense expressions malsonants o insults. En cas contrari no es tindrà en compte l'escrit i es podran demanar responsabilitats a l'autor en cas que es conegui.

Article 389. Lloc de presentació.

389.1. L'escrit es pot presentar als següents llocs:

- a) Despatx de direcció
- b) Bústia de recollida de suggeriments i queixes
- c) Registre d'entrada de Secretaria.
- d) Correu postal
- e) Correu electrònic a l'adreça de l'escola.

389.2. Les reclamacions, queixes, felicitacions, etc. verbals caldrà fer-les a qualsevol membre de l'equip directiu d'acord amb les seves funcions o responsabilitats. En qualsevol cas les rebrà la direcció qui les trametrà a l'òrgan corresponent. Si es volen convertir en escrites cal aplicar el que esmenta en el punt anterior.

389.3. Potestativament, també es pot presentar als Serveis Territorials d'Ensenyament de Barcelona Comarques, el director dels quals podrà requerir a la direcció del centre per tal que aporti els informes pertinents.

Article 390. Classificació i tractament dels escrits.

Les administratives són les responsables de recollir tots aquests escrits i classificar-los d'acord amb les categories següents:

- a) Agraïment
- b) Queixa sobre el desenvolupament del procés educatiu que porta a terme un professor.
- c) Queixa genèrica/reclamació sobre el funcionament dels serveis del centre o dels membres del PAS.
- d) Registre dels fets
- e) Suggeriment.

Les consignarà en el registre, les distribuirà entre els membres de l'equip directiu d'acord amb el contingut d'aquestes i lliurarà un acusament de rebut a la persona que l'ha formulat tot signant el número de registre i la persona de l'equip directiu encarregada de la seva resolució.

Article 391. Tractament dels agraïments i les felicitacions.

Els agraïments i les felicitacions tant verbals com de forma escrita seran recollides i tramitades al servei, òrgan col·legiat o professional a qui van adreçades.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 187 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció tercera. Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els seus representants

Article 392. Precisions generals.

392.1. L'objecte d'aquesta secció no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa.

392.2. Queden expressament excloses:

- a) Tramitacions de situacions referides a la disposició addicional primera RD 211/1998.
- b) Propostes d'adaptacions a lloc de treball en aplicació Llei 31/1995 de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.
- c) Presumpció d'assetjament laboral o moral a treballadors.
- d) Queixes sobre el resultat de l'avaluació dels aprenentatges.

Article 393. Motius i classificació de les queixes.

393.1. En concret en aquesta secció es tractarà el protocol a seguir davant de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares, mares, tutors legals o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un docent o d'un altre treballador del centre.

393.2. Per tal de facilitar el tractament d'aquestes queixes les podem classificar segons les següents causes o motius:

- a) Queixes causades pel procés educatiu, alumnat, pares, mares i/o tutors legals.
- b) Queixes causades pel procés de relacions personals, alumnat, pares mares, professorat, PAS
- c) Queixes causades per deficiències en el servei o genèriques.

Article 394. Principis bàsics del procediment.

Els principis bàsics del procediment són:

- a) Impuls administratiu.
- b) Dret d'audiència
- c) Transparència
- d) Celeritat
- e) Eficàcia
- f) Imparcialitat
- g) Objectivitat
- h) Confidencialitat
- i) Respecte a la norma i a la mediació si és el cas.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 188 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Article 395. Procediment per iniciar el procés.

395.1. Caldrà presentar un escrit adreçat a la direcció amb el següent contingut:

- a) Nom i dos cognoms de la persona o persones que presentin la queixa o reclamació.
- b) Contingut de la queixa, enunciada de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió de l'equip directiu, del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- c) Data i signatura.
- d) Incorporació de tota la documentació que disposi relativa al fet que pugui ajudar a resoldre millor la qüestió.

395.1. En cas que la persona que vulgui presentar la queixa tingui dificultats per presentar-la per escrit, el director o persona en qui designi l'assessorarà i, si s'escau, escriurà el text de la queixa fent lectura del seu contingut íntegre abans de la signatura que expressi la seva conformitat amb els fets i circumstàncies d'aquesta.

Article 396. Actuacions a fer per part de la direcció un cop rebut l'escrit.

Un cop rebut l'escrit la direcció haurà de fer el següent:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la.
- b) Obtenir indicis directament o a través d'altres per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor/a o treballador/a afectat si és el cas.
- d) Demanar-li un escrit o una declaració verbal sobre els fets objecte de la queixa i l'aportació probatòria que consideri oportuna.
- e) Estudiar el tema amb tota la documentació aportada tot demanant opinió als òrgans de govern o participació si així ho considera el director.
- f) Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació si és el cas.
- g) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Si més no, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- h) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

Article 397. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació.

397.1. Concloua l'actuació la direcció podrà si ho considera necessari informar els Serveis Territorials d'Ensenyament de la incidència i la solució donada.

397.2. La documentació generada (original o fotocòpia autenticada) quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció educativa si és el cas.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 189 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció quarta. Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o personal d'administració i serveis.

Article 398. Consideracions generals.

- 398.1.** En un centre educatiu conviuen persones que tenen diferents relacions entre elles: laborals, educatives, de subordinació o d'obediència. Per aquesta raó és fàcil que, de vegades, es produeixin situacions que puguin donar lloc a queixes en aquest àmbit.
- 398.2.** Queden excloses d'aquest àmbit d'actuació les queixes de l'alumnat originades per situacions d'indisciplina que ja tenen la seva regulació en l'apartat específic d'aquestes Normes.
- 398.3.** Queden excloses les queixes que en el procediment es comprovi que ho són per assetjament laboral o moral que caldrà remetre a la Secretaria General per la seva resolució.

Article 399. Procediment, i gestió de la queixa.

Un cop rebuda per escrit la queixa la direcció farà el següent:

- Assignarà el cas a un membre de la junta directiva o l'assumirà ell/a mateix/a.
- Es concertarà una entrevista amb la persona objecte de la queixa on se li facilitarà una còpia d'aquesta i podrà manifestar verbalment o per escrit tot allò que cregui convenient aportant tota la documentació o mitjans probatoris que cregui convenient. En qualsevol cas tot això quedarà recollit per escrit amb data i signatura de l'entrevista.
- Amb tot això es reunirà l'equip directiu per tal d'estudiar el cas i, si es considera necessari, demanar informació i opinió als òrgans de participació i/o govern del centre i a qui es consideri oportú, advertint sempre de la necessària confidencialitat.
- Amb tota aquesta informació el membre de l'equip directiu encarregat del cas convocarà a una nova reunió a l'interessat per dur a terme totes les accions d'informació, assessorament, correcció o si és el cas de mediació que caldria fer en el marc de les funcions que la direcció del centre té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre.
- Un cop fet això es comunicarà per escrit al promotor o promotors de la queixa la solució a la qual s'ha arribat o la desestimació motivada d'aquesta, tot fent constar l'òrgan superior al que es pot recórrer en cas que la resolució o la solució donada no fos satisfactòria.
- En el cas que un dels membres de l'equip directiu sigui part directa interessada quedarà apartat del cas i s'haurà d'abstenir el procediment.
- El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 190 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



Secció cinquena. Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques

Article 400. Consideracions generals.

En aquest apartat queden incloses totes aquelles queixes i reclamacions que no hi són en l'apartat anterior, en especial totes aquelles que suposin una transgressió dels drets dels alumnes o del seu exercici, així com aquelles que no fan referència específica a cap treballador del centre.

Article 401. Procediment, i gestió de la queixa.

Un cop rebuda per escrit la queixa la direcció farà el següent:

- a) El director del centre serà l'encarregat del tràmit d'aquestes queixes.
- b) Un cop rebuda la queixa la direcció mantindrà una entrevista amb la persona o persones promotores per tal de:
 - b.1. Confirmar si es ratifiquen en la seva intenció o és solament un escrit de reclamació.
 - b.2. Veure si la queixa té fonament legal o material.
 - b.3. Demanar ampliació aclariments o concreció de les accions o omissions que provoquen la queixa.
- c) Un cop acceptada la queixa i verificats els seus fonaments, la direcció informará i demanará opinió a la resta de membres de la junta directiva per examinar les possibles accions a fer d'acord amb la seva naturalesa.
- d) Amb tot això la direcció tornarà a convocar al o als promotors de la queixa per tal de donar-los una solució o explicació.
- e) Si en el decurs de la investigació aquesta esdevingués un model dels tractats anteriorment es seguirà el protocol establert.
- f) Es podran rebutjar totes aquelles queixes en què s'adverteixi mala fe, mancança de fonament o inexistència de pretensió. En aquest cas es farà per escrit tot assenyalant que es pot recórrer davant el director dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques.
- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 191 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. INTERPRETACIÓ D'AQUESTES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- 1) Es faculta la directora per a la interpretació de les presents normes d'organització.
- 2) Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència i/o comissió de mediació per a la interpretació aplicativa al cas concret.

SEGONA. ESPECIFICACIONS DE LES NORMES

- 1) Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
- 2) El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables mentre contradiguin el contingut d'aquestes normes.

TERCERA. PUBLICITAT

- 1) Aquestes normes d'organització es difondran a tots els membres de la comunitat educativa i estaran a l'abast d'aquells membres que ho sol·licitin en suport paper. Així mateix, es penjaran a la pàgina Web del centre.
- 2) S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
- 3) S'editarà un resum de les normes d'organització i funcionament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfatitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre de les normes i a les mateixes persones i moments.
- 4) Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- 5) El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les normes i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

QUARTA. ENTRADA EN VIGOR

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor, totalment o parcial, a partir del dia 20 de maig de 2014.

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 192 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	



DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ

FAIG CONSTAR que les presents normes d'organització han estat aprovades pel consell escolar el dia 15 de juny de 2016 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vistiplau

La directora

Clara Ferro Mestres

El secretari

Damià Calero Aguado

Segell del centre

NOFC: Títol V. Del reglaments específics.	15/06/2026	Pàgina 193 de 198
Aprobat pel Consell Escolar	Revisió 10	