



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA TAQUÍGRAF GARRIGA
ESPARREGUERA

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



CONTROL DEL DOCUMENT.

	PRESENTAT	APROVAT
ÒRGAN	Claustre	08/01/2026
	Consell Escolar	10/03/2026

MODIFICACIONS			
N Revisió	Data	Descripció de la modificació o modificacions	Canals de comunicació
1	28/06/2024	-Aprovació del pla d'organització del Transport Escolar -Actualització Pla d'Acollida: PA digital.	
2	22/05/2025	El claustre aprova els títols 1, 2, 3, 4 i 5.	
3	08/01/2026	El claustre aprova els títols 6, 7 i 8.	
4	10/03/2026	El Consell Escolar aprova els títols 6, 7 i 8.	Pàgina web del centre. Correu electrònic.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



TAULA DE CONTINGUTS

TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ	16
Capítol 1. Generalitats	17
TÍTOL 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC	18
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	18
Article 1. Marc Pedagògic	18
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	18
Article 2. Rendiment de comptes al Consell Escolar	18
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC	19
Article 3. El PEC	19
TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	20
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	21
Secció 1. El/la director/a	21
Article 4. El/La director/a	21
Article 5. Funcions del/de la director/a	21
Article 6. L'elecció del/de la director/a	24
Secció 2. Cap d'estudis. secretari/ària	25
Article 7. El/La cap d'estudis	25
Article 8. Funcions del/de la cap d'estudis	25
Article 9. El/La secretari/ària	26
Article 10. Funcions del/de la secretari/ària	26
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	27
Secció 1. Consell Escolar	27
Article 11. El Consell Escolar	27
Article 12. Composició del Consell Escolar	29
Article 13. Procediment d'elecció dels membres	29
Article 14. Funcionament del Consell Escolar	30
Secció 2. Claustre de mestres	31
Article 15. El Claustre	31
Article 16. Funcionament del Claustre	32
Capítol 3. Equip directiu	33
Article 17. L'equip directiu	33
Article 18. Funcionament de l'equip directiu	34
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	34
Article 19. Funcions del coordinador/a de comunitat	34

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 20. Nomenament i cessament del/de la coordinador/a de comunitat	35
Article 21. Funcions del/de la coordinador/a digital	35
Article 22. Funcions del/de la coordinador/a lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social.	36
Article 23. Funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.	37
Article 24. Funcions del/ de la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar.	37
Article 25. Coordinador/a de biblioteca (Perfil LIB):	38
Article 26. Nomenament i cessament dels/de les coordinadors/es.	39
TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	40
Capítol 1. Organització dels/de les mestres	40
Secció 1. Equips docents	40
Article 27. Els equips de comunitat	40
Article 28. Funcionament de les comunitats.	41
Secció 2. Equips pedagògics.	41
Article 29. L'equip de Coordinació Pedagògica.	41
Article 30. Grups impulsors	42
Secció 3. Comissions	42
Article 31. Les comissions de treball del claustre	42
Article 32. Les comissions del consell escolar	43
Article 33. La comissió econòmica del consell escolar	43
Article 34. La comissió permanent del consell escolar	43
Article 35. La comissió de convivència del consell escolar	44
Article 36. La comissió de menjador del consell escolar	44
Article 37. Funcionament de les comissions derivades del C. Escolar	45
Article 38. Les comissions o juntes d'avaluació	45
Article 39. Funcionament de les comissions d'avaluació	46
Article 40. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)	47
Article 41. Comissió Social	48
Article 42. Comissió de traspàs a secundària.	53
Secció 4. Mestres tutors/es	53
Article 43. Funcions del mestre/a tutor/a	53
Article 44. Nomenament i cessament dels tutors/es	55
Secció 5. Mestres especialistes	55
Article 45. Els mestres especialistes	55
Article 46. Funcions de l'especialitat d'atenció a la diversitat	56
Article 47. Funcions de l'especialitat d'educació musical	57

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 48. Funcions de l'especialitat d'educació física	57
Article 49. Funcions de l'especialitat de llengua estrangera	57
Article 50. Nomenament i cessament dels mestres especialistes	58
Secció 6. Mestres de religió	58
Article 51. Els/Les mestres de religió	58
Article 52. Funcions dels mestres de religió	58
Secció 7. Drets i deures dels mestres.	58
Article 53. Acollida de mestres nouvinguts i nouvingudes:	58
Article 54. Drets dels i de les mestres:	59
Article 55. Deures dels i de les mestres:	60
Capítol 2. Organització de l'alumnat	61
Article 56. Regulació del règim d'admissió d'alumnes	61
Article 57. Principi de no-discriminació	61
Article 58. Requisits d'admissió	61
Article 59. Períodes de preinscripció i matrícula	62
Article 60. Informació als familiars o tutors legals dels/de les alumnes	62
Article 61. Oferta de places	63
Article 62. Sol·licitud de preinscripció	63
Article 63. Matriculació	63
Article 64. Matriculació automàtica	63
Article 65. Incorporació al centre. Acollida de l'alumnat nouvingut.	64
Article 66. Agrupació de l'alumnat	64
Article 67. Assignació de l'alumnat en els diferents grups:	65
Article 68. Redistribució de grups:	65
Capítol 3. Atenció a la diversitat	66
Article 69. Concepte de diversitat	66
Article 70. Atenció a la diversitat	66
Article 71. Mesures d'atenció a la diversitat. Tipus	66
Article 72. Suports intensius a l'escola inclusiva (SIEI)	68
Article 73. Organització de l'atenció a la diversitat. Criteris per a la intervenció del personal educatiu.	69
Article 74. Criteris d'observació i detecció de NEE	70
Article 75. Criteris d'atenció a la diversitat	72
Article 76. Avaluació alumnes amb NEE	73
Article 77. Currículum i Pla Individualitzat	73
Article 78. Trasllat d'alumnat i final d'etapa	74

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Capítol 5. Acció i coordinació tutorial	74
Article 79. Generalitats	74
Article 80. Finalitats de l'acció tutorial	75
TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	76
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	76
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	76
Article 81. Concepte de convivència	76
Article 82. Deure de respectar les normes de convivència	76
Article 83. Drets i deures dels alumnes	77
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	78
Article 84. Eixos fonamentals del Projecte de Convivència	78
Article 85. Accions per a la promoció de la convivència	78
Article 86. Nivells d'intervenció preventiva.	79
Capítol 2. Mediació escolar	79
Article 87. Mediació	79
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	80
Secció 1. Conductes sancionadores (article 37.1 LEC)	80
Article 88. Faltes greument perjudicials per a la convivència	80
Secció 2. Sancions imposables (article 37.13 LEC)	80
Article 89. Mesures correctores	80
Article 90. Sancions faltes greus perjudicials per a la convivència	81
Secció 3. Competència per imposar les sancions (article 25 Decret 102/2010)	82
Article 91. Competència per imposar sancions faltes greument perjudicials	82
Secció 4. Prescripcions (article 25.5 Decret 102/2010)	82
Article 92. Prescripció sancions faltes greument perjudicials	82
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (article 24.3 i 24.4 Decret 102/2010)	82
Article 93. Graduació sancions de faltes greument perjudicials	82
Article 94. Agreujants faltes greument perjudicials	83
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (article 25 Decret 102/2010)	83
Article 95. Instrucció de l'expedient	83
Article 96. Incoació de l'expedient	83
Article 97. Mesures provisionals	84
Article 98. Resolució de l'expedient	84
Article 99. Aplicació de les sancions	84

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 100. Procediment abreujat expedient	84
Secció 7. Altres	85
Article 101. Escrit d'iniciació d'expedient	85
Article 102. Recusació de l'instructor	85
Capítol 4. Concreció de les faltes.	86
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre (article 113 LEC).	86
Article 103. Concreció de les faltes i sancions aplicables.	86
Article 104. Mesures correctores per a la millora del rendiment acadèmic.	93
Secció 2. Circumstàncies atenuants i agreujants	93
Article 105. Circumstàncies que disminueixen la gravetat	93
Article 106. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat	93
Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores i sancionadores.	94
Article 107. Faltes d'assistència a classe	94
Article 108. Formes de justificar les faltes d'assistència	94
Article 109. Faltes injustificades	94
Article 110. Faltes de puntualitat	95
Secció 4. Altres mesures correctores a aplicar.	96
Article 111. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels mestres i/o tutors/es.	96
Article 112. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pel director/a o la cap d'estudis.	96
Article 113. Protocol d'actuació de l'equip docent, davant un comportament distorsionador d'un/a alumne/a a l'aula.	97
Article 114. Protocol d'actuació de l'equip docent davant d'una agressió d'un/a alumne/a a un/a altre/a.	97
Article 115. Protocol d'actuació de l'equip docent davant un o una alumne/a escapista.	98
Secció 5. Informació a les famílies.	98
Article 116. Comunicació a les famílies	98
Secció 6. Agressions per part de famílies als mestres	98
Article 117. Protocol d'actuació quan una família agredeix a un mestre/a	98
TÍTOL 6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	100
Capítol 1. Qüestions generals	100
Article 118. Mecanismes de participació	100
Capítol 2. Informació a les famílies	100
Article 119. Informació abans de la matrícula	100
Article 120. Informació durant l'estada al centre	100

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 121. Pla de comunicació del centre	101
Capítol 3. Famílies.	102
Article 122. Acollida de les famílies nouvingudes.	102
Article 123. Drets i deures dels progenitors.	102
Capítol 4. Associació de famílies d'alumnes (AFA)	105
Article 124. AFA	105
Capítol 5. Alumnes delegats/des. Assemblea de delegats/des	107
Article 125. Els delegats i les delegades de classe	107
Article 126. L'assemblea de delegats i delegades	108
Article 127. Les assemblees de classe	108
Capítol 6. Carta de compromís educatiu	109
Article 128. Objectiu	109
Article 129. Signatura	109
Article 130. Modificació	109
TÍTOL 7. L'AVALUACIÓ DEL CENTRE.	110
Capítol 1. Avaluació externa.	110
Article 131. Avaluació de la comunicació oral.	110
Article 132. Avaluació de final d'Etapa (6è) i/o Avaluació General del Sistema.	110
Article 133. Avaluació de diagnòstic.	112
Capítol 2. Avaluació interna del centre.	112
Article 134. Projecte de direcció.	112
Article 135. Projecte Educatiu.	113
Article 136. Programació general anual i Memòria Anual.	113
Article 137. Àmbits d'avaluació interna:	114
Article 138. Indicadors de progrés.	114
Article 139. Avaluació de l'alumnat	114
Article 140. Guia per a l'avaluació	114
Article 141. Proves a l'alumnat.	118
TÍTOL 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	119
Capítol 1. Aspectes generals	119
Article 142. Horari	119
Article 143. Historial de grup	120
Article 144. Bates, bossa o motxilla, guants, bufandes, gorres i joguines.	120
Article 145. Aparells tecnològics particulars	121
Article 146. Deures	124
Article 147. La carpeta d'aprenentatge	125

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 148. La maleta viatgera	125
Secció 1. Entrades i sortides del centre	126
Article 149. Entrades	126
Article 150. Retard en l'entrada	126
Article 151. Sortides	127
Article 152. Actuació en el supòsit de retard de recollida de l'alumnat	127
Secció 2. Vigilància de l'esbarjo	128
Article 153. L'esbarjo dels/de les alumnes	128
Secció 3. Horaris del centre	129
Article 154. Horari dels/de les mestres	129
Article 155. Horari de l'alumnat	131
Article 156. Horari del personal d'administració i serveis	132
Article 157. Horari del personal tècnic especialista en Educació Infantil	132
Article 158. Horari de l'educadora d'educació especial	134
Article 159. Horari dels/de les auxiliars d'Atenció a la diversitat (vetllador/a)	135
Article 160. Distribució de les àrees	136
Secció 4. De les absències	137
Article 161. Dels/De les mestres	137
Article 162. De l'alumnat	138
Capítol 2. Ús dels recursos materials	138
Article 163. De les aules ordinàries	138
Article 164. Dels espais comuns	138
Article 165. De l'aula d'informàtica	138
Article 166. Del gimnàs i la sala de psicomotricitat	139
Article 167. De l'aula de ciències i experimentació	140
Article 168. De la biblioteca	140
Article 169. De l'aula de música	140
Article 170. De l'aula d'audiovisuals	141
Article 171. Del pati	141
Article 172. Dels espais dels/de les mestres	141
Article 173. De les tutories:	141
Article 174. Dels magatzems:	142
Article 175. Dels despatxos de secretaria, direcció i despatx annex.	142
Article 176. De la consergeria	142
Article 177. Dels aparells informàtics	142
Article 178. Ús de les fotocopiadores	145

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 179. Ús d'altres eines i materials comuns	145
Article 180. La farmaciola	145
Article 181. Comunicació d'avaries o desperfectes	146
Secció 1. Material d'ús col·lectiu dels/de les alumnes	146
Article 182. Material d'ús col·lectiu dels/de les alumnes	146
Article 183. Forma de compra	146
Article 184. Pagament quota de material	147
Capítol 3. Situacions de l'alumnat	147
Secció 1. Admissió d'alumnes malalts/es i dels accidents	147
Article 185. Intoleràncies i al·lèrgies	147
Article 186. Exclusió d'assistència a l'escola	148
Article 187. Administració de medicaments	148
Article 188. Actuacions davant d'una nova situació de malaltia o accident	149
Secció 2. Altres situacions especials.	149
Article 189. Separacions i custòdies	149
Article 190. Informació de l'alumnat a tercers	151
Secció 3. Seguretat, higiene i salut	152
Article 191. Seguretat del recinte i instal·lacions	152
Article 192. Seguretat de l'equipament i material	152
Article 193. Seguretat de les activitats	153
Article 194. Salubritat del recinte i instal·lacions	153
Article 195. Salubritat de l'equipament i material	153
Article 196. Salubritat de les activitats	154
Article 197. Esmorzars	154
Article 198. Vacunacions	154
Secció 4. Ensenyament de la religió	155
Article 199. Ensenyament de la religió	155
Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa	155
Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa	155
Article 200. Documentació acadèmico-administrativa	155
Secció 2. Dels documents curriculars	156
Article 201. Consideracions generals	156
Article 202. El projecte curricular del centre	156
Article 203. Les programacions didàctiques	158
Article 204. Espais de coordinació	158
Article 205. Els plans individualitzats	159

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 206. Criteris de repetició i/o promoció de curs	160
Article 207. Els projectes d'innovació i recerca didàctica	160
Secció 3. Dels documents de gestió	161
Article 208. Consideracions generals	161
Article 209. El projecte educatiu de centre (PEC)	161
Article 210. La programació general anual del centre (PGA)	163
Article 211. La Memòria Anual	164
Article 212. Projecte de Direcció.	164
Article 213. Normes d'Organització i Funcionament de Centre.	165
Article 214. Projecte Lingüístic	165
Article 215. Carta de compromís educatiu:	166
Secció 4. Gestió econòmica	166
Article 216. Responsables de la Gestió Econòmica	166
Article 217. El pressupost	166
Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	167
Secció 1. Del personal d'administració i serveis	167
Article 218 Drets	167
Article 219. Deures	168
Article 220. Règim de funcionament	168
Secció 2. Altre personal	168
Article 221. Caracterització	168
Article 222. Drets	168
Article 223. Deures	169
Article 224. Règim de funcionament	169
Capítol 6. Sortides pedagògiques	169
Article 225. Sortides pedagògiques o excursions.	169
Article 226. Activitat de piscina	171
Article 227. Activitats extraescolars	172
Capítol 7. Serveis escolars	172
Secció 1. Servei de menjador	172
Article 228. El menjador escolar	172
Article 229. Objectius del servei de menjador.	173
Article 230. Obligacions i drets de l'empresa adjudicatària.	173
Article 231. Forma de cobrament	174
Article 232. Instal·lacions, material i equipament.	175
Article 233. Organització del servei de menjador:	177

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 234. Comunicació i informació a les famílies	178
Article 235. Redacció dels menús i control de qualitat	179
Article 236. El personal	180
Article 237. Ràtios.	184
Article 238. Convivència al menjador.	184
Article 239. Aplicació de mesures correctores	184
Secció 2. Servei d'acollida	187
Article 240. El servei d'acollida	187
Article 241. Usuaris. Horaris i cobraments	187
Article 242. Règim disciplinari	187
Capítol 8. Queixes i reclamacions	188
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	188
Article 243. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	188
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	188
Article 244. Actuacions davant d'una reclamació de qualificació	188
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	189
Article 245. Procediment d'impugnació de les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre	189
DISPOSICIONS FINALS	190
Primera. Interpretació del reglament	190
Segona. Modificacions	190
Tercera. Especificacions de la normativa	190
Quarta. Publicitat	190
ANNEX 1. PLA D'ACOLLIDA DE CENTRE.	191
1. INTRODUCCIÓ:	191
2. OBJECTIUS GENERALS	191
3. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT	192
3.1. Incorporació del professorat a l'inici de curs.	192
3.2. Incorporació del professorat durant el curs	193
4. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	194
4.1. Objectius	195
4.2. Modalitats d'incorporació	195
4.2.1. Incorporació ordinària	195
4.2.2. Incorporació extraordinària	195
4.2.3. Alumnat de nova incorporació al centre	195
4.2.4. Alumnat nouvingut al Sistema Educatiu Català	196

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



4.3. Acol·lida de l'alumnat	196
4.3.1. Llengua d'acollida.	196
4.3.2. Implicació de la Comunitat Educativa	196
4.3.3. Adscripció al curs i grup	196
4.3.4. Presentació i incorporació al grup	196
4.3.5. Actuacions del tutor/a i l'equip de mestres	197
5. ACOL·LIDA FAMÍLIES	198
5.1. Famílies que sol·liciten informació per matricular.	198
5.2. Famílies que matriculen els fills/es al centre:	199
6. ACOL·LIDA D'ALTRE PERSONAL.	199
6.1. ACOL·LIDA PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA A ALUMNAT	200
6.2. ACOL·LIDA PERSONAL NO DOCENT	200
6.3. ACOL·LIDA NOUS MEMBRES CONSELL ESCOLAR	200
7. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOL·LIDA	200
ANNEX 2. PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DEL TRANSPORT ESCOLAR.	202
1. El transport escolar. Bases legals.	202
2. Sol·licitud del servei de transport escolar	203
3. Incorporació d'alumnat.	204
4. Usuaris i usuàries del transport	204
5. Gestió del servei.	205
6. Tasques de l'acompanyant i control diari a les entrades i sortides	207
7. Règim disciplinari	208
8. Protocols d'actuació	208
ANNEX 3. PROTOCOL D'ABSENTISME	210
INTRODUCCIÓ	211
Definició de no-escolarització, absentisme i abandó escolar	211
TIPUS D'ABSENTISME	211
Indicadors d'ABSENTISME LLEU, puntual o esporàdic	212
Indicadors d'ABSENTISME MODERAT	213
Entrevista amb l'alumne	213
Entrevista amb la família 1	215
Algunes consideracions generals per realitzar l'entrevista amb la família	215
Continguts de l'entrevista	216
Valoració de l'Equip docent i concreció de mesures	219
Entrevista a la família II	220
Indicadors d'ABSENTISME GREU, regular o crònic	222
COMISSIÓ D'ABSENTISME D'ÀMBIT COMUNITARI	223
FUNCIONS DE CADA PROFESSIONAL:	226
CIRCUIT DE DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT SITUACIONS D'ABSENTISME ESCOLAR ESPARREGUERA	228
CRITERIS PER A LA JUSTIFICACIÓ DE RETARDS I ABSÈNCIES	229
FORMES DE JUSTIFICAR LES FALTES D'ASSISTÈNCIA	229
FALTES INJUSTIFICADES	229

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



CONSIDERACIÓ DELS RETARDS:	230
ACCIONS PER A LA REINCORPORACIÓ DE L'ALUMNE A L'AULA I AL CENTRE	232
MODELS COMUNICACIÓ FAMÍLIA	236
ANNEX 4. MODELS DE DOCUMENTS DE LA COMISSIÓ SOCIAL	237
ANNEX 5. DOCUMENTS DE LA CAEI	238
ANNEX 6. PLA DE COMUNICACIÓ DEL CENTRE	239
1. INTRODUCCIÓ	240
2. OBJECTIUS	241
3. COMUNICACIÓ INTERNA I EXTERNA. CANALS DE COMUNICACIÓ	242
TIPUS DE COMUNICACIÓ:	242
PROTOCOLS DE COMUNICACIÓ:	242
CANALS DE COMUNICACIÓ:	243
INSTAGRAM	243
CORREU ELECTRÒNIC	245
NORMATIVA PÀGINA WEB	247
GOOGLE CLASSROOM	251
WHATSAPP CLAUSTRE	255
CALENDARI SETMANAL I CALENDARI COMPARTIT	256
ÀLBUM DE FOTOGRAFIES COMPARTIT	257
BUTLLETÍ DE L'ESCOLA	257
UNITATS DE DRIVE COMPARTIDES	258
AGENDA	259
CIRCULARS INFORMATIVES	259
TELÈFON	259
5. INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ GENERADA.	262
6. QUAN ENS COMUNIQUEM	274
7. COMUNICACIÓ CORPORATIVA I RELACIONS PÚBLIQUES	275
8. AVALUACIÓ DEL PLA.	276
ANNEX 7. AVALUACIÓ EXTERNA I INTERNA	277
1. PROCÉS D'APLICACIÓ DE LES PROVES D'INICI DE CURS	278
1.1 Calendari de les proves	278
1.2 Proves de llengua.	278
1.3 Proves de matemàtiques.	278
1.4 Recollida de dades	279
2. PROCÉS D'APLICACIÓ DE LES PROVES DE FINAL DE CURS	279
2.1 Calendari de les proves	279
2.2 Proves de llengua.	279
2.3 Proves de matemàtiques.	279
2.4 Recollida de dades	279
3. AVALUACIONS TRIMESTRALS	280
3.1 Calendari d'avaluacions	280

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



3.2 Informes qualitatius i informe de final de curs.	280
3.3 Informe d'autoavaluació	280
3.4 Recollida de resultats	281
4. ANÀLISI DE RESULTATS	281
4.1. Avaluacions trimestrals a primària:	281
4.2. Avaluacions internes:	282
ANNEX 1. NORMES D'APLICACIÓ I CORRECCIÓ DE LA PROVA DE RAPIDESA LECTORA	283
ANNEX 2. PACBAL	287
ANNEX 3. COMPRENSIÓ LECTORA	292
ANNEX 4. EXPRESSIÓ ESCRITA	293
ANNEX 5. EXPRESSIÓ ORAL	296
ANNEX 6. RESOLUCIÓ DE PROBLEMES	299
ANNEX 7. PROVES TEBEROVSKI	304
BIBLIOGRAFIA	308
DISPOSICIONS ADDICIONALS	309

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'Organització i Funcionament de Centre són el conjunt de normes, acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats al projecte educatiu del centre i el seu desplegament al projecte de direcció i a la programació anual.

Són una eina per regular la vida interna de l'escola i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització, revisió i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al/a la director/a aprovar les normes després de la presentació al claustre de mestres i a consell escolar per escoltar les propostes de millora, modificació o canvi.

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o per grups. S'aplicarà a totes les persones que constitueixin la Comunitat Educativa (alumnat, mestres, famílies, personal d'administració i serveis, etc.).

Les normes d'Organització i Funcionament de Centre se sustenten en la següent base legal:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació - LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació - LEC
- Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- 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)
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Capítol 1. Generalitats

El present Document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborat per l'equip directiu i revisat pel Claustre, i presentat i aprovat en Consell Escolar en data _____.

Aquestes Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), afecten a tota la comunitat educativa, i regulen la vida interna del centre, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen part d'aquesta. Com en qualsevol àmbit de relació i convivència, es fa necessari el fet que tots els membres de la comunitat educativa siguin conscients dels propis actes, drets i deures, així com de les normes que regulen la convivència, d'acord amb les instàncies legislatives superiors.

En aquest sentit, l'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a) Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- b) Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, comissions de servei, interins, substituïts, contractats, de suport, perfils.
- c) Pares/mares o tutors d'alumnes.
- d) Personal no docent: conserge, personal de neteja, empresa de menjador, monitors de menjador, personal administratiu i personal laboral.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

Correspon al director del centre vetllar pel compliment d'aquest document, essent obligació de tots els membres d'aquesta Comunitat Educativa conèixer-lo i complir-lo.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



TÍTOL 2.CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Article 1. Marc Pedagògic

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

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- 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.
- 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.
- La millora i regulació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

Article 2. Rendiment de comptes al Consell Escolar

El projecte Educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat.

El Projecte de Direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat de la direcció del centre, quatre anys, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, tota o parcial, del projecte educatiu.

La Programació General Anual ha de concretar per un any, les prioritats que s'han marcat al projecte de direcció, dins del marc establert a PEC. Han de ser aprovades pel/per la director/a del centre i compartides amb el claustre i el Consell Escolar per a escoltar propostes de millora o modificació i així establir la millora contínua.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Article 3. El PEC

El Projecte Educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de Normes d'Organització i Funcionament del Centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que determini el PEC.

El PEC serà revisat totalment, com a màxim, cada 10 anys sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa, a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar han de conèixer i aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de mestres, a iniciativa del/de la director/a i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

L'aprovació del projecte educatiu correspon al/a la director/a qui serà qui posi el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

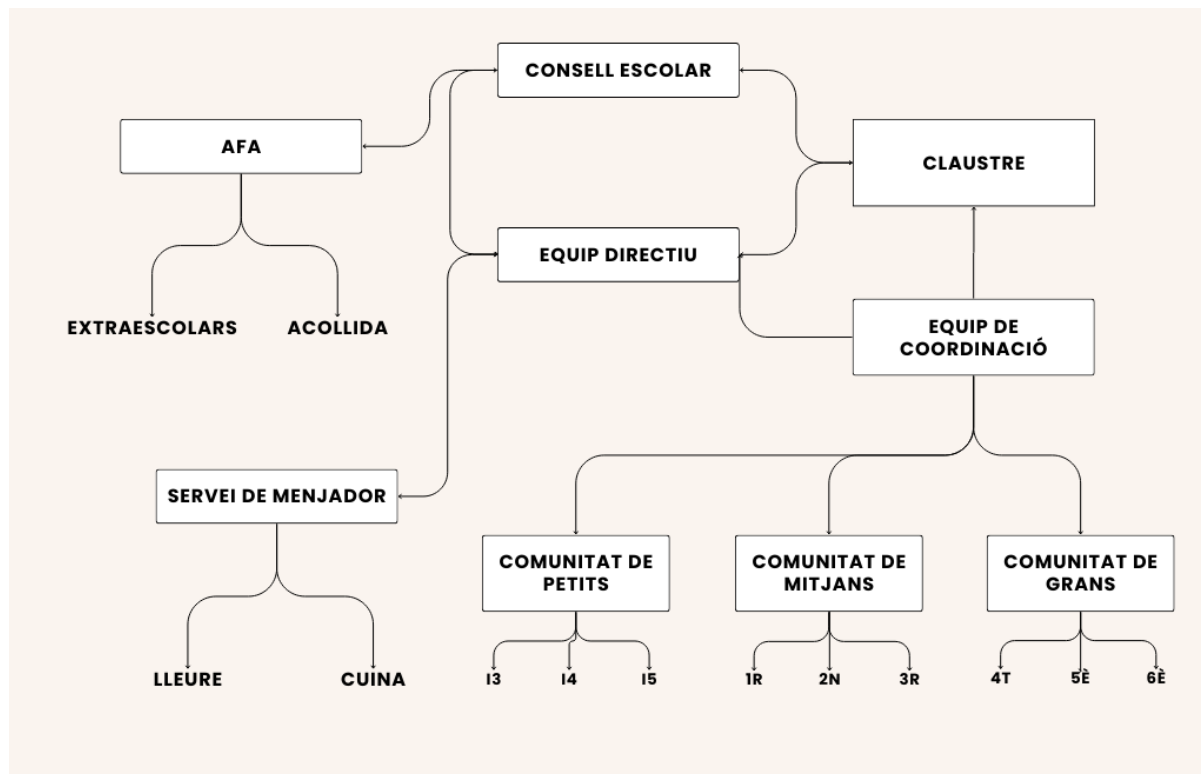
D'acord amb la normativa vigent, el nostre centre docent públic estarà estructurat de la següent manera:

- Òrgans unipersonals de govern
 - Director/a
 - Cap d'estudis
 - secretari/ària
- Òrgans col·legiats de govern
 - Consell Escolar del Centre
 - Claustre de mestres
- Òrgans de coordinació
 - Col·legiats: Els equips de cicle unipersonals:
 - Coordinadors/es de cicle
 - Coordinador/a informàtic/a
 - Coordinador/a de llengua i cohesió social
 - Coordinador/a de riscos laborals.
- Comissions del centre
 - Del Claustre de mestres:
 - Impuls a la Lectura.
 - Estratègia Digital de Centre.
 - De festes.
 - Coeducació i benestar.
 - Del Consell Escolar:
 - Econòmica
 - Permanent
 - Convivència
 - Menjador
- Òrgans col·laboradors:
 - Associacions de Famílies d'Alumnes (AFA)

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



L'organigrama del centre, d'acord amb l'anterior article i amb la normativa vigent al respecte es configurarà de la següent manera:



Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. El/la director/a

Article 4. El/La director/a

Correspon al director/a la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre. El/La director/a vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

El/La director/a del centre exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Article 5. Funcions del/de la director/a

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

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Corresponen al/a la director/a les funcions de representació següents:

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

Corresponen al/la director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen la LEC i el projecte lingüístic del centre. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes. 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.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares i mares.

Corresponen al/a la director/a les següents funcions amb relació a la comunitat escolar:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures correctores que corresponguin a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de comunicació que afavoreixin la relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn.
- Fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.

Corresponen al/la director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària, i proposar el seu nomenament al Servei Territorial del Baix Llobregat, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar del centre.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Assignar els/les mestres als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel/per la secretari/ària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/de la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- 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.
- Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

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.

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

Article 6. L'elecció del/de la director/a

L'article 143 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, estableix que el procediment de selecció del director o directora dels centres educatius de titularitat pública és el concurs de mèrits. El Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010), preveu a l'article 13.2 que el Departament d'Educació ha de convocar periòdicament concurs de mèrits per a la selecció de la direcció dels centres educatius.

En aquest concurs poden participar les persones funcionàries docents que compleixin els requisits que estableix l'article 134 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006).

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Secció 2. Cap d'estudis. secretari/ària

Article 7. El/La cap d'estudis

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

Article 8. Funcions del/de la cap d'estudis

- Coordinar també, quan 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.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència, assumint les seves funcions.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment aquells/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de mestres en el projecte curricular de centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge dels/de les mestres que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Presidir i coordinar les tasques del Consell de Delegats, així com requerir els/les mestres-tutors/es sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- Realitzar la memòria anual del centre amb la supervisió del/de la director/a.
- Organitzar les substitucions de mestres en cas d'absència al centre
- Organitzar les reunions de coordinació amb l'equip de coordinadores del centre.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Assistir a les reunions de zona (cap d'estudis, primària-secundària, formació...) i fer-ne el traspàs a l'equip directiu.
- Participar en l'elaboració dels documents propis del centre (PEC, PCC, PL, PAD, PAT, NOFC, PGA, MA...).
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 9. El/La secretari/ària

El/La secretari/ària ha de dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del/de la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al col·legi, quan el/la director/a ho determini.

Article 10. Funcions del/de la secretari/ària

Són funcions específiques del/de la secretari/ària:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del/de la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Passar als/a les mestres periòdicament el romanent que queda de les despeses de material escolar de cada classe.
- Col·laborar en el manteniment dels comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Tenir cura que els expedients acadèmics dels/de les alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent. (Demandar i lliurar expedients acadèmics dels/de les alumnes del centre a altres centres).
- Imprimir i arxivar els expedients dels/de les alumnes a final de cicle.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los (registres d'entrada i sortida, arxivar les factures de l'escola, correspondència del centre...).
- Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Presentar el model 347 d'hisenda de declaració anual d'operacions amb tercers persones.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Formar part de la comissió econòmica del Consell Escolar.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

Article 11. El Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Són competències del Consell Escolar:

- Formular propostes en relació al projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- Formular propostes en relació a les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Formular propostes en relació a la programació general anual del centre, tenint present les competències del Claustre relacionades amb la planificació i organització docent.
- Formular propostes en relació a les activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- Formular propostes en relació a la carta de compromís.
- Formular propostes en relació a les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Formular propostes en relació al pressupost del centre i el retiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Ésser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes, resolent les reclamacions presentades per les famílies respecte la baremació d'acord amb la resolució anual de preinscripció.
- Conèixer el protocol de resolució de conflictes greus disciplinaris i vetllar perquè es respecti la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel/per la director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar a instàncies de pares o tutors de l'alumne/a, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, a la comissió de convivència, en el seu cas, les mesures oportunes.
- Proposar mides, mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments.
- Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora en la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la mateixa.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Designar els responsables de les comissions derivades del Consell Escolar.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Article 12. Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és compost pels següents membres:

- El/la director/a, que n'és la president/a
- El/la cap d'estudis
- Un/a representant de l'Ajuntament d'Esparreguera.
- Sis representants de mestres.
- Cinc representants de pares i mares.
- Un/a representant de l'AFA.
- Una representant del personal d'administració i serveis del centre
- El/La secretari/ària del centre que hi actua de secretari/ària, amb veu i sense vot.

D'aquesta configuració del Consell Escolar, el/la president/a d'aquest en dona compte al Servei Territorial del Baix Llobregat. No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

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 13. Procediment d'elecció dels membres

Els procediments d'elecció quedaran determinats per la normativa específica de cada convocatòria desplegada pel Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la següent persona del mateix sector més votada en la darrera convocatòria.

El nou membre ha de ser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 14. Funcionament del Consell Escolar

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, també preceptivament, se celebrarà una reunió a l'inici i una al final del curs.

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.

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

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.

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.

De cada sessió de treball, el/la secretari/ària 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'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.

L'acta ha d'anar signada pel/per la secretari/ària amb el vist i plau del/de la president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares 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.

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/la president/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

El quòrum necessari per donar validesa a la constitució del Consell Escolar i els acords de reunions ordinàries serà el de majoria absoluta (meitat més un).

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



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.

Secció 2. Claustre de mestres

Article 15. El Claustre

El Claustre és l'òrgan de participació dels mestres en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel/per la director/a.

El/s mestre/s de religió formaran part del claustre del centre.

Com a membres del claustre de mestres, 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 i l'assistència a les seves reunions serà d'obligat compliment. Són funcions del claustre de mestres:

- Formular propostes a l'Equip Directiu i al Consell Escolar per a participar en l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Escollir els seus representants al consell Escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació dels/de les alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació dels mestres de l'escola.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les alumnes i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- 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.
- Designar per votació els/les mestres que han de participar en el procés de selecció del/de la director/a.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre realitzada per la inspecció d'Educació.
- Aprovar, si escau, l'acord de corresponsabilitat de centre.
- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- Promoure mesures i iniciatives per afavorir la convivència en el centre.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la director/a del centre o per disposició del Departament d'Educació.

Article 16. Funcionament del Claustre

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes, sempre que sigui possible, amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres sigui quin sigui l'horari de la reunió.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciat/da pel/per la director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la convocatòria es lliurarà 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.

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.

El/la secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de 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/per la secretari/ària amb el vist i plau del/de la director/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al/la secretari/ària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. 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. 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/la director/a el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Capítol 3. Equip directiu

Article 17. L'equip directiu

L'equip directiu de l'escola és format pel/per la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.

Són funcions de l'equip directiu:

- Assessorar al director/a en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes i dels/de les mestres i el pla de funcionament del menjador de l'escola.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Establir el calendari de reunions (claustr, coordinació de cicles, avaluació, grups impulsors, comissions, consell escolar) que s'inclou en la programació general del centre.
- Coordinar la tasca amb d'altres professionals que intervenen en el centre (EAP, assistenta social, logopeda, etc).
- Afavorir la relació amb altres estaments vinculats al centre (Ajuntament, AFA).
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
- Fer arribar a la resta de mestres tota la informació que arriba al centre (activitats culturals, activitats de formació, novetats editorials, informacions dels sindicats, informació del Departament, etc).

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Transmetre a les famílies la informació necessària per al bon funcionament de la vida del centre.
- Vetllar pel bon funcionament dels serveis que ofereix l'escola (menjador i extraescolars).
- Elaborar, si escau, l'acord de corresponsabilitat del centre, i la memòria avaluadora (quan finalitzi l'acord).
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Article 18. Funcionament de l'equip directiu

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

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

L'equip directiu impulsarà el treball col·laborador dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Article 19. Funcions del coordinador/a de comunitat

Com escola de doble línia correspon un/a coordinador/a d'Educació Infantil, un/a de Primer Cicle, un/a de segon cicle i un/a de tercer cicle. Actualment, el nostre centre, al no disposar de les línies completes, només disposa d'una coordinadora d'Infantil i dues de Primària.

Són funcions dels/de les coordinadors/es de comunitat:

- Donar coherència i continuïtat a les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions de comunitat..
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i resta de l'equip de coordinació.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Convocar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/a la director/a, el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es de comunitat i fer-ne el seguiment.

- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en la seva comunitat..
- Representar el cicle davant els altres òrgans de l'escola.
- Elaborar la programació anual i la memòria del cicle, amb la col·laboració d'aquest.
- Vetllar per a l'acompliment de la programació anual del cicle (actes de comunitat, sortides, colònies, valoracions d'activitats, de festes...).
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin en comunitat (pressupostos de sortides, activitats...).
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions dels NOFC en la seva comunitat.

Article 20. Nomenament i cessament del/de la coordinador/a de comunitat

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/es de comunitat qualsevol dels mestres que en aquell moment formin part de la comunitat. El nomenament s'estendrà fins l'inici del següent curs acadèmic i podrà ésser renovat per interès del centre.

Els/Les coordinadors/es de comunitat són nomenats pel/per la director/a del centre.

El nomenament dels/de les coordinadors/es de comunitat abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del/de la director/a.

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

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/de la coordinador/a de comunitat, el/la director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i al Servei Territorial del Baix Llobregat.

Article 21. Funcions del/de la coordinador/a digital

Són funcions del/de la coordinador/a digital:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Assessorar l'Equip Directiu, els mestres i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Vetllar per les publicacions que el centre fa en les xarxes socials i supervisar el seu contingut i adequació.
- Assessorar els mestres 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.
- Assistir a les jornades de formació TAC previstes pel Departament (seminaris o jornades tècniques) per tal de mantenir actualitzat el programari i estar informat de les novetats que van apareixent.
- Dinamitzar l'assistència a Tallers i Jornades de formació TAC.
- Encapçalar la Comissió d'Estratègia Digital del Centre.
- Aquelles que el/la directora/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 22. Funcions del/de la coordinador/a lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social.

Són funcions del/de la coordinador/a de llengua, d'interculturalitat i cohesió social:

- Assessorar a l'equip directiu en l'elaboració del Projecte lingüístic.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar a l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el Projecte lingüístic i el Pla d'acollida i d'integració.
- 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-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social del Departament d'Educació i del CRP.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TAC...) 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.
- 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 23. Funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Són funcions del/de la coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre. Així mateix promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva.
- Promoure molt especialment les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Supervisar l'estat de les farmacioles del centre i ocupar-se de la reposició del material caducat o esgotat.
- 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 saludable.

Article 24. Funcions del/ de la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar.

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.
- Encapçalar la Comissió de Convivència i Cohesió del centre.

Article 25. Coordinador/a de biblioteca (Perfil LIB):

Són funcions del coordinador o coordinadora de biblioteca:

- Encapçalar la comissió de biblioteca.
- Assegurar la bona organització, el manteniment i l'adequada utilització del fons i dels recursos documentals de la biblioteca.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Participar en les sessions de formació en les quals pugui participar per tal de dotar de sentit l'acció pedagògica de la biblioteca.
- Diagnosticar l'estat de la biblioteca del centre en tots els seus aspectes: fons, instal·lacions, serveis, ...
- Proposar les millores necessàries per potenciar la biblioteca del centre.
- Coordinar la biblioteca assumint tasques de bibliotecari: creació de bases de dades del fons de la biblioteca, proposar l'adquisició i gestió de recursos, realització de propostes d'animació de la biblioteca i de la lectura, ...
- Difondre entre l'alumnat i el professorat materials didàctics i informació pedagògica i cultural.
- Promoure la lectura com a mitjà d'oci.
- Relacionar-se amb l'exterior: centres documentals, CRPs, d'altres biblioteques d'escola i del municipi, ...
- Assistir a les reunions i formacions que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin.
- Qualsevol d'altre tasca o funció que, tenint relació amb la seva funció, li sigui encomanada pel director o directora del centre.

Article 26. Nomenament i cessament dels/de les coordinadors/es.

El nomenament i cessament correspon al/a la director/a, escoltat el/la cap d'estudis.

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

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/de les coordinadors/es d'informàtica, de llengua i cohesió i social i de prevenció de riscos laborals, el/la director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i els Serveis Territorials al Baix Llobregat.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització dels/de les mestres

Secció 1. Equips docents

Article 27. Els equips de comunitat

Estan formats per tots/es els/les tutors que imparteixen docència als/a les alumnes d'una mateixa comunitat i els especialistes que l'equip directiu decideixin, llevat d'algun/a mestre/a que passa per més d'una comunitat i està adscrit a una comunitat diferent.

Són funcions de les comunitats:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de la comunitat a l'escola, com a criteri prioritari.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes curriculars de cada àrea i les seves unitats didàctiques i els eixos transversals.
- 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.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i, en concret, dels/de les alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, l'atenció individualitzada i a la diversitat, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels/de les alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Aplicar les normes d'organització i funcionament, adaptant-les als grups d'alumnes.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Fer operatius en la comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en la comunitat: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels/de les alumnes de la comunitat.
- 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.
- Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent dels mestres vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels/de les alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes amb les famílies de l'alumnat.
- Totes aquelles tasques 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.

Les comunitats són coordinades pel/per la corresponent coordinador/a de cicle sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

Article 28. Funcionament de les comunitats.

Les comunitats es reuneixen un cop a la setmana, sempre que sigui possible, i sempre que els convoca el coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. Abans de la celebració d'aquesta reunió, el/la Cap d'Estudis penjarà al Drive l'acta de la darrera Coordinació per a què els/les assistents puguin llegir-la amb anterioritat.

A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

De cada sessió el/la coordinador/a en deixarà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos i el penjarà al Drive de la seva comunitat.

Secció 2. Equips pedagògics.

Article 29. L'equip de Coordinació Pedagògica.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



L'Equip de Coordinació Pedagògica està format per l'Equip Directiu i per les coordinadores de les Comunitats de Petits, Mitjans i Grans.

Funcions de l'Equip de Coordinació Pedagògica.

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de comunitat.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació anual del centre amb caràcter anual.
- Participar en l'avaluació dels objectius i activitats incloses en la programació anual de centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les comunitats, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Tractar temes d'organització i funcionament que influeixin en aspectes pedagògics del centre.

Article 30. Grups impulsors

Actualment el centre compta amb el grup impulsor de la Xarxa de Competències. Aquest és format per la majoria del claustre i és l'encarregat de portar a terme la formació i les tasques assignades des de la Xarxa

Secció 3. Comissions

Article 31. Les comissions de treball del claustre

A la nostra escola treballem per comissions. A l'inici de curs, s'estableix un claustre per explicar les directrius bàsiques que seguirà la PGA i es reparteixen els membres del claustre a cada grup.

Cada grup comissió tindrà una responsabilitat associada al treball dels resultats acadèmics i/o amb altres aspectes o projectes del centre.

La distribució d'aquestes comissions vindrà donada per l'Equip directiu hi haurà representants de totes les comunitats.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Aquestes comissions seran: Coeducació, Competència digital, Impuls a la lectura i Festes.

Cada comissió tindrà un responsable que l'encapçalarà i serà el responsable de retre comptes de les tasques portades a terme per la comissió.

Article 32. Les comissions del consell escolar

Considerem comissions delegades del Consell Escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència i la comissió de menjador.

Article 33. La comissió econòmica del consell escolar

La comissió econòmica és formada pel/per la director/a, el secretari/ària, un representant del sector mestres, un representant del sector famílies i el/la representant de l'ajuntament.

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.

Són **funcions** de la comissió econòmica:

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Informar al/a la secretari/ària del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Aquelles que expressament li delegui el Consell Escolar.

Article 34. La comissió permanent del consell escolar

La comissió permanent és formada pel/per la director/a, el/la cap d'estudis, un representant del sector mestres, dos representants del sector famílies i el/la secretari/ària, que hi actua amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. El Consell Escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- L'elecció i cessament de director/a.
- La creació d'òrgans de coordinació.
- L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la programació general anual.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



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

Són **funcions** de la comissió permanent:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requireixin un treball previ.
- Aprovar o donar vist i plau a temes d'urgent resolució.
- Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

Article 35. La comissió de convivència del consell escolar

La comissió de convivència és formada pel/per la director/a, dos representants del sector mestres, un dels quals ha de ser el/la cap d'estudis i dos representants del sector famílies. El/La secretari/ària assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Són **funcions** de la comissió de convivència:

- Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes segons la normativa vigent.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris, quan corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar al/a la director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Article 36. La comissió de menjador del consell escolar

La gestió del menjador la porta una empresa que rendeix comptes a la direcció del centre que és qui signa el contracte.

Des del Consell Escolar es fa el seguiment del servei de menjador i de l'administració dels seus recursos per part d'una comissió formada pel/per la director/a del centre, el/la secretari/ària, una representant del sector mestres, una representant del sector famílies i la persona representant de l'empresa que gestiona el servei. Aquesta comissió es pot ampliar si el Consell ho creu oportú i puntualment es pot demanar l'assessorament d'algun/a nutricionista.

La Comissió té com a **funcions**:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Vetllar pel foment de comportaments i actituds coherents amb la línia educativa del centre, durant l'horari de menjador; del treball d'hàbits d'alimentació, d'higiene i socials, propis de l'acte d'alimentar-se i de relació entre l'alumnat.
- Vetllar què el servei de menjador ofereixi un menú equilibrat, d'acord amb les necessitats nutricionals de l'alumnat, adaptat a les situacions personals justificades.
- Supervisar les activitats de lleure que s'organitzin per aquest temps de manera que siguin activitats atractives i relaxades a part del moment de menjar, sempre d'acord amb el projecte educatiu del centre.

En el servei complementari que ofereix el menjador s'han de complir les mateixes normes de convivència que durant l'horari lectiu.

Per tal que el servei de menjador funcioni de manera satisfactòria per a tots/es els/les alumnes, cal respectar les normes establertes a la normativa de menjador.

Article 37. Funcionament de les comissions derivades del C. Escolar

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del Consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent i de convivència, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament i es constitueixen les comissions respectives.

Totes les comissions són presidides pel/per la director/a. El/La secretari/ària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel/per la director/a als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/per la director/a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Article 38. Les comissions o juntes d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades pel cap d'estudis, el tutor/-a i tots els mestres que imparteixen classes en un grup.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels/de les alumnes en finalitzar el cicle.
- Proposar i decidir si els/les alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells/es alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Article 39. Funcionament de les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, exerceix les funcions (normalment algun membre de l'Equip directiu).

A més dels/de les mestres del cicle, tutors/es i especialistes, també podran participar, en cas de necessitat, altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels/de les alumnes (EAP, SIEI).

L'equip de mestres del cicle, juntament amb el/la cap d'estudis, determinaran justificadament cada trimestre, si escau, aquesta participació.

Les comissions es reuniran com a mínim (coincidint amb el lliurament dels informes) un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs, gener i maig a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

En les actes de les sessions d'avaluació 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/per les mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada nivell es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne/a, el nivell adquirit en totes les competències i la proposta de promoció o permanència de l'alumne/a en el nivell o cicle. Igualment, i per als/a les alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, a la memòria final de curs, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 40. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva té la funció de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions adreçades a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, a la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva convé que hi siguin:

- el/la director/a i/o un altre membre de l'equip directiu,
- els/les mestres d'atenció a la diversitat i, si escau, els/les mestres d'audició i llenguatge,
- el/la tutor/a de l'Aula d'Acollida (si l'escola en disposa)
- els professionals de la SIEI, si escau,
- la persona professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Correspon a la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

La [Llei d'educació](#) estableix en l'article 91 que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió de l'alumnat, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.

El [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, també preveu a l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

CIRCUIT DE DERIVACIÓ A L'EAP/CAEI:

Qualsevol professional que detecta una necessitat ho comunica al tutor/a.

- Qualsevol professional que detecta una necessitat ho comunica al tutor/a.
- E/la tutor/a recull les peticions i les deriva a la MEE o referent d'orientació.
- El/la mestre/a de MEE o referent d'orientació fa una observació a l'aula (individual o en grup classe).

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- La MEE / referent d'orientació traspasa el cas a la CAEI i explicita les mesures i suports aplicats fins al moment.
- La CAEI valora el cas, així com les mesures i suports aplicats, i en proposa de noves, si s'escau.
- El/la tutor/a i/o la MEE / referent d'orientació informa a la família de les necessitats de l'alumne/a i es comparteixen les mesures a aplicar. Cal fer un registre / acte de la trobada. Paral·lelament també s'ha d'informar a l'equip docent de totes les mesures i suports que s'aplicaran amb l'alumne/a.
- S'apliquen les mesures universals i/o addicionals a l'alumne/a i es fa un seguiment de l'impacte d'aquestes mesures per part del tutor/a i el/la MEE/ referent d'orientació. Com a mínim, trimestralment, a les sessions d'avaluació o, més sovint quan el cas ho requereixi, es farà una revisió d'aquestes.
- La CAEI, revisa l'efectivitat de les mesures implementades i decideix quins professionals participaran en les entrevistes amb les famílies.
- Els professionals acordats realitzaran l'entrevista amb la família per informar de les dificultats detectades, les mesures preses i per sol·licitar el seu consentiment es lliurará a la família el full de consentiment d'intervenció de l'EAP amb el seu fill/a. Caldrà deixar constància per escrit (acte / registre).
- El tutor/a mitjançant la MEE / referent d'orientació fa el full de demanda a l'EAP.
- L'EAP fa la seva intervenció amb l'alumne/a i informe a la CAEI de l'evolució del cas i de les actuacions que procedeix fer. Els professionals acordats realitzaran l'entrevista el retorn a la família.

Article 41. Comissió Social

DEFINICIÓ:

Les comissions socials són un espai de coordinació entre professionals de diferents administracions, on es dissenyen les estratègies globals i/o específiques per prevenir i/o donar respostes concretes a les necessitats que pugui tenir l'alumnat durant l'etapa escolar:

- Manca de compromís amb l'escolaritat i els processos d'aprenentatge per part de les famílies.
- Veure document local d'absentisme.
- Vulnerabilitat socio-econòmica.
- Dificultat de cura en el nucli familiar pel que fa als hàbits d'higiene i salut.
- Maltractament
- Altres

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



A partir d'aquí es generen situacions diverses que demanen atenció integral. L'objectiu fonamental de les reunions és poder oferir una millor qualitat d'intervenció amb l'alumnat i les seves famílies a través de l'intercanvi d'informació i posada en comú de les propostes consensuades, facilitant la tasca preventiva de possibles situacions de risc, i procurant que aquestes situacions afavoreixin procés educatiu i el benestar i creixement personal de l'alumne/a. Cal valorar els casos de manera individual des d'una visió global i una intervenció interdisciplinària. Partint del fet que l'atenció és individualitzada, els circuits d'intervenció han de ser flexibles per tal d'adaptar-se a la realitat de l'alumne/a.

OBJECTIUS

Objectiu general

Reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants i els adolescents escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.

Objectius específics

- Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.
- Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants i adolescents, amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment i seguiment dels acords consensuats a les comissions socials, tant per a l'infant i l'adolescent, com per a les seves famílies.
- Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta entre els diferents agents implicats per abordar problemàtiques comunes.

MEMBRES QUE HI FORMEN PART I FUNCIONS

Composició

- Representant dels equips directius de les Escoles/Instituts.
- Treballador/a social de l'EAP.
- Psicopedagoga de l'EAP del centre, si s'escau.
- Referents del departament d'orientació als instituts o mestre/a d'educació especial a les escoles.
- Referent del SIEI del centre, si s'escau.
- Referent de Serveis Socials al centre educatiu.
- Referent del centre del Centre Obert del municipi.
- Es poden incorporar a les Comissió Social (CS) altres professionals d'altres àmbits.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Funcions

Representant dels equips directius de les Escoles/Instituts

- Presidir la (CS).
- Elaborar l'acta i és el/la responsable de que estigui signada.
- Prioritzar els casos que requereixen una anàlisi o intervenció amb la coordinació de la MEE i/o referent del Departament d'Orientació.
- Fer un retorn de la informació i dels acords presos a la CS als membres de l'equip docent.
- Fer el seguiment dels acords entre les diferents reunions de les CS.

Referent de mestre d'educació especial i del Departament d'Orientació

- Recollir informació prèvia a la Comissió Social, juntament amb el membre de l'ED i col·laborar amb ell en la priorització de casos.
- Executar les actuacions que es deriven dels acords presos a la CS corresponents al seu àmbit d'actuació.
- Vetllar per fer un retorn de la informació i dels acords presos a la CS als membres de l'equip docent.

Professional de l'Equip d'Assessorament i Orientació Pedagògica (EAP)

- Fixar conjuntament amb el/la referent dels SSB el calendari de les reunions de tot el curs.
- Aportar la informació necessària dels casos que el centre educatiu ha de tractar: informes de NEE-B, absentisme, informació de seguiment de l'alumnat...
- Executar les actuacions que es deriven dels acords presos a la CS corresponents al seu àmbit d'actuació.
- Assessorar la direcció del centre en les situacions en què hi ha dubtes sobre si l'observació feta des de l'escola es pot considerar de risc, abans de tractar el cas a la CS.
- Fer intervencions complementàries amb els professionals dels serveis socials (entrevistes conjuntes, acompanyaments en el traspàs dels casos no vinculats amb els serveis socials...) en l'àmbit del Pla de treball individualitzat.
- Assessorar en relació amb l'aplicació dels diferents Protocols d'Educació vigents.

Professional dels Serveis Socials Bàsics (SSB)

- Aportar la informació necessària i requerida a l'ordre del dia per poder dur a terme, conjuntament amb el referent de l'àmbit educatiu, les actuacions concretes que calgui realitzar.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Portar a terme les actuacions corresponent al seu àmbit d'actuació que es deriven dels acords que es prenen a la CS
- Assessorar a la CS en les situacions en què hi ha dubtes sobre si l'observació feta des de l'escola es pot considerar de risc social.
- Establir contacte amb els SSB de fora del municipi, si s'escau.

FUNCIONAMENT

Principis de funcionament

En l'article 24.2 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència preveu que "les administracions implicades han de col·laborar i actuar coordinadament. Especialment en matèria de protecció dels infants i els adolescents, els serveis públics estan obligats a facilitar la informació requerida pel departament competent en matèria de protecció dels infants i els adolescents a fi de valorar quina és la situació de l'infant o l'adolescent, i a portar a terme les actuacions de col·laboració necessàries per a protegir-los. Les dades que es poden cedir entre administracions sense consentiment de la persona afectada són les econòmiques, laborals, socials, educatives, de salut, policials i penals dels menors i de llurs progenitors, tutors/es o guardadors".

La CS valorarà aquell alumnat que està en situació de risc o que per la situació familiar és susceptibles d'estar-hi.

Funcionament de les Comissions Socials

La CS es reuneix com a mínim un cop al trimestre.

Pel bon funcionament i optimització de les CS, un membre de l'equip directiu haurà de prioritzar els casos que es tractaran en cada reunió

Cada professional participant en les reunions ha de fer constar les seves aportacions al Model- Annex 2, abans de l'inici de les reunions.

[Veure Annex 4](#)

El membre de l'Equip Directiu que participa en les reunions serà el responsable de recollir a l'acta de la sessió els acords presos en el transcurs de la reunió relatiu a les intervencions que han de fer els diferents professionals en cada cas tractat.

En finalitzar la reunió tots els membres participants signaran l'acta de la sessió manualment.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



El membre de l'Equip Directiu que participa en les reunions és el responsable de crear un DRIVE compartit i publicar-hi l'acta, després de ser signada per tots els assistents, en finalitzar la sessió. Totes les actes quedaran recollides a la carpeta "Actes signades" del DRIVE compartit. Quan es creï la carpeta d'accés dels documents per cada comissió s'haurà de fer seguint aquest model: Nom de l'escola_CS_curs

Desenvolupament de les Comissions Socials

La sessió comença amb la revisió, per part del membre de l'Equip Directiu participant, dels acords presos a l'última acta.

Es continua la CS tractant la relació de casos que el representant de l'Equip Directiu, juntament amb el representant del Departament d'Orientació/mestre d'EE han prioritzat.

Serà responsabilitat del centre la gestió del temps. Una gestió eficaç i eficient del temps és imprescindible per poder treballar tots els casos prioritzats per la sessió.

El membre de l'Equip Directiu que participa en les reunions serà el responsable de elaborar l'acta de la sessió.

Temporització

Inici de curs

Fixar el calendari de reunions de tot el curs escolar en funció de les necessitats detectades pels participants en cada centre educatiu.

La primera sessió del nou curs escolar s'iniciarà fent el seguiment dels acords presos en la darrera reunió del curs anterior i tot seguit es passaran a tractar els nous casos que s'han prioritzat aquest curs.

Recordar la metodologia de treball de la CS, així com les eines que utilitzarà (models- plantilles).

Durant el curs

Fer el seguiment dels acords de la CS.

Fer el retorn de les actuacions realitzades pels diferents professionals referent a cada alumne/a (SSB, tutor/a, EAP...).

Valorar noves situacions de possible risc.

Final del curs

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Avaluar l'actuació i els resultats de la CS en funció dels objectius establerts a l'inici de curs, i concretar les propostes de futur.

Proposta d'indicadors

- Nombre de comissions realitzades/ Nombre de comissions planificades
- Nombre d'infants atesos/ Nombre d'infants detectats
- Nombre d'infants donats d'alta al llarg del curs
- Nombre de casos detectats de nou durant el curs
- Grau de satisfacció dels agents implicats

Article 42. Comissió de traspàs a secundària.

La comissió de traspàs es reunirà un cop finalitzat el curs i un cop es coneguin les assignacions definitives de l'alumnat de 6è als instituts.

Estarà composta pels tutors i tutores de 6è curs de primària, a més d'un membre de l'equip directiu. També hi assistiran les tutores o coordinadores del primer cicle de l'ESO dels respectius instituts.

Les seves funcions seran la de traspasar la informació necessària a l'institut per tal que els infants puguin fer la millor adaptació possible en el pas a la secundària.

Un mestre de 6è i el/la Cap d'Estudis assistiran a les trobades de coordinació primària-secundària que es convoquin durant el curs a nivell de municipi.

Secció 4. Mestres tutors/es

Article 43. Funcions del mestre/a tutor/a

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

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

- La programació i ensenyament de les àrees encomanades.
- L'avaluació del procés d'ensenyament aprenentatge.
- La tutoria de l'alumnat, la direcció i orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- La coordinació coherent 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. Aquesta coordinació es realitzarà en les juntes d'avaluació, equips docents convocats i en d'altres trobades quan sigui necessari.
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- La responsabilitat de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- La promoció, organització i participació en activitats complementàries, dins o fora del recinte escolar, programades pel centre.
- La contribució al fet que les activitats del centre es desenvolupin dins un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de ciutadania democràtica.
- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/ària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels/de les alumnes.
- La participació en l'activitat general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els mateixos centres.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels/de les alumnes o representants legals (una com a mínim en cada curs acadèmic i sempre que sigui necessari) per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola i deixar constància escrita dels acords als quals s'ha arribat amb les famílies, a l'expedient de l'alumnat.
- La investigació, l'experimentació i la millora contínua del procés d'ensenyament aprenentatge.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del/de la tutor/a és coordinat pel/per la cap d'estudis.

Els/Les mestres realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial i sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor durant dos cursos. La distribució final quedarà a criteri de l'equip directiu.

La formació permanent constitueix un dret i una obligació de tot mestre/a i una responsabilitat de les administracions educatives i dels mateixos centres.

Els programes de formació permanent, han de contemplar l'adequació dels coneixements i mètodes en l'evolució de les ciències i de les didàctiques específiques, així com tots aquells aspectes de coordinació, orientació i tutoria, atenció educativa a la diversitat i organització encaminats a millorar la qualitat de l'ensenyament i el funcionament dels centres. Les administracions educatives promouran la utilització de les tecnologies de l'informació i la comunicació i la formació en llengües estrangeres de tot el professorat, independentment de la seva especialitat, establint programes específics de formació dins d'aquest àmbit. Igualment, els correspon fomentar programes d'investigació i innovació.

Article 44. Nomenament i cessament dels tutors/es

El nomenament i cessament correspon al/a la director/a, escoltat l'equip de mestres.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/de les mestres tutors/es, el director/a n'informa el Consell Escolar del centre.

Secció 5. Mestres especialistes

Article 45. Els mestres especialistes

Són mestres especialistes: els/les d'atenció a la diversitat, els/les de música, els/les d'educació física i els/les de llengua estrangera. Els/Les mestres especialistes atendran prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència d'altres àrees, la de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagi pogut encomanar.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Article 46. Funcions de l'especialitat d'atenció a la diversitat

Els/Les mestres especialistes d'atenció a la diversitat centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- Prioritzar l'atenció dels/de les alumnes amb NEE.
- Atendre els/les alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i/o mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats, conjuntament amb els/les mestres tutors/es (que són els responsables del pla) i amb la col·laboració de l'assessor psicopedagògic extern.

L'atenció als/a les alumnes per part dels/de les mestres especialistes en atenció a la diversitat es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- Intervenir des de l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als/a les alumnes que ho requereixin.
- Intervenir, en situacions escolars de petit grup, fora de l'aula ordinària (sempre i quan sigui estrictament necessari i sota la supervisió de la CAEI).
- Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Realitzar els informes d'Atenció a la diversitat dels/de les alumnes.
- Fer les actes de les reunions d'Atenció a la diversitat amb l'EAP.
- Realitzar la memòria d'Atenció a la diversitat dels/de les alumnes del centre.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 47. Funcions de l'especialitat d'educació musical

Els/Les especialistes d'educació musical exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista en música podrà impartir classes de música a l'Ed. Infantil.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a qualsevol altra activitat pròpia de la seva condició de mestre/a.

Article 48. Funcions de l'especialitat d'educació física

Els/Les especialistes d'educació física exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària i la psicomotricitat a infantil.
- 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 convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a qualsevol altra activitat pròpia de la seva condició de mestre/a.

Article 49. Funcions de l'especialitat de llengua estrangera

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

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera, conjuntament amb els/les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes a l'àrea de llengua estrangera o a qualsevol altra àrea que li sigui encomanada.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicarà a qualsevol altra activitat pròpia de la seva condició de mestre/a.

Article 50. Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al/a la director/a del centre, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització, sempre informant el Servei Territorial del Baix Llobregat.

Secció 6. Mestres de religió

Article 51. Els/Les mestres de religió

Els/Les mestres de religió amb dedicació completa tindran la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, s'ajustarà proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

El/La mestre/a de religió té la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

Article 52. Funcions dels mestres de religió

Els/Les mestres de religió exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen.

- Impartir la docència de l'àrea de religió catòlica a tots aquells/es alumnes que les seves famílies hagin fet aquesta opció.
- Satisfetes aquestes necessitats es dedicarà a qualsevol altra activitat pròpia de la seva condició de mestre/a.

Secció 7. Drets i deures dels mestres.

Article 53. Acollida de mestres nouvinguts i nouvingudes:

Dins dels principis generals de l'escola hi ha el de ser una escola acollidora. Aquest principi bàsic s'aplicarà també al professorat que arribi nou a l'inici o a aquell que, per raons de substitucions, arribi durant el curs.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



En l'acollida dels i les mestres nouvinguts/udes es seguiran les indicacions marcades en el projecte d'acollida de mestre nouvinguts que l'escola té elaborat i que queda recollit a l'[Annex 1](#) d'aquesta normativa.

Article 54. Drets dels i de les mestres:

- Drets genèrics dels funcionaris i funcionàries.

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

- Llibertat de càtedra.

Els professors, 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.

- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

- 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 pot interposar recurs davant el delegat territorial.

Tenen dret a reunir-se tant per temes laborals com pedagògics sempre que no interfereixi en les activitats programades en el centre.

- D'altres drets dels i de les mestres

a. Els i les mestres tenen dret a escollir els seus representants tant en el Consell Escolar com els seus representants sindicals.

b. Participar en l'elaboració i revisió dels documents de gestió organitzativa i pedagògica del centre.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- c. Ser elegit o elegida com a representant.
- d. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels diferents òrgans de govern de l'escola.
- e. Disposar dels drets sindicals reconeguts per la legislació vigent.
- f. A utilitzar els serveis del centre (menjador, fotocopiadora, fax,...) en benefici propi tot pagant la quantitat estipulada en cada cas.

Article 55. Deures dels i de les mestres:

- Deures genèrics dels funcionaris i funcionàries.

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'[article 108 del Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Igualment, 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) és d'aplicació a la funció pública docent.

- Deures específics:

- a. Acceptar els objectius i principis identitaris del PEC.
- b. Participar en les reunions de claustre, cicle i altres òrgans de coordinació als quals pertanyen amb una predisposició per la cooperació, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats que se'n puguin derivar.
- c. Realitzar les funcions que li hagin estat encomanades per la direcció.
- d. Assistir amb puntualitat al centre, arribant a l'aula, com a mínim, cinc minuts abans de l'inici de les classes.
- e. Avisar al centre de les possibles faltes d'assistència o retards.
- f. En cas d'absència prevista, deixar la feina preparada pels possibles substituïts que vagin a cobrir les seves classes. En cas d'absència no prevista, tenir sempre a l'aula feines preparades.
- g. Prendre part en les activitats programades en la Programació General Anual de centre amb el seu alumnat.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- h. Elaborar la documentació pedagògica i organitzativa que li encomani la direcció (Pla de tutoria, programacions, ...)
- i. Tenir en compte el procés d'aprenentatge i evolució del seu alumnat.
- j. Vetllar per l'atenció individualitzada de tot l'alumnat i pel seguiment del grup.
- k. Coordinar-se amb la resta de professionals per tal d'aconseguir una coherència en les activitats d'ensenyament – aprenentatge i les activitats d'avaluació dels grups que comparteixen.
- l. Vetllar per la seguretat i el benestar del seu alumnat.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Article 56. Regulació del règim d'admissió d'alumnes

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009) que estableix les garanties i els criteris a què s'ha d'ajustar el procediment d'admissió i el Decret 75/2007, de 27 de març (DOGC núm. 4852, de 29.3.2007), estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres educatius en els ensenyaments sufragats amb fons públics.

Cada any aquesta normativa es concreta en una resolució sobre el procediment de preinscripció i matriculació.

Article 57. Principi de no-discriminació

En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o control.

Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap mena d'aportació econòmica o personal.

Article 58. Requisits d'admissió

Un/a alumne/a és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients o se li sigui adjudicat per la comissió de garanties del municipi.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 59. Períodes de preinscripció i matrícula

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Educació. No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells/es alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Trasl·lat de domicili.
- Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Comissió d'Escolarització del municipi.
- Resolució expressa dels Serveis Territorials al Baix Llobregat.

Article 60. Informació als familiars o tutors legals dels/de les alumnes

El centre oferirà informació a les famílies o tutors legals dels/de les alumnes en el moment de la preinscripció i matriculació sobre:

- Els nivells educatius que imparteix.
- El projecte educatiu.
- El projecte lingüístic.
- Carta de compromís.
- L'ensenyament de les llengües estrangeres.
- Els propis projectes del centre
- L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Els serveis opcionals que ofereix: menjador i acollida.
- Les pròpies instal·lacions del centre.
- Les quotes voluntàries a satisfer per les famílies.
- Aquells aspectes que la direcció del centre consideri característics i diferencials de la resta de centres del municipi.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 61. Oferta de places

Abans de l'inici del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent, d'acord amb la resolució al respecte del Departament d'Educació.

A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials (incloses NESE A i NESE B).

Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis de l'exterior del centre.

Article 62. Sol·licitud de preinscripció

El procediment d'admissió d'un/a alumne/a s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Aquesta sol·licitud es formalitza en el model oficial que aprova el Departament d'Educació.

En la instància de preinscripció que presenta el sol·licitant hi pot fer constar la petició d'altres centres relacionant-los per ordre de preferència.

Es presumeix, llevat prova en contra, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.

Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud o duplictat de sol·licituds comportarà la pèrdua dels drets que s'hagin pogut adquirir.

Article 63. Matriculació

Els/Les alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos a què fa referència l'article 59 d'aquestes normes es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.

A l'expedient personal de l'alumne/a s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització en el centre. En acabar aquesta, es farà el traspàs de la documentació al centre en què continuï els estudis, a petició d'aquest.

Article 64. Matriculació automàtica

Els/Les alumnes matriculats/es en el centre i que hi han assistit, durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats en lliurar la família el full de confirmació de continuïtat que el centre facilitarà a les famílies.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Els/Les alumnes que causen baixa per canvi de centre o acabament dels estudis han de passar per secretaria a signar el document de baixa del centre. En qualsevol cas, aquest centre trametrà a aquell en què continuï estudis la documentació acadèmica necessària, a petició d'aquell.

Els/Les alumnes que marxin del centre, amb o sense previ avís, se'ls trametrà la baixa definitiva al centre un cop passats els dos mesos normatius.

Article 65. Incorporació al centre. Acollida de l'alumnat nouvingut.

El/La director/a iniciarà el protocol de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre té elaborat un pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

Per a l'elaboració del pla d'acollida s'han tingut presents les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics d'educació infantil i primària de Catalunya.

Aquest pla d'Acollida es troba a l'[Annex 1](#) d'aquesta normativa.

Article 66. Agrupació de l'alumnat

Els/Les alumnes seran adscrits a un determinat grup-classe depenent de la seva edat cronològica i el seu nivell acadèmic. En alguns casos, i sota la supervisió de la CAEI i informats els Serveis Territorials del Baix Llobregat a través de la inspecció educativa, es podrà atribuir un grup inferior o superior a l'alumne/a.

Cada nivell educatiu té un grup heterogeni d'alumnes.

Els i les alumnes estan agrupades, en general (basant-nos en les ràtios marcades pel Departament d'Ensenyament), en grups – classe de 25 alumnes (a reduir a 20 alumnes progressivament fins el curs 30-31). L'alumne pertany a aquest grup – classe des que es matricula al centre fins que, o bé es trasllada a un altre centre, o bé es procedeix a la redistribució de grups periòdica que es realitza al centre. En situacions excepcionals, per decisió del director o directora, havent escoltat les parts implicades (família, inspecció, EAP, tutors, ...) l'alumne podrà ser canviat de grup – classe abans d'aquesta redistribució.

Dins de les aules, els agrupaments organitzatius de l'alumnat serà en grups cooperatius i en agrupaments de treball variats, depenent de les dinàmiques pedagògiques que cada mestre utilitzi en cada moment determinat.

S'apostarà, sempre que sigui possible, per treballar en tallers internivells i en agrupaments flexibles.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Un/a alumne/a pot romandre un curs més en un dels cicles de cada etapa per tal de poder assolir els objectius prescrits.

Article 67. Assignació de l'alumnat en els diferents grups:

L'assignació de l'alumnat matriculat al centre en els períodes de preinscripció i matrícula en els diferents grup – classe del centre es farà seguint uns criteris basats en aspectes pedagògics, de cohesió social i d'igualtat:

- a. Distribució equilibrada d'infants amb necessitats educatives especials.
- b. Distribució equilibrada de nens i nenes.
- c. Distribució equilibrada d'alumnat provinent de fora de Catalunya.
- d. Distribució equilibrada d'alumnat provinent d'escoles bressol.
- e. Distribució equilibrada seguint criteris de naixement.
- f. Distribució equilibrada de germans bessons.

L'assignació d'un nen o nena a uns grups ja existent seguirà els mateixos criteris abans esmentats, tenint en compte el número d'alumnes present a cada grup – classe i les ràtios marcades des del Departament.

Article 68. Redistribució de grups:

En els passos de **I4 a I5, de 2n a 3r i de 4t a 5è**, sempre que hi hagi dues línies al curs es farà una redistribució dels grups.

Com es portarà a terme i quins criteris es tindran en compte:

- Per implementar aquesta mesura, el primer criteri bàsic que es tindrà en compte serà la transparència en les decisions que es prendran.
- Al tercer trimestre es passarà un sociograma als grups que han de ser redistribuïts per tal de tenir en compte les diferents relacions que hi ha establertes en el grup.
- Es tindrà en compte:
 - Nombre de nens i de nenes al grup.
 - Dificultats d'aprenentatge.
 - Nivell maduratiu dels infants.
 - Infants precoços, talentosos o amb altes capacitats.
 - Relacions positives i negatives.
 - Rols adquirits.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- La llista dels grups redistribuïts es publicarà al taulell de l'escola, no més tard, la primera setmana de juliol.
- Composició mínima de la comissió que redistribuirà els grups:
 - Membre de l'Equip Directiu.
 - Tutors i/o tutores.
 - Mestre d'Educació Especial.

Aspectes que es cuidaran especialment per evitar efectes negatius:

- Es posarà èmfasi per tenir cura de la integració de l'alumnat amb Necessitats Educatives especials.
- S'informarà acuradament a les famílies directament afectades i a la resta de la Comunitat Educativa.
- Es portarà a terme seguint estrictes criteris pedagògics (els esmentats anteriorment).

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Article 69. Concepte de diversitat

Tots i totes som diferents per: característiques genètiques, procedència geogràfica, cultura, idioma matern, nivell socioeconòmic i cultural, tipus de família (tradicional, monoparental, homosexuals, separacions, adopcions,...), característiques psicofísiques: emocionals, ritmes d'aprenentatge, altes capacitats, discapacitats, malalties,...

Article 70. Atenció a la diversitat

L'escola ha de donar resposta a tota la diversitat present. Per això, s'ha d'atendre a l'aula ordinària en primera instància, però en ocasions es necessita un ajut extraordinari a causa de la seva complexitat es podrà realitzar fora de l'aula sota la supervisió de la comissió d'atenció a la diversitat (CAEI).

L'escola disposa de mestres especialistes d'Atenció a la diversitat per poder atendre en petits grups i de manera molt més personalitzada per als/ a les alumnes.

Per poder intervenir des d'aquests recursos cal seguir uns protocols establerts que s'apliquen un cop el/la mestre/a-tutor/a ha detectat unes dificultats significatives en els alumnes que els necessiten. Cal establir un llistat per aula amb alumnes universals, de reforç, alumnes PI i alumnes d'Atenció a la diversitat, SIEI.

Article 71. Mesures d'atenció a la diversitat. Tipus

L'atenció a la diversitat en el centre s'ha d'afrontar des dels següents principis:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- La diversitat: garantir el desenvolupament de tot l'alumnat i l'atenció personalitzada en funció de les necessitats de cadascú.
- La inclusió: intentar que tot l'alumnat assoleixi objectius similars, partint de la no discriminació i la no separació en funció de les capacitats, implicant-los en les mateixes activitats.
- La normalitat: incorporació al desenvolupament normal i ordinari de la vida del centre.
- La flexibilitat: l'alumnat ha de poder accedir a les activitats en diferents moments d'acord amb les seves necessitats.
- La contextualització: adaptació al seu context social, familiar, cultural, ètnic o lingüístic.
- La perspectiva múltiple: treballar des de diferents òptiques per tal de superar estereotips, prejudicis socials i discriminacions, afavorint la integració.
- Les expectatives positives: afavorir l'autonomia personal, l'autoestima i la generació d'expectatives positives en l'alumnat i en el seu entorn socio-familiar.

Un cop tinguts en compte aquests principis, les accions per tractar la diversitat al centre s'enfocaran des de dues vessants principals:

- Criteris organitzatius: impliquen canvis o modificacions en l'organització dels agrupaments.
- Criteris curriculars: suposen una adaptació del currículum.

Aquests dos criteris es tindran en compte tant per l'alumnat que presenta algun tipus de perfil específic (alumnat amb necessitats educatives d'aprenentatge o socials, alumnat d'incorporació tardana al SEC, alumnat amb altes capacitats) com per la resta d'alumnat considerat ordinari.

Per tal d'oferir un millor tractament de la diversitat en el centre educatiu es proposen les següents actuacions a nivell de currículum i d'organització:

- Universals:
 - Personalització dels aprenentatges
 - Organització flexible del centre
 - Avaluació formativa i formadora
 - Processos d'acció tutorial i orientació
 - Altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels alumnes

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- **Addicionals:**
 - Les mesures d'acció tutorial específiques,
 - el suport del mestre d'educació especial,
 - el suport del professor d'orientació educativa,
 - les aules d'acollida,
 - altres actuacions establertes pels mateixos centres que poden contribuir a l'educació inclusiva dels alumnes.
- **Intensius:**
 - els suports intensius a l'escola inclusiva (SIEI),
 - l'oferta educativa dels centres d'educació especial (CEE) i dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR).

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives a tots els alumnes és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria que té per objectiu d'assolir les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar.

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i ha de facilitar tant com sigui possible la participació de tots/es els/les alumnes en els entorns ordinaris de treball i participació.

Article 72. Suports intensius a l'escola inclusiva (SIEI)

Als alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen al llarg de tota l'escolaritat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre.

L'atenció dels alumnes que reben aquest suport és responsabilitat de tot l'equip docent i en concret del tutor del grup de referència, l'alumne ha d'anar al seu grup de referència, i és aquest espai que ha d'adaptar-se a la necessitat de l'alumne

La proposta d'escolarització respon a l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatives elaborat per l'EAP.

- Documentació administrativa i expedient acadèmic dels alumnes. Els alumnes que reben el suport SIEI han disposar del dictamen i/o informe de reconeixement de necessitats

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



educatives especials elaborat per l'EAP i el Pla de suport individualitzat (PI). La documentació administrativa restant serà la mateixa per a la de l'alumne en general.

- **Avaluació.** Els alumnes amb pla de suport individualitzat han de ser avaluats, en les comissions d'avaluació del seu grup-classe o grup d'alumnes, en referència als criteris d'avaluació descrits en el seu PI.

L'organització dels suports s'emmarca en el plantejament global que fa el centre per l'educació inclusiva de l'alumnat. Correspon a l'equip directiu, amb la col·laboració de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), determinar els criteris i la gestió dels recursos d'atenció a la diversitat de l'alumnat, amb la finalitat d'aconseguir el màxim nivell de participació i d'aprenentatge de l'alumnat del grup de referència. És important la implicació del claustre i el consell escolar.

Els centres compten amb l'assessorament de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

Article 73. Organització de l'atenció a la diversitat. Criteris per a la intervenció del personal educatiu.

L'escola ha d'organitzar els recursos humans per tal d'atendre l'alumnat del centre. Un cop cobertes les prescripcions curriculars, el centre destinarà les hores que quedin disponibles per al suport dels alumnes que presentin dificultats d'aprenentatge i/o d'autonomia escolar i que se sumaran a les dels professionals que ja tenen assignades les funcions de suport als diferents cicles.

El/La mestre/a o mestres d'EE faran prioritàriament l'atenció directa als/a les alumnes amb NEE vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament, i a l'alumnat nouvingut.

El suport dels/de les professionals d'AD s'incrementarà o disminuirà, prèvia coordinació amb l'equip directiu i posterior valoració a la CAEI, en funció de l'evolució dels/de les alumnes atesos/es, valorant els aspectes de desenvolupament personal i de conducta que els permeti participar amb més autonomia en les activitats a l'escola i a l'aula.

Per atendre els/les alumnes de NEE, dedicaran l'atenció específica a l'alumnat amb NEE que tinguin assignat. La seva atenció serà preferentment a l'aula ordinària per tal de respectar els criteris d'inclusió però també podrà ser individual, de forma puntual. La CAEI coordinarà la seva intervenció a partir dels criteris de demanda que en faci el/la tutor/a assessorat/da pels/per les mestres d'AD, si és el cas, i si també en fan el seguiment. En qualsevol cas, segons la normativa, la direcció del centre pot decidir modificar les hores d'atenció per prioritzar una situació de crisi d'algun/a alumne/a. Es concretaran reunions a principi del curs, al final i/o sempre que es consideri necessari.

Per tal d'organitzar el suport des d'aquests recursos especialitzats cal seguir uns protocols establerts que s'apliquen un cop el/la mestre/a-tutor/a ha detectat unes dificultats significatives en els alumnes que els necessiten.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



El tutor/a, havent valorat la proposta amb l'equip de mestres del cicle, lliuraran el full de demanda d'atenció d'AD per a l'alumnat que es sol·liciti on s'hi farà constar les dificultats que fan necessària la intervenció i qui ho demana.

Es podrà fer la demanda a l'inici del curs, després de juntes d'avaluació o en qualsevol moment que es consideri necessari al llarg del curs.

Els/Les alumnes que tenen seguiment d'AD podran rebre, a més, la valoració de l'EAP.

El/La mestra d'AD valorarà amb el/a tutor/a la necessitat i en farà la demanda expressant els motius per escrit al full específic. En aquest full es faran constar els resultats de les proves pedagògiques recents que s'han passat, les qualificacions que treu l'alumne/a i un full de producció pròpia de l'alumne/a (una redacció, dibuix,..) i es lliurà a la mestra d'atenció a la diversitat que la lliurà a l'EAP i a la CAEI.

L'escola informarà les famílies de la proposta d'atenció d'AD i de la valoració de l'EAP, si és el cas i demanarà l'autorització pertinent per tal que el servei pugui realitzar la intervenció.

El seguiment es farà a través del/de la tutor/a i amb el/la mestre/a d'AD quan així ho considerin necessari, per tal de coordinar les accions de forma conjunta escola-família.

L'escola informarà la família dels possibles canvis d'atenció del seu fill/a (AD, reforç, ...).

Article 74. Criteris d'observació i detecció de NEE

Per tal de prevenir possibles necessitats des d'un inici de l'escolaritat, el centre preveu l'atenció a la diversitat al 1r nivell del segon cicle d'E. Infantil, a I3. Es destinen sessions en l'horari del/de la mestre/a d'atenció a la diversitat referent de l'Educació Infantil, per fer observació directa i atendre els grups conjuntament amb els/les tutors/es dels grups dins l'aula ordinària.

L'alumnat de I3 amb reconeixement de NEE rebrà l'atenció d'AD des de l'inici de la seva escolarització.

Criteris de detecció susceptibles d'observació a AD. L'equip pedagògic podrà demanar a l'especialista d'AD l'observació d'un/a alumne/a si detecta absència o dificultat en algun d'aquests aspectes:

- **LLENGUATGE VERBAL:**
 - Expressió de necessitats bàsiques (pipi, caca, gana, set...)
 - Ús de lèxic d'objectes i elements propers de l'entorn.
 - Intencionalitat comunicativa (demanda d'ajuda, iniciar interaccions, adreçar-se a l'adult)
 - Producció oral (qualitat i claredat de la parla)

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Comprensió oral de consignes senzilles.
- Comunicació no verbal (assenyalar, fer gestos, expressió facial...)
- Comunicació funcional reduïda: ús del plor, crit o agressivitat en lloc del llenguatge per demanar
- **PSICOMOTRICITAT:**
 - equilibri estàtic
 - marxa
 - localització i/o nomenament de les parts principals del cos
 - autoconcepte (diferenciació del seu cos amb el dels companys)
 - to muscular (hipotonia o hipertonia)
- **FUNCIONS EXECUTIVES:**
 - **PERCEPCIÓ VISUAL/SENSORIAL:**
 - Discriminació dels colors bàsics
 - Diferenciació d'objectes per atributs (forma, mida, color..)
 - Discriminació i resposta a estímuls auditius (timbre, caixa de música, animal-onomatopeia oral, resposta al propi nom...)
 - Correspondència so/grafia (vocals i consonants treballades)
 - Reconeixement de familiars, mestres o companys/es.
 - Hiper- o hiposensibilitat a estímuls sensorials (llum, soroll, textures...)
 - **ATENCIÓ:**
 - Durada de l'atenció sostinguda
 - Contacte ocular
 - Nivell de concentració en tasques escolars
 - Presència de moviments repetitius, tics o estereotípies
 - Imitació d'accions senzilles.
 - **MEMÒRIA:**
 - memòria de treball (consignes o ordres senzilles)
 - record de fets o vivències properes
 - memòria de noms propis de persones conegudes (mestres, companys)
 - **AUTOREGULACIÓ:**
 - Autocontrol emocional i conductual
 - Resolució de conflictes i recerca de solucions
 - Flexibilitat cognitiva davant canvis de rutina o noves propostes.
- **ORIENTACIÓ ESPAI-TEMPS:**
 - diferenciació entre matí-tarda o dia-nit
 - ubicació en els espais propers (aula, menjador, pati, fila...)
- **LLENGUATGE ESCRIT:**
 - grafisme (prensió del llapis, traç, direccionalitat)

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- representacions gràfiques (de formes, de dibuixos...)
- **LLENGUATGE MATEMÀTIC:**
 - noció de quantitat i relació amb les xifres
 - classificació d'objectes en funció d'uns atributs (mida, color...)
 - seguiment d'una sèrie d'elements.
- **ÀMBIT PERSONAL/EMOCIONAL:**
 - assistència escolar
 - hàbits (organitzatius, d'higiene...)
 - relació amb l'adult i/o respecte (agressivitat, poca relació...)
 - relació amb els iguals i/o respecte (agressivitat, autoaïllament..)
 - respecte pel material
 - contacte físic (rebuig o excés)
 - demanda i/o acceptació d'ajuda
 - emocions (apatia, pors, plors desconsolats...)
 - presència de fixacions o obsessions (per persones, objectes o llocs)
 - tics i/o estereotípies físiques i/o verbals
 - alimentació (menja objectes, sorra...)
 - sentit del perill
 - enuresis o encopresis
- **TIPOLOGIA I QUALITAT DEL JOC**
 - Qualitat del joc simbòlic (no fa veure que cuina, que condueix, que cuida una nina...)
 - Escàs ús del llenguatge per a expressar rols, idees o accions dins del joc simbòlic-
 - Joc repetitiu o estereotipat (alinejar objectes, obrir i tancar coses constantment...)
 - Predomini del joc solitari de manera persistent, sense intenció d'integrar-se en el joc dels altres
 - Variabilitat en el joc (joc molt mecànic o centrat només en un sol objecte)
 - Nivell interès pel joc compartit amb iguals (joc paral·lel prolongat sense transició al joc cooperatiu)
 - Capacitat per entendre i respectar torns
 - capacitat per negociar, pactar o adaptar-se a les regles del joc
 - Nivell iniciativa per convidar altres infants a jugar
 - Actitud davant del fracàs o error dins del joc
 - Reaccions agressives o inapropiades quan perd o quan no controla el joc
 - Capacitat de flexibilitat per canviar de joc o adaptar-se a la proposta dels altres

Article 75. Criteris d'atenció a la diversitat

Els criteris els decideix la CAEI.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Criteris per a l'atenció d'alumnat amb els recursos excepcionals de què gaudeix el centre. Els/Les alumnes que presentin barreres d'aprenentatge que els hi dificulti l'accés al currículum ordinari sense suports o ajuts personals, serà la CAEI la qui decidirà com es fa segons el procediment descrit abans.

Els/Les alumnes amb dificultats emocionals o socio-familiars, només s'atendran a l'aula d'AD quan restin afectades algunes de les àrees curriculars.

Article 76. Avaluació alumnes amb NEE

Els equips pedagògics de cada cicle tindran present l'avaluació dels/de les alumnes amb NEE.

L'especialista d'AD assistirà a les Juntes d'Avaluació trimestrals de cada nivell.

Els informes de l'alumnat que gaudeixen del recurs de la SIEI no comptaran amb notes qualitatives en els seus informes trimestrals, només en l'informe final de cada curs.

A final de curs, el/la mestre/a d'Atenció a la diversitat, farà el recull dels acords i les valoracions de l'atenció de l'alumnat amb NEE a AD pel curs següent, a través de la memòria, que serviran de pauta per a demandes que podran ser de nova proposta o de continuïtat.

Article 77. Currículum i Pla Individualitzat

L'escola preveu l'adaptació del currículum als/a les alumnes de NEE que ho necessitin.

Quan les mesures de reforç i adaptacions en una programació ordinària siguin insuficients per assegurar el progrés d'algun/a alumne/a, s'establirà l'elaboració d'un Pla Individualitzat (PI), sempre i quan es vegi una diferència inferior o superior de dos cursos.

El/La director/a és responsable que s'elabori i executi el PI, comptant amb l'assessorament de l'EAP i el/la mestre/a d'Atenció a la diversitat.

La CAEI ha de promoure les mesures d'informació, ajuda i assessorament al/a la tutor/a i a l'equip de mestres per a la seva elaboració i aplicació.

El/La tutor/a és el/la responsable de l'elaboració i seguiment del pla comptant amb la participació de l'equip docent i l'assessorament del/a professional d'AD que participa en l'atenció educativa de l'alumne/a.

Es pot proposar una adaptació puntual, una adaptació metodològica o un Pla que adapti una o més àrees del currículum (PI).

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



L'elaboració d'un PI es podrà plantejar a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del/de la tutor/a o d'un/a altre/a docent si s'identifica que les mesures generals d'atenció a la diversitat que s'han planificat no són suficients.

El centre informarà la família de la proposta d'inici d'un Pla Individualitzat o de qualsevol de les mesures descrites al punt on es parla dels suports addicionals i intensius, segons les necessitats de l'alumne/a.

En el cas d'alumnes amb dictamen vinculat a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament, s'ha d'elaborar un PI durant els dos primers mesos del curs.

Un PI es pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps previst a proposta del/de la tutor/a i amb acord de l'equip i un cop s'ha escoltat la família. Cas que així sigui, el/la tutor/a i la CAEI valoraran la sol·licitud i n'informaran el/la director/a que serà qui en prendrà la decisió i la signarà amb constància del coneixement de la família en el document del pla i en l'expedient de l'alumne/a.

Un PI ha de ser signat pel/per la director/a i el/la tutor/a a l'inici. La família simplement ha d'estar informada contínuament de la situació del/de la seu/va fill/a i de la seva evolució.

Caldrà fer constar expressament als informes d'avaluació les àrees avaluades seguint un Pla Individualitzat.

Article 78. Trasllat d'alumnat i final d'etapa

A la documentació de trasllat d'un/a alumne/a i en finalitzar la seva etapa educativa al centre, s'hi haurà de fer constar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

Article 79. Generalitats

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.

Cada grup d'alumnes del centre té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de l'acció tutorial individual.

L'acció tutorial, comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, els ha de prestar orientació de caràcter personal i acadèmic perquè els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 80. Finalitats de l'acció tutorial

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

Les actuacions associades a l'acció tutorial han de:

- a) Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l'evolució educativa de les seves filles i dels seus fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar als pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels/de les seus/es fill/es.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat.
- e) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.

Organització de l'acció tutorial al centre:

Tots els grups disposen d'una sessió en la que les tutores i els tutors duran a terme accions de tutoria col·lectiva amb el grup.

Aquestes activitats engloben des d'informació sobre les NOFC, activitats de cohesió de grup, competències personals i socials, i sobre l'orientació acadèmica entre altres.

El/La mestre/a tutor/a també fa una actuació directa i individual de l'alumne/a per tal de conèixer-lo en la seva vessant personal i social, conèixer les seves necessitats i interessos i fer un seguiment del seu rendiment escolar. Aquestes accions es portaran a terme a través de tutories individualitzades.

També es realitzen entrevistes amb les famílies per tal de fer un seguiment del desenvolupament de l'alumne/a i oferir orientació escolar. Per això els/les mestres hi dediquen una sessió de les hores complementàries d'exclusiva a aquesta tasca.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Article 81. Concepte de convivència

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar espais oberts i compartits —tant des d'un punt de vista social i cultural com intergeneracional— que facilitin el coneixement i el reconeixement de les persones que viuen al municipi per potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades. En la convivència no es dona un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments. El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

Article 82. Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de tothom i s'estén a 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.
- 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.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

Article 83. Drets i deures dels alumnes

Els drets i deures dels/de les alumnes d'aquest centre són els regulats per la normativa vigent, en els termes que s'hi estipulin.

Podríem destacar com a **drets dels/de les alumnes**:

- dret a la formació.
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- dret al respecte de les pròpies conviccions.
- dret a la integritat física i la dignitat personal.
- dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- dret de reunió i participació.
- dret d'informació.
- dret a la llibertat d'expressió.
- dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- dret a la igualtat d'oportunitats.
- dret a la protecció social.
- dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Podríem destacar com a **deures dels/de les alumnes**:

- deure d'estudi i treball
- deure de respectar les normes de convivència del centre.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi 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.
- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- 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 estableixi les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.
- 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.
- 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.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Article 84. Eixos fonamentals del Projecte de Convivència

El Projecte de Convivència reflecteix les accions que els centres educatius desenvolupen per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

El Projecte de Convivència recull i ordena totes aquelles mesures i actuacions que promouen la convivència en el nostre centre, així com els mecanismes per a la gestió positiva dels conflictes i les mesures d'intervenció educativa en el cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre.

Article 85. Accions per a la promoció de la convivència

Un dels objectius principals del centre ha de ser promoure una convivència pacífica i tolerant entre tots els membres de la comunitat educativa. Aquestes mesures no es poden fonamentar comptant

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



només amb les mesures correctores d'actituds contràries a la convivència. És per aquest motiu que s'afavoriran totes les actuacions que millorin i facilitin el clima d'entesa i cordialitat en el centre.

D'aquesta manera s'apostarà per:

- Actuacions a nivell de tutoria amb el gran grup.
- Actuacions dels tutors i tutores amb nens i nenes de manera individualitzada.
- Actuacions en petit grup.
- Apostar per la reflexió, el diàleg, la cooperació i la relació com a motors reguladors de comportaments.
- Consensuar i compartir criteris amb els serveis depenents del centre.
- Consensuar i compartir criteris amb les famílies de l'alumnat.

Article 86. Nivells d'intervenció preventiva.

El projecte de convivència de l'escola contempla diferents nivells d'intervenció preventiva:

- Control d'assistència
- Educació en valors, per la pau i la tolerància, foment de la competència social.
- Intervenir mitjançant la mediació abans i després de sancionar amb expedient disciplinari.

Capítol 2. Mediació escolar

Article 87. Mediació

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. La mediació parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar-perdre, sinó d'intentar arribar a un acord cooperatiu i consensuat entre les dues parts. Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.

A la nostra escola la mediació l'efectua sempre un o una mestra per tal de resoldre conflictes molt concrets entre l'alumnat.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionadores (article 37.1 LEC)

Article 88. Faltes greument perjudicials per a la convivència

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

- A. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- B. Els actes o les conductes a que fa referència l'apartat a. que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- C. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- D. Els actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- E. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Sancions imposables (article 37.13 LEC)

Article 89. Mesures correctores

a. Cap alumne/a pot ser sancionat o sancionada per conductes diferents de les tipificades a la Llei d'Educació de Catalunya o en aquestes Normes d'Organització i funcionament de centre.

b. No es pot privar a l'alumnat del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització, garantint que en el cas de ser expulsat o expulsada:

- Rebi la informació i les explicacions de les tasques que es fan a la classe.
- La correcció de les tasques encomanades.
- L'assistència a les proves d'avaluació que es duguin a terme.

c. No es poden imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a (entenent com a vexació personal, falta de respecte).

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



d. La resolució de conflictes, sempre inclosa dins del marc d'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i millora del procés educatiu de l'alumnat.

e. S'ha de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i s'ha d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

f. S'ha de garantir la continuïtat de les activitats en el centre amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

g. S'han de prioritzar mecanismes de mediació sempre i quan sigui possible.

h. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

i. La imposició de sancions ha de tenir en compte:

- El nivell escolar de l'alumnat.
- Les seves circumstàncies personals, familiars i socials.
- La proporcionalitat amb la conducta o acte que les motiva.
- S'han d'ajustar a la LEC.

j. En el cas que, intencionadament o per negligència, es causin danys a les instal·lacions o el material del centre o a les instal·lacions i material dels llocs on es facin activitats complementàries, l'alumnat repararà els danys o restituirà el que s'hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als pares, mares o tutors.

k. Es corregiran i sancionaran conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre. Els serveis disposaran d'un reglament disciplinari propi en consonància amb el reglament de l'escola.

l. Es corregiran i sancionaran conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.

m. S'ha d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Article 90. Sancions faltes greus perjudicials per a la convivència

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'article anterior són:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- a. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti per la finalització del curs acadèmic (si són menys de tres mesos).
- c. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- d. Realització de tasques comunitàries que reparin el dany causat.

En tots supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (article 25 Decret 102/2010)

Article 91. Competència per imposar sancions faltes greument perjudicials

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

Secció 4. Prescripcions (article 25.5 Decret 102/2010)

Article 92. Prescripció sancions faltes greument perjudicials

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

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (article 24.3 i 24.4 Decret 102/2010)

Article 93. Graduació sancions de faltes greument perjudicials

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 94. Agreujants faltes greument perjudicials

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (article 25 Decret 102/2010)

Article 95. Instrucció de l'expedient

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'article 93 correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Article 96. Incoació de l'expedient

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

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Article 97. Mesures provisionals

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

Article 98. Resolució de l'expedient

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

Article 99. Aplicació de les sancions

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

Article 100. Procediment abreujat expedient

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 del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Secció 7. Altres

Article 101. Escrit d'iniciació d'expedient

L'escrit en el qual el/la director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a- El nom i cognoms de l'alumne/a.
- b- Els fets que li imputen.
- c- La data en la qual es van realitzar els fets.
- d- El nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares i mares membres del Consell Escolar i, si s'escau, per la complexitat de l'expedient, d'un/a secretari/ària, que ha de ser un/a mestre/a del centre.

Article 102. Recusació de l'instructor

Els/Les alumnes i els seus familiars o representants legals poden plantejar davant el director/a la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient.

El/La director/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Capítol 4. Concreció de les faltes.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre (article 113 LEC).

Article 103. Concreció de les faltes i sancions aplicables.

Els conflictes a l'escola poden tipificar-se en dos nivells d'incorrecció. Caldrà tenir en compte sempre les circumstàncies personals, ambientals, socials, etc en què es produeixi la falta. (ampliar la explicació) Guia davant de la comissió de faltes.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència, aquelles que no són susceptibles d'un expedient acadèmic.

QUÈ ENTENEM PER FALTES LLEUS?

Les faltes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre i l'estudi del propi alumnes. Són totes aquelles interaccions que generen malestar o dificulten el dia a dia al centre. Es tracta, bàsicament, d'aquelles situacions de conflicte personal que, amb la formació d'eines adients, els propis alumnes del centre poden solucionar per si mateixos.

Són conductes disruptives que causen molta dedicació de temps i esforços, amb efectes negatius sobre l'alumnat que els produeix, l'alumnat que els pateix i els mestres.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Faltes lleus	Mesures correctores	Persona competent per a l'aplicació de la mesura	Constància escrita de la de la mesura correctora
Absentisme	Aquelles previstes en el protocol d'absentisme	Depenent del grau d'aplicació del Protocol d'Absentisme.	Sí.
Els actes d'incorrecció o desconsideració entre els alumnes, siguin verbal o gestualment: insultar, fer gestos humiliants i/o barroers, fer-se la guitza...	- Fulls de reflexió. - Comunicació oral o escrita a la família. - Fer servei per la comunitat: endreçar, recollir, ajudar a una classe d'infants més petits. - Que l'infant expliqui a la família què ha passat. - Deixar sense pati però amb un contingut.	Mestre que es troba a l'espai on ha passat la falta.	Sí.
Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre i/o classe: polsar l'alarma, cops a les parets, cridar pels passadissos, interrompre la classe, distorsionar la classe, llençar objectes petits dins la classe...	- Fulls de reflexió. - Comunicació oral o escrita a la família. - Fer servei per la comunitat: endreçar, recollir, ajudar a una classe d'infants més petits. - Que l'infant expliqui a la família què ha passat. - Deixar sense pati però amb un contingut.	Mestre que es troba a l'espai on ha passat la falta.	Sí.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses i les faltes de respecte lleus contra els adults del centre, mestres, monitores, vetlladores, conserge, administrativa... : insults, burles, menyspreus, respostes no respectuoses...	- Full de reflexió: • Enviar el full de reflexió a la família i que el tornin signat. - Entrevista de l'infant amb direcció.	Mestre que es troba a l'espai on ha passat la falta.	Sí.
Deteriorament, de les dependències del centre o del material d'aquest o de la comunitat educativa o de pertinences de la resta de membres de l'escola com a conseqüència d'una acció incorrecta.	- Demanar a la família la reposició o reparació de l'objecte trencat. - Fer servei per la comunitat: endreçar, recollir, ajudar a una classe d'infants més petits. - Comunicació escrita a la família. - Full de reflexió.	Mestre que es troba a l'espai on ha passat la falta.	Sí.
Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta greu (falta concretar normativa)	- Valoració per part de les persones implicades. - En cas de dubte consultar la Comissió o Direcció.	Mestre que es troba a l'espai on ha passat la falta.	Sí.

***En negreta: actuacions a realitzar preceptivament.**

A l'Educació Infantil, preferentment, es parlarà amb la família (concertant entrevista) quan aquestes faltes lleus es produeixin reiteradament.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



A l'Educació Primària, de forma general, es farà servir l'informe quinzenal per deixar constància escrita de la reiteració de les faltes. Si tot i així les faltes es continuen produint s'haurà de parlar amb la família concertant entrevista.

QUE ENTENEM PER FALTES GREUS?

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre.

En parlar de conflictes greus, ens referim a les conductes tipificades, en l'esmentat Decret de Drets i Deures de l'alumnat: indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals i danys materials i patrimonials. Aquestes conductes poden afectar a qualsevol membre de la comunitat educativa o dependència de centres i es poden produir en el propi centre o en el seu entorn immediat. Els conflictes greus poden tenir com a protagonista a qualsevol membre de la comunitat educativa, inclosos els casos d'implicació de l'alumnat de l'alumnat en procediments de mediació penal juvenil per danys a les instal·lacions o sostracció de material del centre.

Abans d'aplicar mesures correctores caldrà avaluar cada cas amb la comissió de convivència o l'equip directiu.

Faltes greus	Mesures correctores	Persona competent per a l'aplicació de la mesura	Constància escrita de la de la mesura correctora
--------------	---------------------	--	--

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que depassen la incorrecció o la desconsideració (per exemple: llençar mobiliari, insults greus, baralles espontànies, etc.)	• Comunicació oral i escrita amb la família. ○ Fer servir el model d'informe. ○ L'envia la persona que ha gestionat el conflicte. ○ Trucar la família informant dels fets i de que rebran una notificació sobre el que ha passat. ○ S'envia en format PDF al correu electrònic de la família. • Registre de la incidència (procediment): ○ Omplir el registre d'incidències després d'haver gestionat el conflicte. (ANNEX ○ Informar el tutor/a i direcció. ○ Arxivar el registre a l'expedient de l'alumne. • Amonestació escrita de direcció. ○ Amb l'acumulació de 3 amonestacions es considerarà com a falta molt greu.	• Tutor o tutora. • Direcció.	Sí.
La falsificació de documents i material acadèmic.			

QUE ENTENEM PER FALTES MOLT GREUS?

A més de les conductes esmentades, també cal considerar els casos protagonitzats per agents externs però relacionats d'alguna manera amb el centre, com són les lesions i baralles amb armes blanques, les amenaces i agressions per part de grups juvenils violents, el tràfic de drogues, l'evidència de maltractaments físics i psicològics, l'abús sexual, el vandalisme i els robatoris importants.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Les faltes greus reiterades seran considerades molt greus. Aquests casos requereixen l'aplicació immediata del règim previst al Decret de Drets i Deures de l'alumnat no universitari (DOGC núm.279/2006, del 6 de juliol), i les concrecions que cada centre en faci constar a les NOFC del centre. L'aplicació de les mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin a la convivència establertes a la LLEI 12/2009, del 9 de juliol, d'Educació en el seu article 37, explicitades en el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de Centres.

En els casos esmentats, i tenint en compte sempre l'edat dels nostres alumnes, cal que actuem amb protocols preestablerts i sense cap mena d'improvisació. Parlem de protocols de seguretat perquè està en joc la confiança que tots els membres de la comunitat educativa necessiten per poder treballar amb èxit. En les situacions més extraordinàries és necessari actuar coordinadament amb la resta de professionals com: agents de la seguretat pública i els Serveis Socials.

A més de la sanció corresponent i de les intervencions en xarxa pertinents, sempre es pot oferir de forma complementària, o fins i tot en els casos més greus, la mediació escolar com a estratègia de reparació o de reconciliació per tal de restablir la confiança i el respecte entre les persones.

Faltes molt greus	Mesures correctores	Persona competent per a l'aplicació de la mesura	Constància escrita de la de la mesura correctora
Agressions amb premeditació. L'agressió física greu o les amenaces a membres de la comunitat educativa	• Amonestació oral. • Compareixença davant de Direcció. • Comunicat escrit a les famílies que la família ha de signar. • Posada en coneixement dels fets a la Comissió de Convivència del Consell Escolar. • Seguir el protocol per a obrir expedient disciplinari i posar la sanció més adequada en cada cas segons dictaminis la Comissió de Convivència.	• Director del centre.	Sí.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment a aquells que tinguin implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.			
El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències del centre, o del material de la comunitat escolar, o dels membres de la comunitat.	• Amonestació oral. • Demanar a la família la reposició o reparació de l'objecte trencat. • Compareixença davant de Direcció. • Comunicat escrit a les famílies que la família ha de signar. • Posada en coneixement dels fets a la Comissió de Convivència del Consell Escolar. • Seguir el protocol per a obrir expedient disciplinari i posar la sanció més adequada en cada cas segons dictamini la Comissió de Convivència.	• Director del centre.	Sí.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 104. Mesures correctores per a la millora del rendiment acadèmic.

Per tal d'informar les famílies de disfuncions en el rendiment acadèmic, els i les mestres faran servir l'informe periòdic que s'envia a les famílies.

Secció 2. Circumstàncies atenuants i agreujants

Article 105. Circumstàncies que disminueixen la gravetat

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Article 106. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Qualsevol acte contrari a la convivència que es produeixi en activitats fora del recinte escolar.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores i sancionadores.

Article 107. Faltes d'assistència a classe

Tal i com estableix el protocol d'absentisme es consideraran faltes d'assistència els següents fets:

- Falta d'assistència al matí.
- Falta d'assistència a la tarda.
- L'acumulació de tres retards de matí i/o de tarda o en la recollida dels infants.

El tutor/a és el responsable de passar l'assistència cada dia, al matí i a la tarda. Si el tutor/a no hi és a la primera classe del matí o de la tarda, el/la responsable serà el/la mestre/a present en aquell moment a l'aula. Independentment de que els infants passin la seva pròpia llista d'assistència, el/la tutor/a ha de fer el seguiment de l'assistència en el full de càlcul compartit amb ell o ella a l'inici de cada curs.

El/la mestre/a ha de fer constar en aquest full de càlcul les faltes d'assistència i si estan justificades o no. Els justificants han de ser custodiats pel tutor/a durant un curs escolar.

Article 108. Formes de justificar les faltes d'assistència

S'acceptaran, com a norma general, les següents justificacions:

- Comunicació telefònica a la secretaria del centre per part dels pares o tutors legals.
- Comunicació per escrit a l'agenda.
- Comunicació per escrit en una nota a part.
- Justificació amb el justificant d'entrada o sortida que es dona a consergeria.
- Justificació d'assistència a consulta d'altres professionals.

Article 109. Faltes injustificades

Des de el centre escolar no es podran acceptar com a justificades la reiteració de les següents faltes d'assistència:

- Retard per haver-se adormit.
- Retard per avaria, embús, ...
- Tenir el germà o la germana malalt o malalta.
- Tenir algun progenitor malalt.
- D'altres motius que no tinguin justificació oficial.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 110. Faltes de puntualitat

Es considerarà retard:

- L'entrada a l'escola més enllà dels horaris d'entrada màxims marcats a la normativa d'organització i funcionament del centre:
 - A partir de les 9:05 al matí.
 - A partir de les 15:05 a la tarda.
- La recollida dels infants a l'escola (sempre i quan no es quedin al menjador, a acollida o a extraescolars) més enllà de l'horari màxim de recollida d'infants:
 - A partir de les 12:35 al matí.
 - A partir de les 16:35 a la tarda.

Actuacions davant dels retards:

- a. Amb l'acumulació de 5 retards mensuals es comunicarà a la família per escrit assegurant que hi ha una falta d'assistència no justificada.
- b. A la següent acumulació de 5 retards mensuals s'iniciarà el protocol establert a tal efecte i que acaba amb la derivació als Serveis Socials Bàsics de la població en el cas que no es pugui resoldre el problema abans.
- c. Els familiars i acompanyants dels infants han d'acompanyar-los quan arribin tard per tal de signar el paper com que han arribat tard. En el cas que la família no l'acompanyi es procedirà a trucar-los des de direcció per tal que passin a fer-ho. En el cas que no ho facin es considerarà com a agreujant de la possible situació d'absentisme.

Els retards reiterats en la recollida dels infants a les hores de sortida del centre escolar, es consideraran com a absentisme.

Un cop detectat aquest tipus d'absentisme es procedirà de la mateixa manera que en els diferents casos d'absentisme.

Davant d'un cas de no recollida es procedirà a actuar de la següent manera:

- Un cop passat el termini màxim de recollida marcat en les NOFC es:
 - La persona al seu càrrec, en general el tutor/a o el mestre/a que el tenia a la classe trucarà la família per comunicar que no han vingut a buscar-lo.
 - Si no es troba a cap responsable del nen/a:
 - Si és al migdia i no hi ha deute de menjador es quedarà a menjar a l'escola (tot notificant oficialment a la família que es pot considerar un cas d'absentisme).
 - Si és al migdia i té deute amb l'empresa de menjador, es trucarà la policia local per tal que prengui nota i es quedarà al menjador per tal d'assegurar que pugui

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



menjar. (tot notificant oficialment a la família que es pot considerar un cas d'absentisme).

- Si és a la tarda un membre de l'equip directiu trucarà la guàrdia urbana per tal de localitzar la família i fer-ne entrega si és el cas. Aquest membre de l'equip directiu es farà càrrec de l'infant fins a l'arribada dels agents. Es comunicarà la família que aquest tipus de retard estan considerats com a absentisme i es tractarà com a tal.

Per a més informació consultar [l'annex 3](#): Protocol d'absentisme.

Secció 4. Altres mesures correctores a aplicar.

Article 111. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels mestres i/o tutors/es.

Les següents mesures poden ser aplicades pels/per les tutors/es o mestres que estan presents davant de conductes contràries a les normes de convivència.

a.- Amonestació oral.

b.- Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el/la mestre/a que la imposa. No pot deixar l'alumne/a sota la vigilància d'un/a altre/a mestre/a, ni alumne/a ni sol/a.

c.- Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.

d.- Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o vexacions a altres membres de la comunitat educativa. Es portarà l'alumne/a al despatx de l'equip directiu.

e.- Amonestació escrita a l'agenda, per part del tutor/a

Article 112. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pel director/a o la cap d'estudis.

Les següents mesures poden ser aplicades pel/per la director/a o el/la cap d'estudis:

a.- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.

b.- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Aquest període podrà ésser revisat tenint present la reiteració en

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



comportaments no desitjables. Donat la voluntarietat del servei de menjador, aquesta serà la mesura correctora que es prioritzarà per sobre de les que afecten al període lectiu.

c.- Canvi de grup de l'alumne/a per un període de temps determinat, no inferior a mitja jornada ni superior a cinc dies lectius. En aquest període l'alumne/a realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin. És responsabilitat del/de la tutor/a preparar les tasques.

d.- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre, efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. És responsabilitat del tutor/a preparar les tasques.

Article 113. Protocol d'actuació de l'equip docent, davant un comportament distorsionador d'un/a alumne/a a l'aula.

Avisar una vegada a l'alumne/a que el seu comportament no és l'adequat i demanar que el rectifiqui o se l'haurà d'apartar del grup.

Si el comportament no adequat persisteix, informar a l'alumne/a, que se l'ha d'apartar del grup, en el temps que queda de sessió: seure'l sol/a, portar-li a un altre grup del seu cicle... Un cop apartat del grup l'alumne/a haurà de fer la reflexió, oral o per escrit, sobre el motiu del seu comportament inadequat i el compromís de rectificar-lo.

Acabada la sessió, l'alumne/a haurà de parlar amb el/la mestre/a que l'ha hagut d'apartar del grup, i el/la mestre/a l'haurà de fer reflexionar i el/la farà coneixedor/a que pot mantenir un comportament correcte dins de l'aula.

A la següent sessió, l'alumne/a s'incorpora al seu grup-classe i realitza l'activitat que pertorqui.

Article 114. Protocol d'actuació de l'equip docent davant d'una agressió d'un/a alumne/a a un/a altre/a.

Prèviament parlar amb el grup-classe per informar que tant a nivell d'escola com d'aula, queda terminantment prohibida l'agressió d'un company/a cap a un altre/a. Manifestar la confiança que diposita el/la mestre/a en el seu alumnat que aquest fet no passarà al llarg de tot el curs i donar estratègies i vies de fugida, per no haver d'agredir a cap company/a.

Tot i això, si es produís una agressió a l'aula, el/la mestre/a actuarà de la següent manera:

- Mostrar tranquil·litat i parlar serenament amb l'alumne/a perquè es vagi calmant.
- Deixar-li espai i temps per tranquil·litzar-se.
- Treure'l de l'aula i fer una reflexió conjunta sobre el seu comportament. Si el/la
- mestre/a no pot abandonar l'aula, demanarà l'ajut d'algun membre de l'equip docent.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- En casos que perilli la integritat física, contenció (abraçada per darrera) de l'alumne/a que està agredint.
- Posteriorment i un cop tranquil·litzat (sigui el mateix moment, un altre moment o dia), l'alumne/a ha de demanar disculpes al company/a agredit/da. Prendre el compromís de rectificació i que no ho tornarà a fer.
- Prendre les mesures oportunes recollides a les NOFC.

Article 115. Protocol d'actuació de l'equip docent davant un o una alumne/a escapista.

Pendent de redactar.

Secció 5. Informació a les famílies.

Article 116. Comunicació a les famílies

La imposició de les mesures correctores previstes hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als familiars o representants legals de l'alumne/a. Es guardaran a l'expedient de l'alumne/a.

Les mesures es realitzaran involucrant els familiars o tutors en el correcte comportament dels/de les seus/es fills/es, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, família i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

Secció 6. Agressions per part de famílies als mestres

Article 117. Protocol d'actuació quan una família agredeix a un mestre/a

Si en qualsevol moment de la jornada escolar en el recinte del centre es produeix una agressió a un membre del personal docent caldrà seguir el següent protocol.

Si qualsevol mestre/a o altre membre de la Comunitat Educativa observa que es produeix una discussió fora de to o agressions verbals o físiques per part d'una família a un/a altre/a mestre/a, es procedirà a avisar algun membre de l'Equip Directiu.

S'instarà a la família i al mestre/a a entrar al despatx de direcció.

En cas d'agressió física s'intervindrà mitjançant la mediació davant el conflicte i s'avisarà als Mossos d'Esquadra trucant al 112. En tot moment s'acompanyarà al professional agredit.

El/La mestre/a agredit/da i els testimonis (mestres i/o famílies) redactaran un informe dels fets adreçat a la direcció del centre.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



La direcció mantindrà una reunió amb el/la mestre/a agredit/da i els testimonis, així com amb la família agressora.

La direcció del centre redactarà un informe del conflicte a la inspecció educativa, adjuntant els informes presentats per les parts.

Mentre es soluciona el conflicte el/la mestre/a agredit/da no tindrà contacte directe amb la família agressora.

El lliurament de l'alumne/a a la família el farà un altre membre de l'equip docent del grup segons horari, preferentment de l'Equip Directiu, designat per la direcció del centre. En el cas de que sigui necessari mantenir una reunió per al seguiment acadèmic de l'alumne/a durant la resolució del conflicte, aquesta es realitzarà per part del/de la mestre/a que sigui la docència compartida del grup i un altre membre de l'equip docent del grup; sempre que sigui possible, serà algú de l'equip directiu.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



TÍTOL 6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

L'escola Taquígraf Garriga és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat. Alhora, valora i promou la col·laboració i participació de la Comunitat per a avançar en la seva tasca educadora.

Article 118. Mecanismes de participació

Per tal de promoure aquesta participació existeixen diferents mecanismes: Consell Escolar, AFA, Consell de Delegats d'Alumnes, Comissió de Menjador, col·laboració a les aules a totes les festes, ...

Capítol 2. Informació a les famílies

Article 119. Informació abans de la matrícula

Les famílies o els tutors legals dels/de les alumnes que seran matriculats a l'escola tindran dret a rebre informació sobre l'escola.

Abans de fer la matriculació al centre se'ls donarà diferent informació (sempre que no hagin assistit a les portes obertes, fet que comportarà que les famílies ja tinguin aquesta informació): un extracte del Projecte Educatiu, els serveis que ofereix el centre, les característiques que té i els diferents projectes dels quals es compon, tot mitjançant un díptic informatiu, la carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.

En el cas dels alumnes que matriculin a I3, el/la director, farà una petita entrevista al juny o al juliol (depenent del calendari del curs) per explicar-los el funcionament de l'adaptació al nostre centre, emplenar la fitxa de dades bàsiques de cada alumne/a i per marcar-los les directrius bàsiques d'organització i funcionament de l'aula (gots, bata, mocadors...).

Article 120. Informació durant l'estada al centre

Les famílies dels alumnes de I3 abans de començar el curs assistiran a una reunió informativa amb el tutor/a corresponent, sobre aspectes organitzatius del nivell i del centre on es comentarà com es farà l'adaptació dels primers dies, l'esmorzar, la muda, aspectes metodològics i de funcionament.

El/La tutor/a de I3 durant els dies de l'adaptació mantindrà una entrevista amb cadascuna de les famílies per preparar la seva incorporació a l'escola i conèixer-les una mica més.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Per tots aquests aspectes i d'altres, es mantindrà informades les famílies de totes les modificacions rellevants que es produeixin a l'escola mitjançant els diferents òrgans de participació i mitjans de comunicació del centre.

A més per tal de fer arribar informacions d'interès general (ajuts, calendari, horari...) l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals: Correu electrònic, xarxes socials, cartells a les portes de les aules...

Article 121. Pla de comunicació del centre

1. Introducció

Tota l'activitat de l'escola genera bàsicament comunicació. S'estableix comunicació entre mestres, entre mestres i alumnes, entre alumnes, entre escola i famílies, entre escola i administració, entre escoles, etc.

L'objectiu del Pla és establir els mitjans de comunicació que emprarà l'escola per a contactar i fer arribar informacions a la Comunitat Educativa i a l'inrevés.

El document es farà públic al web de l'escola i es comunicarà a les reunions de claustre, al Consell escolar i es farà arribar a les famílies per tal que tota la comunitat en sigui coneixedora.

Alhora, per notícies de les activitats que realitzen els alumnes, s'utilitzarà la pàgina web així com l'instagram del centre.

2. Contingut del Pla de Comunicació

El Pla de comunicació (pendent d'aprovació), annexat a aquesta Normativa (Annex 6), recull el següent contingut:

- 1. INTRODUCCIÓ
- 2. OBJECTIUS
- 3. COMUNICACIÓ INTERNA I EXTERNA. CANALS DE COMUNICACIÓ
 - TIPUS DE COMUNICACIÓ:
 - PROTOCOLS DE COMUNICACIÓ:
 - CANALS DE COMUNICACIÓ:
- 5. INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ GENERADA.
- 6. QUAN ENS COMUNIQUEM
- 7. COMUNICACIÓ CORPORATIVA I RELACIONS PÚBLIQUES
- 8. AVALUACIÓ DEL PLA.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Capítol 3. Famílies.

Article 122. Acollida de les famílies nouvingudes.

Els pares i mares són una part fonamental de l'escola. Sense la seva participació el procés educatiu no es desenvoluparia amb les garanties mínimes.

Com s'esmenta en d'altres punts d'aquesta normativa, dins dels principis generals de l'escola hi ha el de ser una escola acollidora.

Les actuacions relacionades amb l'acollida de les famílies nouvingudes estan recollides en el Projecte d'Acollida d'alumnes nouvinguts adjuntat al PEC.

Article 123. Drets i deures dels progenitors.

DRETS:

- 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 propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

- Dret genèric d'informació

Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

- Dret a una educació per als propis fills

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

- 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. L'escola ofereix, com a àrea opcional, la religió catòlica.

- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



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.

- 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 delegat territorial.

- Dret d'associació

Els pares i mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares. Consultar Capítol 4 del Títol 6.

- Drets específics dels pares, mares i tutors legals del centre.

a. Participar en la gestió educativa de conformitat amb els canals establerts per la legislació en curs i pels establerts addicionalment per l'escola, sense cap marginació per raó de sexe, raça, creences, religió, ...

b. Disposar dels serveis originaris i complementaris que siguin organitzats per l'escola o per l'AFA, amb subjecció als criteris d'organització i a les normes establertes d'aquests serveis..

c. Elegir i ser elegit com a membre del Consell Escolar i als altres òrgans representatius del centre (AFA, pare i mares delegats, ...)

d. Rebre informació del Projecte Educatiu del Centre.

e. Rebre informació sobre tot allò que afecti els seus fills i filles:

- La programació del curs en qüestió.
- L'organització del material, de l'horari, dels llibres, sortides, ...
- L'evolució personal i acadèmica del seu/seua fill/a segons la reglamentació i legislació vigents, i, en tot cas, quan les circumstàncies ho requereixin.
- D'altra informació que es consideri adient pel claustre de mestres.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- f. Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus/seves fills/es en els horaris explicats a l'inici de cada curs escolar.
- g. Assistir a les reunions convocades que consten en la PGC.
- h. Ser tractat amb respecte per part de la resta de la Comunitat Educativa.
- i. Ser escoltat pels mestres, tutors, membres de l'Equip Directiu o Consell Escolar quan s'expressin per aportar suggeriments o es demanin aclariments.
- j. Rebre informacions sobre els ajuts econòmics, pedagògics o socials que es puguin sol·licitar.
- k. Demanar entrevista amb els membres de l'Equip Directiu dins de l'horari establert per aquest fi.

DEURES:

- 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.

- Deure de respecte a les normes del centre

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament consensuat i aprovat per tota la Comunitat Educativa del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

- Deure de responsabilitat envers els propis fills

Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.

Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que nom seu reglamentàriament els pertoquen.

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 2.7.9 d'aquestes normes.

- Deures específics dels pares, mares o tutor/es legals del centre.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- a. Acceptar els objectius i l'ideari del centre, així com fer ús dels mecanismes establerts per a la seva modificació.
- b. Fer créixer en els seus fills i filles actituds favorables vers l'escola.
- c. Fer totes aquelles aportacions i suggeriments que poden beneficiar a la col·lectivitat mitjançant els canals adequats, evitant per tots els mitjans conductes perjudicials pel centre.
- d. Assistir a les convocatòries individuals o del grup classe que des del centre se'ls fan arribar, tant pel que fa a informacions com pel que fa a conductes i rendiments del seu/seva fill/filla.
- e. Comunicar amb la brevetat més gran possible els canvis de domiciliació, telèfon o correu electrònic que puguin anar sorgint.
- f. Informar el centre de totes aquelles particularitats que l'escola necessita del seu/seva fill/filla per a aconseguir millor les finalitats educatives.
- g. Garantir una bona higiene i indumentària dels seus fills/es.
- h. Garantir l'assistència dels infants a les activitats extraescolars, fent ús, quan sigui necessari, dels ajuts que hi hagi a l'abast.
- i. Presentar tota la documentació necessària a l'hora de demanar ajuts.
- j. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- k. Participar en la vida de l'escola i de la comunitat educativa.
- l. Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per portar a terme les activitats escolars, i, en cas de necessitat, fer ús dels canals arbitrats a l'efecte.

Capítol 4. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Article 124. AFA

Les famílies dels/de les alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA (Associació de Famílies d'Alumnes).

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir els pares, les mares o tutors en tot el que puguin necessitar relacionat amb l'escolarització dels/de les seus/es fills/es.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- 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.
- Promoure la participació dels pares i de les mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a proposarà un calendari de trobades.

Les associacions de mares i 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).

Les associacions de famílies poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

A les associacions de famílies se'ls hi facilitarà els acords presos en el si del Consell Escolar a través de la difusió que es faci, pel representant de l'AFA al Consell Escolar (president/a), o la persona o persones en qui delegui.

Tots els pares i mares poden escollir lliurement pertànyer o no a l'AFA del centre o a qualsevol altra associació que en un futur es pugués formar. Per a ser soci o sòcia de l'AFA s'ha d'abonar la quota estipulada abans de la finalització del setembre. El pagament es farà de la manera que l'AFA estableixi, comptant que només es pagarà una quota per família.

L'AFA serà governada per una junta de pares que serà elegida en una Assemblea General Ordinària dels pares i mares que tindrà lloc el primer trimestre del curs. El mandat de la junta directiva serà per dos anys podent ser reelegits els membres de la Junta. La junta estarà formada per:

- 1 president/a.
- 1 secretari/ia.
- 1 tresorer/a.
- Vocals.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Les funcions de la Junta de pares i mares seran, en general:

- Col·laborar amb l'escola en la gestió dels llibres de text i del material escolar.
- Organitzar, supervisar i gestionar activitats extraescolars fora de l'horari lectiu aprovades pel Consell Escolar.
- Nomenar el seu representant en el Consell Escolar de centre.
- Nomenar el seu representant en el Consell Escolar municipal.
- Col·laborar i participar en les festes, sortides i colònies del centre.
- Fer les propostes que considerin oportunes a l'Equip Directiu.
- Organitzar i/o col·laborar en activitats de formació per a pares i mares de l'escola.
- Elaborar i presentar el pressupost anual i justificar la liquidació anual i la memòria anual de les seves activitats a l'Assemblea General de Pares i mares.
- Convocar les assemblees generals i executar els seus acords.
- Realitzar la gestió econòmica i administrativa de l'associació.
- Altres competències que consten en els seus estatuts.

Capítol 5. Alumnes delegats/des. Assemblea de delegats/des

Article 125. Els delegats i les delegades de classe

A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, els/les alumnes elegeixen entre ells/es, per votació, dos representants o delegats/des de classe. Les tutores hauran de vetllar perquè els representants siguin un nen i una nena. La durada de la representació és anual. Es procurarà incentivar la participació de l'alumnat per tal d'evitar la repetició de representants d'un curs a un altre. Els següent més votat quedarà com a substitut o substituta en cas d'absència d'algun dels delegats.

Són funcions dels/de les delegats/des de classe:

- Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Recollir l'opinió dels/de les seus/es companys/es en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- Formar part del consell de delegats i delegades.
- Informar dels acords de l'assemblea de delegats i d'altres reunions en què participin, a les classes respectives.
- Totes aquelles que el grup classe i el/la tutor/a decideixin.

Article 126. L'assemblea de delegats i delegades

El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats de classe.

Són funcions de l'assemblea de delegats/es:

- Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
- Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
- Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

En aquest efecte, l'assemblea de delegats i delegades es reuneix periòdicament sota la presidència i coordinació del/de la cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

Article 127. Les assemblees de classe

Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el/la seu/a tutor/a. Es realitzen a l'Educació Primària i a Infantil dins de l'àrea de tutoria

La periodicitat de les seves reunions serà setmanal i en l'horari lectiu.

Els temes tractats a l'assemblea es recolliran al diari de tutoria. En aquestes tasques treballaran coordinadament els/les delegats/des de classe amb el/la mestre/a- tutor/a.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Els/Les tutors/es informaran, si s'escau, al/a la cap d'estudis dels temes tractats, per si algun d'aquests temes és d'interès per portar-lo al consell de delegats/des.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu

Article 128. Objectiu

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Article 129. Signatura

Les famílies de nova incorporació signaran la carta abans de formalitzar la matrícula. La resta de famílies signarà de nou la carta cada cop que canviïn de comunitat (1r i 4t)

La carta de compromís serà signada per la direcció del centre, el tutor o tutora del grup i la família de l'alumne/a.

Se signaran dos exemplars: un per a la família i un altre per a l'escola.

L'escola guardarà la carta original degudament signada per les dues parts a l'expedient personal dels alumnes.

El contingut de la carta de compromís es recordarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a fora que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Article 130. Modificació

Coincidint amb el nomenament d'un/a nou/va director/a, la seva renovació o si la normativa així ho indica, es revisarà el contingut de la carta.

La revisió es farà per part del claustre de mestres, l'AFA i el Consell Escolar, arribant a un text consensuat que es presentarà a la seva aprovació per part del/de la director/a.

Aprovada la modificació, a l'inici dels curs següent es lliurarà a les famílies la nova carta per a la seva signatura.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



TÍTOL 7. L'AVALUACIÓ DEL CENTRE.

L'avaluació de tots i cadascun dels processos que es porten a terme dins del nostre centre escolar ha d'estar marcat i pautat des de l'inici de cada curs escolar. L'avaluació s'ha de viure com una oportunitat de reflexió i de millora de totes i cadascuna de les actuacions que tots els membres de la comunitat educativa duguin a terme.

L'avaluació ve presentada des de dues vessants: primer, aquella que es realitza des de l'Administració competent i que ve marcada per la normativa vigent i, segon, aquella que es realitza internament en el centre.

Capítol 1. Avaluació externa.

Article 131. Avaluació de la comunicació oral.

Entre les mesures que s'han emprès per millorar els resultats del sistema educatiu de Catalunya, el Departament d'Educació programa una prova d'avaluació de la comunicació oral de l'alumnat de sisè curs de l'educació primària.

Els resultats de la prova completen i enriqueixen les diferents fonts d'informació de què disposa el centre per identificar en cada alumne/a el grau d'assoliment. Permetran que cada centre –fent ús de l'autonomia que li atorga la Llei d'Educació de Catalunya (LEC)– pugui potenciar els seus punts forts i corregir-ne els febles.

La prova de llengua catalana avalua la competència oral de l'alumnat de 6è.

La prova oferirà informació de l'alumnat i dels centres. Abans de finalitzar el curs es comunicaran els resultats de les proves als centres. Les dades concretes de cada centre i alumne/a seran confidencials.

Els resultats, juntament amb els de les altres avaluacions de què disposi el centre, es tindran en compte per valorar si l'alumnat ha assolit els objectius de l'etapa, tot i que no determinaran la superació del curs ni de l'etapa. Aquestes decisions corresponen al centre educatiu.

Article 132. Avaluació de final d'Etapa (6è) i/o Avaluació General del Sistema.

Avaluació de final d'Etapa (6è)

L'Avaluació general del sistema (EGS amb les sigles en castellà) té la finalitat d'analitzar el funcionament global del sistema educatiu a Espanya i el grau d'assoliment de les següents competències clau de l'alumnat al final de l'educació primària i de l'educació secundària obligatòria.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- competència de comunicació lingüística
- competència plurilingüe
- competència STEM
- competència digital

L'EGS és una avaluació mostral i pluriennal, regulada per la LOMLOE i coordinada per l'Institut Nacional d'Avaluació Educativa (INEE), amb la participació de totes les comunitats i ciutats autònomes. Té un marc comú per a tot l'Estat.

Les proves tenen format digital i es complementen amb qüestionaris de context adreçats a l'alumnat, als centres educatius, al professorat i a les famílies, que permeten interpretar millor els resultats.

Aquesta avaluació té un caràcter informatiu de l'estat del sistema educatiu en tot el territori espanyol.

No té efectes acadèmics individuals ni s'incorpora a l'expedient de l'alumnat.

Avaluació General del Sistema (6è)

Aquesta avaluació se centra en algunes competències que cal haver assolit en acabar l'educació primària.

La prova permet tenir informació acurada sobre l'assoliment competencial de l'alumnat.

A partir del curs 2025-2026, aquesta avaluació passa a ser mostral.

És una activitat educativa i, com a tal, té caràcter obligatori. No té cap efecte en l'avaluació final de l'alumnat.

Es fa de manera simultània a tots els centres de la mostra i té correcció externa.

Contingut de la prova:

- La prova s'estructura en cinc parts: competència comunicativa lingüística en llengua catalana, en llengua castellana i en llengua estrangera, competència matemàtica i competència associada a l'àrea de coneixement del medi natural.
- Les competències comunicatives lingüístiques en llengua catalana, llengua castellana i llengua estrangera es refereixen a la comprensió oral, a la comprensió lectora i a l'expressió escrita. La competència matemàtica inclou el domini de la numeració i càlcul; espai, mesura i representació gràfica de dades; i relacions i canvi. La competència associada a l'àrea de coneixement del medi natural inclou l'explicació de fenòmens naturals i aplicacions

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



tecnològiques, la interpretació de dades i el reconeixement dels aspectes principals de la investigació científica.

Article 133. Avaluació de diagnòstic.

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.

La prova s'adapta al nou currículum definit pel Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

Es considera convenient que portin a terme l'aplicació i la correcció de la prova docents habilitats per impartir docència en educació primària, però que no facin classe directament a l'alumnat avaluat.

La Inspecció Educativa vetllarà per l'aplicació i la correcció d'aquesta prova.

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.

S'avaluaran competències específiques en les àrees (primària) i matèries (secundària) següents:

- Matemàtiques
- Llengua Catalana i Literatura
- Llengua Castellana i Literatura
- Llengua Estrangera (Llengua Anglesa)
- Coneixement del Medi Natural, Social i Cultural

Capítol 2. Avaluació interna del centre.

Article 134. Projecte de direcció.

A final de cada curs s'haurà de realitzar, en claustre, una valoració dels objectius proposats en el projecte de direcció per al curs en qüestió.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



A partir d'aquesta valoració en claustre, l'Equip directiu farà la reflexió pertinent i adequarà els objectius a la realitat d'aplicació i proposarà propostes de millora per al curs següent.

A la finalització del mandat, tal com marca la normativa vigent (decret de direccions), el projecte serà avaluat per una comissió avaluadora.

Article 135. Projecte Educatiu.

El Projecte Educatiu es revisarà periòdicament per a ajustar-lo a la realitat de l'escola en cada moment.

Article 136. Programació general anual i Memòria Anual.

Durant el curs i en reunions d'Equip Directiu i de coordinació pedagògica es portarà el seguiment de la Programació General de centre anual.

Aquesta Programació General s'avaluarà a la finalització del curs amb l'elaboració de la memòria anual.

Aquesta memòria anual suposa l'avaluació i reflexió de la posada en pràctica de la Programació General de centre anual. Aquesta memòria s'ha d'elaborar a la finalització del curs en qüestió i ser presentat davant de la inspecció en els terminis que la normativa vigent disposi.

La memòria anual ha de contenir:

- Les valoracions sobre la consecució dels objectius proposats.
- El responsable de les accions.
- Els recursos.
- Els criteris i els instruments d'avaluació emprats.
- Les observacions pertinents sobre les actuacions efectuades.
- Les propostes de millora per al curs vinent.

En els annexos es recollirà:

- Les valoracions de les sortides pedagògiques realitzades durant el curs.
- Les valoracions dels projectes vigents a l'escola.
- Les valoracions dels plans de tutoria.
- Les valoracions dels plans dels especialistes.
- Les valoracions de les accions portades a terme per l'Educació Especial.
- La valoració del projecte de direcció.
- Les valoracions i reflexions sorgides de l'anàlisi dels diferents instruments d'avaluació externa i interna.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 137. Àmbits d'avaluació interna:

És preceptiu que cada curs, dins de la PGC, es plantegin activitats d'avaluació de les actuacions que es fan al centre. Aquestes accions avaluatives, adreçades a la reflexió sobre l'acció de l'escola per introduir millores han de fer-se sobre els següents aspectes:

- Àmbit pedagògic.
- Àmbit organitzatiu.

Article 138. Indicadors de progrés.

Els indicadors de progrés han d'estar contemplats dins del projecte educatiu del centre. Han d'estar en consonància amb la línia pedagògica i identitària del centre.

Aquests indicadors de progrés han de servir al centre per reflexionar sobre la seva pràctica docent i establir propostes de millora que ajudin el centre a assolir els seus objectius.

L'equip directiu es reunirà i analitzarà els resultats d'aquests indicadors i els transmetrà a claustre de mestres i al consell escolar.

Article 139. Avaluació de l'alumnat

ASPECTES GENERALS:

- Abans de cada junta d'avaluació cal omplir els apartats de valoració de cada Pla de Tutoria: nivell d'aprenentatges, dinàmica del grup
- Cal portar un registre d'avaluació adequat de cada alumne i per cada matèria evaluable.
- A Primària caldrà anar omplint l'Històric de notes.
- L'àrea d'Educació Artística es valora en una part per l'especialista de música i per l'altra a través dels tallers artístics (que tenen la seva graella d'avaluació) i per aquelles pràctiques artístiques que es porten a terme en les UDIs i Plans de Treball.

Tota la documentació a omplir es troba en la unitat compartida de cada promoció dins de la carpeta corresponent del grup.

Article 140. Guia per a l'avaluació

Els informes estan compartits en el DRIVE de cada promoció. Només hi tenen accés els i les mestres que imparteixen docència en el grup.

Les qualificacions s'introduiran a les graelles compartides en el DRIVE de la promoció.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Es planificaran, cada curs i trimestre, les dates per introduir dades i per fer les entregues dels informes.

Aspectes generals:

Els comentaris dins de l'informe han de tenir tots el mateix format de text:

- Arial 11 (justificat), i interlineat 1,15.
- A les observacions s'ha de fer constar el total de faltes d'assistència del trimestre. El darrer dia per comptabilitzar-les faltes serà el divendres anterior al dia de l'entrega dels informes. El redactat serà el següent:

Aquest trimestre ha tingut ____ faltes d'assistència.

Amb la publicació del nou currículum per l'educació bàsica l'avaluació de la nostra escola queda de la següent manera:

Infantil:

- Informe a finals de gener: aspectes d'adaptació, actituds
- Informe a finals de curs: informe que recull l'adquisició de les capacitats de l'alumnat.
- Les tutores fan la comunicació de superació a Esfera d'I3 a I5.

Primària:

- **Informe del 1r trimestre:** qualitatiu (comentaris a totes les àrees i aspectes personals) i quantitatiu (inclou el nivell d'assoliment de l'alumnat). Cal tenir en compte que l'informe de 1r curs de primària només serà qualitatiu.
 - Els informes s'elaboraran totalment al Drive (no descarregar i tornar a pujar al Drive) i s'enviaran per correu electrònic a les famílies en format PDF.
 - Aquest primer informe no estarà signat per les tutores, sinó que sortirà amb el segell de l'escola i el nom de la tutora i tutor. (Inclòs a la plantilla).
 - Les tutores hauran de crear per a cada alumne/a una còpia de la plantilla que trobaran a la carpeta d'informes del curs i trimestre actual. El nom de l'arxiu haurà de tenir el següent format:
 - Cognoms, Nom (curs) núm. trimestre - any escolar
 - eg. Garriga i Marill, Pere (4t) 1r trimestre 23-24
- **Informe del 2n trimestre:** autoavaluació de l'alumnat.
- **Informe del 3r trimestre:** qualitatiu (comentaris a totes les àrees i aspectes personals) i quantitatiu (inclou el nivell d'assoliment de l'alumnat). Religió tindrà comentari però no nota. Activitats cíviques i culturals no constarà a l'informe ni amb nota ni amb comentari.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Els informes s'elaboraran totalment al Drive (no descarregar i tornar a pujar al Drive) i s'enviaran per correu electrònic a les famílies en format PDF.
- Cal avaluar també els aspectes personals amb un comentari global.
- Es comptabilitzaran les faltes d'assistència fins al divendres anterior a l'entrega dels informes. El dia d'entrega d'informes és el darrer dia de curs.
- Aquest tercer informe no estarà signat per les tutores, sinó que sortirà amb el segell de l'escola i el nom de la tutora i tutor. (Inclòs a la plantilla).
- Les tutores hauran de crear per a cada alumne/a una còpia de la plantilla que trobaran a la carpeta d'informes del curs i trimestre actual. El nom de l'arxiu haurà de tenir el següent format:
 - Cognoms, Nom (curs) núm. trimestre - any escolar
 - ej. Garriga i Marill, Pere (4t) 3r trimestre 23-24
- A 2n, 4t i 6è caldrà avaluar les competències transversals. Aquestes competències les avaluarà la tutora coordinant-se amb els professionals que escaiguin.
- **Informe final:** serà només quantitatiu.
 - S'elaborarà a l'ESFERA. El calendari per introduir les qualificacions es donarà a conèixer la darrera setmana de maig de cada curs.
 - Un cop introduïdes les qualificacions caldrà qualificar les competències transversals i promocionar l'alumnat de curs.

No es posa nota ni comentari de l'àrea d'Activitats Cíviques i culturals. Per tant, cal esborrar l'apartat de l'informe a tot l'alumnat que no faci Religió. Religió sí que tindrà comentari.

Totes les altres àrees tenen un comentari fins i tot les especialitats.

A l'alumnat de SIEI només se li posa nota a l'informe final elaborat amb ESFERA.

Cal avaluar els PIs de l'alumnat dins del document del PI.

A les àrees valorades amb PI s'afegirà el següent comentari en negreta després del títol de l'àrea: "Aquesta àrea ha estat avaluada a partir dels criteris descrits en el seu Pla Individualitzat (PI)". Les notes del PI han de coincidir amb les de l'informe del 3r trimestre.

Cos del correu per enviar els informes:

ED INFANTIL.

1r quadrimestre

Assumpte: Informe del primer quadrimestre

Benvolgudes famílies,

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Us fem arribar l'informe del primer quadrimestre del vostre fill/a, que trobareu adjunt a aquest correu.

Si teniu qualsevol pregunta o necessiteu més informació, no dubteu a contactar amb l'escola.

PRIMÀRIA

1r trimestre:

Benvolguda família,

En aquest correu us adjuntem l'informe d'avaluació d'aquest 1r trimestre.

Per qualsevol dubte us podeu posar en contacte amb mi a través d'aquest mateix correu electrònic _____@escolataquigrafgarriga.cat.

Us desitgem unes bones vacances d'hivern.

Atentament,

3r trimestre (Primària i Infantil):

Benvolgudes famílies,

Aquest curs ha arribat a la seva fi i ja comencen les merescudes vacances d'estiu.

En aquest correu electrònic rebeu:

- L'informe del 3r trimestre.
- Pla individualitzat avaluat (només per l'alumnat amb PI).
- L'informe de final de curs __-__. (Només a primària)
- Les recomanacions d'estiu (recordeu que no són deures, no s'han de tornar el curs vinent) (6è no)

Si voleu fer alguna consulta sobre l'informe, us podeu posar en contacte amb la tutora mitjançant el seu correu electrònic.

El correu electrònic de les mestres serà operatiu fins al 30 de juny, després d'aquell dia podreu fer les vostres consultes al correu electrònic de l'escola a8016938@xtec.cat

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Aprofitem per desitjar-vos un bon estiu,

Article 141. Proves a l'alumnat.

L'avaluació del centre es troba recollida en el document [annex VII](#) d'aquesta normativa

A part de les proves d'avaluació marcades des de l'avaluació externa pel Departament d'Ensenyament al centre es portaran a terme proves d'avaluació interna a l'alumnat.

Aquestes proves consistiran, com a mínim en:

- Proves Teberovski d'I3 a I5.
- Proves de velocitat lectora (Gal·lí) de 3r a 6è a l'inici i al final de curs.
- Proves PACBAL d'I5 a 2n.
- Proves de comprensió i expressió oral d'I3 a 5è
- Proves de comprensió lectora a final del 1r i 3r trimestres, de 3r a 6è.
- Proves d'expressió escrita a de 1r a 6è a inici i final de curs (1r només a final).
- Proves de matemàtiques d'I5 a 6è a inici i final de curs.
- Proves COSMOS a 1r i 2n.
- Proves CONMAT de 3r a 6è.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



TÍTOL 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Article 142. Horari

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo.

L'horari lectiu per a Educació Infantil i per l'Educació Primària és de 5 hores diàries, distribuïdes de la següent manera:

EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA	
MATÍ	9 a 12.30
TARDA	15 a 16.30

A l'inici de cada curs, l'equip de mestres lliurarà a les famílies la informació general del curs: horari, calendari, entrades, sortides, festes, administració medicaments...

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu.

El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels/de les alumnes al lleure.

Igualment, el Consell Escolar pot proposar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran proposats pel Consell Escolar i tindran caràcter obligatori pels/per a les alumnes inscrits/es. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 143. Historial de grup

L'historial del grup està situat a la unitat de la promoció corresponent. Té com a objectiu facilitar el traspàs dels cursos, conèixer la realitat d'aquell grup, problemàtiques familiars, alumnes amb necessitats educatives especials, llistat de projectes fets...

Només hi tindran accés els i les mestres que intervinguin en el grup.

La carpeta ha de contenir, com a mínim, les següents carpetes:

- 1- Pla tutorial.
- 2- Graella de notes.
- 3- Informes.
- 4- PI i alumnes amb necessitats educatives especials detallades i especificar quin reforç ha tingut.
- 5- Llistats dels alumnes.
- 6- Proves internes.
- 7- Les entrevistes amb les famílies. Recull de problemàtiques familiars.
- 8- Entrevistes.
- 9- Registre d'incidències.

Article 144. Bates, bossa o motxilla, guants, bufandes, gorres i joguines.

A Educació infantil es farà ús de les bates exclusivament a les activitats plàstiques o qualsevol altra activitat que impliqui la seva necessitat.

A Educació Infantil els/les alumnes de l'escola utilitzen bossa o motxilla de format mitjà i que no tinguin rodes. A l'Educació Primària, motxilla, també sense rodes.

Els infants poden portar guants, gorra i braga o passamuntanyes únicament a l'hora del pati els dies que fa molt de fred.

Cal insistir que els efectes personals han de venir marcats amb el nom dels infants.

No es poden portar joguines a l'escola. Si algun infant porta joguines se li guardaran a la bossa o motxilla i es parlarà amb la família.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 145. Aparells tecnològics particulars

Alumnat

No està permès que els i les alumnes facin ús ni treure de la motxilla els dispositius electrònics personals en l'interior dels centres educatius (activitats lectives, esbarjo, espai de menjador, activitats extraescolars, transport escolar, ...) ni tampoc en el transcurs de les activitats organitzades pel centre educatiu i que es fan fora d'aquest (sortides i colònies, ...).

Es consideren dispositius electrònics personals: Smartphones /Tauletes/ Ordinadors portàtils (laptops i netbooks)/ Consoles de jocs portàtils/ Relloges intel·ligents/ Aparells d'àudio/ Lectors d'ebooks/ Càmeres digitals / GoPro Wearables (ulleres intel·ligents) i qualsevol dispositiu que faci enregistraments d'imatge o àudio.

Tal i com queda recollit a les presents NOFC, la La LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009) en el seu article 37, "Faltes i sancions relacionades amb la convivència", estableix les faltes lleus, greus i molt greus.

La concreció d'aquest article a l'Escola Taquígraf Garriga en relació amb l'ús dels dispositius electrònics estableix que:

	<i>Faltes perjudicials per a la convivència en el centre educatiu.</i>	<i>Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu.</i>
<i>Definició</i>	Conductes i actes contraris a les normes de convivència del centre educatiu que distorsionen el seu funcionament sense provocar un perjudici greu.	Conductes i actes contraris a les normes de convivència del centre educatiu que distorsionin de forma greu el seu funcionament i el desenvolupament de les activitats planificades.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Tipus	1. Utilització de dispositius mòbils/ aparells digitals al centre. 2. Reiteració en la utilització de dispositius mòbils/ aparells digitals al centre.	1. Reiteració, fins a tres cops, en la utilització de dispositius mòbils/ aparells digitals al centre. 2. Enregistrament no autoritzat d'àudio, imatge o vídeo mitjançant dispositius mòbils/ aparells digitals personals al centre. 3. Reiteració en l'enregistrament no autoritzat d'àudio, imatge o vídeo mitjançant dispositius mòbils/ aparells digitals personals al centre. 4. Reiteració en dues o més ocasions, en l'enregistrament no autoritzat d'àudio, imatge o vídeo mitjançant dispositius mòbils/ aparells digitals personals al centre.
Qui aplica la sanció	Els mestres o els tutors	Cap d'Estudis i/o direcció. Comissió TAC de centre. La comissió de convivència del Consell Escolar, si s'escau.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Mesures correctores i sancions	1. Informació escrita a la família per part del mestre o tutor. 2. Informació escrita a la família per part del mestre o tutor i privació del temps d'esbarjo (l'alumnat es quedarà sota la responsabilitat del mestre que aplica la sanció).	En funció de la gravetat dels fets es podrà arribar a un acord consensuat amb la família. 1. Convocatòria escrita a la família per entrevista amb direcció o cap d'estudis i suspensió del dret d'assistència a la següent sessió (a càrrec del cap d'estudis) i/o canvi de grup. 2. Convocatòria escrita a la família per entrevista amb direcció o cap d'estudis i canvi de grup per un període de dos dies lectius. 3. Convocatòria escrita a la família per entrevista amb direcció o cap d'estudis i suspensió de la següent activitat complementària: sortides o colònies. 4. Convocatòria escrita a la família per entrevista amb direcció i obertura d'un expedient disciplinari. 5. En els casos recollits al supòsit 4 comunicació a l'EAP i/o a la inspecció.
---------------------------------------	--	--

Professorat i personal no docent amb atenció directa a l'alumnat

a. Està permès utilitzar el telèfon mòbil:

a.1. En les sessions de classe, amb ús educatiu, sobretot en les sessions en què no es disposa d'ordinador amb una finalitat pedagògica i/o professional, com per exemple, fer observacions, posar

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



notes, utilització com cronòmetre, consultar les activitats programades de classe (planificació), buscar algun recurs que s'ha de llegir davant els alumnes, recollida d'alguna imatge per posar al web o revisa, entre altres.

a.2. Pel que fa als enregistraments de veu i/o imatges envers l'alumnat, caldrà descarregar els arxius a la base d'imatges del centre, el mateix dia.

a.3. Per rebre i fer trucades a/de l'escola i centres amb què es fan activitats pedagògiques, en cas de sortides, colònies o espera d'una confirmació/supressió d'activitat en un moment puntual.

L'equip directiu podrà utilitzar el mòbil per atendre trucades o avisos per diferents canals, provinents del Departament, Ajuntament, EAP, serveis socials i altres entitats educatives que es comuniquen directament amb el telèfon personal de la direcció (evitant els moments lectius, exceptuant casos molt urgents).

b. No està permès l'ús del telèfon mòbil

b.1. Durant les sessions en que s'està fent atenció directa a l'alumnat, sinó és amb finalitats educatives (trucades, WhatsApp...). Quan es fa classe amb l'alumnat el telèfon haurà d'estar endreçat i en silenci. Únicament es traurà si s'ha d'utilitzar amb ús educatiu (veure punt 1) i sempre en silenci. El temps d'esbarjo és temps lectiu i, per tant no és permès l'ús.

b.2. En el transcurs de les reunions d'equip docent (claustres, cicles, comissions, grups de treball, ...) per a un ús personal.

Article 146. Deures

EDUCACIÓ INFANTIL:

13

- Un cop al curs s'emportaran la maleta viatgera de la Biblioteca Municipal.
- Un cop al curs es portaran la mascota de la classe.
- Setmanalment s'emporten un àlbum il·lustrat.

14

- Un cop al curs s'emportaran la maleta viatgera de la Biblioteca Municipal.
- Un cop al curs es portaran la mascota de la classe.
- Setmanalment s'emporten a casa un àlbum il·lustrat.

15

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Un cop al curs s'emportaran la maleta viatgera de la Biblioteca Municipal.
- Un cop al curs es portaran la mascota de la classe.
- Setmanalment, s'emporten a casa un conte d'una selecció d'àlbums il·lustrats.

PRIMÀRIA:

Els deures es programen de forma mensual. Una tasca per cada setmana que tingui el mes. L'alumnat l'anirà entregant:

Comunitat de Mitjans: Les propostes de deures s'expliquen a inici de mes, però un cop a la setmana es demana als/les alumnes que triïn la proposta que volen fer aquella setmana. És a dir, tot i que les expliques a inici de mes, es reparteixen setmana a setmana, atenent quines són les tasques que vol fer cada nen i nena aquella setmana.

Els deures es recullen durant la setmana següent.

Comunitat de grans: A l'inici de mes s'envia un pla de treball en paper i s'envia també al Classroom de cada classer. D'allà es poden descarregar les propostes. Al seu ritme pengen les tasques al classroom de la classe durant el mes o entreguen les tasques que s'han enviat en format paper. A final de mes han d'estar totes entregades.

Hi haurà tasques de diferents àmbits, àrees i matèries (llengües, matemàtiques, medi...).

Característiques de les tasques:

- Es prioritzaran tasques que no siguin reproductives.
- Determinades tasques que no s'han pogut finalitzar a la classe.
- Cal tenir en compte les adaptacions i plans individuals.

Article 147. La carpeta d'aprenentatge

A Educació Infantil s'entreguen 3 àlbums coincidint amb la finalització de cada trimestre a, més d'entregar les carpetes d'aprenentatge de cada Situació d'Aprenentatge quan es finalitzen aquestes.

A l'Educació Primària s'envia a casa la carpeta d'aprenentatge de cada UDI i/o Situació d'Aprenentatge o Pla de Treball que s'ha portat a terme. A més s'envia a casa, a final de curs, una carpeta que recull les tasques sistemàtiques que no s'inclouen en cap UDI, SA o PdT.

Article 148. La maleta viatgera

Cada curs la biblioteca ofereix al centre una maleta viatgera per cada curs des d'I3 fins a 3r. Cada maleta conté una selecció de llibres adequats a l'edat i d'altre material relacionat amb la lectura.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



També conté una llibreta en la qual l'alumnat pot omplir amb les seves impressions sobre els materials de la maleta.

La maleta marxa a casa, generalment els dijous i torna a l'escola els dimarts. En els casos que l'horari no permet aquests dies s'assegura que entre la recepció i el retorn hi hagi 6 dies.

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Article 149. Entrades

Entrada matí primera hora

L'escola s'obrirà a les 8.55 h fins a les 9.10 i les famílies amb els seus fills/es podran entrar a les aules.

Entrada tarda

L'escola s'obrirà a les 14:55 h fins a les 15:05 h i les famílies acompanyaran als fills /es a la porta de l'aula.

L'alumnat no pot entrar a l'edifici escolar abans de les 09:00 h. Només podran fer-ho els que utilitzin el servei d'acollida matinal de l'AFA (7:30h-9:00h). Aquests/es alumnes s'esperen amb els/les monitors/es que cobreixen aquest servei al menjador. A les 08:55, els alumnes passen a les aules del respectiu nivell.

Article 150. Retard en l'entrada

Alumnes:

Si els/les alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada, però els seus familiars o representants legals hauran de justificar el retard, en el cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat a tots els efectes. Hauran de signar el registre d'entrada que hi ha a la consergeria.

En cap cas els familiars o representants legals podran acompanyar els/les alumnes a les aules, a excepció d'I3.

El/La mestre/a tutor/a ha d'anotar a la graella de control de l'assistència el retard corresponent.

Quan existeixi reiteració dels retards, el/la tutor/a ho comunicarà al director/a i es comunicarà a la família en el cas de reincidència en la conducta es traslladarà la situació a la Comissió d'Absentisme del Districte ja que el retard és una de les tipologies d'absentisme.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Mestres i altres professionals:

Quan un/a mestre/a prevegi un retard en el seu horari d'entrada, haurà de trucar al telèfon de l'escola (93-770.85.67) per a fer-ho conegedor a qualsevol membre de l'equip directiu per a suplir la seva absència en el grup d'alumnes afectat.

Article 151. Sortides

Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels/de les alumnes al centre aquella jornada.

Sortida migdia

L'escola s'obrirà a les 12:25 h fins a les 12:35h i tots els nens i nenes esperaran que els vinguin a buscar a la seva classe. L'alumnat de 4t, 5è i 6è que estigui autoritzat podrà marxar sol a casa. L'alumnat de 3r podrà esperar-se al vestíbul de l'escola per tal que el recollui.

Sortida tarda

L'escola s'obrirà a les 16:25 h fins a les 16:35h i les famílies entrareu a recollir als infants a la porta de l'aula. L'alumnat de 4t, 5è i 6è que estigui autoritzat podrà marxar sol a casa. L'alumnat de 3r podrà esperar-se al vestíbul de l'escola per tal que el recollui.

Per a poder recollir un/a alumne/a una persona diferent als familiars, caldrà l'autorització per escrit d'aquests, tot indicant el DNI de la persona autoritzada. L'escola facilita l'imprès i/o formulari adient a l'inici de cada curs escolar.

En el cas de progenitors sotmesos a sentència judicial per separació o divorci, la recollida l'efectuarà cadascú segons el que aquesta indiqui o amb autorització escrita.

Article 152. Actuació en el supòsit de retard de recollida de l'alumnat

Aquest supòsit es troba recollit a l'[article 113](#) del present document i a l'[annex 3](#).

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Secció 2. Vigilància de l'esbarjo

Article 153. L'esbarjo dels/de les alumnes

L'esbarjo dels/de les alumnes es realitzarà en l'horari establert al respecte o en d'altres si l'estat d'ànim dels/de les alumnes, així ho aconsella. Habitualment l'alumnat tindrà un temps d'esbarjo matinal de mitja hora.

En cas que un/a alumne/a no pugui sortir al pati, per raons justificades, haurà d'estar sota la vigilància d'un/a mestre/a.

L'horari d'esbarjo dels/de les alumnes es correspon amb l'horari docent dels/de les mestres.

El temps d'esbarjo estarà a càrrec dels/de les mestres del centre. L'esbarjo és lectiu per a tothom.

Tots els/les mestres hauran de cobrir els espais de vigilància quan els/les mestres substituïts no poden fer-ho, o en cas de sortides, etc. El/La cap d'estudis organitzarà els torns i les substitucions del temps d'esbarjo. Com a norma general els torns de patis seran els següents:

- Al pati superior en torns de 3-4 mestres cada dia.
- Al pati inferior hi haurà torns de 3 mestres cada dia.
- Terrasses: 1 mestre a cada terrassa cada dia.

Normes generals d'actuació a l'hora de l'esbarjo (docents i personal d'atenció)

1. Els/Les alumnes han de sortir al pati acompanyats pel/per la mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula. No poden baixar sols.
2. No es poden deixar els/les alumnes sols al pati sense cap vigilància. Caldrà esperar fins que arribin els vigilants de pati.
3. Durant l'estona d'esbarjo, els/les alumnes no poden pujar a les aules i en el cas que ho facin, han d'informar al/la mestre/a.
4. Cada mestre/a ha de conèixer i fer respectar les normes acordades. Utilització de pilotes, zones no accessibles...
5. Els/Les mestres que vigilin la zona dels lavabos, ha de procurar que els/les alumnes no estiguin a dins jugant.
6. Si un/a mestre/a encarrega a un grup d'alumnes una tasca determinada sempre els haurà d'acompanyar.
7. Els i les mestres encarregades de la vigilància són els responsables de les incidències ocorregudes en el pati.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



8. Si un/a mestre/a detecta un conflicte actuarà d'immediat, si la seva actuació pot minvar la seva tasca de vigilància es posarà en contacte amb un membre de l'equip docent per tal que quedi cobert.
9. Quan un/a alumne/a prengui mal, un dels mestres que es trobi fent vigilància al pati es farà càrrec de l'alumne/a i el portarà per ser atès.
10. El/La mestre/a que ha presenciat l'accident o el conflicte ho comunicarà al/a la mestre/a tutor/a dels/de les alumne/s. Si existeix gravetat es comunicarà també a l'equip directiu.
11. En cas de pluja, el cap d'estudis informarà de qui ha de vigilar a cada grup durant l'estona d'esbarjo.
12. Un cop finalitzat el temps d'esbarjo, els mestres que s'han de fer càrrec de la següent hora aniran a recollir els alumnes als patis corresponents. Fins l'arribada d'aquests, els mestres que han vigilat pati no poden marxar.
13. A les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual.

Organització del temps de pati

Els patis gaudeixen d'una dotació específica de material. Els/Les mestres que vigilen el pati de sorra l'han de treure cada dia a l'hora de l'esbarjo; quan s'acaba el pati n'han de gestionar la recollida amb l'ajuda dels infants.

Bibliopati

Dos alumnes de cada grup poden anar a la biblioteca a gaudir d'una estona de lectura i fer préstec de llibres. És un espai de gaudi de la lectura però no per fer deures. Han d'esmorzar fora de l'espai de la biblioteca.

Secció 3. Horaris del centre

Article 154. Horari dels/de les mestres

Els/Les mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i 30 minuts.

L'actual definició del currículum establerta en la normativa vigent demana una adequació de les activitats docents als nous requeriments introduïts pel sistema educatiu en l'organització escolar i, en conseqüència, convé redefinir les tasques i funcions docents dels/de les mestres de manera coherent amb les activitats requerides pel disseny curricular.

Cal distingir entre activitats docents d'atenció directa als/a les alumnes i altres activitats requerides per la pràctica docent (hores curriculars sense presència dels alumnes, com poden ser les tasques

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



d'avaluació o tutoria, i hores de treball complementari sense alumnes), tant les que tenen un horari prefixat com les que no estan sotmeses a horari determinat.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà 23 hores de docència que inclouran:

- Activitats docents amb grups classe.
- Activitats de suport: suport escolar personalitzat, intervenció de dos/dues mestres dins l'aula, desdoblaments, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, ...
- Atenció a la diversitat: atenció a grups reduïts, atencions individualitzades, reforç dins i en casos excepcionals fora de l'aula, atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle, ...
- Activitats de tutoria individual i de grup.
- Vigilància d'esbarjo.
- Substitució d'absències de curta durada, sense cobertura de substitució pel Departament. Les substitucions es faran seguint el següent ordre:
 - Reforç.
 - Desdoblament d'informàtica, psicomotricitat, ...
 - Càrrecs no directius.
 - Desdoblament de nivell.
 - Educació Especial.
 - Càrrecs Directius.
 - SIEI.

Cal tenir en compte que davant de diverses substitucions en una mateixa hora i en el cas que hi hagi diverses persones que han de fer reforç es prioritzaran les substitucions per cicle. És a dir, les persones d'un determinat cicle substituïran, preferentment, en aquell cicle.

Es comptabilitzaran, dins d'aquestes hores, les previstes en el punt "Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació" per als òrgans unipersonals de govern i les que l'equip directiu, d'acord amb les disponibilitats del centre, assigni als càrrecs de coordinació.

Activitats d'horari fix 7 hores:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Reunions del Claustre, de coordinació de cicle o de nivell, d'avaluació, de formació, d'entrevistes amb les famílies, etc.
- Activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als/a les alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, etc.), l'adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.
- Activitats incloses en el Pla de formació permanent del professorat.
- Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Encàrrecs o responsabilitats específiques.
- Coordinació amb altres centres.
- El centre podrà redistribuir les hores no lectives de permanència dels/de les mestres al centre, acumulant dues o tres hores seguides en un mateix dia, que hauran de coincidir amb el dia que no es facin activitats de formació al seu àmbit territorial.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts.

Entre aquestes activitats cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

Per a 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.

L'horari de les activitats programades pel Claustre i proposades al Consell Escolar són d'obligat compliment i han de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts.

Els/Les mestres que estiguin inclosos en les causes reglamentàriament establertes, poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes segons els respectius procediments.

Article 155. Horari de l'alumnat

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar forma part de la Programació General Anual del Centre, que formula el/la director/a i és presentada al Consell Escolar i aprovada pel/per la mateix/a director/a.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels/de les alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 94/1992, de 28 d'abril, el Decret 95/1992, de 28 d'abril, el Decret 223/1992 de 25 de setembre i el Decret 102/210.

Igualment, el Consell Escolar pot proposar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel Consell Escolar i tindran caràcter obligatori per als/a les alumnes inscrits/es. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

L'Equip Directiu vetllarà perquè els/les tutors/es lliurin els horaris als/a les seus/es alumnes.

Article 156. Horari del personal d'administració i serveis

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.

Article 157. Horari del personal tècnic especialista en Educació Infantil

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en Educació Infantil (TEI) és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

L'horari de presència en el centre per al/a la TEI serà amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat que s'han de fer dins l'horari lectiu.
- 6 hores de participació en les activitats següents: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies etc.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- 4 hores de col·laboració i suport a l'alumnat en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals de l'alumnat i en l'elaboració i recerca de materials i en l'adequació d'espais.
- 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/a la director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, reajustar la distribució horària d'aquests/es professionals.

Tenint en compte el seu horari s'estableixen les següents funcions i activitats:

FUNCIONS:

És el/la treballador/a que col·labora amb els/les mestres tutors/es del primer curs del segon cicle d'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat en el desenvolupament integral de l'infant.

Correspon al/a la tècnic/a d'educació infantil:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

El/la tècnic/a d'educació infantil participa, prèvia convocatòria, en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre).

Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions i poden participar en formacions adreçades al personal del centre.

Quan sigui necessari, aquests professionals poden participar en entrevistes amb les famílies i serveis externs, sempre amb la presència del tutor o tutora.

ACTIVITATS:

- Organització de l'aula i dels diferents espais d'ensenyament-aprenentatge.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Elaboració de material didàctic.
- Suport al desenvolupament de les sessions així com de les sessions d'esbarjo.
- Programació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'hàbits d'autonomia dels/de les alumnes conjuntament amb els/les tutors/es.
- Desenvolupament d'activitats específiques programades amb els/les tutors/es prèviament.
- Participació en les activitats complementàries programades en el I3.
- Col·laboració i suport en l'atenció de les necessitats bàsiques dels/de les alumnes dins de l'aula i de l'horari escolar.

Article 158. Horari de l'educadora d'educació especial

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen 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.

Tenint en compte el seu horari s'estableixen les següents funcions i activitats:

FUNCIONS:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



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

- donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui 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.;
- participar en el projecte educatiu del centre;
- 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;
- proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat 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.

El personal educador d'educació especial ha 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.

Article 159. Horari dels/de les auxiliars d'Atenció a la diversitat (vetllador/a)

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.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Es vetllarà per a què en la mida que sigui possible, l'horari sigui el més compactat possible.

Aquest horari estarà subjecte a la supervisió per part de la CAD i, si cal es faran els ajustaments necessaris al llarg del curs.

Tenint en compte el seu horari s'estableixen les següents funcions i activitats:

FUNCIONS:

Corresponen, com a funcions, al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.);
- ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

S'ha de garantir la participació del personal auxiliar d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Així mateix, ha 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.

Article 160. Distribució de les àrees

L'horari de distribució de les àrees és responsabilitat de l'Equip Directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, escoltat el Claustre i els acords pedagògics del Centre.

La distribució de les diferents àrees es farà d'acord amb el que disposa el Decret 142/2007 que estableix l'ordenació curricular de Primària.

D'acord amb el Projecte lingüístic, es farà la distribució de la llengua en la qual es desenvolupen les diferents àrees.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Secció 4. De les absències

Article 161. Dels/De les mestres

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentari establert, davant l'òrgan competent.

La direcció preveurà i assegurarà l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències dels/de les mestres derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

La direcció del centre entrarà a l'aplicació del Departament d'Educació les absències dels/de les mestres. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

El/La director/a ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de mestres.

En interès del centre, el/la director/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol mestre/a, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del/de la mestre/a, conformitat del Consell Escolar escoltats els arguments del Claustre (si afecta a aspectes docents generals del centre) o de l'Equip Directiu (en qualsevol altre cas) i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als/a les alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

En cas d'absència de curta durada del/de la mestre/a, el/la cap d'estudis establirà les substitucions a realitzar prioritzant els/les mestres del mateix nivell o cicle que desdoblen alumnat en aquesta sessió i després la resta de mestres que està en aquesta situació i mestres d'EE. Durant el curs es tindran en compte les substitucions fetes per tal d'evitar que sempre siguin els/les mateixos/es alumnes els que deixin de realitzar les activitats previstes per motiu de substitució.

Els criteris de substitució establerts al centre són els següents:

- Reforços a un grup de nens.
- Desdoblements.
- Càrrecs no directius.
- Educació Especial.
- Càrrecs directius.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 162. De l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els familiars han de comunicar per escrit, preferiblement a l'agenda de l'alumne/a en el cas de Primària, les absències dels seus fills, anticipadament sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.

En el cas d'absència no justificada d'un/a alumne/a/ el/la mestre/a tutor/a consignarà la incidència al full d'assistència del DRIVE.

El/La mestre/a tutor/a comunicarà les absències no justificades als familiars o representants legals dels/de les alumnes.

En el cas d'acumulació de faltes d'assistència injustificades caldrà comunicar la situació a l'equip directiu i iniciar el protocol d'absentisme ([Annex 3](#) d'aquesta normativa).

Capítol 2. Ús dels recursos materials

Article 163. De les aules ordinàries

Cada mestre/a tutor/a té assignada una classe. Els/les mestres especialistes tenen també els seus espais assignats per poder acomplir la seva tasca docent.

Article 164. Dels espais comuns

Hi ha espais comuns com el menjador per als/per a les alumnes, aules de desdoblament, aula dels somnis, aula de la calma (fins que es recuperin les línies completes al centre), zona de pati i hort, aula de mestres, lavabos, gimnàs i vestidors, biblioteca, espais de lectura als corredors, l'aula d'informàtica, l'aula de ciències i experimentació, les tutories de materials de consulta i materials plàstics per als/per a les mestres, aula d'anglès, etc, que s'han de cuidar per part de tothom.

Cada grup-classe té assignat un horari per al seu ús. A més, a cada espai hi ha una graella per poder reservar-lo en horari no destinat a un grup-classe. Sempre es donarà prioritat al grup que té assignada l'hora setmanal per poder-ne fer ús.

Per l'ús de Chromebooks a la Comunitat de Mitjans existeix una graella per reservar els dispositius amb antelació.

Article 165. De l'aula d'informàtica

El centre disposa, en aquest moment, d'una aula d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia. A més a més, el centre compta amb un carro de portàtils per a cada curs del cicle superior i un altre per a 4t i un altre per a la Comunitat de Mitjans.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Alhora, també es disposa de material de robòtica i programació per a l'ús de tota l'escola (es troben emmagatzemats a l'aula d'audiovisuals). Aquesta dotació compta amb:

- 16 packs de LEGO Spike.
- 15 packs de Tale Bots.
- 15 packs de Code&Go (ratolins).
- 15 packs de Codey Rocky.
- 25 Micro:Bit amb 15 caixes de sensors.

L'equip docent és el responsable d'aquestes aules. El/La coordinador/a TAC del centre, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat, amb la col·laboració dels/de les professionals del centre.

Els/Les mestres que trobin qualsevol mena d'incidència ho hauran de comunicar a la graella d'incidències informàtiques situada a la unitat compartida de Mestres.

El/La coordinador/a TAC, d'acord amb la direcció del centre, realitzarà anualment un control de l'equipament informàtic i farà un resum valoratiu per a integrar-lo al Pla Anual i a la Memòria.

Article 166. Del gimnàs i la sala de psicomotricitat

GIMNÀS

El centre disposa d'un gimnàs, que és un espai docent específic per a l'educació física i la psicomotricitat, un espai per a la realització de certes activitats en les quals intervenen grups nombrosos d'alumnes.

Els/Les mestres són els/les responsables d'aquest espai de psicomotricitat i d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els/Les mestres realitzaran un control quantitatiu i qualitatiu anual d'aquest i faran un resum valoratiu.

AULA DE PSICOMOTRICITAT

Aquest espai s'utilitzarà, de manera prioritària, per treballar la psicomotricitat a l'etapa d'Educació Infantil.

El seu horari d'ús estarà penjat a la unitat compartida de mestres per a consultar la disponibilitat d'hores per fer-lo servir en altres activitats.

Aquest espai es farà servir com a aula per dormir durant l'espai de menjador.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Es podrà fer servir aquest espai per la realització de diverses activitats extraescolars, sempre que se n'aprovi l'ús en Consell Escolar.

Com a norma general estarà prohibit menjar a l'interior del gimnàs i de la sala de psicomotricitat. També s'ha de tenir en compte que, generalment, s'haurà de fer l'activitat sense calçat.

Article 167. De l'aula de ciències i experimentació

El centre disposa d'una aula de ciències, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural i d'altres àrees.

Els/Les responsables de l'aula seran els/les mestres encarregats/des de fer-ne ús. Els responsables gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Article 168. De la biblioteca

El centre disposa d'una biblioteca que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús d'alumnes i mestres del centre.

El/La responsable de la biblioteca seran els/les mestres que ocupin el perfil LIB de l'escola. Aquests/es dirigiran el seu funcionament, gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'organització, classificació préstec i conservació dels llibres i altre material. També realitzaran un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

El/La cap d'estudis establirà un horari per tal que cada grup-classe tingui reservada una sessió per ocupar aquest espai.

Les normes específiques d'utilització de la biblioteca estaran penjades visiblement a la mateixa biblioteca.

Aquest espai acollirà també altres activitats com xerrades, reunions, tant en horari lectiu com fora d'aquest sempre que s'hagi sol·licitat prèviament al/a la director/a.

Article 169. De l'aula de música

El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

El/La responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, qui gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai i un control quantitatiu i qualitatiu de l'aula. Igualment, farà un resum valoratiu per a integrar-lo en la memòria anual.

Article 170. De l'aula d'audiovisuals

El centre disposa d'una sala d'audiovisuals. Aquest espai compta amb un estudi de ràdio i un estudio de gravació de vídeo.

Article 171. Del pati

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

Cada grup classe o nivell podrà disposar de material d'ús en el pati (raquetes, pilotes, cordes, ...). Cada tutor o tutora serà l'encarregat de vetllar per l'ús d'aquest material i el o la mestra encarregada del grup després de l'esbarjo serà el responsable de la seva recollida.

El material d'ús de l'alumnat del pati superior estarà emmagatzemat a la caseta del pati al costat del sorral. Tots i totes les professionals que facin la vigilància de l'esbarjo al pati de dalt són responsables de la seva recollida i del seu bon ús.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el cap d'estudis, qui vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius. El secretari vetllarà perquè es dugui a terme un correcte manteniment i adequació del mateix espai.

Article 172. Dels espais dels/de les mestres

El centre disposa d'una sala de mestres. Aquest espai es destina al treball de coordinació dels/de les mestres, sessions dels òrgans col·legiats de govern i tasques individuals dels/de les mestres.

La distribució horària de l'ús de la sala de mestres prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern.

També és l'espai perquè els/les mestres esmorzin i dinin, sempre que no hi hagi qualsevol reunió.

Article 173. De les tutories:

Trobem una tutoria a l'edifici d'Educació Infantil, dues a la planta -1 de l'edifici de Primària i una altra a la planta +1 d'aquest mateix edifici.

Aquests espais són d'ús dels i de les mestres per elaborar material, per entrevistes amb famílies i per emmagatzemar material i llibres.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 174. Dels magatzems:

A l'escola existeixen tres magatzems, un a la planta -1 que es destinarà a desar material utilitzat per la conserge; un altre a la planta +1 que contindrà el material divers de l'escola i un altre al costat de la tutoria d'Educació Infantil que contindrà el material d'Educació Infantil.

Aquests magatzems disposaran d'una clau diferent de la de la resta d'espais del centre i l'alumnat només hi podrà accedir si és en companyia d'un o una mestre/a.

S'ha habilitat com a magatzem un dels vestidors del gimnàs.

Article 175. Dels despatxos de secretaria, direcció i despatx annex.

La secretaria és l'espai del centre on treballen l'administrativa i el secretari del centre. En aquest espai es custodien els expedients de l'alumnat i la resta de documentació del centre. Aquesta documentació estarà situada en l'arxiu.

També s'hi guarda el material d'oficina que puguin fer servir el claustre. S'haurà de demanar al secretari/ària el material que es precisi i ell/a serà qui el lliurarà.

El despatx de direcció està situat a la zona d'administració a la planta 0 de l'edifici de Primària.

Com a ús general estarà destinat a les activitats del director/a i del cap d'estudis. També s'hi celebraran les reunions de la Coordinació pedagògica del centre.

El despatx annex es farà servir per a les diferents tasques dels professionals de l'EAP que actuïn al centre. Així mateix, s'hi podran celebrar reunions i entrevistes amb famílies i d'altres agents de l'escola.

Article 176. De la consergeria

El despatx de consergeria està situat a la planta 0 just a l'entrada de l'edifici de Primària.

Aquest espai és d'ús del/de la conserge. Hi ha situat un telèfon, un interfon per obrir la porta principal i armari per guardar les diferents claus dels edificis i una fotocopidora.

Article 177. Dels aparells informàtics

Els materials informàtics que disposa el centre són eines de treball i d'estudi i el seu ús a l'escola està regulat per la normativa del centre.

Chromebooks cedits pel Departament:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

Marc normatiu

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

El centre no farà cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

No es demanarà el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat ni es demanaran quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.

Supòsits:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



1. Danys ordinador (1a vegada): L'alumne/a envia la incidència a Pla digital. Es recull la incidència. Reparació per part del departament. S'informa a la família de la incidència i les actuacions fetes per part del centre i del departament.
2. Danys ordinador (2a vegada): La família envia incidència a Pla digital. Es recull la incidència. Reparació per part del departament.
3. No retorn dels dispositius: s'avisarà a la família fins a 3 vegades. Es notificarà a SAU que bloquegi el dispositiu. Se seguirà el procediment indicat per SAU.

En cas de tenir evidències de negligència, se sancionarà amb una falta de disciplina i es demanarà la reparació econòmica a la família.

Altres supòsits susceptibles de sanció en cas de reiteració:

- Utilització incorrecta durant l'activitat lectiva (accés a webs no recomanables, jugar a classe, ...).
- No tenir cura del dispositiu (deixar-lo a classe sense supervisió, ...).

Chromebooks, ordinadors i tauletes propietat de l'escola.

La normativa que regirà l'ús d'aquests dispositius serà la mateixa que amb els dispositius cedits pel Departament d'Educació amb l'excepció de la comunicació al SAU per la seva reparació.

Els carros de Chromebooks es troben a:

- Aula de Chromebooks. Ordinadors de 5è i de 6è.
- Aula de desdoblament +1. Ordinadors de 4t.
- Tutoria -1. Ordinadors de 1r a 3r.

La resta de dispositius es troben situats a la sala d'informàtica del centre.

Normativa d'ús dels dispositius:

- No està permès utilitzar l'ordinador per entrar en xats o xarxes socials, realitzar descàrregues d'arxius, escoltar música, jugar, etc. llevat que es justifiqui i reculli en la programació d'una determinada matèria i quan l'autoritzi i supervisi un/a mestre/a.
- Tots els documents de l'alumnat seran arxivats en la unitat T:\ o al drive del Classroom de cada classe.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Els documents dels/de les mestres han de ser desats a les unitats compartides.
- Els/Les alumnes no poden personalitzar l'aparença de l'ordinador: aspecte extern, salva pantalles, fons d'escriptori donat que pot crear dificultats en l'accés a la informació i/o alentir el funcionament de l'aparell.
- Durant les classes, en aquells moments en què no s'utilitzi l'ordinador, convé baixar la pantalla i passar al mode de baix consum.
- En cas d'observar un mal ús, el/la mestre/a podrà retirar l'ordinador a l'alumne/a.

Article 178. Ús de les fotocopiadores

Cada classe i especialitat disposa d'un codi per poder fer fotocòpies. Aquest codi té com a objectiu el control del número de fotocòpies realitzades.

Tothom sabrà el número de còpies que té per passar el trimestre, finalitzat aquest el comptador tornarà a 0. El Número de còpies depèn del número d'alumnes de cada classe.

Si algú es queda sense estoc de fotocòpies abans de la finalització del trimestre, haurà d'informar al secretari i justificar la finalització d'aquestes.

Les fotocòpies en color es realitzaran només quan sigui necessari, quan la utilització d'aquest aportí informació. Una fotocòpia en color té un preu 10 vegades superior a una en blanc i negre.

A secretaria, hi ha una fotocopidora en B/N reservada a l'ús administratiu.

Article 179. Ús d'altres eines i materials comuns

Tot el personal del centre pot fer ús del material comú: cisalla, enquadernadora, màquina de plastificar, ... Només si se'n fa ús en un lloc diferent del que es troba normalment ho comunicarà a secretaria, el/la conserge o direcció.

Article 180. La farmaciola

L'escola té una farmaciola a la sala de mestres i una altra a cada lavabo de mestres.

Existeixen també farmacioles per a les sortides, aquestes les trobarem a les farmacioles del lavabos de mestres

El/La responsable de demanar el material de reposició és el/la coordinador/a de riscos laborals.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 181. Comunicació d'avaries o desperfectes

Quan un/a mestre/a detecti una avaria o un desperfecte en qualsevol espai del centre ho comunicarà oralment o via WhatsApp al conserge, a l'administrativa o a qualsevol membre de l'equip directiu.

El conserge del centre comunicarà al Servei de Manteniment de l'Ajuntament d'Esparreguera les avaries o desperfectes via aplicació Línia Verda quan en tingui coneixement, sempre que ell no hagi pogut trobar la solució.

Secció 1. Material d'ús col·lectiu dels/de les alumnes

Article 182. Material d'ús col·lectiu dels/de les alumnes

Al nostre centre el material fungible necessari per al treball dins l'aula serà d'ús comú a tots els nivells.

Amb el fons es podrà comprar tot aquell material fungible necessari per a l'ús escolar i algun material no fungible que sigui d'utilitat per a la pràctica educativa de l'aula.

Tot el material com retoladors, colors, ceres, colors de fusta, ..., és compartit i es posa en safates per taules. No es pot portar material ni l'estoig de casa. Hi haurà algun material d'ús individual sempre que l'alumne ho necessiti per les seves adaptacions personals.

S'ha de començar a utilitzar el bolígraf a partir del tercer trimestre de 4t.

La cinta correctora només es farà servir a la comunitat de Grans. En les proves, però, no es podrà fer servir; quan s'equivoquin hauran de posar-ho entre parèntesis i la paraula correcta s'escriurà al costat).

La comunitat de Petits i la de Mitjans utilitza mobles amb calaixeres per recollir i guardar les feines i activitats. De 1r a 3r es fan servir, també, carpesans per arxivar les feines un cop finalitzades. De 4t a 6è es disposa de carpetes d'acordió per organitzar les feines per apartats.

Article 183. Forma de compra

Totes les classes disposen d'un pressupost anual per gastar en material no fungible. Aquest import dependrà del nombre d'alumnes de l'aula.

Si el mestre avancés l'import de la despesa haurà de presentar un justificant on aparegui el CIF de la botiga per poder cobrar. No es podran abonar despeses que no tinguin un rebut o factura originals.

El material fungible serà comprat a inici de curs i sempre que es necessiti. L'equip directiu triarà anualment l'empresa que donarà aquest servei fruit dels preus competitius i el bon servei d'entrega.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 184. Pagament quota de material

Al mes de juny, s'entrega a les famílies la documentació amb l'import, l'entitat bancària on s'ha de fer l'ingrés i els passos a seguir.

A l'Educació Infantil i l'Educació Primària la quota comprèn els materials que els alumnes faran servir durant el curs, les fotocòpies i d'altres materials documentals que necessitin l'alumnat així com les diferents activitats culturals que es realitzen durant el curs (Setmana Cultural, obres teatrals, ...)

A l'Educació primària l'alumnat disposa de llibre d'anglès i dels materials i de la llicència digital del projecte de matemàtiques INNOVAMAT.

S'estableix com a norma general que, per tal d'assegurar el bon funcionament del procés d'aprenentatge de l'alumnat, en el cas que una família no aboni les quotes corresponents al material i/o llibres i materials documentals, l'infant complirà les mateixes tasques que la resta d'alumnat però no s'ho emportarà a casa.

En el cas que una família manifesti el seu desacord en el pagament de l'esmentada quota, es parlarà amb ella des de l'enfocament de l'escola per tal que valorin els avantatges i inconvenients d'aquesta aportació de material. En cas que no sigui possible convèncer-los, se'ls hi lliurarà un llistat de material segons el nivell que cursi el/la fill/a i se n'hauran de fer càrrec.

Si una família manifesta dificultats econòmiques se'ls oferirà la possibilitat d'anar pagant a termini.

Capítol 3. Situacions de l'alumnat

Secció 1. Admissió d'alumnes malalts/es i dels accidents

Article 185. Intoleràncies i al·lèrgies

La família de l'alumnat que pateixi intolerància o al·lèrgia a algun aliment o material ho haurà de comunicar a la direcció del centre en el moment de formalitzar la matrícula i adjuntar documentació mèdica.

En el cas que es desenvolupi una d'aquestes circumstàncies a posteriori, la família ho comunicarà per escrit tan bon punt es detecti i adjuntarà comunicat mèdic.

Des de la tutoria es comunicarà a secretaria que farà arribar a cada mestre/a el llistat d'alumnes amb aquestes característiques per tal que tingui en el lloc acordat a la reunió de cicle el llistat d'aquests/es alumnes i sigui consultable per a qualsevol mestre/a que hi hagi a l'aula.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 186. Exclusió d'assistència a l'escola

Les famílies s'abstindran de portar el/la seu/a fill/a a l'escola quan:.

- La malaltia impedeixi que l'alumne/a dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia de l'alumne/a requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers els/les altres alumnes no pot quedar afectada.
- L'alumne/a presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencïin una malaltia greu.
- L'alumne/a presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el/la metge/essa no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.
- En el cas de la pediculosi (polls) i la conjuntivitis, infeccions més comuns entre l'alumnat, l'alumne/a afectat/ada no podrà assistir-hi fins a 24 hores que s'hagi iniciat el tractament.
- Per a la resta de malalties infeccioses consultar les recomanacions del Departament de Salut. Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

CRITERIS DE NO ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT A L'ESCOLA

Article 187. Administració de medicaments

Segons normativa, l'administració de medicaments no la podem fer des de l'escola si no és amb recepta mèdica, en la que s'indiqui nom de l'alumne/a, nom del medicament i pauta de dosificació, i autorització de la família, i sempre que no hi hagi possibilitat de fer-ho a casa, fora de l'horari escolar.

Es podrà administrar paracetamol en cas que l'alumne/a arribi als 38 °C, sempre que la família ho hagi autoritzat per escrit i a l'espera de què algun familiar el/la vingui a buscar.

L'alumnat que pateixi una malaltia crònica o una al·lèrgia que comporti l'administració de la medicació necessària la família facilitarà al centre l'esmentat medicament amb la recepta i la forma d'ús.

En el cas de les al·lèrgies, la medicació es guardarà a la nevera de la sala de mestres, si la seva conservació ho requerís, o al despatx de direcció. En els altres casos es valorarà si és més convenient que la medicació estigui a l'aula de l'alumne/a amb el coneixement de tots/es els/les mestres.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 188. Actuacions davant d'una nova situació de malaltia o accident.

Quan un alumne té un accident o es troba malament el primer que cal fer és, depenent de la gravetat de l'accident, no moure a l'alumne i **trucar als serveis d'emergència** i a la família. **(Davant del dubte sempre trucar a l'ambulància, especialment fora del centre escolar)**

En cas d'accidents lleus cal avisar a la família per comprovar si el poden acompanyar al metge. En el cas que no es trobi la família o no puguin arribar a temps cal acompanyar al nen o nena a l'ambulatori.

No es porta a cap alumne a l'Hospital en cotxe propi, se l'acompanya dins l'ambulància o en taxi (depenent de la gravetat) si no es troba a la família.

Sempre hi ha casos excepcionals i com a tals cal tractar-los, però les premisses generals són:

- Avisar a la família
- Portar a l'ambulatori on normalment es troba amb la família.
- En cas de no trobar a la família recollir el paper de visita mèdica i deixar-ne una còpia al arxiu de l'alumne per tenir-ne constància.
- Si cal fer una radiografia o s'ha d'anar a l'hospital, contactar amb la família, i si és molt greu actuar com ens agradaria que ens tractessin, tenint sempre present la necessitat de trucar i de que el vehicle a ser possible no sigui el personal. De totes maneres cal tenir present que segons el Departament el mestre actua com un pare diligent.
- L'infant sempre ha d'anar acompanyat a l'ambulància o al taxi. L'acompanyarà, preferentment el seu tutor/a, un membre de l'equip directiu o qualsevol altre mestre de l'escola.

Cal tenir present que a l'expedient de l'alumne hi ha fotocòpia de la cartilla de la seguretat social, però en cas d'accident el CAP té l'obligació d'atendre a l'alumne i després ja se li portarà el document.

Aquest protocol d'actuació es fa extensiu al servei de menjador, a les activitats complementàries (sortides i colònies) i a les activitats extraescolars.

Secció 2. Altres situacions especials.

Article 189. Separacions i custòdies

Cal tenir present que en aquests moments a més de les famílies tradicionals hi han les monoparentals, les múltiples...

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Quan hi ha famílies separades, tant el pare com la mare tenen el dret i el deure de seguir el procés d'escolarització del seu fill/a, per aquest motiu, cal que se li doni als dos còpies de l'informe d'avaluació, així com qualsevol altra notificació que surti del centre.

A vegades les separacions no estan fetes de mutu acord i és aleshores quan s'ha de parar atenció en les nostres actuacions. Cal que tinguem clar:

- No prendre partit per cap de les dues bandes.
- Complir les resolucions i requeriments judicials.
- Tots dos progenitors (si no tenen la pàtria potestat anul·lada) tenen dret a rebre la mateixa informació i a seguir el procés d'escolarització del seu fill o filla.
- Per aquelles sol·licituds d'informació que van més enllà de la informació general i de l'avaluació, caldrà una autorització escrita d'ambdós progenitors o un requeriment judicial.
- Lliurar els infants a la sortida de l'escola a la persona que tingui la guàrdia i custòdia o a qui tingui l'encàrrec.
- No es pot exigir que una família porti el conveni de separació. Es demanen per complir amb allò que disposen.
- Els progenitors separats tenen dret a realitzar les tutories amb la tutora separatament.
- No podem donar informació ni cap document a cap advocat.
- No es poden elaborar informes més enllà dels estrictament normatius. Qualsevol petició s'ha de formular per escrit. Només es redactaran informes per requeriment judicial.
- D'entrada es presumeix que cada progenitor actua amb el consentiment de l'altre. En casos de disconformitat cal deixar-ho registrat.
- Caldrà comptar amb el consentiment d'ambdós progenitors (en casos de disconformitat), requerint les dues signatures, pels següents aspectes:
 - Activitats escolars i extraescolars.
 - Formació religiosa.
 - Vacunacions.
 - Incidents i expedients disciplinaris.
 - Recollida abans d'hora en determinats supòsits.
 - Ús de serveis.
 - Dret d'imatge.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Ús eines informàtiques.
- Derivació EAP.
- Recollida d'infants abans de finalitzar la jornada:
- Tenir un registre de sortides actualitzat.
- Comptar amb l'autorització de l'altre progenitor (si no, posar-se en contacte amb ell/ella).
- En el cas que no es pugui contactar amb l'altre progenitor, deixar per escrit i signat que s'emporta l'infant sota la seva responsabilitat i demanar-li el justificant mèdic.
- En el cas que es personi l'altre progenitor i no hi hagi acord, requerir la presència dels Mossos d'Esquadra.
- Coordinar-se amb el tutor o tutora de l'any anterior per conèixer especificitats de la família.

Article 190. Informació de l'alumnat a tercers

Només es pot oferir informació sobre l'alumnat als seus progenitors i/o tutors legals, sempre que mantinguin la pàtria potestat del menor.

FAMILIARS

No es pot oferir informació de l'alumnat a familiars de l'infant sense la presència d'algun dels progenitors o tutors legals o sense disposar de la pertinent autorització.

SERVEIS EXTERNS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Per poder realitzar coordinacions amb serveis educatius externs al Departament d'Educació i la Generalitat de Catalunya (acadèmies de reforç, gabinets psicopedagògics privats, psicòlegs privats, ...) cal l'autorització expressa dels progenitors o tutors legals de l'infant. A més, com a mesura general, cal la presència de la professional referent de l'EAP a l'escola en la reunió que es porti a terme.

DGAIA/EAIA

Qualsevol petició d'informació en relació amb un alumne/a per part de la DGAIA/EAIA al centre educatiu s'ha de fer per escrit i ha de contenir, la identificació de l'entitat i del professional que fa la petició, la motivació de la sol·licitud d'informació, la concreció de la informació sol·licitada (aspectes concrets).

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



La resposta del centre educatiu a la petició de la DGAIA/EAIA s'ha de fer sempre per escrit i, si se us presenta algun dubte en relació amb la informació sol·licitada es pot fer la consulta als Serveis Jurídics del ST.

Mai s'ha de proporcionar informació telefònica d'un alumne/a perquè no podem garantir que la persona que es troba a l'altre costat del telèfon és la que us diu que és i tampoc tenim la garantia que aquesta conversa no serà gravada.

ADVOCATS

Mai s'ha de facilitar informació de l'infant a un advocat o advocada. En el cas que una família es presenti a l'entrevista amb un professional de l'advocacia caldrà requerir la presència d'un membre de l'equip directiu per participar en aquella entrevista.

JUTJAT

Cal elaborar els informes requerits via instància judicial. Caldrà posar en coneixement de la inspecció el requeriment i, un cop elaborat l'informe, trametre'l a serveis jurídics dels SSTT perquè el revisin.

Secció 3. Seguretat, higiene i salut

Article 191. Seguretat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat que ha d'estar proveït el centre.

Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independent possible en els espais i/o temps.

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits.

El centre preveurà, anualment, la realització com a mínim, d'un simulacre d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i s'enviarà al Dept. d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 192. Seguretat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Article 193. Seguretat de les activitats

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa, hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les i podran proposar-ne millores.

La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

Article 194. Salubritat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

És prohibit fumar i beure begudes alcohòliques de cap mena en el centre.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 195. Salubritat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Article 196. Salubritat de les activitats

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

L'elaboració d'aliments per part dels alumnes, les famílies o els/les mestres, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "[Quatre normes per a preparar aliments segurs](#)".

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar. Es pot consultar la publicació "[Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola](#)".

Article 197. Esmorzars

Cal portar un petit esmorzar. Es recomana que l'embolcall de l'esmorzar sigui reutilitzable i estigui marcat amb el nom de l'alumne/a. Els/Les alumnes de tota l'escola hauran de portar l'esmorzar en una carmanyola o boc'n roll. Des de les tutories cal fer un treball de conscienciació per augmentar l'ús d'embolcalls reutilitzables.

Els esmorzars han de ser el més saludable possible, evitant productes de pastisseria industrial, begudes ensucrades i iogurts bevibles. No es podrà portar llaminadures ni snacks.

Setmanalment, tota l'escola fa un dia d'esmorzar fruita. Aquest dia serà dimecres.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 198. Vacunacions

El centre col·laborarà amb el CAP de referència per facilitar la documentació adient i farà d'interlocutor amb les famílies per tal que el centre de salut pugui aplicar les vacunes corresponents a l'edat.

Secció 4. Ensenyament de la religió

Article 199. Ensenyament de la religió

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per als/a les alumnes i és d'oferta obligatòria.

Les famílies dels/de les alumnes manifestaran l'opció de què els seus fills rebin ensenyament de la religió en el moment de la preinscripció. En cas de no fer-la, es deduirà que es vol rebre atenció educativa alternativa.

Les famílies dels/de les alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho, per escrit, a la direcció del centre en acabar el curs.

Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa

Article 200. Documentació acadèmico-administrativa

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació utilitzen el programari Esfera per a la gestió acadèmico-administrativa.

Arxiu personal de l'alumne/a

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

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

Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà:

- Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

- Fitxa de dades bàsiques.

Resum d'escolarització.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Expedient acadèmic.
 - Informe final d'etapa primària.
 - Informe personal de trasllat (si escau).
- Altres informacions:
 - Fitxa resum d'entrevistes.
 - Informes d'especialistes.
 - Informes (Dictamen EAP, mèdics...)
 - Pla Individualitzat (PI)
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, ...).

Altra documentació acadèmica

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de curs.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.
- Còpia informe a les famílies en suport informàtic.

Secció 2. Dels documents curriculars

Article 201. Consideracions generals

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents.

Tenen la consideració de documents curriculars: el projecte curricular del centre, les programacions de les unitats didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 202. El projecte curricular del centre

El projecte curricular del centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat.

Per a l'elaboració del projecte curricular del centre s'ha de tenir en compte el que estableix el DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil i el El Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

Els components del projecte curricular s'han d'adequar:

- Els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículums d'educació infantil i educació primària.
- La seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles i nivells.
- Les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre.
- Les formes organitzatives de l'alumnat, els/les mestres, l'espai i el temps.
- Els criteris d'avaluació dels/de les alumnes, adequats a les seves característiques, les seves diferents formes avaluadores: inicial, formativa i sumadora.
- Els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies.
- L'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels/de les alumnes.
- Els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de plans individualitzats per als/a les alumnes amb necessitats educatives especials.
- Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica als/a les alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
- Els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent dels/de les mestres.
- La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- Els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per als alumnes que finalitzen l'educació primària.

El claustre de mestres estableix els criteris per a l'elaboració del projecte curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Sota la supervisió del/de la cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte curricular.

El/La cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, periòdicament inclourà entre els objectius de la programació general de centre, la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.

Article 203. Les programacions didàctiques

Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporalitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge, les estratègies i situacions i l'avaluació. S'especificaran les actuacions previstes en relació amb el desenvolupament de les competències bàsiques, prioritzant les competències en comunicació lingüística i audiovisual i en autonomia i iniciativa personal.

Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del/de la cap d'estudis.

Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, el segon nivell de concreció de l'àrea i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació, d'atenció a la diversitat, les competències bàsiques i els eixos transversals continguts en el projecte curricular. Tots els/les mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb la normativa vigent.

Anualment, el/la cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius de la programació general de centre, la revisió i actualització de les unitats de programació.

Article 204. Espais de coordinació

Traspàs de tutories:

A principi de curs, es farà una reunió de traspàs per saber els antecedents de cada tutoria. També es farà una reunió informativa sobre els/les alumnes d'Atenció a la diversitat.

Dins de la carpeta d'aula s'ha de trobar el pla de tutoria de cada grup el qual conté l'acta d'avaluació i la memòria del curs.

Coordinació de nivell:

Setmanalment, s'estableix una sessió d'exclusiva per poder coordinar les àrees i complir així el nostre objectiu principal.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



A l'espai de coordinació s'han d'establir els/les alumnes que s'ha detectat que tenen més dificultats i que una de les dues persones n'estarà més pendent al llarg de la sessió.

Coordinació a l'hora de fer les reunions d'inici de curs:

Les reunions d'inici de curs són a la tarda, a partir de les 16:45h i són d'assistència obligatòria. Les reunions es fan per nivell, exceptuant I3, i puntualment, si s'escau, hi ha un membre de l'Equip Directiu.

A la reunió d'inici de curs, de colònies..., queda totalment prohibit que es quedin els/les nens/es sols/es per l'escola (per evitar que hi hagi situacions de perill i/o greus). Es proposarà un/a monitora per fer acollida de tarda per a aquelles famílies que necessitin deixar-los.

Coordinació tutor/a i Atenció a la diversitat:

És important que el/la mestre/a d'Ed. Especial programi conjuntament amb el tutor o la tutora (hi ha una carpeta al despatx de documentació per buscar més informació). Aspectes que caldrà que coordinin:

- Traspàs a inici de curs (previsió de nens/es i de seguiment).
- Full de seguiment de cada nen/a (data de quan s'ha fet, si s'està fent...)
- Fer una llista on tothom pugui veure els/les alumnes que són de reforç, són de mesures universals i els que tenen un Pla Individualitzat.

Article 205. Els plans individualitzats

Les adaptacions incorporades a la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes, poden ser insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable, que té unes necessitats educatives i personals diferents de la de la resta de companys. En aquests casos, cal elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part d'elles no s'imparteixin.

El pla ha d'estar aprovat pel/per la director/a del centre amb el vistiplau de la CAEI.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del/de la tutor/a de l'alumne/a amb col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara altres docents i professionals del centre i dels Serveis Educatius.

El/La cap d'estudis és responsable de vetllar que s'elabori un PI als alumnes amb necessitats educatives especials, i se'ls avaluï d'acord amb aquest.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Cada trimestre, per a avaluar, el/la mestre/a d'Atenció a la diversitat participarà en l'elaboració dels informes dels/de les alumnes i el/la tutor/a farà l'informe per a les famílies indicant que l'àrea que està adaptada.

Article 206. Criteris de repetició i/o promoció de curs

La CAEI és la responsable última de la repetició d'un/a alumne/a; és qui decidirà a partir de la proposta de qualsevol mestre/a del centre si un alumne/a ha de romandre un any més al cicle o no. Cap al mes de febrer es fa la proposta per part dels/de les mestres tutors/es.

Els criteris de la nostra escola són els següents:

1. Nivell d'aprenentatge inferior o superior al del seu curs.
2. Que sigui profitós (emocionalment i acadèmicament).
3. Valorar com està amb la resta de la classe.
4. Tenir en compte l'opinió de l'alumne/a (com ho viurà).
5. Com ho veu la família (hi dona suport o no).
6. Tenir present a quin grup anirà a parar.
7. Nivell maduratiu de l'alumne.

*En el cas de promoció de curs, es farà prèvia observació i informe de l'EAP.

Article 207. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts per l'equip directiu, pels equips docents del centre o pel Claustre. En tot cas caldrà que el Claustre els valori, després d'haver-los estudiat.

Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través d'una comissió de treball.

El Consell Escolar i el Claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los, en el cas del Consell Escolar, un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.

L'Equip Directiu donarà a conèixer al Claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Educació adreçades als centres per participar en projectes d'innovació.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

Secció 3. Dels documents de gestió

Article 208. Consideracions generals

L'Equip Directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la programació general de centre, la memòria anual, els plans específics, el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

Article 209. El projecte educatiu de centre (PEC)

El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que s'estableix a l'ordenació general dels ensenyaments d'Educació Infantil i Primària a Catalunya.

El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la mateixa realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

Procediment de modificació i actualització del PEC.

És necessari, primer de tot, tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu i preveure les necessitats de l'alumnat. Serà, doncs, imprescindible partir d'una diagnosi acurada de la situació del centre i del seu entorn més proper.

a. L'actualització i modificacions es podran portar a terme en els següents casos:

- Desfasament del document.
- Canvis en la normativa superior.
- Quan els següents òrgans de govern del centre presentin esmenes:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- El director.
 - Una tercera part dels membres del Consell Escolar.
 - El Claustre o la Junta directiva de l'AFA previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- b. El director/a donarà publicitat de les propostes presentades a la resta de la Comunitat Educativa.
- c. El director/a formula les modificacions i es presenten al Claustre. El Claustre es pronuncia sobre aquestes propostes. És competència del claustre l'aprovació de la concreció del currículum i de tots els aspectes educatius del projecte.
- d. Es presenten al Consell Escolar aquestes propostes.
- e. El Consell Escolar es pronuncia sobre les propostes. Calen les dues terceres parts del Consell per aprovar les actualitzacions i modificacions.
- f. El director/a dona publicitat al nou PEC del centre.
- g. Correspon al director o directora posar el PEC a disposició de l'Administració Educativa, que n'ha de requerir la modificació si no s'ajusta a la normativa vigent.

La comunitat Educativa de l'escola té un paper important en aquesta elaboració. Un cop el claustre ha formulat la seva proposta es comparteix amb la Comunitat Educativa la qual pot fer propostes sobre aquest document. La intervenció de la Comunitat es vehicularà, principalment, per l'acció del seu òrgan de representació màxima, el Consell Escolar del centre.

Responsabilitats en el procés:

- Director:
 - Li correspon formular la proposta inicial o avantprojecte del PEC conjuntament amb el seu Equip Directiu.
 - Executa els acords del Consell Escolar.
 - Presenta propostes de revisió, modificació o ampliació de l'articulat del PEC.
 - Dona a conèixer a la resta de la Comunitat Educativa les propostes a fi que aquests puguin presentar les seves opinions i suggeriments al Consell Escolar.
- Claustre:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Es pot pronunciar sobre la proposta de PEC mitjançant propostes, esmenes, suggeriments i opinions.
- Demanar la revisió de determinats aspectes del PEC tal com queda establert en aquesta normativa de centre.
- Consell Escolar:
 - Aprova el Projecte Educatiu de centre.
 - Aprova les modificacions les propostes de modificació presentades.
 - Pot establir directrius en l'elaboració del PEC.

Gestió del PEC.

Els criteris pedagògics del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre ha d'establir mesures i instrument d'acollida i informació que facilitin el coneixement del PEC als professionals que s'hi incorporin.

Les famílies i la resta de membres de la comunitat educativa tenen dret a conèixer el PEC. El centre ha de mantenir el PEC a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i facilitar-los el coneixement.

Així doncs, a l'inici de curs, es donarà un extracte del PEC amb les informacions més importants als mestres nouvinguts i nouvingudes, deixant també, a la seva disposició el document complet.

Pel que fa a les famílies se les informarà a l'inici de cada curs dels aspectes més importants del PEC i el document quedarà a la seva disposició, tant a la pàgina web del centre com a la secretaria d'aquest.

Article 210. La programació general anual del centre (PGA)

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC, el projecte de direcció i el projecte curricular, concreta i sistematitza, en objectius operatius, les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària i les instruccions que, amb caràcter anual, publica el Departament d'Educació a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament dels centres

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar al que es contempla en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

La programació general de centre s'elaborarà cada curs a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel director/a no més tard de la primera quinzena d'octubre, un cop compartida amb el claustre i el Consell Escolar.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns.

Article 211. La Memòria Anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges de l'alumnat.

Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Educació a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament dels centres docents d'educació Infantil i Primària.

La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

La memòria anual és elaborada per l'Equip Directiu, compartida amb el Claustre i el Consell Escolar i aprovada pel Consell Escolar. Els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 212. Projecte de Direcció.

El Projecte de Direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

S'haurà de presentar un Projecte de Direcció nou quan els candidats o candidates es presentin a ocupar el lloc vacant o bé quan s'hagin esgotat les renovacions a les quals pot optar un director/a.

En el cas de rebre una avaluació positiva a la finalització del mandat, el director/a haurà de presentar una actualització del seu Projecte de Direcció.

Els candidats a ocupar el lloc de director o directora del centre han de presentar un projecte de direcció al presentar la seva candidatura.

El projecte ha d'incloure els indicadors per avaluar l'exercici de la direcció.

La implementació del projecte de direcció del candidat nomenat orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern del centre.

Article 213. Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'haver estat consensuades per tota la Comunitat Educativa i aprovades en el Consell Escolar.

Aquesta normativa, un cop aprovada pel Consell Escolar de l'escola, esdevé el marc normatiu de referència del nostre centre.

Cal donar la màxima difusió i coneixement d'aquestes normes a tots els membres de la comunitat educativa escolar.

Article 214. Projecte Lingüístic

El centre ha d'elaborar, modificar o revisar el projecte lingüístic, inclòs dins del PEC, que emmarqui el tractament de les llengües al centre.

El projecte lingüístic ha d'incloure els aspectes relatius a l'ensenyament i ús de les llengües al centre:

- El tractament del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- El procés d'aprenentatge i ensenyament de la llengua castellana.
- Les diverses opcions amb relació a les llengües estrangeres.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



d. Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament de les llengües, tant globalment com individual, a la realitat sociolingüística del centre.

e. La continuïtat i coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per l'AFA.

Article 215. Carta de compromís educatiu:

La carta de compromís educatiu s'elabora partint d'una proposta inicial consensuada entre les direccions de tot el municipi.

Aquesta proposta es treballa en claustre i la proposta sortint es comparteix amb la Comunitat Educativa per tal que es facin les aportacions que es creguin oportunes.

Un cop revisada es porta al Consell Escolar per tal d'aprovar-la.

La carta de compromís educatiu s'ha d'adequar a cada alumne, sempre que hi hagi l'acord entre la família i l'escola.

Secció 4. Gestió econòmica

Article 216. Responsables de la Gestió Econòmica

El/La director/a del centre ha de tenir cura de la gestió econòmica de l'escola, realitzar les contractacions de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

El/La director/a del centre obrirà i mantindrà el compte necessari en entitat financera i autoritzarà les despeses i ordenarà els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

El/La secretari/ària del centre duu a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custodia la documentació preceptiva.

El/La secretari/ària col·labora en el manteniment dels comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a.

La gestió econòmica s'ajusta al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

El centre utilitza el programari Esfera per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Article 217. El pressupost

És un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupades.

El projecte de pressupost serà elaborat pel/per la secretari/ària amb col·laboració del director/a, un cop escoltat les necessitats del claustre. Un cop elaborat, és el director/a amb ajut del secretari/ària qui el presenta al claustre i al consell escolar per escoltar les propostes de canvi i modificació pertinents i és el director qui l'aprova a posteriori.

Durant l'exercici pressupostari el/la secretari/ària serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen modificacions, aquestes seran proposats pel secretari/ària i aprovats pel Consell Escolar. En finalitzar l'any i en tot cas abans del 30 de gener de l'any següent, el/la director/a presentarà al Consell Escolar, per a la seva informació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. És el Consell Escolar qui a continuació aprova la liquidació del pressupost anterior i presenta el nou pressupost per l'any natural següent.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre quedarà reflectida a les actes del consell escolar.

Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà una acta amb una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari.

El/La director/a entrant o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva a l'informe oportú al/la secretari/ària dels Serveis Territorials al Baix Llobregat.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

Secció 1. Del personal d'administració i serveis

Article 218 Drets

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

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.

Article 219. Deures

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

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

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades (veure les instruccions d'organització i funcionament dels centres educatius públics d'Educació Infantil i Primària).

Article 220. Règim de funcionament

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.

El/La director/a 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.

Secció 2. Altre personal

Article 221. Caracterització

L'altre personal es 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.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



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 222. Drets

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

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

Article 223. Deures

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

Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

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

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

Article 224. Règim de funcionament

L'altre personal caracteritzat a l'article 222 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. Això no obstant, el Consell Escolar, en compliment de les competències referides a l'article 11 d'aquest reglament pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

L'altre personal caracteritzat a l'article 222 d'aquestes normes té el règim de funcionament que li és propi.

Capítol 6. Sortides pedagògiques

Article 225. Sortides pedagògiques o excursions.

Durant el curs escolar els i les alumnes de tots els cursos faran dues sortides pedagògiques fora de la localitat en les quals les famílies hauran d'abonar el cost més una, com a mínim, per l'entorn proper. Els cursos d'15, 2n, 4t i 6è realitzaran colònies i aquestes comptaran com a sortides fora de la localitat.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Les sortides pedagògiques, colònies i activitats pedagògiques realitzades per tercers estan incloses dins de la programació anual de centre que aprova cada curs el Consell Escolar. Per tant són considerades com a activitats pedagògiques.

L'escola no es farà responsable dels elements addicionals que els infants puguin portar a les sortides i colònies (aparells electrònics, diners, joguines, ...) Només es farà responsable de l'alumnat i del material necessari per a fer l'activitat prevista.

El comportament de l'alumnat dins de l'autocar i durant les activitats programades haurà de ser el mateix que es té dins el recinte escolar: respecte vers els companys i la resta de persones que els envolten i cap a l'entorn.

Les famílies signaran una autorització per totes les sortides del curs que no necessitin transport. Per les que calgui autocar, amb pernoctació o sense, caldrà una autorització per cadascuna.

Per a l'assistència a les sortides i colònies és imprescindible de presentar la corresponent autorització dins dels terminis establerts en les notificacions que s'envien a les famílies.

Com a norma general es proposaran activitats que tinguin un cost per infant inferior als 12 € (24 € per curs els grups que fan dues sortides) que juntament amb l'autocar, acompanyament si cal i altres definiran el preu final de la sortida.

L'escola, sempre que sigui possible, donarà un mes per poder fer l'ingrés de la quota de la sortida.

Passat aquest període de temps per fer el pagament, normalment una setmana abans del dia de la sortida, no es permetrà l'assistència a l'excursió.

L'escola cercarà els recursos econòmics necessaris perquè l'alumnat de famílies que pateixin una situació social desafavorida puguin realitzar-les.

Els pagaments de les sortides es efectuarà a través d'ingressos en els caixers de l'entitat bancària amb què es treballa en el moment de la sortida i ,extraordinàriament, a l'escola.

La comptabilitat de la sortida es portarà des de la secretaria.

El % mínim d'assistència a les sortides i colònies per tal d'assegurar la seva viabilitat pedagògica serà la següent:

Sortides	70 % per nivell
Colònies	60 % per nivell

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Les ràtios per les sortides venen marcades pel Departament d'Educació.

Per a activitats d'un dia:

- Educació Infantil, 1 adult per cada 10 alumnes
- Cicle Inicial i Cicle Mitjà, 1 adult per cada 15 alumnes
- Cicle Superior, 1 adult per cada 20 alumnes.

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions mínimes són:

- Educació Infantil 1 adult per cada 8 alumnes
- Cicle Inicial i Cicle Mitjà 1 adult per cada 12 alumnes
- Cicle Superior 1 adult per cada 18 alumnes.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a mestre/a del claustre, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requisits de protecció als/a les alumnes.

Els acompanyants que no siguin mestres, preferentment seran monitors/es del servei de menjador, mestres jubilats/des i alumnat en pràctiques.

Quan un/a alumne/a no hi assisteixi per qüestions de salut o per decisió de la família, l'escola li oferirà la possibilitat de romandre al centre en un grup proper per edat a l'alumne/a.

Quan un/a alumne/a sigui baixa per motius de salut o força major, se li retornarà l'import integral que hagi pagat la família de la sortida pedagògica..

A les colònies es fraccionarà en tres terminis el pagament de la despesa total.

Si algú es fa enrere, abans del pagament de la segona quota, se li retornarà l'import avançat fins a les hores. Si es fa enrere, després del pagament de la segona quota, se li retornarà la part corresponent a casa de colònies, però no de la part de transport ni monitoratge.

Article 226. Activitat de piscina

En el 1r i 2n curs de Cicle inicial es realitzarà l'activitat d'aprendre a nedar. Al llarg del curs es dividiran les sessions equitativament entre ambdós grups.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Aquesta activitat no formarà part del currículum d'Educació Física d'aquest curs i per tant no s'avaluarà a partir de la valoració del/de la mestre/a d'Educació Física.

Si un/a alumne/a, puntualment, no pot realitzar l'activitat, es quedarà al centre als cursos més propers realitzant les tasques que se li encomani.

Quan un/a alumne/a no assisteixi reiteradament per motius de salut a l'activitat de piscina, es justificarà mitjançant certificat mèdic. Si no assisteix per motius injustificats (no porta la roba necessària o la família es negui a què l'alumne/a participi) l'alumne/a es quedarà al centre amb un grup inferior o superior segons la necessitat.

Article 227. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars seran un complement de les activitats lectives que es realitzen al centre, per això caldrà una coordinació entre els mestres responsables de les diferents àrees i els monitors que realitzin les activitats relacionades amb les diferents àrees.

L'AFA, escoltada la direcció del centre, presentarà al Consell Escolar, una proposta d'activitats extraescolars, com a molt tard, l'última setmana de setembre del curs, per a la seva aplicació a partir de la primera setmana d'octubre.

Els horaris de les activitats extraescolars seran aprovats pel Consell Escolar i tindran caràcter obligatori pels/per les alumnes inscrits/es.

Cada activitat extraescolar aportarà el seu material propi, no utilitzant mai el material que els/les alumnes utilitzin en horari lectiu.

El centre oferirà a les entitats que desenvolupen les diferents activitats únicament els espais necessaris. Si es detectés un mal ús d'aquests es valorarà la situació creada, es deixarà d'utilitzar l'espai i si l'incident és molt greu s'estudiarà el cessament de l'activitat.

Capítol 7. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Article 228. El menjador escolar

El centre disposa del servei escolar de menjador, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



El director/a de l'escola actuarà com a òrgan de contractació per tal de publicar les resolucions per iniciar les licitacions que han de servir per contracta l'empresa de menjador que oferirà el servei al centre.

El servei de menjador escolar, inclou: l'elaboració i el subministrament d'àpats als usuaris del centre; el monitoratge durant l'estona de l'àpat, la vigilància i aquelles activitats que formen part del servei de menjador: projecte educatiu, ...

Els infants dediquen una tercera part del temps que romanen a l'escola a l'estona del migdia. Per aquest motiu, l'espai de menjador és de vital importància per al desenvolupament integral de l'infant i haurà d'estar planificat i organitzat seguint les pautes del projecte educatiu del centre.

Article 229. Objectius del servei de menjador.

Els objectius generals del servei de menjador han de ser:

- Menjar tot tipus d'aliments.
- Conèixer els diferents aliments i les seves propietats dietètiques i nutritives.
- Mantenir un comportament correcte a taula.
- Potenciar la creativitat dels infants.
- Ampliar el repertori d'activitats lúdiques.
- Fomentar el respecte envers el material i l'entorn.
- Conscienciar als infants de la importància del reciclatge, així com el funcionament de la recollida selectiva.
- Assimilar els hàbits de neteja i higiene entorn el menjar.
- Educar en els diferents aspectes d'ordre i convivència.
- Afavorir la convivència amb tothom.
- Assegurar el bon descans de l'alumnat d'I3 i, en general, de tot l'alumnat d'Educació Infantil en cas que sigui necessari.

Article 230. Obligacions i drets de l'empresa adjudicatària.

- Utilitzar els locals i desenvolupar els serveis objecte de contractació, d'acord amb la finalitat de donar bon servei al personal vinculat al centre.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Obtindre els permisos i autoritzacions necessaris per exercir les activitats objecte del contracte.
- Mantenir les instal·lacions, aparells i altres elements propietat del Departament, en perfecte estat de conservació i funcionament; s'efectuen a càrrec de l'empresa aquelles reparacions o reposicions que esdevinguin o puguin esdevenir.
- Mantenir lliure d'obstacles i objectes la via d'evacuació d'emergència.
- Signar un document acreditatiu de l'inventari de tots els béns que es posin a la seva disposició.
- Abonar tots aquells impostos, arbitris i gravàmens de l'Estat, comunitat autònoma, província o municipi, que afectin l'activitat objecte de contractació; a aquest efecte s'han de mostrar, a petició del centre, els documents acreditatius dels extrems esmentats.
- El Departament es reserva el dret d'inspecció de la qualitat dels productes, el grau de prestació del servei i del compliment de la legislació d'higiene i sanitat.
- Un cop finalitzada la relació objecte del contracte, l'adjudicatari/ària tindrà dret a retirar aquells elements de la seva propietat que hagi incorporat posteriorment a la iniciació de la prestació dels serveis, i ha de deixar el recinte i les instal·lacions tal com les va trobar en el moment inicial.

Article 231. Forma de cobrament

a. Quan els usuaris siguin alumnes beneficiaris d'ajut de menjador, l'empresa adjudicatària percebrà de l'Escola Taquígraf Garriga l'import de l'ajut, i cobrarà a l'alumne la resta del preu fins completar el d'adjudicació. Quan aquest ajut sigui per la totalitat del preu del menjador l'adjudicatari percebrà de l'Escola Taquígraf Garriga aquest import, sense que sigui exigible cap import o percentatge als usuaris. L'Escola Taquígraf Garriga pagarà l'import dels ajuts de l'alumnat beneficiari quan li sigui atorgat per les institucions públiques corresponents.

b. Quan els usuaris siguin els alumnes sense ajut, els professors o el personal administratiu i altres serveis del centre, l'empresa adjudicatària gestionarà directament el cobrament als usuaris i establirà les condicions de pagament tenint en compte que només es cobraran els serveis efectivament prestats per comensal i dia. Els usuaris abonaran l'import corresponent a mes vençut.

El preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació ve marcat per les resolucions que publica el mateix Departament. Així

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



mateix el preu del servei serà aquell que presenti l'empresa guanyadora de la licitació sense superar els màxims establerts pel Departament d'Educació.

El preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador comprèn, a més de l'àpat, l'atenció directa a l'alumnat durant el temps de la prestació del servei de menjador i els períodes de temps anteriors i posteriors, des que acaben les classes del matí fins que comencen les de la tarda.

Es considera comensal esporàdic aquell que fa ús del servei menys de tres dies a la setmana i sempre que el comensal no sigui beneficiari d'un ajut de menjador.

Es regularà un procediment per tal que el centre escolar informi cada dia el nombre d'usuaris fixes i/o esporàdics que fan ús del servei de menjador. Aquestes comunicacions seran utilitzades per determinar els serveis que s'han de cobrar cada dia per part de l'empresa contractista d'acord amb els tipus d'usuaris abans esmentats.

L'adjudicatari ha de conèixer amb l'antelació suficient, els dies festius, els dies de festa del centre educatiu, les excursions, colònies, sortides, etc., que estan prèviament programades.

L'empresa adjudicatària habilitarà formes de cobrament, ja sigui amb el personal adscrit al centre o bé a través d'una entitat bancària.

L'empresa assumirà la morositat, serà responsable de la seva gestió i haurà d'establir els mecanismes que garanteixin els cobraments dels imports adequats als usuaris del servei.

Article 232. Instal·lacions, material i equipament.

L'empresa adjudicatària farà l'ús de les instal·lacions de cuina/menjador i el mobiliari d'aquests espais.

Material.

Quant al material, anirà a càrrec de l'adjudicatari, si escau, la seva reposició, adquisició, reparació i/o instal·lació:

- Els béns que figuren a l'inventari que s'adjunta al Plec de Clàusules Tècniques de les licitacions que es portin a terme i els de nova adquisició.
- El material que s'utilitzi en els tallers o activitats durant el servei.
- Els productes i materials de neteja que puguin ser utilitzats pel personal de l'empresa i/o els usuaris (escombres, sabó de mans, tovallons, guants d'un sol ús, bobines de paper de mans, detergents, etc.).

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- L'equipament (dispensadors de paper i sabó) de les dependències higièniques d'ús exclusiu del servei de menjador i que facin servir els alumnes i els treballadors del servei, amb les respectives reposicions de sabó, paper de mans i paper de vàter. En cas de ser lavabos compartits, l'empresa adjudicatària només efectuarà la reposició dintre de la franja horària del servei.
- Els estris i la documentació indispensables exigits pel Departament de Salut: impresos dels registres de prerequisits (control de temperatures del menjar i de les cambres, etc.), així com també el subministrament de termòmetres per a nevera i congelador i de control de temperatura del menjar, envasos per a la recollida de mostra del menjar i l'equip de control del clor de l'aigua.
- El material de parament (vaixel·la, estris, etc.) s'haurà de reposar d'acord amb el nombre real d'usuaris, és per això que en el cas que aquest sigui superior a l'inicial, l'adjudicatari haurà de completar la vaixel·la necessària per a la correcta prestació del servei.
- L'assumpció d'aquelles incidències i/o millores en el funcionament del servei que es proposin des del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya en les inspeccions periòdiques que s'efectuïn al centre. En el cas que en l'acta d'inspecció s'hagin detectat incidències que cal corregir, l'empresa haurà de fer arribar per escrit un pla de millora al Departament d'Educació, en el qual haurà d'especificar, en funció de la gravetat, el temps màxim de resolució de la incidència detectada i complir amb el termini determinat.

Manteniment

L'empresa adjudicatària mantindrà les instal·lacions, aparells i altres elements propietat del Centre, en perfecte estat de conservació i funcionament, efectuant a càrrec seu totes aquelles reparacions o reposicions que esdevinguin o puguin esdevenir.

En el cas que el material estigui en situació de reparació o de revisió, l'empresa adjudicatària utilitzarà el de reserva propi, de manera que no es produeixin interrupcions en els serveis programats.

L'adjudicatari haurà de presentar un informe anual i relació de factures de les actuacions realitzades que facin referència al manteniment i la conservació de les instal·lacions, béns i estris, i l'adquisició de nous equipaments.

Neteja instal·lacions, material i equipament

Les instal·lacions, el mobiliari i el material que es posaran a disposició de l'adjudicatari s'hauran de netejar, mantenir i conservar durant tota la vigència del contracte. En concret:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- L'espai de cuina i les respectives dependències (magatzems, vestidors i lavabos), els aparells que hi hagi, les finestres i la campana extractora (inclosos els filtres).
- La sala de menjador i el mobiliari (terra, taules, cadires, pica de rentar mans, etc.).
- Tot allò que determini el Departament de Salut en relació a les necessitats derivades per la COVID-19.

A l'inici i a la finalització del curs escolar, com a mínim, l'empresa haurà de fer una neteja a fons del material i les instal·lacions del servei.

També haurà de retirar diàriament, d'acord amb la normativa aplicable, les escombraries i altres residus que es generin durant la prestació del servei, i traslladar-los als punts de recollida establerts per l'ajuntament del municipi.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir un pla de neteja individualitzat, i aquest pla haurà d'estar exposat en un lloc ben visible per a ser consultat pels òrgans d'inspecció que corresponguin.

Es duran a terme, a càrrec de l'adjudicatari, actuacions de desinfecció, desinsectació i desratització, sempre que sigui necessari.

El Departament d'Educació, durant tota la prestació del servei, realitzarà les actuacions de control i seguiment necessàries per tal de garantir el bon funcionament del servei, vetllant pel compliment de les condicions de qualitat especificades en el PPT de la licitació.

Article 233. Organització del servei de menjador:

L'empresa adjudicatària garantirà el correcte funcionament del servei de menjador, per la qual cosa:

1. Portarà a terme el control, l'accés i el seguiment diari de l'alumnat usuari del servei de menjador.
2. L'empresa, a més del personal d'atenció directa, haurà de designar les persones que consideri pertinents per al compliment de les funcions bàsiques:
 - a. Una de les persones d'atenció directa, actuarà com a coordinadora del menjador, que dirigirà, controlarà i supervisarà les activitats de la resta de monitors/es i que representarà l'empresa. No farà tasques de monitoratge, ni com a reforç ni com a responsable d'un grup d'usuaris. Aquesta persona farà les tasques administratives que li assigni l'empresa.
 - b. L'empresa designarà un responsable de les qüestions relacionades amb la cuina i preparació del menjar; que serà la persona responsable d'atendre les incidències en

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



l'àmbit de l'alimentació i preparació dels àpats. També haurà de vetllar per l'acompliment de la normativa sanitària en aquest camp i serà el contacte amb el centre per tot allò relacionat amb la quantitat i qualitat del menjar, així com de l'equipament de la cuina i menjador.

L'empresa vetllarà per facilitar l'accés a Internet a la persona coordinadora de menjador, per tal de poder dur a terme la seva feina diària, ja sigui des del propi centre o des d'un altre punt.

Tot el personal adscrit al menjador escolar haurà de romandre a l'escola el temps necessari per a l'acompliment correcte i diligent de les tasques que li són pròpies.

L'empresa garantirà els recursos humans suficients per cobrir l'absentisme (baixes, permisos, etc.) i les vacances del personal per tal que el servei pugui ser realitzat correctament.

L'empresa informará puntualment la direcció del centre i als Serveis Territorials d'Educació de les incidències que puguin produir-se durant el servei. En aquest sentit, l'empresa proposarà mecanismes de coordinació amb el centre, ja sigui per traspassar informació, acordar accions d'interès per atendre l'alumnat, orientar a les famílies, i avaluar el funcionament del servei.

Els dies que hi hagin sortides, s'oferirà servei de menjador per atendre l'alumnat que faci ús del servei de menjador.

L'empresa adjudicatària haurà de preveure com actuar davant una incidència que impossibiliti fer ús de la cuina del centre per elaborar el menjar per als usuaris.

Pla de funcionament de centre

El servei de menjador s'haurà d'ajustar al projecte educatiu del centre i al calendari escolar. L'adjudicatari, d'acord amb la comissió de menjador i la direcció del centre, haurà de presentar un pla de funcionament del menjador escolar. El Pla s'haurà d'ajustar a les orientacions que estableixi el Departament d'Educació.

Article 234. Comunicació i informació a les famílies

L'empresa adjudicatària haurà de concretar les accions de comunicació necessàries que s'incorporaran al pla de funcionament de menjador. Mínimament s'hauran de preveure les següents:

- Assistència de la coordinadora i/o l'empresa en la sessió de presentació del servei a les famílies del centre perquè coneguin la metodologia i el projecte de treball de l'empresa adjudicatària.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- El personal d'atenció directa a l'alumnat informarà diàriament les famílies dels alumnes d'I3, mensualment als d'I4 i I5 de l'evolució durant el servei. A la resta, a primària, la informació es donarà trimestralment. Aquests informes seran lliurats al centre per tal que els facin arribar a les famílies.
- La programació de dies i hores d'entrevistes per atendre les famílies dels usuaris del servei que ho sol·licitin. Un telèfon i una adreça de correu electrònic d'atenció directa a les famílies.

Article 235. Redacció dels menús i control de qualitat

La confecció de la programació mensual dels menús anirà a càrrec de l'adjudicatari. La confecció dels menús es farà d'acord amb la normativa vigent, fent especial incís en la seguretat de l'alumnat i el seguiment de les recomanacions dietètiques i nutricionals que proposa l'Agència de Salut Pública de Catalunya. Estaran a disposició dels usuaris i de les seves famílies a través d'Internet, i en format paper.

Respecte a la composició i quantitat de les racions dels àpats caldrà diferenciar els menús segons les edats, les necessitats, els col·lectius i les diferents temporades (menús d'estiu, d'hivern,...). En tot cas, tots els menús hauran d'estar validats per un/a dietista col·legiat/ada per tal de garantir una dieta correcta, equilibrada i adequada a l'edat i les necessitats nutritives de l'alumnat.

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar, quan sigui necessari, menús adaptats per a comensals que requereixin esporàdicament una dieta tova per a trastorns gastrointestinals lleus.

El nombre creixent d'infants procedents d'altres països, cultures i religions, així com de famílies partidàries d'opcions alimentàries (vegetariana i d'altres), propicia la recomanació de que l'empresa ofereixi una opció de menú paral·lel que englobi les diferents variants de propostes alimentàries alternatives. Una programació de menús ovolactovegetariana pot cobrir les necessitats nutricionals d'infants i joves i alhora satisfer diferents opcions religioses i personals, a més d'evitar la complexitat que pot representar donar cobertura a demandes molt diverses, que moltes vegades les cuines no poden assumir.

L'adjudicatari haurà de garantir a través dels propis autocontrols, i el pla d'higiene basat en el sistema APPCC (anàlisi de perills i punts de control crítics), les condicions i pràctiques com:

- El control dels proveïdors de matèries primeres i dels productes elaborats, que sempre hauran de ser autoritzats.
- En el moment de la recepció s'han de revisar les condicions de transport, la caducitat, l'aspecte i la temperatura dels aliments.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Separació dels circuits de tractament dels aliments en zona de preparació (neta) i de neteja d'estrís (bruta)
- Manteniment de les cadenes de fred. Control de temperatura dels aliments i dels equips per a la conservació dels aliments a temperatura regulada (pla de control de temperatures).
- Neteja i desinfecció de les instal·lacions i els estris emprats. (pla de neteja i desinfecció)
- Conservació dels menús testimoni d'acord amb la normativa vigent.
- Capacitació higiènic-sanitària de tot el personal manipulador d'aliments.
- Control de processos: establir estàndards de qualitat aplicables als menús elaborats.

Garantir que, en cas de no poder servir un menú o aliment per qualsevol circumstància, l'empresa concessionària pugui reemplaçar-ho per un altre equivalent sense cap pertorbació del servei. Caldrà comunicar a la Direcció del centre qualsevol alteració del menú inicialment previst.

L'elaboració de menús fruit d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries, règim o diabetis només es portarà a terme mitjançant el certificat mèdic pertinent. Serà responsabilitat de l'adjudicatari el seu control i acreditació.

Les racions subministrades de cada plat (gramatge) hauran de ser proporcionals al grup d'edat a qui va dirigit, distingint un gramatge diferent per a nens/es de 3 a 6 anys o de 7 a 12 anys, sense oblidar l'apetència de cada infant, així com preveure un gramatge superior per als adults (mestres i personal no docent). En tots els casos, s'haurà de tenir en compte que els usuaris puguin repetir del primer plat.

La matèria primera utilitzada haurà de ser en tot moment l'adequada, pel que fa a les condicions de qualitat, salubritat i higiene, i d'acord amb les disposicions vigents, sense que es puguin utilitzar matèries que tinguin gravades en els seus embolcalls dates de caducitat vençudes.

La programació, elaboració, presentació i servei d'aquests menús no només hauran de preveure aspectes nutricionals i higiènics, sinó també sensorials i educatius. És per això que hauran de complir els requisits que l'empresa guanyadora de la licitació ha presentat en la seva oferta econòmica (sobre C) i allò que marca el PPT de la mateixa licitació.

Article 236. El personal

El personal esmentat dependrà exclusivament de l'adjudicatari/ària, per tant aquest/a tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



matèria laboral, i altres disposicions vigents de seguretat i higiene en el treball, referides al personal a càrrec seu.

Igualment, per acreditar el compliment de les obligacions laborals, l'adjudicatari/ària ha de presentar semestralment una còpia dels TC (documents de cotització) del personal que presta servei, corresponents al període vençut. Amb l'objectiu d'identificar el personal que es troba en els locals del centre educatiu, les baixes dels treballadors s'han de comunicar immediatament de produir-se amb l'especificació del motiu; les actes s'han de comunicar abans d'iniciar-se la jornada, amb l'especificació també del motiu.

En cas d'accident o de perjudici de qualsevol tipus que patissin els treballadors exercint les seves tasques, l'adjudicatari/ària ha de complir el que disposen les normes vigents, sota la seva responsabilitat, sense que això repercuteixi de cap manera en el centre educatiu.

Els danys que aquest personal pugui causar en el mobiliari i instal·lacions del centre educatiu, ja sigui per negligència o frau, seran indemnitzats pel /per la contractista, sempre a judici del centre educatiu. Igualment el/la contractista serà responsable de les sostraccions de qualsevol material, valors i efectes imputables al seu personal.

El personal de cuina i neteja

El personal que participi en l'elaboració i/o manipulació dels menús ha de tenir formació especialitzada. Aquesta formació és responsabilitat de l'empresa que porta a terme la concessió.

El personal de cuina i neteja ha de romandre a l'escola el temps necessari per complir de forma correcta i diligent les tasques que li són pròpies, garantint un bon servei pel que fa a la recepció dels aliments, el parament i la neteja de la cuina i el menjador.

El personal de coordinació de menjador.

Les funcions del personal de coordinació de menjador seran:

- Portar el control diari de les assistències dels alumnes i personal del centre, tant d'aquells que tinguin el rebut domiciliat com dels que vagin a través de tiquets, siguin fixos o esporàdics
- Comunicar per escrit cada matí, al cuiner/a, el nombre de menús que s'hauran de servir (especificant les dietes especials)
- Introduir, diàriament, les assistències del menjador al programa informàtic i fer arribar tota la documentació derivada a l'administració (altes, baixes, canvis d'ús, imprès de control mèdic, etc.).

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Informar i assessorar les famílies que vulguin utilitzar el servei: entregar el reglament d'ús del servei de menjador, l'imprès d'inscripció, els protocols establerts de comunicació, lliurar el menú mensual, etc.
- Organitzar l'espai de menjador establint el sistema més adequat per torns, per cursos, per edats, garantint un ordre que permeti desenvolupar el servei en un ambient tranquil i agradable. Inicialment cada monitor tindrà adscrit un grup d'alumnes.
- Fixar la composició de l'equip de monitoratge del centre i vetllar per la cohesió de l'equip i per la bona relació amb el centre educatiu. Quan calgui proposar canvis organitzatius amb l'objectiu de millorar el servei.
- Organitzar l'ús dels diferents espais cedits pel centre i utilitzats per a les diferents activitats del menjador, així com vetllar per la seva correcta utilització.
- Coordinar l'equip de monitoratge, i organitzar i vetllar perquè el servei funcioni correctament.
- Comunicar al centre de les incidències que es puguin produir durant el servei, referents als alumnes usuaris de menjador.
- Informar les famílies de l'avaluació i evolució dels seus fills durant l'espai del menjador.
- Informar la direcció del centre i/o els tutors d'aquelles incidències que s'hagin pogut produir en el seu grup, durant el servei.
- Altres funcions proposades per l'empresa adjudicatària.

El personal d'atenció directa als infants

El paper dels educadors/es de menjador és fonamental dins el projecte global, ja que el seu paper ha d'anar més enllà de vigilar i servir als infants, amb la seva implicació l'equip serà un dels principals conductors del servei, mitjançant l'organització d'activitats dins del menjador envers l'alimentació saludable i la conservació del medi ambient, i activitats educatives en el lleure en l'espai anterior o posterior al menjador, que permetran als infants adquirir pautes, conceptes i hàbits.

El personal d'atenció directa als infants s'encarregarà de la vigilància i control dels alumnes usuaris de menjador, durant el període de temps comprès entre el final de l'horari escolar del matí i el començament de l'horari de tarda.

Les funcions del personal d'atenció directa (monitoratge) seran les següents.

- Vigilar i tenir cura de l'alumnat durant la durada de la prestació del servei de menjador.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Potenciar l'adquisició d'uns bons hàbits alimentaris, higiènics i socials entre els usuaris del servei.
- Dinamitzar amb activitats interlectives.
- Altres que indiqui l'empresa adjudicatària.

Els monitors/es vetllaran pel correcte desenvolupament del servei i fomentaran els hàbits d'higiene i educació social que incorpori el pla de funcionament del menjador, tals com:

- Rentar-se les mans amb aigua i sabó abans i després de dinar.
- Agafar els aliments amb els coberts i utilitzar-los correctament.
- Menjar sense pressa.
- Mastegar correctament els aliments.
- Mantenir la postura asseguda correcta.
- No parlar amb aliments a la boca.
- Demanar les coses amb correcció.
- Parlar en un to baix.
- Mantenir la correcció de les actituds generals a la taula.
- Garantir el component educatiu en totes les activitats que es realitzin.
- Informar, orientar i dirigir les activitats de separació dels residus.
- Altres aspectes que detalli el pla de funcionament del menjador.

El personal d'atenció directe als infants haurà de tenir la formació adient per a la seva tasca, d'acord amb les preinscripcions legals vigents. El contractista haurà de tenir-ho en compte a l'hora de contractar el personal.

L'adjudicatari ha de preveure la realització de cursos de formació per als monitors/es. A tal fi ha de presentar un pla de formació continuada on es concretaran els monogràfics, cursos, etc. que es pretenen dur a terme, les dates i els temes que es tractaran i que hauran d'abastar tant l'àmbit alimentari com l'educatiu i de lleure.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



L'adjudicatari es responsabilitzarà de la netedat, decòrum, uniformitat en la manera de vestir, i de l'atenció adequada en relació als infants.

Article 237. Ràtios.

S'estableix la ràtio màxima següent:

- 1 monitor per a cada 15 alumnes a Educació infantil
- 1 monitor per a cada 25 alumnes a Educació primària

S'haurà d'incorporar un monitor més si superen en 4 alumnes usuaris els establerts anteriorment (entren en aquest còmput els alumnes eventuais)

En situacions excepcionals, per les característiques de l'alumnat i si l'organització del servei ho requereix, aquesta ràtio es podrà modificar. En aquest cas, l'empresa adjudicatària ampliarà el nombre de monitors previ acord amb el centre.

Setmanalment es farà una revisió de la ràtio mínima de comensals del menjador, a efectes de monitoratge, per tal de garantir-ne el compliment.

Article 238. Convivència al menjador.

El servei de menjador es regirà per les mateixes normes de convivència recollides al Títol 5 d'aquestes normes d'organització i funcionament.

Article 239. Aplicació de mesures correctores

Faltes lleus

Faltes lleus	Mesures correctores	Persona competent per a l'aplicació de la mesura	Constància escrita de la de la mesura correctora
Els actes d'incorrecció o desconsideració entre els alumnes, siguin verbal o gestualment: insultar, fer gestos humiliants i/o barroers, fer-se la guitza...	- Fulls de reflexió. - Comunicació oral o escrita a la família. - Fer servei per la comunitat: endreçar, recollir, ajudar a una classe d'infants més petits. - Que l'infant expliqui a la família què ha passat. - No participació en activitats lliures.	Monitor/a. Coordinador/a del menjador.	Sí.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre i/o classe: polsar l'alarma, cops a les parets, cridar pels passadissos, interrompre la classe, distorsionar la classe, llençar objectes petits dins la classe...	- Fulls de reflexió. - Comunicació oral o escrita a la família. - Fer servei per la comunitat: endreçar, recollir, ajudar a una classe d'infants més petits. - Que l'infant expliqui a la família què ha passat. - No participació en activitats lliures.	Monitor/a. Coordinador/a del menjador.	Sí.
Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses i les faltes de respecte lleus contra els adults del centre, mestres, monitores, vetlladores, conserge, administrativa... : insults, burles, menyspreus, respostes no respectuoses...	- Full de reflexió: • Enviar el full de reflexió a la família i que el tornin signat. - Entrevista de l'infant amb direcció.	Monitor/a. Coordinador/a del menjador.	Sí.
Deteriorament, de les dependències del centre o del material d'aquest o de la comunitat educativa o de pertinences de la resta de membres de l'escola com a conseqüència d'una acció incorrecta.	- Demandar a la família la reposició o reparació de l'objecte trencat. - Fer servei per la comunitat: endreçar, recollir, ajudar a una classe d'infants més petits. - Comunicació escrita a la família. - Full de reflexió.	Monitor/a. Coordinador/a del menjador.	Sí.
Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta greu (falta concretar normativa)	- Valoració per part de les persones implicades. - En cas de dubte consultar la Comissió o Direcció.	Monitor/a. Coordinador/a del menjador.	Sí.

Faltes greus

Faltes greus	Mesures correctores	Persona competent per a l'aplicació de la mesura	Constància escrita de la de la mesura correctora
--------------	---------------------	--	--

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que depassen la incorrecció o la desconsideració (per exemple: llençar mobiliari, insults greus, baralles espontànies, etc.)	• Comunicació oral i escrita amb la família. ◦ Fer servir el model d'informe. ◦ L'envia la persona que ha gestionat el conflicte. ◦ Trucar la família informant dels fets i de que rebran una notificació sobre el que ha passat. ◦ S'envia en format PDF al correu electrònic de la família. • Registre de la incidència (procediment): ◦ Omplir el registre d'incidències després d'haver gestionat el conflicte. (ANNEX) ◦ Informar el tutor/a i direcció. ◦ Arxivar el registre a l'expedient de l'alumne. • Amonestació escrita de direcció. ◦ Amb l'acumulació de 3 amonestacions es considerarà com a falta molt greu.	• Coordinador/a de menjador • Direcció.	Sí.
---	---	--	-----

Faltes molt greus

Faltes molt greus	Mesures correctores	Persona competent per a l'aplicació de la mesura	Constància escrita de la de la mesura correctora
Agressions amb premeditació. L'agressió física greu o les amenaces a membres de la comunitat educativa Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment a aquells que tinguin implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.	• Amonestació oral. • Compareixença davant de Direcció. • Comunicat escrit a les famílies que la família ha de signar. • Posada en coneixement dels fets a la Comissió de Convivència del Consell Escolar. • Seguir el protocol per a obrir expedient disciplinari i posar la sanció més adequada en cada cas segons dictaminis la Comissió de Convivència.	Director del centre.	Sí.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències del centre, o del material de la comunitat escolar, o dels membres de la comunitat.	• Amonestació oral. • Demanar a la família la reposició o reparació de l'objecte trencat. • Compareixença davant de Direcció. • Comunicat escrit a les famílies que la família ha de signar. • Posada en coneixement dels fets a la Comissió de Convivència del Consell Escolar. • Seguir el protocol per a obrir expedient disciplinari i posar la sanció més adequada en cada cas segons dictaminis la Comissió de Convivència.	Director del centre.	Sí.
---	--	----------------------	-----

Secció 2. Servei d'acollida

Article 240. El servei d'acollida

L'AFA de l'escola contracta el servei d'acollida de matí.

Article 241. Usuaris. Horaris i cobraments

Poden ser usuaris o usuàries del servei qualsevol infant matriculat al centre escolar. Es pot fer ús del servei en qualsevol moment del curs i sense inscripció prèvia. Caldrà donar-se d'alta en el moment de fer-lo servir per a procedir als cobraments.

La inscripció com a USUARI FIX suposa el pagament de tota quota mensual amb independència dels dies que s'acabi utilitzant el servei (quotes setembre i juny: es cobrarà la part proporcional del mes)

La utilització del servei com a USUARI EVENTUAL suposa la suma de tots els dies d'ús. És obligatori inscriure's per poder fer ús del servei tant si és com a usuari fix com eventual.

Els pagaments es realitzaran a mes vençut.

El servei s'ofereix de les 7:30 del matí a les 9 hores (moment en què s'obren les portes del centre). Es divideix en tres trams horaris amb diferent cost econòmic:

- 7:30 a 8:00.
- 8:00 a 8:30.
- 8:30 a 9:00.

Article 242. Règim disciplinari

El servei d'acollida es regirà per les normes de convivència regulades en el Títol 5 d'aquests Normes d'Organització i Funcionament.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Capítol 8. Queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Article 243. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre (després d'haver parlat amb el mestre/a o el professional responsable, per tal d'aclarir els temes objecte de la denúncia), i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

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

El procediment detallat de tramitació de les queixes ha d'explicitar-se en el reglament de règim interior dels centres, atenent allò que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Article 244. Actuacions davant d'una reclamació de qualificació

Quan una família presenti una reclamació, degudament raonada, sobre les qualificacions obtingudes, es reunirà la Comissió d'avaluació i es valorarà la conveniència o no d'una rectificació.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Article 245. Procediment d'impugnació de les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre

Quan en virtut de l'aplicació de les normes de convivència i la família de l'alumne/a consideri que la decisió presa no s'ajusta a la gravetat dels fets, aquesta pot presentar un escrit d'impugnació davant de l'òrgan que ha pres la decisió.

En el cas de no estar d'acord amb la resposta obtinguda, pot presentar escrit a l'òrgan superior o davant la Gerència del Consorci d'Educació, que valorarà la decisió presa.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar i perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'estar informat de les modificacions de les NOFC i poder fer propostes de millora.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Especificacions de la normativa

Es poden elaborar especificacions d'aquestes normes que no suposin una modificació d'aquest document, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes. 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.

El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquesta normativa.

Quarta. Publicitat

Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través d'un correu electrònic i en format digital.

Aquest document es penjarà al web de l'escola.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 1. PLA D'ACOLLIDA DE CENTRE.

1.INTRODUCCIÓ:

El Pla d'Acollida forma part del projecte de convivència i del Projecte Educatiu de l'escola i es fonamenta en els trets d'identitat d'aquest projecte i es troba alineat amb el Projecte Lingüístic del centre, donant resposta a les necessitats actuals.

Entenem el Pla d'Acollida com el conjunt d'actuacions del Centre per tal d'atendre la incorporació de nous membres de la Comunitat Educativa de l'Escola Taquígraf Garriga. Com a nous membres de la Comunitat entenem: l'alumnat, les famílies, els professionals de l'educació, altres professionals que venen a realitzar altres tasques i totes aquelles persones relacionades amb l'escola.

Prenem el compromís de vetllar pel benestar emocional i social que afavoreix el desenvolupament saludable, físic i emocional de les persones que integren la comunitat educativa.

Les estratègies, organitzatives i metodològiques, aniran encaminades a facilitar la inclusió i la igualtat d'oportunitats amb el foment del coneixement i respecte envers la diversitat cultural i lingüística del nostre centre.

2.OBJECTIUS GENERALS

El Pla d'Acollida del centre té com a objectius generals:

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.
- Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural en el centre.
- Entendre la diversitat com a una característica de la població i tenir-la en compte i valorar-la alhora de planificar les accions d'acollida.
- Implicar a tots els membres que conformen la comunitat d'aprenentatge en aplicació del Pla d'Acollida.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Assegurar a tots els alumnes una bona escolarització, per tal que puguin aconseguir l'èxit escolar.
- Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre del funcionament organització del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació, col·laboració i apropament d'aquesta a l'escola.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Facilitar una ràpida adaptació del professorat i membres de la comunitat educativa de nova incorporació al funcionament i característiques de l'escola.

3. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

3.1. Incorporació del professorat a l'inici de curs.

L'Equip Directiu serà el responsable de rebre i acollir el nou professorat.

La incorporació del nou professorat per al nou curs es pot conèixer amb anterioritat de l'inici d'aquest, quan és per concurs de trasllats o en les adjudicacions provisionals del mes de juny, o en el moment d'iniciar-se.

L'Equip Directiu del centre intentarà posar-se en contacte amb el nou professorat abans de l'inici de curs per conèixer les aptituds i experiència d'aquest i així poder optimitzar l'adjudicació de tasques a realitzar.

A l'inici del nou curs l'Equip Directiu rebrà el nou professorat de manera individual per tal de facilitar:

- Informació general sobre les característiques del centre i el seu funcionament.
- Informació sobre la possible adscripció de nivell, grup o especialitat a desenvolupar.
- Documentació funcionament de centre i es compartirà mitjançant el drive la documentació digitalitzada.
- L'accés a l'escola i a les seves dependències (claus).
- Correu electrònic del domini de l'escola.

El professorat omplirà una fitxa en la que es complimentaran dades personals i professionals.

Si n'hi ha més d'un mestre, després d'aquesta breu reunió individual l'Equip Directiu es reunirà per tal de decidir les possibles adscripcions i es farà una reunió conjunta per tal de presentar-les a aquest professorat i prendre decisions definitives.

Un membre de l'equip directiu acompanyarà els nous docents per les diferents dependències del centre.

Es presentarà el nou membre de l'equip al professorat paral·lel en el cas de mestres tutors i en el dels especialistes a un/a altre/a mestre/a de la mateixa especialitat. En el cas de que no hi hagi un altre mestre amb la mateixa especialitat o que siguin dos/dues mestres tutors/es nous/ves s'adreçaran a la mestra coordinadora del cicle al que s'han adscrit. En el cas de mestres en període de prova o que

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



hagin de realitzar l'avaluació del primer any d'interinatge o l'avaluació del primer any de funcionariat, es procedirà a assignar un tutor a aquests mestres (prioritàriament seran mestres definitius, del mateix cicle i/o especialitat)

En el primer claustre que es celebri es farà la presentació oficial del nou professorat a la resta d'equip docent.

El/la coordinadora de cicle li lliurarà la normativa de funcionament del cicle al que s'ha adscrit en el moment que es realitzi el primer cicle.

El seguiment del procés d'acollida serà responsabilitat de tota la col·lectivitat. A final del mes d'octubre es realitzarà una valoració amb la participació de tots els implicats. L'objectiu serà recollir les propostes de millora per futures acollides del nou professorat.

3.2. Incorporació del professorat durant el curs

Se seguiran les mateixes directrius exposades anteriorment, però l'adscripció al curs o àrees es realitzarà de manera automàtica i la reunió amb l'Equip Directiu serà individual per la posterior presentació a professorat tutor paral·lel i a la coordinadora de cicle.

A més de la documentació que es lliura a l'inici de curs, es lliurarà l'horari que haurà de desenvolupar i les informacions necessàries sobre el funcionament del centre.

3.3. Incorporació d'alumnat dels Graus de Mestre en pràctiques

Per demanar alumnat en pràctiques, el curs anterior a la seva incorporació s'omplirà l'aplicatiu conjunt CEB-universitats per sol·licitar alumnes segons especialitats. És una oportunitat per tenir suport a les aules i col·laborar en la formació inicial del mestres.

Es podrà sol·licitar alumnat en pràctiques seguint els següents criteris:

- Mestre amb destinació definitiva al centre amb un mínim de 3 anys treballats.
- Compromès amb la millora del seu alumnat.
- Compromès i implicat amb el centre.
- Mestre coneixedor dels continguts curriculars de les àrees i que tracti adequadament la diversitat a l'aula.
- Mestre compromès amb l'educació.
- Mestres que treballi l'autonomia, confiança i iniciativa personal de l'alumnat.
- Que educui els seus alumnes en valors, educació emocional i en l'equitat.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Que treballi per l'assoliment de les competències bàsiques.
- Que conegui i apliqui estratègies de resolució de conflictes basades en el diàleg.
- Que estigui implicat en el funcionament del centre.
- Que conegui i utilitzi diversitat d'eines d'avaluació que permetin una avaluació enfocada cap a la millora continuada.
- Que estiguin disposats/ades a ser tutors/es.

El Director, com a coordinador de pràctiques, farà un seguiment per comprovar que l'estudiant duu a terme unes pràctiques sense cap incidència significativa.

Caldrà tenir present que, durant els dies de pràctiques, potser els estudiants no tindran temps d'anar i tornar fins a casa seva al migdia; per això, s'haurà de preveure la possibilitat que, si el centre té menjador, puguin utilitzar-lo amb el mateix tractament que el professorat de l'escola.

Acollir un estudiant en pràctiques dins l'aula és una decisió que implica diversos aspectes:

- S'incideix directament i de manera molt significativa en la formació del futur mestre.
- Es comparteixen experiències i vivències del dia a dia.
- Es té un suport en moments puntuals.
- Es genera diàleg i reflexió a l'entorn de situacions educatives que, en ocasions, interpel·len els tutors i l'equip docent i contribueixen al seu creixement professional.

S'hauria d'intentar implicar l'estudiant al màxim en el que vol dir ser mestre en una escola i facilitar-li la presència en reunions de coordinació amb els mestres que imparteixen el mateix nivell educatiu, en reunions de coordinació de cicle, d'intercicle, de l'etapa, de claustre, de comissions, etc.

Els estudiants tenen una tasca diferent a fer depenent del curs que estan estudiant. En tots els casos és convenient que puguin participar activament en la dinàmica diària de l'aula i de l'escola i no ser simples observadors.

Durant l'estada intensiva, així com tots els dies de pràctiques a l'escola, l'estudiant no pot ni ha d'estar sol a l'aula com a dinàmica habitual. Cal tenir present que està en un procés d'aprenentatge i, per tant, necessita aprendre models i maneres de fer.

El tutor ha d'estar present a l'aula en el moment de les intervencions de l'estudiant en pràctiques per poder comentar els seus punts forts i aquells aspectes de la seva actuació que pot millorar o reconduir.

4.ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



4.1.Objectius

- Assegurar que l'adaptació i la integració a l'escola siguin una realitat per als alumnes que entraran a formar part de la nostra comunitat educativa.
- Oferir als alumnes que entren a formar part de la comunitat educativa, les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tan personal com acadèmic.
- Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents al nostre.

4.2.Modalitats d'incorporació

Tenim presents diferents modalitats d'incorporació d' alumnat a l'escola després que s'hagin validat els requisits d'adjudicació de plaça per part de la Comissió de Garanties:

4.2.1. Incorporació ordinària

1. Referida als nous alumnes que inicien la seva escolarització i que han obtingut plaça al centre a partir del procés de preinscripció convocat pel Departament d'Ensenyament.
2. Correspon als alumnes que s'incorporin al primer nivell del segon cicle d'Educació Infantil, a I3.
3. Referida als nous alumnes que han iniciat la seva escolaritat en altres centres, que han participat en el procés de preinscripció convocat pel Departament d'Ensenyament i han obtingut plaça al centre.

Correspon als alumnes que s'incorporin:

- Al segon o tercer nivell del segon cicle d'Educació Infantil, a I4 o I5
- A qualsevol dels nivells dels Cicles Primer, Segon o Tercer de l'Etapa de Primària.

4.2.2. Incorporació extraordinària

Referida a la que es fa iniciat el curs sempre que hi hagi vacant i sigui per un trasllat de domicili o per derivació de la Comissió de Garanties.

L'alumne s'incorporarà al mateix curs que estigui cursant al centre de procedència.

4.2.3. Alumnat de nova incorporació al centre

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Referida a alumnat que procedeix d'un altre centre de Catalunya on va iniciar la seva escolarització amb anterioritat i té coneixements de la llengua catalana i coneix les eines bàsiques de comunicació.

4.2.4. Alumnat nouvingut al Sistema Educatiu Català

Referit a l'alumnat procedent d'altres àmbits culturals i/o de diferents medis: rurals i urbans; de països on els sistemes educatius són diferents dels nostres .

Es considera nouvingut aquell alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu de Catalunya en els darrers vint-i-quatre mesos.

4.3. Acollida de l'alumnat

4.3.1. Llengua d'acollida.

La llengua normalment emprada en l'acollida de l'alumnat nouvingut és la llengua Catalana.

4.3.2. Implicació de la Comunitat Educativa

La rebuda d'alumnes nous a l'escola implica, des del primer moment, afavorir la seva adaptació per part de tota la Comunitat Educativa en els àmbits social i escolar.

4.3.3. Adscripció al curs i grup

Els alumnes de nova incorporació, en general, seran adjudicats al nivell que els pertoca per l'edat. L'Equip Directiu valorarà el nombre d'alumnes que té cada grup, les dificultats que presenten, característiques de l'alumnat els alumnes de cada grup i escoltarà el professorat tutor. Finalment l'Equip Directiu serà el que farà l'adscripció dels nous alumnes.

Es contempla que un alumne/a podrà ser adscrit a un nivell diferent del que li correspondria atenent a les seves necessitats tenint en compte el sistema educatiu de procedència, el tipus d'escolarització, si presenta documentació de NEE o qualsevol altra circumstància que ho faci necessari. Aquest fet podrà ser valorat per la CAD, escoltada pel tutor. L'especialista d'EE realitzarà una avaluació inicial i n'informarà l'equip directiu i el/a mestre/a tutor/a.

L'Equip Directiu prendrà la decisió d'adscripció al nivell i grup escoltada la valoració que fa la mestra d'EE i n'informarà la família.

4.3.4. Presentació i incorporació al grup

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Abans de la incorporació de l'alumne a l'aula, el mateix membre de l'equip directiu que hagi atès la matrícula i rebut la família, haurà conegut l'alumne/a i farà traspàs i les presentacions família-alumne/a-tutor/a un cop s'hagi decidit l' adjudicació al grup. El tutor/a se'n farà càrrec a partir d'aquell moment.

Si l'alumne/a s'incorpora procedent d'un altre sistema educatiu o NEE, l'especialista d'EE farà l'avaluació inicial i atendrà l'alumne/a en primer lloc. En el cas que es consideri adient, i així o dictaminí la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre, l'alumne gaudirà del recurs de l'Aula d'Acollida (en cas que el centre en disposi).

4.3.5. Actuacions del tutor/a i l'equip de mestres

- Alumnat d'I3

Tenim en compte que l'alumnat que inicia la seva escolaritat a I3 presenta unes característiques diferents d'adaptació des de l'inici del curs tant individualment i també com a grup. Segons s'estableix a la documentació del centre, els alumnes de I3 disposaran de tres a cinc dies amb un horari especial/reduït per tal d'afavorir la seva adaptació. Es garantirà, durant les primeres setmanes (segons les necessitats de cada grup) la presència de dos mestres a l'aula per tal de facilitar l'adaptació dels primers dies.

- E. Infantil i Primària

El tutor/a d'un alumne de nova incorporació serà el millor referent de la seva evolució al centre que haurà de preveure les actuacions següents:

- Equip de mestres

- Fer traspàs a l'equip de nivell i facilitar la informació necessària per tal de normalitzar des del principi la inclusió a l'aula de l'alumnat nou.
- Assegurar que l'alumne/a sigui degudament atès en totes les activitats que realitzi.
- Estar informat del procés d'adaptació de l'alumne/a a les diferents àrees.
- Interessar-se i conèixer el treball que realitza i la comunicació entre tots els alumnes del grup.
- Facilitar la participació el més aviat possible en totes les àrees.

- Amb els companys

- Anticipar l'arribada, si és possible, als companys de grup i dedicar un temps per a les presentacions i coneixença mútues, etc. Si es considera oportú, es pot assignar un /a company/a tutor perquè reforci l'acolliment.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Establir la col·laboració amb els delegats del grup a Primària per afavorir l'adaptació del company nouvingut/da.
- Afavorir la integració de l'alumne/a
- Relació tutor/a-alumne/a
 - Reflexionar periòdicament sobre els progressos que faci l'alumne/a.
 - Mantenir contacte amb l'alumne/a per tal d'afavorir el diàleg, aclarir dubtes si és el cas.
 - Afavorir la participació en les activitats relacionades amb les àrees, preveure que l'alumne/a nou pugui participar d'alguna manera en activitats que domina.
 - Informar l'alumne de les dinàmiques d'aula i del grup, l'organització, si és el cas del temps que es pugui destinar fora de l'aula per a l'adquisició de les destreses bàsiques de comunicació.
 - Explicar el funcionament del temps escolar i d'esbarjo, de l'ús del material, agenda, etc. i del tipus de treball/ rendiment, avaluació etc. Sortides i àrees relacionades.
 - Potenciar habilitats, destreses i competències que tingui l'alumne/a davant els altres companys.
 - Si l'alumne nou no coneix la llengua, ni català ni castellà, s'afavorirà la coneixença amb altres alumnes de l'escola, de la mateixa nacionalitat, en els primers moments de l'arribada. Es derivarà l'alumnat a l'Aula d'Acollida (en el cas que el centre en disposi) per tal de treballar, de manera intensiva, l'adquisició del vocabulari i estructures bàsiques de la nova llengua.
 - Afavorir la relació escola-família a través del mateix alumne per fer-lo partícip de la seva pròpia integració.
 - Explicar a l'alumne/a les pautes, normes de convivència i de comportament a l'escola de forma clara.
 - Afavorir la integració a les activitats del centre.
 - Preparar l'alumne/a davant situacions escolars que li poden ser noves.
 - Informar la Direcció de l'escola de qualsevol situació digna d'atenció (absentisme, situacions familiars, etc.)

5.ACOLLIDA FAMÍLIES

5.1.Famílies que sol·liciten informació per matricular.

En general, el període per preinscriure infants a l'escola, correspon al període de preinscripció que marca el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. En aquest període està previst que se celebri una jornada de portes obertes en la qual les famílies interessades poden visitar el centre i rebre la informació corresponent a l'escolaritat dels seus fills i/o filles.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



En el cas que una família sol·liciti visitar l'escola, el primer contacte de la família serà amb l'administrativa del centre, la qual concertarà una visita amb el director o algun dels membres de l'equip Directiu.

Rebuda del director

- Es farà un petit recorregut per l'escola per tal de conèixer els espais.
- Facilitarà informació sobre les normes i funcionament del centre. En el cas de què la família no parli ni català ni castellà, es sol·licitarà la presència d'alguna altra persona intèrpret.
- Informarà sobre els serveis que ofereix l'escola (menjador, extraescolars, acollida...)
- Se l'adreçarà a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament per tal que pugui formalitzar la preinscripció

5.2. Famílies que matriculen els fills/es al centre:

En aquest sentit es poden diferenciar dos moments en el qual les famílies poden matricular els seus infants al centre:

- a. Període ordinari de preinscripció: durant aquest període, les famílies sol·licitaran entrevista amb el director o algun dels membres de l'Equip Directiu, en els dies establerts per realitzar la matrícula. En aquesta entrevista personal se signarà diferent documentació relacionada amb l'escolaritat dels infants (carta de compromís, autoritzacions d'ús d'imatge, de sortides de l'entorn, full de dades personals, de l'opció de religió o valors, ...) i se'ls informarà de les dates i horaris d'adaptació així com de les quotes de material.

D'altres actuacions que es porten a terme per realitzar aquesta acollida són:

- Reunió amb les famílies noves de l'3 després del període matriculació.
- Esmorzar de benvinguda a finals de juny.
- Entrevista individualitzada amb la tutora o tutor abans de l'inici del curs escolar.

b. Període de matrícula viva: durant el curs es produeixen altes en els diferents cursos de l'escola. Quan la Comissió de Garanties assigna un infant a l'escola un cop començat el curs es segueix el següent procediment:

- Es concerta visita amb el director o algun membre de l'Equip Directiu per formalitzar la matrícula, entregar la informació de l'escola i signar els papers corresponents.
- Es realitza una petita visita per les instal·lacions.
- Es presenta al tutor o tutora de l'infant.
- L'endemà es rep la família a l'entrada de l'escola i se l'acompanya a la classe corresponent.

6. ACOLLIDA D'ALTRE PERSONAL.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



6.1.ACOLLIDA PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA A ALUMNAT

El personal d'atenció directa a l'alumnat, però no docent, la TEI i les monitores per a la inclusió d'alumnat amb NEE que s'incorpori de nou a l'escola, serà acollit pel director o per un altre membre de l'Equip Directiu que els hi comunicarà les seves funcions amb caràcter general.

6.2.ACOLLIDA PERSONAL NO DOCENT

El director del centre o un altre membre de l'Equip Directiu rebrà el nou/va membre de l'equip, auxiliar administratiu o conserge, li lliurarà el que està inclòs a les NOFC sobre la seva tasca a realitzar i el recull actualitzat altres tasques no contemplades.

L'auxiliar administrativa i la conserge aniran recollint totes aquelles tasques que malgrat no estar recollides a les NOFC realitzen per poder lliurar-les a la nova persona.

6.3.ACOLLIDA NOUS MEMBRES CONSELL ESCOLAR

Els representats de mestres del Consell Escolar del centre s'aniran renovant cada quatre anys d'acord amb la Normativa vigent. Aquesta renovació fa necessària l'acollida dels nous membres que s'incorporin al Consell Escolar perquè, un cop elegits, puguin exercir amb coneixement el què suposa la seva pertinença a aquest òrgan.

L'acolliment tindrà valor informatiu i integrador que es podrà concretar en les actuacions següents:

- Lliurament de la Normativa de referència on hi consti els punts entorn a Funcions del Consell Escolar, Composició, Funcionament, Renovació dels membres. El dia de la sessió de Constitució del Consell Escolar en entrar a formar-ne part.
- Lliurament dels noms i llocs que representen cadascun dels membres del Consell, i de la relació de membres que integren les Comissions.
- Presentació de tots els membres en la sessió de Constitució del nou Consell Escolar, inclosa en el primer punt de l'Ordre del dia de la Convocatòria.

7. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

És molt important que aquestes actuacions s'avaluin per tal d'anar millorant el pla i fer-ne el seguiment.

El seguiment del procés d'acollida serà responsabilitat de tota la col·lectivitat.

Avaluació de l'acollida de l'alumnat, famílies i nou professorat:

A final del mes d'octubre o un cop començat el curs es realitzarà una avaluació amb la participació de tots els implicats: tutories, reunions de cicle, emplenant qüestionaris o fulls d'avaluació.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



L'objectiu serà recollir les propostes de millora per a futures acollides.

Amb el nou professorat, es fomentarà la bidireccionalitat, per tal d'assegurar que disposi de tota la informació que li serà necessària per portar a terme la seva tasca al centre facilitant, si és el cas, la resolució de dubtes que pugui plantejar sobre els procediments a seguir.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 2. PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DEL TRANSPORT ESCOLAR.

D'acord amb l'article 1 del Decret 161/1996, la finalitat del servei escolar de transport és facilitar el desplaçament gratuït a l'alumnat d'educació primària i educació secundària obligatòria que s'hagi d'escolaritzar fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial (públic o concertat), proposat pel Departament d'Educació.

Els *Documents d'Organització i gestió. Temps escolar* d'aquest curs 2023-24, preveuen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les seves normes de funcionament i organització (NOF) les concrecions de la prestació del servei a través d'un **pla de funcionament del servei de transport escolar**, amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

També preveuen que el secretari o secretària del centre educatiu (o bé la persona en qui delegui la direcció) és el **responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport** i que l'acompanyant ha de **lliurar diàriament una llista dels alumnes usuaris** al responsable de seguiment del servei. Aquesta llista s'ha de contrastar amb la relació d'absències de l'alumnat per poder-hi detectar immediatament incidències possibles i activar-hi les mesures pertinents. Així mateix, el responsable del centre ha d'informar l'acompanyant dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.

Així mateix, en relació amb el **sistema de comunicació per a incidències greus** en el servei, en el protocol cal identificar els diversos interlocutors i telèfons (o altres sistemes de contacte) que garanteixin la cadena de comunicació amb l'empresa que ofereix aquest servei, amb el consell comarcal i amb els serveis territorials, a banda de l'avís immediat a la família.

El present **pla de funcionament del servei de transport escolar** inclou els requisits per controlar l'entrada i la sortida d'alumnes, el seguiment de l'alumnat usuari del transport i els protocols d'actuació en casos d'incidència en el servei.

1. El transport escolar. Bases legals.

El centre disposa de servei de transport subvencionat pel Consell Comarcal del Baix Llobregat (que és qui gestiona el servei) i per l'Ajuntament de la vila. Aquest servei s'ofereix a les famílies que resideixen a alguna de les urbanitzacions de Mas d'en Gall o Can Rial i La Colònia Sedó.

Aquest transport es regula segons la següent legislació:

- Legislació reguladora del servei de transport:
 - Decret 161/1996, de 14 de maig, que regula el servei escolar de transport per facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.
 - Reial decret 443/2001, de 27 d'abril, sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Reial decret 894/2002, de 30 d'agost, pel qual es modifica la disposició transitòria tercera del Reial decret 443/2001.
- Legislació sobre els drets i deures dels usuaris
 - Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. Modificada en els articles 4, 5.5, 6, 7, 8, 25,
 - 31, 56.1, 57 i 62 per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
 - Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.
 - Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre els drets i deures dels usuaris dels centres de nivells no universitaris de Catalunya
- El plec de clàusules econòmiques i administratives particulars i el plec de condicions tècniques vigents per a la prestació del servei de transport escolar col·lectiu de la comarca del Baix Llobregat, que tenen caràcter contractual.
- Reglament Del Servei De Transport Escolar Baix Llobregat aprovat el dia 18 de maig de 2020.

2. Sol·licitud del servei de transport escolar

Per accedir al servei és imprescindible realitzar la sol·licitud per part dels/ de les representants legals dels menors i presentar-la al centre docent en el període de matrícula, mitjançant el formulari de sol·licitud, que restarà disponible en la pàgina web del Consell Comarcal del Baix Llobregat. Els alumnes que ja siguin usuaris del servei hauran de confirmar, dins del termini establert, al centre escolar, mitjançant el formulari de la web del Consell Comarcal, la seva continuïtat per a cada curs escolar, i l'autorització per quedar-se sols a la parada si s'escau.

El centre escolar haurà de mantenir la informació actualitzada dels alumnes en l'aplicatiu informàtic com a molt tard 6 dies hàbils des de la finalització del període de primer període de matrícula.

El Consell Comarcal planificarà les rutes amb la informació disponible en aquest termini.

Si es produeix una demanda de places en determinats serveis i/o rutes de transport escolar no obligatori superior a l'oferta prevista, s'establirà una llista d'espera. En el moment en que es produeixin les vacants es prioritzarà de la llista d'espera segons els següents criteris:

1. Tenir germans/anes en el transport escolar
2. Estar en situació de risc social determinat pels serveis socials

En cas d'empat:

- Per ordre alfabètic dels cognoms a partir de les lletres que es determinin per sorteig.

El centre comunicarà la disponibilitat de la plaça a la família.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Començat el curs si es produeixin noves sol·licituds per fer ús del servei de transport escolar, el centre ho comunicarà al Consell Comarcal del Baix Llobregat. Quan s'autoritzi la seva incorporació es comunicarà al centre escolar el dia d'inici, ruta i parada per que li comuniqui a la família.

S'haurà de sol·licitar al Consell Comarcal la incorporació d'alumnes esporàdics temporals derivats d'intercanvis educatius i o programes educatius específics del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. El Consell Comarcal, prèvia autorització dels Serveis Territorials, ho autoritzarà i ho notificarà a l'empresa de transport.

3. Incorporació d'alumnat.

Començat el curs si es produeixin noves sol·licituds per fer ús del servei de transport escolar, el centre ho comunicarà al Consell Comarcal del Baix Llobregat. Quan s'autoritzi la seva incorporació es comunicarà al centre escolar el dia d'inici, ruta i parada per que li comuniqui a la família.

S'haurà de sol·licitar al Consell Comarcal la incorporació d'alumnes esporàdics temporals derivats d'intercanvis educatius i o programes educatius específics del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. El Consell Comarcal, prèvia autorització dels Serveis Territorials, ho autoritzarà i ho notificarà a l'empresa de transport.

4. Usuaris i usuàries del transport

D'acord amb l'article 1 del Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per facilitar el desplaçament dels/de les alumnes, es consideren usuaris/es d'aquest servei els/les alumnes d'educació obligatòria, i segon cicle d'educació infantil.

En relació amb l'assignació de plaça

L'assignació de places en el servei de transport escolar col·lectiu s'ha de dur a terme entre aquelles sol·licituds presentades en el termini i en la forma adequada, i d'acord amb les places disponibles. L'assignació de la plaça correrà a càrrec del Consell Comarcal tenint en compte la llista d'espera i els criteris abans esmentats.

En relació amb l'horari

Els/Les usuaris/es del servei de transport tenen dret a un únic trajecte diari en el sentit d'anada i un únic en el de tornada, d'acord amb l'inici i la finalització de l'horari lectiu.

Si l'alumne/a realitza sense causa justificada i de forma continuada només un sol trajecte, d'anada o tornada, podrà comportar la pèrdua de la plaça.

En relació amb la parada de transport

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Els usuaris/es de transport escolar tindran assignada una parada determinada i degudament autoritzada. Cada usuari/a té dret a l'assignació d'un seient o una plaça de cadira de rodes.

Un alumne/a només podrà fer ús de dues parades diferents en supòsits excepcionals i degudament justificats per sentència judicial o similar relatius a la custòdia.

Els usuaris/es requereixen realitzar un canvi de ruta o de parada, ho hauran de fer de forma justificada al centre escolar qui ho haurà de demanar al Consell Comarcal. El Consell Comarcal, podrà autoritzar o no el canvi demanat.

L'alumnat haurà de ser recollit a la parada corresponent per un/a responsable legal o per una altra persona degudament autoritzada per aquests.

Cap alumne de transport pot quedar sol a la parada en què hagi de baixar. Això significa que si no hi ha cap responsable autoritzat per fer-se'n càrrec, se seguirà el protocol establert en aquests casos.

En relació amb la utilització del servei

Els/Les usuaris/es han d'utilitzar el servei de transport de forma habitual i continuada. La utilització irregular del servei sense justificació podrà comportar, previ advertiment, la pèrdua del dret a utilitzar el servei de transport escolar.

En relació amb el comportament

Els/les usuaris/es han de respectar el personal amb qui comparteixen el servei i seguir les instruccions de les acompanyants i/o conductor/a.

Han de seguir la normativa relativa a la prohibició de menjar, beure i fumar, han de respectar tots els elements del vehicle i han de mantenir una actitud correcta que garanteixi l'ordre i, per tant, la seguretat durant el trajecte. Els pares o tutors seran responsables dels danys que els alumnes menors d'edat puguin produir.

En relació amb la baixa del servei.

Els/les usuaris/es que deixin d'utilitzar el servei hauran de presentar la baixa del servei al centre escolar, qui ho notificarà al Consell Comarcal.

5. Gestió del servei.

El Consell Comarcal del Baix Llobregat, té assumida la gestió d'aquest servei, per delegació de competències de la Generalitat i, per tant, és qui contracta les empreses de transport per garantir el servei. Aquestes empreses, preceptivament, tenen contractada una assegurança complementària

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



que cobreix sense cap limitació de quantia, la responsabilitat civil per danys i perjudicis soferts per les persones transportades derivats de l'ús dels vehicles utilitzats pel transport.

El model de gestió del transport escolar als SS.TT al Baix Llobregat es basa en la corresponsabilitat de tots els actors implicats en la prestació del servei: Consell Comarcal, Secretaria del Servei Territorial, Ajuntaments, Inspecció Educativa i centres educatius.

L'organització de la prestació del servei s'organitza cada curs escolar amb la participació de tots els actors referenciats en les reunions que a tal efecte s'organitzen a la seu del Servei Territorial. Temporalment, les reunions es porten a terme durant els mesos de maig i juny de l'any en curs.

Aquestes reunions es fan en un doble sentit:

Analitzar la prestació del servei en el curs que finalitza, detectant i analitzant totes aquelles possibles incidències que s'hagin pogut produir i establint actuacions concretes per resoldre-les i, d'altra banda,

Planificar la prestació del servei per al pròxim curs escolar en cada centre: rutes, horaris, parades, alumnes usuaris, protocol de seguiment dels alumnes, etc.

Una vegada es concreta la prestació del servei, des del centre es fa arribar per cadascuna de les seves rutes una fitxa que recull el resum de tots els elements que la conformen per tal d'obtenir el vist-i-plau definitiu de la Inspecció Educativa. Aquest document és la formalització de tot allò que prèviament s'ha planificat en les reunions prèvies.

En relació amb la informació.

Amb anterioritat a l'inici del curs escolar, el centre docent podrà consultar la informació en relació amb l'assignació de servei de transport escolar i amb les seves rutes, les parades i els horaris, mitjançant l'aplicatiu informàtic.

En relació amb la participació

La Direcció del centre, en els casos que es consideri adient, podrà fer una proposta al Consell Comarcal per distribuir els/les alumnes a l'interior dels vehicles, per organitzar el servei a les entrades i sortides i per a qualsevol altre aspecte adreçat a la millora de la gestió del servei.

En relació amb les eventuais queixes i els suggeriments i les propostes sobre el servei de transport escolar, el centre educatiu s'ha d'adreçar mitjançant comunicació escrita al Consell Comarcal.

La direcció del centre participarà, sempre i quan sigui convocada, en les reunions de planificació del transport escolar.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



En relació amb l'atenció als/a les alumnes

El centre educatiu ha de designar una persona del centre com a responsable del servei de transport i de les gestions que se'n derivin del funcionament diari amb les acompanyants. També serà la interlocutora del Consell Comarcal a efectes de gestió d'aquest servei.

Caldrà planificar, a l'inici de cada curs escolar, la persona que recollirà i acompanyarà a l'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial a l'arribada a l'escola fins que arribin a la seva aula.

Per al cas que, per qualsevol motiu, l'arribada o la sortida dels vehicles no coincideixi amb l'horari lectiu, el Consell Escolar del centre ha de tenir aprovades les mesures adequades perquè els/les alumnes usuaris/es del transport escolar no restin desatesos/es si el servei s'avança o s'endarrereix.

En relació amb l'horari i les rutes

Llevat de casos excepcionals, entre la finalització de les classes i la sortida dels vehicles no han de passar més de 10 minuts. El centre ha de programar les activitats que es portin a terme sense que incideixin en l'horari del servei.

Per a qualsevol canvi en relació amb l'horari, el calendari o la prestació del servei, el centre ha de fer una proposta escrita al Consell Comarcal qui valorarà l'ajustament o canvi sol·licitat.

6. Tasques de l'acompanyant i control diari a les entrades i sortides

Correspon a l'acompanyant la realització de les tasques següents (art 6.4 Decret 161/1996):

- La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.
- El control de la pujada i la baixada de l'alumnat a les parades establertes, atenent la relació d'alumnes que li serà lliurada pel secretari/ària del centre (o persona a qui delegui la direcció)
- Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.
- Tenir cura que l'alumnat entri en el recinte de l'escola.
- Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona designada. En cas que l'alumne no sigui recollit, es posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat.
- Informar al secretari del centre (públic)/direcció (concertat) o persona designada, de:
- les incidències sobrevingudes al llarg del trajecte
- La relació d'alumnes transportats diàriament

L'acompanyant ha de lliurar diàriament una llista dels alumnes usuaris al responsable de seguiment del servei. Aquesta llista s'ha de contrastar amb la relació d'absències de l'alumnat per poder-hi detectar immediatament incidències possibles i activar-hi les mesures pertinents. Així mateix, el

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



responsable del centre ha d'informar l'acompanyant dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.

7. Règim disciplinari

Les incidències per comportament inadequat dels/de les usuaris/es seran considerades faltes contra la convivència, de la mateixa manera que si s'haguessin produït al recinte escolar, i poden ser sancionades d'acord amb el que preveu la legislació vigent sobre drets i deures dels/de les alumnes, i els reglaments de centre.

En cas que un/una alumne/a es comporti de manera no adequada, l'acompanyant o el/la conductor/a ha d'informar el Consell Comarcal, i serà aplicable allò estipulat en el reglament de centre, acordat conjuntament amb la Direcció de l'escola.

8. Protocols d'actuació

1. En cas d'indisposició dels/de les usuaris/es

L'acompanyant ha de tenir cura d'aquells/es usuaris que pateixin alguna indisposició i ha d'avisar la família, el centre educatiu i, si escau, els serveis d'urgència.

Posteriorment, i per escrit, l'empresa de transport posarà el fet i les actuacions realitzades en coneixement del Consell Comarcal i del centre educatiu.

2. En cas de retard significatiu del servei

2.1. Si es produeix un retard superior a 10 minuts en el servei d'anada a l'escola, l'acompanyant de transport ha d'avisar del fet al centre docent.

Si el retard es dona des del començament de la ruta, o en les primeres parades també serà necessari informar del retard a les famílies de les parades afectades.

2.2. Si es produeix un retard superior a 10 minuts en el servei d'anada a l'escola a recollir els alumnes, o en el trajecte de tornada a casa, l'acompanyant de transport avisarà al centre i a les famílies de la incidència respectivament.

Posteriorment, i per escrit, l'empresa de transport posarà els fets i les actuacions realitzades en coneixement del Consell Comarcal i del centre educatiu.

3. En cas de no recollida de l'alumne/a a la parada en el trajecte de tornada.

3.1. Si es produeix aquesta incidència, l'alumne/a continuarà el viatge fins a la fi de la ruta, i mentrestant l'acompanyant intentarà localitzar telefònicament als representants legals. Si en arribar

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



a la finalització de la ruta no han passat a buscar el menor, l'acompanyat el posarà a disposició dels cossos de seguretat -Policia Local o Mossos d'Esquadra- del darrer municipi de la ruta.

Posteriorment, i per escrit, l'empresa de transport posarà el fet i les actuacions realitzades en coneixement del Consell Comarcal i del centre educatiu.

4. En cas d'avaría del vehicle

4.1. El conductor ha d'avisar l'empresa de transport per tal de solucionar l'avaría o bé per continuar el servei amb un vehicle suplent.

4.2. L'acompanyant ha d'informar del retard en el servei d'acord amb el protocol d'incidència número 2.

5. Interlocutors en cas d'incident greu

- Centre escolar: Antonio González Ruiz - 937708567
- Consell Comarcal del Baix Llobregat: Montserrat Torroella Torroella - 936 85 24 00 - ext 604
- Serveis Territorials del Baix Llobregat: Francesc Castañar i Fernández - 936859450
- Empresa (T.G.O.):

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 3. PROTOCOL D'ABSENTISME

PROTOCOL INTERN D'ACTUACIÓ CONTRA L'ABSENTISME ESCOLAR I ELS RETARDS EN L'ENTRADA DE L'ESCOLA I LA RECOLLIDA DELS INFANTS

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



INTRODUCCIÓ

El següent protocol està basat en el protocol absentisme en l'àmbit comunitari del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya de l'any 2019.

Definició de no-escolarització, absentisme i abandó escolar

Totes aquelles absències reiterades o sovintejades sense justificar, o la manca total d'assistència d'un alumne escolaritzat al centre educatiu al qual està matriculat. De la mateixa manera es pot considerar com absentisme un alumne de 6 a 16 anys que, tenint l'obligació d'estar escolaritzat, no es trobi matriculat a cap centre (desescolarització)

L'article 52. No-escolarització, absentisme i abandó escolar de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència estableix que s'entén per:

- a) **No-escolarització:** el fet que els progenitors, els titulars de la tutela o els guardadors d'un infant o adolescent en període d'escolarització obligatòria no gestionin la plaça escolar corresponent sense una causa que ho justifiqui.
- b) **Absentisme:** l'absència de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. S'han de determinar per reglament quins són els casos que constitueixen absentisme lleu, absentisme moderat o absentisme greu”
- c) **Abandó escolar:** el cessament indefinit de l'assistència a la plaça escolar corresponent per l'infant o l'adolescent en període d'escolarització obligatòria”.

TIPUS D'ABSENTISME

Entre els casos d'absentisme escolar individual s'estableix una classificació segons el total d'absències de classe mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable de cada alumne.

- **Absentisme lleu** també anomenat puntual o esporàdic: Absència de **menys del 5%** de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- **Absentisme moderat:** Absència entre el **5% i el 25%** (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- **Absentisme greu** també anomenat regular o crònic: Absència de **més del 25%** de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- En el cas d'alumnes amb una absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable, es considerarà **abandó escolar**.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Indicadors d'ABSENTISME LLEU, puntual o esporàdic

Ens trobem en una situació d'absentisme lleu quan es produeix una absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. Els centres educatius quantificaran aquest percentatge respecte el total de les sessions lectives del mes.

En els casos d'absentisme lleu, el tutor comunicarà a l'alumne i a la família la situació que s'ha produït i les mesures que ha proposat dur a terme i que l'equip docent implementarà en aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) establertes (vegeu [Comunicació alumne i família](#))

En els casos d'absentisme lleu el tutor/a proposarà a l'equip docent les accions a realitzar per reconduir la situació, dins del marc de l'acció tutorial i d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i ho comunicarà a l'alumne i a la seva família.

Entre les accions a dur a terme amb l'alumne, cal destacar:

- Informar-lo que es comunicarà a la seva família la situació d'absentisme lleu que s'ha produït.
- Comunicar-li les mesures que el tutor ha proposat i que l'equip docent implementarà en aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) establertes.
- Citar-lo a una entrevista de seguiment per comprovar l'acompliment de les mesures i l'evolució del cas.

Entre les informacions que es donaran a la família, cal destacar:

- Notificar la situació d'absentisme lleu que s'ha produït.
- Recordar l'obligació que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills (tal i com es recull en l'article 37 de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència).
- Comunicar les mesures que el tutor ha proposat i que l'equip docent implementarà en aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) establertes.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Indicadors d'ABSENTISME MODERAT

Ens trobem en una situació d'absentisme moderat quan es produeix una absència entre el 5% fins el 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. Els centres educatius quantificaran aquest percentatge respecte el total de les sessions lectives del mes.

També es consideren situació d'absentisme moderat les situacions d'absentisme lleu reincident amb regularitat mensual.

En els casos d'absentisme moderat, el tutor/a s'entrevistarà amb l'alumne i amb la família per analitzar conjuntament la situació que s'ha produït i detectar les causes que hi estant incidint (vegeu [Entrevista amb la família I](#)).

El tutor/a analitzarà la informació recollida en aquestes entrevistes i les traslladarà a l'equip docent, per tal de fer-ne una valoració global i acordar les actuacions a dur a terme.

El tutor/a s'entrevistarà amb la família (vegeu [Entrevista amb la família II](#)) per informar de les mesures proposades per l'equip docent i establir els compromisos que la família i el centre adquireixen per reconduir la situació d'absentisme.

Entrevista amb l'alumne

L'entrevista amb l'alumne té com a finalitat analitzar quina és la seva situació actual i detectar els factors de risc que estan afavorint la situació d'absentisme, per tal d'ajustar les intervencions de la manera més adequada possible, evitar-ne l'escalada d'absentisme i reconduir la situació.

Algunes consideracions generals per realitzar l'entrevista amb l'alumne són:

- Crear un clima de confiança i de respecte que faciliti la comunicació.
- Evitar plantejar l'entrevista com un interrogatori, utilitzant el diàleg com a instrument per a la bona comunicació.
- Informar, en el marc de les NOFC, de l'obligació de l'assistència al centre educatiu.
- Oferir informació objectiva, realista i contrastada de la situació d'absentisme que s'ha produït.
- Fer que es senti partícip de la situació creada i de la seva solució.
- Actuar amb honestat amb el jove, informant-lo que es trametrà la informació a la família.

Continguts de l'entrevista

Per tal de conèixer en profunditat el cas d'absentisme que estem analitzant, fóra bo tenir en compte els factors de risc que poden estar afavorint aquesta situació. A partir dels diferents factors de risc

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



que s'assenyalen en el bloc de prevenció (vegeu Factors de risc i accions de prevenció) del present protocol, es recomana configurar un "mapa" dels que estan incidint en el cas.

Seguidament, s'ofereix una graella d'observació que en el transcurs de l'entrevista permetrà recollir aquests factors, fer-ne l'anàlisi posterior i establir les intervencions oportunes.

FACTORS DE RISC QUE PODEN AFAVORIR L'APARICIÓ DE CASOS D'ABSENTISME I ABANDÓ ESCOLAR

PERSONALS

	si	OBSERVACIONS
Presenta problemes de salut		
Mostra problemes d'autoestima		
Mostra manca d'habilitats socials		
Expressa manca d'expectatives acadèmiques		
Explicita poca vinculació amb el centre educatiu		
Expressa problemes per acceptar les normes i els requeriments		
Altres		
CONCLUSIONS		

FAMILIARS

	si	OBSERVACIONS
Es detecta un situació socioeconòmica desfavorida		
Explicita un clima familiar tens i/o complicat		
Exposa anteriors i/o futurs canvis de domicili, mobilitat familiar		
Explicita les dificultats de comunicació en el seu àmbit familiar		
Es detecta un model coercitiu o permissiu del seu nucli familiar		
Expressa les baixes expectatives de la seva família sobre les seves possibilitats escolars		
Explicita el poc interès en l'escolaritat de la seva família		
Altres		
CONCLUSIONS		

CONTEXTUALS

	si	OBSERVACIONS
Es relaciona amb un grup d'iguals amb conductes absentistes		
Es detecta que el seu entorn és un context complex		
Es detecta que en el seu entorn no hi ha referents d'èxit educatiu		

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Expressa que no participa en el teixit associatiu del seu entorn (entitats de lleure, extraescolars...)		
Altres		
CONCLUSIONS		

ESCOLARS

	si	OBSERVACIONS
Explicita el poc interès en els continguts que es desenvolupen a l'aula		
Expressa les dificultats que té en seguir les diferents matèries		
Exposa que el que fan a l'aula no li serveix en la seva vida quotidiana		
Es detecta que sent el currículum com alguna cosa llunyana i aliena		
Es detecta que les metodologies no l'incentiven		
Explicita que no se l'ajuda prou en el seu procés educatiu i d'aprenentatge		
Manifesta desatenció per part de docents		
Explicita que hi ha docents que no controlen l'aula		
Explicita que en altres situacions no s'ha sentit acompanyat/da en la seva incorporació al centre		
Manifesta poc sentiment de pertinença al centre		
Explicita dificultats de comunicació i entesa amb diferents membres de la comunitat escolar		
Expressa que no l'han informat prou ni a ell/a ni a la seva família sobre les repercussions de les faltes d'assistència		
Altres		
CONCLUSIONS		

Entrevista amb la família 1

Quan es detecta un cas d'absentisme moderat (vegeu inici de l'apartat), o bé quan no s'ha resolt una situació d'absentisme lleu (vegeu Indicadors d'ABSENTISME LLEU), és imprescindible contactar i realitzar una entrevista amb el pare, mare o tutor o tutora legal per comunicar-los la situació, contrastar la informació aportada per l'alumne a l'entrevista que s'ha realitzat amb ell o ella i determinar les causes que estiguin incidint en la situació d'absentisme que s'està produint.

Model CITACIÓ A LA FAMÍLIA O EL TUTOR/A LEGAL PER A UNA ENTREVISTA AMB EL TUTOR/A

Algunes consideracions generals per realitzar l'entrevista amb la família

Un dels objectius de la realització de l'entrevista amb la família, a més de constatar quins factors de risc estan incidint en el procés d'absentisme, és cercar la seva col·laboració per tal de poder reconduir el cas i evitar qualsevol possibilitat d'escalada.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Amb aquest objectiu és important:

- Crear un clima de confiança i de respecte que faciliti la comunicació.
- Evitar plantejar l'entrevista com un interrogatori, utilitzant el diàleg com a instrument per a la bona comunicació.
- Fer una presentació clara de la situació, amb una comunicació calmada.
- Utilitzar les eines de comunicació adequades (empatia, assertivitat, missatges en primera persona, etc.), tenint en compte la importància del llenguatge no verbal (els gestos, les mirades, el to i el volum de la veu) per notificar els fets sense minimitzar ni sobredimensionar la situació que s'ha produït.
- Transmetre confiança en el fet que la situació d'absentisme es pot revertir.

En funció de cada cas es valorarà la participació del professional de l'EAP en la entrevista.

El Departament d'Educació posa a l'abast dels centres l'aplicació informàtica Escola i Família, amb orientacions i recursos per promoure la implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills, i la participació en els centres. Entre les línies d'intervenció que s'hi desenvolupen, s'hi troben les de informació i comunicació on s'aporten eines e instruments per facilitar la comunicació i realitzar les entrevistes amb les famílies.

Continguts de l'entrevista

Per tal de contrastar amb la família la informació recollida en l'entrevista prèvia amb l'alumne i conèixer en profunditat el cas d'absentisme que estem analitzant, és necessari incidir en els aspectes següents:

- Notificar la situació d'absentisme que s'ha produït (amb informació objectiva, realista i contrastada) i explicar que s'ha donat un incompliment de les normes d'organització i funcionament de centre.
- Recordar a les famílies l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills i garantir l'assistència diària al centre escolar (tal i com es recull en els articles 37 i 157 de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència).
- Explicar que l'escola i la família tenen un mateix objectiu, "l'èxit educatiu dels seus fills", i plantejar una col·laboració i compromís mutu.
- Contrastar la informació de què es disposa: demanar-los què els han explicat els seus fills i filles i comunicar la informació obtinguda durant l'entrevista que ha mantingut el tutor o tutora.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Preguntar a la família quina és la seva opinió sobre la situació que s'ha produït i sobre les expectatives escolars vers els fills.
- Completar, durant l'entrevista, una graella d'observació que permeti el posterior anàlisi dels factors de risc que estan afavorint la situació d'absentisme (vegeu taula al final del text).
- Destacar l'oportunitat de poder abordar la situació d'absentisme coordinadament amb la família. En aquest sentit és bo informar sobre els avantatges que proporciona la carta de compromís educatiu i en concret, els continguts específics addicionals que tutor, família i alumne (en el cas de cicle superior d'Educació Primària i Educació Secundària) signen conjuntament, i on quedaran recollides les actuacions a realitzar conjuntament i els compromisos presos per revertir la situació d'absentisme.
- Informar a la família que, un cop valorada la situació amb l'equip docent, se'ls citarà per acordar les intervencions que conjuntament centre i família haurien de realitzar per revertir la situació i signar el compromís mutu en els continguts específics addicionals de la carta de compromís educatiu.

Seguidament s'ofereix, a mode d'exemple, una graella d'observació de l'entrevista amb la família.

FACTORS DE RISC QUE PODEN AFAVORIR L'APARICIÓ DE CASOS D'ABSENTISME I ABANDÓ ESCOLAR PERSONALS

	si	OBSERVACIONS
Expliciten els problemes de salut del seu fill		
Exposen problemes d'autoestima del seu fill		
Detecten manca d'habilitats socials del seu fill		
Expressen la manca d'expectatives acadèmiques del seu fill		
Expliciten la poca vinculació amb el centre educatiu del seu fill		
Expressen problemes per acceptar les normes i els requeriments del seu fill		
Altres		
CONCLUSIONS		

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



FAMILIARS

	si	OBSERVACIONS
Es detecta un situació socioeconòmica desfavorida		
Expliciten un clima familiar tens i/o complicat		
Exposen anteriors i/o futurs canvis de domicili, mobilitat familiar		
Es detecta un model coercitiu o permissiu del seu nucli familiar		
Es detecten baixes expectatives respecte les possibilitats escolars del seu fill		
Expliciten poc interès en l'escolaritat del seu fill		
Altres		
CONCLUSIONS		

CONTEXTUALS

	si	OBSERVACIONS
Han detectat que el seu fill es relaciona amb un grup d'iguals amb conductes absentistes		
Es detecta un entorn complex		
Es detecta que en el seu entorn no hi ha referents d'èxit educatiu		
Expressen que els seu fill no participa en el teixit associatiu del seu entorn (entitats de lleure, extraescolars...) i la família tampoc		
Altres		
CONCLUSIONS		

ESCOLARS

	si	OBSERVACIONS
Expliciten el poc interès en els continguts que es desenvolupen a l'aula per part del seu fill		

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Expressen les dificultats que té el seu fill en seguir les diferents matèries		
Expressen que no veuen el seu fill motivat		
Expliciten que el seu fill sent que no se l'ajuda prou en el seu procés educatiu i d'aprenentatge		
Manifesten que el seu fill no se sent prou atès per part de docents		
Expliciten que el seu fill exposa que hi ha docents que no controlen l'aula		
Expliciten que en altres situacions el seu fill no s'ha sentit acompanyat/da en la seva incorporació al centre		
Expressen que el seu fill no se sent vinculat/da al centre		
Expliciten les dificultats de comunicació i entesa del seu fill i diferents membres de la comunitat escolar		
Expressen que no s'ha informat suficientment ni a ell/a ni a la seva família sobre les repercussions de les faltes d'assistència		
Altres		
CONCLUSIONS		

Valoració de l'Equip docent i concreció de mesures

En les situacions d'absentisme moderat o en els casos no resoltos d'absentisme lleu, el tutor farà una anàlisi prèvia dels aspectes detectats sobre els diferents factors de risc recollits durant les entrevistes amb l'alumne i amb la seva família. Aquesta informació permetrà a l'equip docent fer-ne una valoració global i acordar les actuacions a dur a terme. L'equip docent pot comptar amb la valoració de la comissió d'atenció a la diversitat o comissió social (en el cas que l'organització del centre contempli aquesta comissió).

Entre les actuacions que l'equip docent ha de preveure realitzar per tal de reconduir la situació d'absentisme destaquen:

- Aplicar les mesures establertes a les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). En cas d'absentisme caldria evitar, com a mesures correctores, les inhabilitacions d'assistència al centre, ja que tendeixen a reforçar les conductes que es pretenen corregir i afavoreixen l'agreujament de l'absentisme.
- Analitzar els factors de risc personals, familiars, contextuais i escolars, i valorar les mesures més adequades per tractar la situació.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



El tutor serà el responsable de fer el seguiment del cas amb la col·laboració de l'equip educatiu i la família.

En l'apartat de prevenció d'aquest protocol es poden trobar els arxius corresponents a cadascun dels factors esmentats amb orientacions i recursos per aplicar les mesures pertinents:

- Factors de risc i accions de prevenció
- Factors de risc Personals i accions de prevenció
- Factors de risc Familiars i accions de prevenció
- Factors de risc Contextuals i accions de prevenció
- Factors de risc Escolars i accions de prevenció

El tutor serà el responsable de fer el seguiment del cas amb la col·laboració de l'equip educatiu i la família.

A continuació, s'ofereix un exemple de pauta per realitzar l'anàlisi dels factors detectats.

	Elements de risc	Actuacions	Agents implicats
Personals			
Familiars			
Contextuals			
Escolars			

Entrevista a la família II

Davant els casos d'absentisme moderat o d'absentisme lleu no resolt, el tutor, un cop realitzada la valoració de l'equip docent per acordar les accions que es duran a terme com a conseqüència de la situació d'absentisme, es reunirà amb la família amb els següents objectius:

- Informar de les mesures proposades per l'equip docent.
- Cercar la col·laboració de la família per treballar coordinament amb el centre i establir els mecanismes que permetin reconduir la situació.
- Recollir en els continguts específics addicionals de la carta de compromís educatiu els compromisos que la família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb les mesures proposades, i el seguiment que es durà a terme.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Signar, la família, el tutor i l'alumne en el cas d'educació secundària i, si escau, cicle superior d'Educació primària, els compromisos específics addicionals de la carta de compromís per tal de formalitzar la corresponsabilitat entre ambdues parts i facilitar una acció coherent i coordinada.

El director o directora del centre educatiu, davant d'una situació d'absentisme moderat no resolt on s'han aplicat les mesures determinades per l'equip docent i no n'ha resultat la rectificació del comportament absentista, ho comunicarà per escrit als serveis socials bàsics del municipi. Tal i com es recull en les Actuacions del centre en diversos supòsits dels Documents per a l'organització i gestió dels centres. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, i s'informarà a la Inspecció d'Educació.

Així mateix, traslladarà el cas, mitjançant un informe adreçat a la comissió d'absentisme d'àmbit comunitari per tal que els diferents professionals que en formen part acordin accions conjuntes que permetin reconduir la situació d'absentisme. Al final d'aquest apartat trobareu un model d'INFORME A LA COMISSIÓ D'ABSENTISME D'ÀMBIT COMUNITARI. En aquest informe es detallaran:

- els elements més destacats de la situació
- els factors de risc que estan intervenint, detectats en les entrevistes prèvies realitzades pel tutor amb l'alumne i amb la família
- les mesures aplicades a partir de la valoració realitzada per l'equip docent, així com l'avaluació de la seva implementació.
- la demanda d'intervenció als serveis socials bàsics del municipi.
- tota aquella informació pertinent al cas que es consideri oportuna.

Des del centre educatiu es valorarà i tindrà en compte la proposta que li tramet la comissió d'absentisme d'àmbit comunitari i es decidirà en el marc de les competències i autonomia de centre, les mesures que finalment durà a terme de forma coordinada i d'acord amb la resta d'agents de l'entorn.

En tot cas, es mantindrà informada a la família del procés i de les mesures que s'aplicaran per la reconducció de la situació d'absentisme. Si es tramet l'Informe a la Comissió d'Absentisme d'Àmbit Comunitari" es notificarà a la família.

Al final d'aquest apartat trobareu també un model de NOTIFICACIÓ A LA FAMÍLIA QUE EL CENTRE EDUCATIU HA TRAMÈS INFORME A LA COMISSIÓ D'ABSENTISME D'ÀMBIT COMUNITARI.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Indicadors d'ABSENTISME GREU, regular o crònic

Ens trobem en una situació d'absentisme greu quan es produeix l'absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. Els centres educatius quantificaran aquest percentatge respecte el total de les sessions lectives del mes.

En els casos d'absentisme greu, a més d'iniciar el procediment establert en els casos d'absentisme moderat, caldrà posar en coneixement de la comissió d'absentisme d'àmbit comunitari la gravetat de la situació per tal de treballar conjuntament amb els agents de l'entorn i adoptar les mesures necessàries d'intervenció.

El director o directora del centre educatiu ha d'informar la Inspecció d'Educació, el director o directora dels serveis territorials o si escau el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, i als Serveis Socials, en els següents supòsits:

- Situació d'absentisme greu
- Situació d'absentisme moderat en què ha intervingut la comissió d'absentisme d'àmbit comunitari i no s'ha aconseguit resoldre
- Situació d'alumne il·localitzable que consta com a matriculat al centre educatiu i amb la família del qual no s'ha pogut contactar.

Tots els casos informats pels centres educatius d'absentisme greu, moderats no resolts i els corresponents a famílies il·localitzables es comunicaran a la Comissió d'Absentisme d'Àmbit Comunitari.

Cal aclarir que, en l'actualitat, és una pràctica molt extensa en els centres educatius l'existència de les comissions socials en les que es tracten els casos d'absentisme, amb la intervenció de diversos professionals del centre i de l'ajuntament, abans de la darrera derivació a la Comissió d'absentisme d'àmbit comunitari.

En tot cas, es mantindrà informada a la família del procés i de les mesures que s'aplicaran per la reconducció de la situació d'absentisme.

En el cas de les famílies il·localitzables, la comunicació als serveis territorials o si escau al Consorci d'Educació de Barcelona permetrà comprovar si es tracta d'un cas d'absentisme o d'un possible canvi de matrícula no notificat. Si es tracta d'un cas de canvi de centre es donarà de baixa d'ofici l'alumne. En cas que es confirmi la situació d'absentisme, tal i com es recull en les Actuacions del centre en diversos supòsits dels Documents per a l'organització i gestió dels centres, el director o directora dels Serveis Territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, posarà en coneixement de la Direcció general d'atenció a la infància i l'adolescència (DGAIA) la possible situació de desemparament del menor.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



COMISSIÓ D'ABSENTISME D'ÀMBIT COMUNITARI

D'acord amb l'article 52.2 de la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, "les administracions públiques han de fer especial atenció a detectar els casos de no-escolarització, absentisme i abandó escolar i han d'adoptar de manera coordinada les mesures necessàries per fer-hi front, mitjançant els protocols corresponents".

En aquest marc, les comissions d'absentisme d'àmbit comunitari es defineixen com espais de treball i coordinació constituïdes en les diferents zones d'escolaritat per detectar necessitats i adoptar les mesures necessàries davant les situacions d'absentisme.

Els centres educatius derivaran a la Comissió d'absentisme d'àmbit comunitari els casos d'absentisme moderat no resolt i els casos d'absentisme greu (vegeu Valoració i intervenció).

Les principals **funcions de la comissió d'absentisme** d'àmbit comunitari són:

- Detectar els factors de risc a la zona pel que fa a l'absentisme
- Dissenyar actuacions de prevenció a partir dels factors de risc
- Valorar i fer propostes d'intervenció dels casos detectats
- Coordinar les actuacions dels diferents agents implicats del territori
- Valorar les actuacions desenvolupades i elaborar propostes de millora

Formaran part d'aquesta comissió:

- La Inspecció d'Educació, que actuarà com a president.
- L'article 2 del Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament determina que la Inspecció, entre d'altres funcions, "ha de supervisar l'organització i el funcionament dels centres docents, dels serveis educatius i de la intervenció dels programes educatius en el territori i afavorir-ne la coordinació".
- El representant de l'ajuntament.
- Els directors/es dels centres educatius
- L'Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògic (EAP)
- Altres professionals de l'entorn que es consideri rellevant la seva participació.

Davant la derivació, per part dels centres educatius o altres agents de l'entorn, d'un cas d'absentisme moderat no resolt, o bé, davant d'un cas d'absentisme greu, la comissió d'absentisme d'àmbit comunitari, pot realitzar les tasques següents per tal de valorar el cas i assessorar sobre la intervenció que es podria dur a terme:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Compilació d'informació a partir de l'informe rebut per part del centre educatiu (al final d'aquest document trobareu un model d'INFORME A LA COMISSIÓ D'ABSENTISME D'ÀMBIT COMUNITARI).
- Anàlisi i valoració de les actuacions i derivacions que s'han realitzat.
- Determinació de quines són les necessitats de l'alumne absentista (factors de risc que han intervingut).
- Redacció de l'informe de valoració de la situació i propostes d'actuació (al final d'aquest document trobareu un model d'INFORME DE VALORACIÓ I INTERVENCIÓ DE LA COMISSIÓ D'ABSENTISME D'ÀMBIT COMUNITARI).
- Coordinació de les actuacions que realitzaran els diferents professionals que intervindran en la gestió del cas.
- Seguiment de les mesures proposades en l'informe de valoració i intervenció de la comissió d'absentisme d'àmbit comunitari.

En aquest marc, les comissions d'absentisme d'àmbit comunitari han de garantir el compliment de la llei i han de vetllar per la resolució de les mesures acordades. En aquest sentit, d'acord amb l'article 164.1 de la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, "els ajuntaments i els consells comarcals exerceixen la potestat sancionadora en les matèries pròpies de llur competència (...)", entre les quals es troba "la vigilància del compliment de l'escolarització obligatòria" (art. 159.3.a) Cinquè de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació). Així mateix, d'acord amb l'article 165.2 de la Llei dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, "si, un cop resolt el procediment sancionador, se'n deriven responsabilitats administratives per als pares, els tutors o els guardadors, s'han de posar en coneixement de la Fiscalia a l'efecte de les possibles responsabilitats civils".

Així mateix, convé contemplar que l'article 2.1 del Decret 230/2013, d'1 d'octubre, de règim sancionador en matèria d'infància i adolescència en l'àmbit competencial de l'Administració de la Generalitat de Catalunya estableix que "la persona titular de la DGAIA és l'òrgan administratiu competent per incoar i resoldre els procediments sancionadors tramitats per les infraccions indicades en aquest article". Les infraccions fan referència al que preveuen els apartats c) i d) de l'article 157 i els apartats a) i e) de l'article 158 de la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (recollides en l'arxiu 3 Normativa de referència).

En aquest sentit, cal recordar que els Documents per a l'organització i la gestió dels centres (Actuacions del centre en diversos supòsits) recullen un conjunt d'actuacions quan es detecta un cas d'absentisme escolar, en relació amb les famílies i els serveis socials municipals. I tal com es recull en aquest document, "si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, els

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies”.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



FUNCIONS DE CADA PROFESSIONAL:

1. Equip Directiu:
 - Impulsar mesures preventives
 - Vetllar per que els tutors i el professorat facin una detecció i seguiment acurat els alumnes en risc d'absentisme i/o abandó.
 - Designar el referent del centre
 - Informar al Consell Escolar del Centre
 - Crear i o aprofitar les comissions específiques des de les que abordar les respostes a l'absentisme escolar.
2. Equip Docent:
 - Definir mesures organitzatives i pedagògiques d'atenció a la diversitat
 - La concepció i organització de l'Acció Tutorial
 - Incrementar la coordinació del professorat sobre l'alumnat en risc (de nivell, cicle i etapa)
3. Professorat:
 - Control de l'assistència i informació als tutors
 - Detecció de l'absentisme i problemàtiques associades
4. Tutor/a:
 - Control d'assistència de l'alumnat en les graelles d'assistència elaborades per tal efecte i entrega d'aquestes graelles a secretari per tal de poder fer el buidatge.
 - Desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial
 - Seguiment individualitzat de l'alumnat absentista i la seva evolució personal, acadèmica i social
 - Relació amb la família
 - Informar al referent de les situacions detectades i de les intervencions fetes
 - Comunicar les situacions no resoltes al referent del centre per a la posta en marxa del circuit corresponent.
5. Referent del centre: (preferentment algú de l'Equip Directiu)

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Aglutinar la informació sobre l'absentisme per tal que la comissió de centre decideixi les intervencions a realitzar per part dels diferents professionals
- Fer de nexa entre las intervencions externes i els tutors
- Fer el seguiment de les intervencions sobre els alumnes amb que s'ha treballat
- Servir de nexa amb la comissió local d'absentisme

6. Educador/a social o Assistent/a social i/o professionals de l'EAP

- Participa en la Comissió d'Absentisme del centre
- Intervé de manera prioritària en els casos d'absentisme escolar, col·laborant en el procés general de prevenció i reducció de l'absentisme i en el seguiment dels alumnes que acordi la Comissió d'Absentisme de Centre
- Col·labora en l'elaboració de plans específics de seguiment d'alumnes i famílies absentistes.
- Intervé directament amb l'alumnat i amb les famílies en aquells casos en que es decideixi a la Comissió d'Absentisme del centre
- L'Educador Social serà el referent pel centre, pels diferents professionals i per les famílies, en aquells casos d'alumnes i famílies amb seguiment de Serveis Socials
- Podrà col·laborar amb els tutors i el referent del centre en l'elaboració dels registres diaris de control de l'assistència dels alumnes (amb el suport de l'administració educativa i local) i en el registre de seguiment de les actuacions preses i els seus resultats.
- Col·labora en el procés de recollida i circulació de la informació en relació al seguiment de l'absentisme.
- Col·labora en l'elaboració de plans específics de seguiment d'alumnes i famílies absentistes.
- Podrà participar en les sessions de coordinació amb els equips docents, i de cicle, etc., quan es cregui oportú

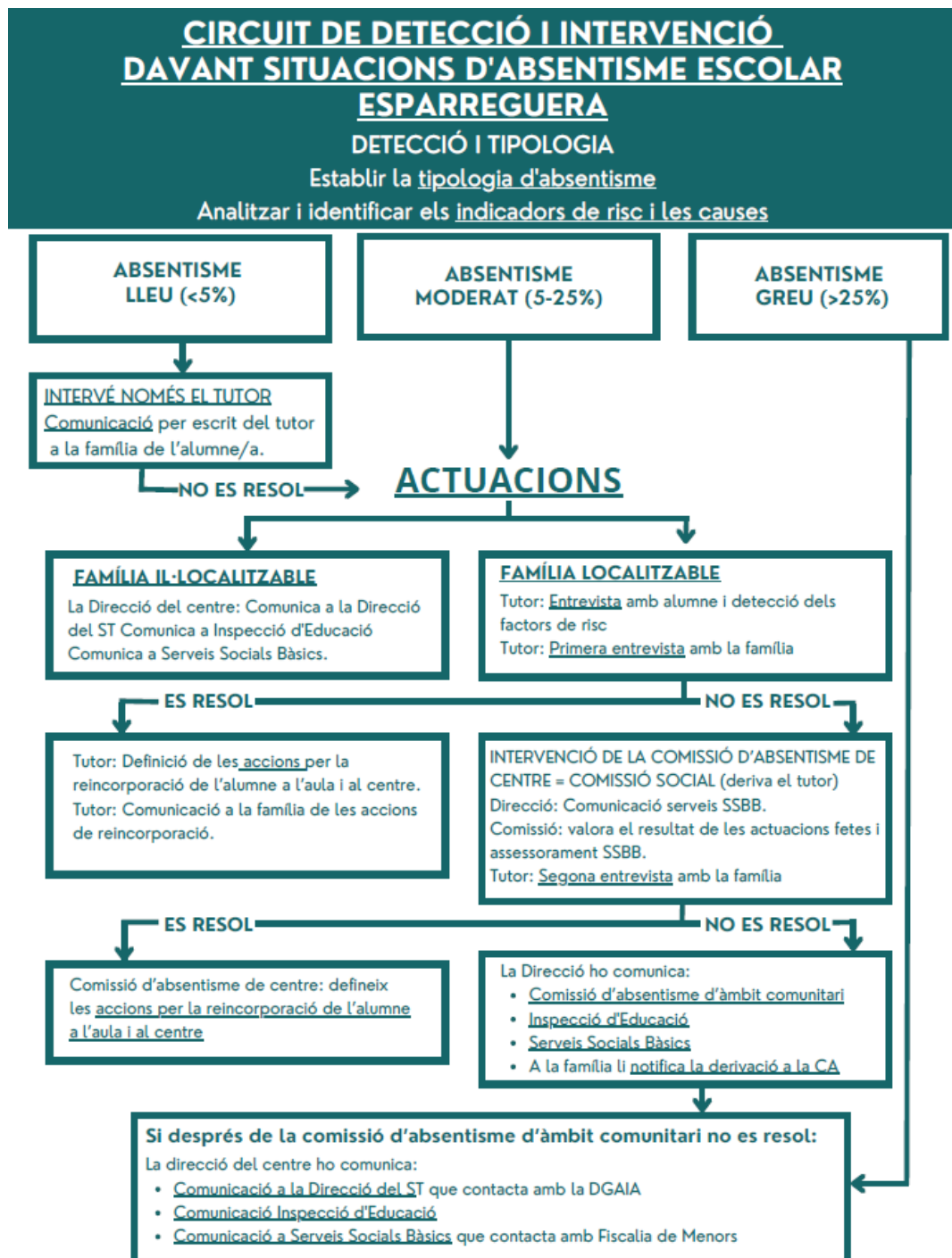
7. Mestres d'Educació Especial:

- Fer el seguiment de l'alumnat absentista que es treballa a la Comissió.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



CIRCUIT DE DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT SITUACIONS D'ABSENTISME ESCOLAR ESPARREGUERA





CRITERIS PER A LA JUSTIFICACIÓ DE RETARDS I ABSÈNCIES

Es consideraran faltes d'assistència els següents fets:

- Falta d'assistència al matí.
- Falta d'assistència a la tarda.
- L'acumulació de tres retards de matí i/o de tarda o en la recollida dels infants.

El tutor/a és el responsable de passar l'assistència cada dia, al matí i a la tarda. Si el tutor/a no hi és a la primera classe del matí o de la tarda, el/la responsable serà el/la mestre/a present en aquell moment a l'aula. Independentment de que els infants passin la seva pròpia llista d'assistència, el/la tutor/a ha de tenir la seva pròpia que li facilitarà l'administració del centre. En el revers d'aquesta llista es farà una valoració qualitativa per escrit d'aquelles faltes d'assistència més rellevants o que cridin més l'atenció.

Aquesta llista s'ha de retorna a la secretaria a la finalització de cada mes.

El/la mestre/a ha de fer constar en aquesta llista les faltes d'assistència i si estan justificades o no. Els justificants han de ser custodiats pel tutor/a durant un curs escolar.

FORMES DE JUSTIFICAR LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

S'acceptaran, com a norma general, les següents justificacions:

- Comunicació telefònica a la secretaria del centre per part dels pares o tutors legals.
- Comunicació per escrit a l'agenda.
- Comunicació per escrit en una nota a part.
- Justificació amb el justificant d'entrada o sortida que es dona a consergeria.
- Justificació d'assistència a consulta d'altres professionals.

FALTES INJUSTIFICADES

Des de el centre escolar no es podran acceptar com a justificades la reiteració de les següents faltes d'assistència:

- Retard per haver-se adormit.
- Retard per avaria, embús, ...
- Tenir el germà o la germana malalt o malalta.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Tenir algun progenitor malalt.
- D'altres motius que no tinguin justificació oficial.

CONSIDERACIÓ DELS RETARDS:

Es considerarà retard:

- L'entrada a l'escola més enllà dels horaris d'entrada màxims marcats a la normativa d'organització i funcionament del centre:
 - o A partir de les 9:05 al matí.
 - o A partir de les 15:05 a la tarda.
- La recollida dels infants a l'escola (sempre i quan no es quedin al menjador, a acollida o a extraescolars) més enllà de l'horari màxim de recollida d'infants:
 - o A partir de les 12:35 al matí.
 - o A partir de les 16:35 a la tarda.

Actuacions davant dels retards:

- a. Amb l'acumulació de 3 retards mensuals es comunicarà a la família per escrit conforme hi ha una falta d'assistència no justificada.
- b. A la següent acumulació de tres retards mensuals la nota s'enviarà des de Direcció avisant que en el cas de no resoldre el problema es considerarà com a absentisme i s'iniciarà el protocol establert a tal efecte i que acaba amb la derivació als Serveis Socials Bàsics de la població en el cas que no es pugui resoldre el problema abans.
- c. Els familiars i acompanyants dels infants han d'acompanyar-los quan arribin tard per tal de signar el paper conforme han arribat tard. En el cas que la família no l'acompanyi es procedirà a trucar-los des de direcció per tal que passin a fer-ho. En el cas que no ho facin es considerarà com a agreujant de la possible situació d'absentisme.

Els retards reiterats en la recollida dels infants a les hores de sortida del centre escolar, es consideraran com a absentisme.

Un cop detectat aquest tipus d'absentisme es procedirà de la mateixa manera que en els diferents casos d'absentisme.

Davant d'un cas de no recollida es procedirà a actuar de la següent manera:

- Un cop passat el termini màxim de recollida marcat en les NOFC es:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- o La persona al seu càrrec, en general el tutor/a o el mestre/a que el tenia a la classe trucarà la família per comunicar que no han vingut a buscar-lo.
- o Si no es troba a cap responsable del nen/a:
 - Si és al migdia i no hi ha deute de menjador es quedarà a menjar a l'escola (tot notificant oficialment a la família que es pot considerar un cas d'absentisme).
 - Si és al migdia i té deute amb l'empresa de menjador, es trucarà la policia local per tal que prengui nota i es quedarà al menjador per tal d'assegurar que pugui menjar. (tot notificant oficialment a la família que es pot considerar un cas d'absentisme).
 - Si és a la tarda un membre de l'equip directiu trucarà la guàrdia urbana per tal de localitzar la família i fer-ne entrega si és el cas. Aquest membre de l'equip directiu es farà càrrec de l'infant fins a l'arribada dels agents. Es comunicarà la família que aquest tipus de retard estan considerats com a absentisme i es tractarà com a tal.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ACCIONS PER A LA REINCORPORACIÓ DE L'ALUMNE A L'AULA I AL CENTRE

Fomentar la plena escolarització d'infants i joves, reduint al màxim l'absentisme escolar durant les diverses etapes educatives, ha de ser un dels objectius fonamentals dels centres educatius. Els centres educatius han de preveure accions per facilitar la reincorporació dels alumnes que retornen a l'aula després d'un període d'absentisme. L'acollida, els plans individualitzats, la carta de compromís educatiu, el treball conjunt amb les famílies i d'altres estratègies organitzatives, curriculars i metodològiques són els focus on incidir per facilitar la plena reincorporació.

Les mesures recollides a continuació estan orientades a facilitar la reincorporació de l'alumnat que després d'un període d'absentisme torna al centre educatiu i evitar que es torni a reproduir aquesta situació. Per aconseguir la seva plena reincorporació és fonamental planificar l'acollida de manera individualitzada, atenent al perfil sociològic i psicològic de l'alumne, i a les diverses causes que poden haver afavorit l'absentisme (desmotivació i desinterès, malalties greus o cròniques, etc.), així com adoptar estratègies metodològiques, curriculars i organitzatives.

Per poder desenvolupar aquestes mesures cal la implicació de l'alumne, de la família i dels agents socioeducatius, tant del centre com de l'entorn. Davant de la reincorporació d'un alumne absentista els centres educatius poden proposar accions com:

Primer moment d'acollida

- Informar l'equip docent, el personal d'administració i serveis del centre educatiu, així com el personal d'altres activitats (extraescolars...) que es realitzen en el centre, dels processos de reincorporació de l'alumnat absentista.
- Designar un tutor individual que faci l'acompanyament de l'alumne, l'aculli el primer dia de classe i en faci el seguiment de les mesures proposades per l'equip docent.
- [Protocol de seguiment individual](#). En aquest document del Departament d'Educació es posa a disposició dels centres educatius una eina per a la recollida sistemàtica de les dades de l'alumne i la seva situació familiar. Aquesta eina de seguiment individualitzat pot ser adaptada per recollir les conductes observades i explicitades per l'alumne en el seu procés de reincorporació a l'aula.
- Preparar amb el grup classe la rebuda i acollida de l'alumne que es reincorpora al centre (elaborar cartes o dibuixos de benvinguda, fer-lo present amb fotografies a l'aula, treballar el prejudici i recels, si és el cas, etc.)
- Promoure la tutoria entre iguals per tal d'establir una relació cooperativa entre parelles d'alumnes, amb l'ajuda del professorat, per facilitar la integració dels alumnes absentistes que retornen a l'aula.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- [Tutoria entre iguals](#). En aquest espai de la XTEC s'ofereixen orientacions i recursos per treballar la tutoria entre iguals.
- Tutoria entre iguals: A la web de l'Institut Front Marítim de Barcelona es desenvolupa un projecte de tutoria entre iguals en què els alumnes de 3r d'ESO acompanyen l'alumnat de 1r en la seva incorporació al centre. Una bona pràctica que facilita també la reincorporació de l'alumnat absentista.

Procés de reincorporació al centre

- Analitzar quines són les necessitats de l'alumnat absentista que es reincorpora al centre després d'un període d'absentisme.
 - [Apartat 3. Necessitats de l'alumnat absentista del Pla d'acollida i reincorporació de l'alumnat absentista al centre educatiu](#). En aquest document publicat per l'ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat, la Diputació de Barcelona i el Departament d'Ensenyament, hi trobarem una proposta de classificació de les necessitats de l'alumnat que es reincorpora al centre després d'un període d'absentisme.
- Elaborar un pla individualitzat que afavoreixi l'aprenentatge, la participació i la permanència de l'alumne al centre.
 - Plans individualitzats: Des del Departament d'Educació s'ofereixen orientacions i recursos per a l'elaboració del pla individualitzat, una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes.
 - [Eina per a l'elaboració del pla d'acollida i reincorporació de l'alumnat absentista al centre educatiu](#). En aquest apartat del document [Millora de l'escolaritat: prevenció i atenció a l'absentisme escolar](#) es proposa l'elaboració d'un pla de treball que coordini les intervencions dels diferents professionals i agents implicats, per personalitzar i adaptar les actuacions a les necessitats de cada alumne/a. Aquesta eina recull les actuacions realitzades pels diferents professionals i l'evolució i seguiment del cas.
- Donar a conèixer a l'alumnat que es reincorpora al centre les associacions juvenils i entitats de l'entorn i orientar-los per facilitar la seva participació, amb la finalitat de promoure la interacció positiva amb altres grups de nens o joves i el sentiment de pertinença, dos elements cabdals, en la prevenció de l'absentisme.

En aquest sentit és convenient que el centre educatiu disposi d'un mapa dels recursos de l'entorn per facilitar-ne la informació a l'alumne. Seguidament s'ofereixen altres recursos que

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



poden ser d'utilitat:

- [Cercador d'entitats de lleure](#). En aquest web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, hi podeu trobar un cercador de totes les entitats de lleure del territori dirigides als joves.
- [L'espai web de la Direcció General de Joventut](#). En aquest web de la Direcció General de Joventut es presenta tota l'oferta d'activitats de lleure educatiu que s'organitzen a Catalunya per a infants i joves.
- Facilitar un espai de coordinació i comunicació entre el tutor del grup, el tutor individual i l'equip docent per fer el seguiment del pla individualitzat.
- Elaborar un dossier de suport que l'alumne pugui treballar a casa per tal de garantir una òptima reincorporació, si es valora oportú.

Carta de Compromís Educatiu

- Establir les mesures necessàries per tal de fer el seguiment dels acords presos, en els continguts específics addicionals de la carta de compromís educatiu, amb la família i l'alumne absentista.
- [Orientacions per a l'elaboració de la carta de compromís educatiu](#). En aquest document elaborat pel Departament d'Educació s'ofereixen models per fer el seguiment dels compromisos acordats en els continguts específics addicionals de la carta de compromís educatiu, per reconduir la situació.

Famílies

- Promoure conjuntament amb l'AMPA accions de suport i d'acompanyament a les famílies de l'alumnat que retorna al centre després d'un període d'absentisme.
- [Projecte d'acompanyament a l'escolaritat](#) En aquest document del Pla Educatiu d'Entorn Girona-Sector Est s'explica l'experiència que es du a terme en aquesta zona respecte la promoció escolar a través de l'acompanyament als joves i a les seves famílies. Es desenvolupen diverses actuacions com les tutories d'acompanyament, la promoció del compromís familiar, el suport a l'educació formal, les activitats de promoció de la escolaritat i la implicació i coordinació entre serveis dirigides a afavorir l'escolarització de l'alumnat i prevenir l'absentisme.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- [Famílies acollidores](#) En aquesta presentació de l'escola Rocafonda de Mataró es dona a conèixer el projecte de famílies acollidores, en col·laboració amb l'AMPA. Amb aquesta experiència es promou l'acollida i acompanyament de les famílies de nova incorporació i es facilita la seva integració escolar i social com a mesura de prevenció de l'absentisme.
- [Projecte d'acompanyament al suport educatiu de les famílies \(ASEF\)](#) En aquest espai del web de l'ajuntament de Badia del Vallès s'informa sobre el projecte, que consisteix en un espai de trobada i reflexió amb les famílies de 6è i 1r d'ESO sobre temes d'acompanyament escolar. En aquestes trobades es donen eines per millorar el suport als fills/es per part de les famílies, que permetrà incidir en la reducció de l'absentisme.
- Donar a conèixer a les famílies les associacions juvenils i entitats de lleure de l'entorn i orientar-les per facilitar el temps de lleure familiar i la participació dels fills.
 - [Guia de lleure familiar](#). En aquest cercador del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies es recull l'oferta cultural i d'oci familiar del nostre país. També conté informació per ajudar a planificar el temps lliure que comparteix la família.
 - [Web Família i Escola – Temps de família](#). En aquest apartat del web Família i Escola es poden trobar recursos i eines per orientar i planificar diferents activitats que els joves i les seves famílies poden realitzar en el temps de lleure.

Altres actuacions organitzatives i/o metodològiques

- Reforçar l'aplicació de metodologies actives amb l'objectiu d'aconseguir que l'alumne estableixi una vinculació amb els processos d'ensenyament – aprenentatge.
- Possibilitar la intervenció de dos docents a l'aula que col·laborin per facilitar l'aprenentatge i la participació de tot l'alumnat, més específicament de l'alumnat que es reincorpora al centre després d'un període d'absentisme.
 - [Estratègies metodològiques](#). En aquest apartat del web de la XTEC del Departament d'Educació s'ofereixen orientacions per atendre i augmentar el suport a tots els alumnes de l'aula, adequant la programació i la intervenció per garantir una atenció més personalitzada, aspecte imprescindible en les situacions de reincorporació a l'aula després d'un període d'absentisme.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Reforçar la visibilització a les diverses àrees del currículum de les cultures existents a l'aula per tal que l'alumne se'n senti partícip i vinculat a ell.
- El Departament d'Educació ofereix als centres educatius orientacions sobre com inserir la interculturalitat a diverses àrees del currículum:
 - [Llengua](#)
 - [Visual i Plàstica](#)
 - [Matemàtiques](#)
 - [Ciències Naturals](#)
 - [Ciències Socials](#)

En l'espai Àmbits d'actuació de l'educació intercultural es poden trobar recursos útils per treballar la interculturalitat des del currículum ajustats a cada situació i context.

MODELS COMUNICACIÓ FAMÍLIA

- [COMUNICAT DEL TUTOR/A DEL CENTRE A LA FAMÍLIA.](#)
- [ACTA D'OBSERVACIÓ D'INDICADORS DE RISC](#)
- [CITACIÓ A LA FAMÍLIA O EL TUTOR/A LEGAL PER A UNA ENTREVISTA AMB EL TUTOR/A \(entrevista 1 i 2\)](#)
- [ACTA DE L'ENTREVISTA DE/DE LA TUTOR/A entrevista 1.](#)
- [ACTA DE L'ENTREVISTA DE/DE LA TUTOR/A entrevista 2.](#)
- [CITACIÓ A LA FAMÍLIA IL·LOCALITZABLE PER A UNA ENTREVISTA AMB EL TUTOR/A](#)
- [COMUNICACIÓ A LA CAAC, INSPECCIÓ I SSBB](#)
- [NOTIFICACIÓ A LA FAMÍLIA QUE EL CENTRE EDUCATIU HA TRAMÈS INFORME A LA COMISSIÓ D'ABSENTISME D'ÀMBIT COMUNITARI.](#)
- [NOTIFICACIÓ DGAIA i SSB](#)

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 4. MODELS DE DOCUMENTS DE LA COMISSIÓ SOCIAL

[ANNEX 2.](#)

[ACTA 0.](#)

[ACTA DE SEGUIMENT.](#)

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 5. DOCUMENTS DE LA CAEI

[FULL DE DEMANDA EAP](#)

[AUTORITZACIÓ INTERVENCIÓ MESI](#)

[AUTORITZACIÓ COORDINACIÓ SERVEIS EXTERNS](#)

[AUTORITZACIÓ INTERVENCIÓ EAP](#)

[AUTORITZACIÓ PER OMPLIR QÜESTIONARIS EXTERNS](#)

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 6. PLA DE COMUNICACIÓ DEL CENTRE

PLA DE COMUNICACIÓ DE CENTRE

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



1. INTRODUCCIÓ

En una escola de primària, la comunicació és molt més que un simple intercanvi d'informació. És el pont que uneix l'escola amb les famílies, els docents, els alumnes i la comunitat en general. Un pla de comunicació ben estructurat és indispensable per construir un entorn educatiu sòlid i cohesionat, on tothom se senti valorat i informat.

Establint canals clars i fluïts de comunicació entre l'escola, les famílies i els alumnes, s'aconsegueix:

- **Enfortir el vincle escola-família:** Promou la participació activa de les famílies en el procés educatiu i genera confiança mútua.
- **Millorar la coordinació docent:** Facilita la col·laboració entre els professors i assegura una educació més personalitzada.
- **Optimitzar el procés d'ensenyament-aprenentatge:** Crea un ambient d'aprenentatge estimulants i afavoreix el desenvolupament integral dels alumnes.
- **Prevenir i resoldre conflictes:** Permet una gestió proactiva de qualsevol situació conflictiva i fomenta un clima escolar positiu.

Els elements clau d'un pla de comunicació eficaç són:

- **Diagnòstic:** Identificar les necessitats comunicatives de la comunitat educativa.
- **Objectius clars:** Definir metes concretes i mesurables.
- **Canals adequats:** Seleccionar els mitjans més efectius per arribar a cada públic.
- **Responsabilitats:** Establir els responsables de les comunicacions en el centre i temporalitzar-les de
- **Avaluació:** Mesurar l'impacte de les accions i realitzar ajustos si és necessari.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



2. OBJECTIUS

El Pla de Comunicació recull i explica com s'organitza la comunicació a l'escola Taquígraf Garriga.

El seu objectiu és establir una comunicació eficient i eficaç entre l'escola i els diferents grups d'interès del centre, quant a comunicació interna com externa. En definitiva, tot anirà encaminat a:

- Afavorir i millorar la comunicació interna de l'escola.
- Afavorir i millorar la comunicació externa de l'escola.
- Definir els canals de comunicació de l'escola.
- Definir les comunicacions i els responsables d'aquestes.

El màxim responsable del Pla de Comunicació és el director/ra.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



3. COMUNICACIÓ INTERNA I EXTERNA. CANALS DE COMUNICACIÓ

TIPUS DE COMUNICACIÓ:

Les comunicacions que emet el centre escolar es poden distribuir en dues tipologies, interna i externa. En aquest sentit, es considerarien de la següent manera:

TIPUS DE COMUNICACIÓ		
	INTERNA	EXTERNA
EMISSORS I RECEPTORS	Membres de la Comunitat Educativa: • Docents. • PAE i PAS. • Consergeria. • Famílies. • Alumnat. • Personal del menjador.	Mitjans de comunicació: • Televisió. • Ràdio. • Premsa escrita i digital.
		Entitats Oficials: • Generalitat. • Departament d'Educació. • Ajuntaments. • Centres Educatius. • Col·legis Oficials. • CRP, ELIC, CDIAP, CESMIJ, CREDA, ... •
		Altres: • Empreses de serveis. • Entitats pedagògiques. • Professionals de diferents sectors. • Entitats de la població

PROTOCOLS DE COMUNICACIÓ:

EXTERNA	EMISSORS	• Equip Directiu. • Personal d'administració (gestió ajuts, reclamació factures, procediments administratius) • Docents (contacte amb sortides i colònies i activitats pedagògiques)
	RECEPTORS	• Mitjans de comunicació. • Entitats Oficials.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



		• Altres.
INTERNA	EMISSORS	• Equip Directiu. • Docents. • PAS.
	RECEPTORS	• Docents. • PAS. • Conserge. • PAE. • Famílies. • Alumnat. • Personal del menjador.

CANALS DE COMUNICACIÓ:

L'escola disposa de diferents canals de comunicació depenent de la intencionalitat de cada comunicació efectuada pel centre:

INSTAGRAM

- **Persones que s'encarreguen**

CURS _____	
COMUNITATS	PERSONA ENCARREGADA
Comunitat de petits	
Comunitat de mitjans	
Comunitat de grans	

- **Consideracions per publicar:**

- **Imatges/vídeo:**

- No poden sortir les cares dels nens/es.
- Fotografies des de diferents angles.
- Fotografies de les mans donant importància al que estem fent.
- Fer ús del desenfocament per difuminar allò que no volem que surti.

- **Text escrit:**

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Tots els continguts han d'anar acompanyats d'un breu text descriptiu. El text cal que sigui concís i que resumeixi en dues o tres frases la informació essencial. Ocasionalment, els textos poden ser llargs, però cal oferir protagonisme a la imatge per sobre del text. S'hi poden afegir recursos tipogràfics i iconogràfics com els emojis per facilitar-ne la lectura, fer-la més amena i estructurar la informació

- **Etiquetes (hashtags):**
 - Les etiquetes ajuden a categoritzar els continguts segons unes temàtiques concretes i fomenten l'accés de més usuaris que poden localitzar publicacions a partir de la cerca global. S'han de situar a la llegenda o el comentari de la publicació. Es poden incloure fins a 30 etiquetes, sense espais ni puntuació, però no s'aconsella incloure'n més de sis o set.
 - #escolataquígrafgarriga #etg #educació pública #esparreguera
 - #comunitatdepets #comunitatdemitjans #comunitatdegrans
 - *Es poden afegir hashtags relacionats amb l'àrea, el lloc o situació on es du a terme l'activitat, el nom de l'activitat, etc.*
- **Ubicació:**
 - Fotografies des de l'escola:
 - Esparreguera
 - Fotografies fora de l'escola:
 - Cercar la ubicació d'on hàgim anat (excursió, colònies...)
- **Llengua i correcció lingüística:**
 - Caldrà fer servir un llenguatge adequat, gramaticalment i ortogràficament correcte.
 - La llengua vehicular de les publicacions serà la llengua catalana.
- **Nombre de publicacions per curs:**
 - El nombre recomanat de publicacions és de 1-2 per classe al trimestre o 20 d'escola al trimestre.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



CORREU ELECTRÒNIC

- **Quan fer servir domini XTEC o domini @escolataquigrafgarriga**

- Domini XTEC

Cada mestre i PAE o PAS de l'escola disposa d'un correu de l'XTEC al qual se li dona d'alta el primer cop que treballa pel Departament d'Educació. Aquest correu és d'ús imprescindible per part dels professionals del centre i és el que els permetrà l'**accés a les unitats compartides i al calendari compartit**.

- Domini @escolataquigrafgarriga

Cada mestre i/o professional de l'escola disposarà, en el moment de l'inici de curs, d'un correu del domini de l'escola. El format del correu serà el següent:
InicialNomCognom@escolataquigrafgarriga.cat

Aquest correu electrònic servirà com a **canal de comunicació escola - família**.

Normes d'ús del correu electrònic corporatiu:

- El correu és per ús exclusiu per a la comunicació amb les famílies de l'escola.
- La persona que faci ús del correu és la responsable de fer-ne un ús responsable.

- **Horari d'enviament**

- Domini @escolataquigrafgarriga

- L'horari de relació amb les famílies serà de 8h a 18h. En cas d'escriure'l fora d'horari es programarà perquè l'enviament sigui dins de l'horari establert.

- **Com enviar-los**

Per a enviaments massius a les famílies d'un grup classe o de diversos grups classe o quan l'enviament es realitza a diferents nuclis familiars cal fer servir l'opció d'enviament amb **CÒPIA OCULTA (CCO)**.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- **Assumpte**

L'assumpte, que s'escriu amb majúscula inicial, ha de descriure de manera **breu, clara i precisa** l'objecte del missatge. Permet fer-se una **idea ràpida del contingut, i de la importància i la urgència** del correu. Per això, és important triar bé les paraules que es fan servir i evitar assumptes massa genèrics o imprecisos, que no permeten distingir un correu d'un altre.

- **Estructura del correu**

- **Encapçalament, salutació:** Tot correu ha de començar amb una salutació.
- **Primer paràgraf:** El primer paràgraf ha **d'introduir el tema**. Sense ser llarg, ha de parlar del tema principal i explicar el motiu pel qual s'envia el correu electrònic. En cas que l'enviem a algú que no coneixem cal que fem una breu presentació. Ex: El meu nom és, mestre de l'escola Taquígraf Garriga.
- **Cos principal:** Cal explicar de forma clara el què volem comunicar, sense deixar els detalls importants però intentant no ser molt extens. Si hi ha varies qüestions en el mateix missatge, estaria bé fer un paràgraf per a cadascuna d'elles. Entre cada paràgraf hi ha d'haver una línia blanca de separació.
- **Comiat:** Cal acomiadar-se d'una forma adequada, aquest comiat serà més o menys formal en funció del destinatari.

Algunes formes d'exemple podrien ser:

- Atentament
- Molt agraït/da
- Cordialment
- Cuida't
- Fins aviat
- Salutacions
- Salut
- **Signatura:** Tot correu electrònic ha d'acabar amb una signatura.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- **Signatura dels correus**

"Nom i cognoms de la persona"

Càrrec.

Escola Taquígraf Garriga

Adreça de correu - <https://agora.xtec.cat/ceip-taquigraf-garriga/> -
[instagram.com/escolataquigraf](https://agora.xtec.cat/ceip-taquigraf-garriga/instagram.com/escolataquigraf)

Aquest missatge s'adreça exclusivament a la persona destinatària i pot contenir informació privilegiada o confidencial. Si no sou la persona destinatària indicada, us recordem que la utilització, divulgació i/o còpia sense autorització està prohibida en virtut de la legislació vigent. Si heu rebut aquest missatge per error, us demanem que ens ho feu saber immediatament per aquesta via i que el destruiu.

- **Estil dels correus:**

- Tipus de lletra: Sans Serif (surt per defecte).
- Tamany de la lletra: tamany normal.

NORMATIVA PÀGINA WEB

- **Freqüència de publicacions:**

Es poden fer publicacions en qualsevol moment del curs escolar davant de qualsevol notícia que es cregui interessant. Caldria, però penjar publicacions sobretot en moments especials del curs, ja siguin sortides, colònies, festes, tarda en família, activitats especials dintre de l'aula, etc.

- **Encarregades de les publicacions:**

Qualsevol membre del claustre pot fer publicacions a la pàgina web. Tot i això, els membres que pertanyen a la comissió TAC de cada comunitat, seran les responsables de promoure que es vagin penjant notícies. A més a més, es poden destinar els migdies de comissions per a fer publicacions, en cas que no hi hagi cap altra activitat programada per aquell dia.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



CURS _____	
COMUNITATS	PERSONA ENCARREGADA
Comunitat de petits	
Comunitat de mitjans	
Comunitat de grans	

● **Contingut dels articles:**

Els articles publicats hauran de tenir les següents parts:

- **Títol**
- Text
- Fotografies i/o vídeos
- Insercions (si cal)
 - Canva
 - Vídeos del YouTube
 - Pàgines web
 - Etc.
- Etiquetes i categories

● **Tutorial per pujar un article a la web**

Entrar a nodes: Per poder fer una publicació, primerament ens haurem d'identificar i accedir a la plataforma. Per fer-ho entrarem a la [pàgina web de l'escola taquígraf Garriga](#). Clicarem a la part superior dreta on diu **entra** i serà ara quan haurem d'escriure el nostre **nom d'usuari** (el nostre nom) i la **contrasenya** (taqui). Posteriorment, cadascú es canviarà la seva contrasenya a una més segura.

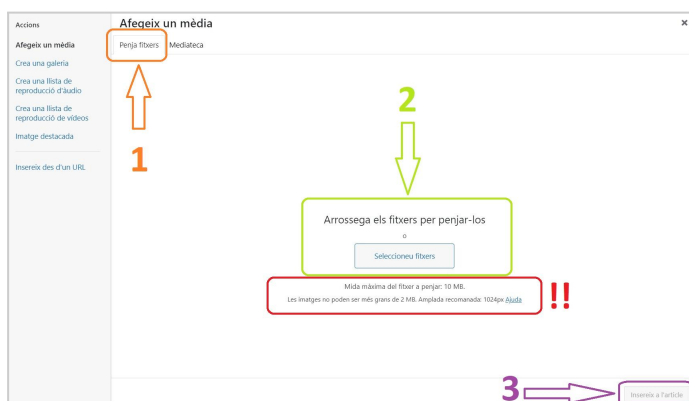
Clicarem a la part superior on diu "**Escola Taquígraf Garriga**" i es desplegarà un menú amb diverses opcions. Per poder escriure un article, clicarem a l'apartat "**Articles**" i seguidament a "**afegeix**". Se'ns obrirà una pantalla com aquesta:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



En aquesta finestra ja podrem escriure el **títol de l'article** (1) i el **cos de la notícia** (2). A més tindrem la possibilitat d'afegir **fotos i/o vídeos** (3), si així es considera necessari, i definir la **imatge destacada** (4), que serà la que es veurà a la portada web.

Com acabem de veure, per afegir fotos o vídeos haurem de clicar el botó **“afegeix un fitxer multimèdia”**. En clicar-lo, ens apareixerà una altra finestra i haurem de clicar sobre la pestanya **“penja fitxers”** per seleccionar els arxius del nostre dispositiu que volem afegir a la notícia. Cal fer atenció a les **limitacions en la mida dels arxius i les fotos**.



Quan s'hagin pujat els arxius, s'obrirà la pestanya **“mediateca”** i veurem seleccionats els arxius que hi hem penjat. Si creiem que és correcte, cliquem el botó **“insereix a l'article”**. Cal dir que a la mediateca es poden veure tots els arxius que s'han pujat fins aquell moment a la plataforma. Per tant, si en algun moment volem fer servir una imatge ja pujada anteriorment, no caldrà pujar-la de nou. Caldrà només seleccionar-la i inserir-la.

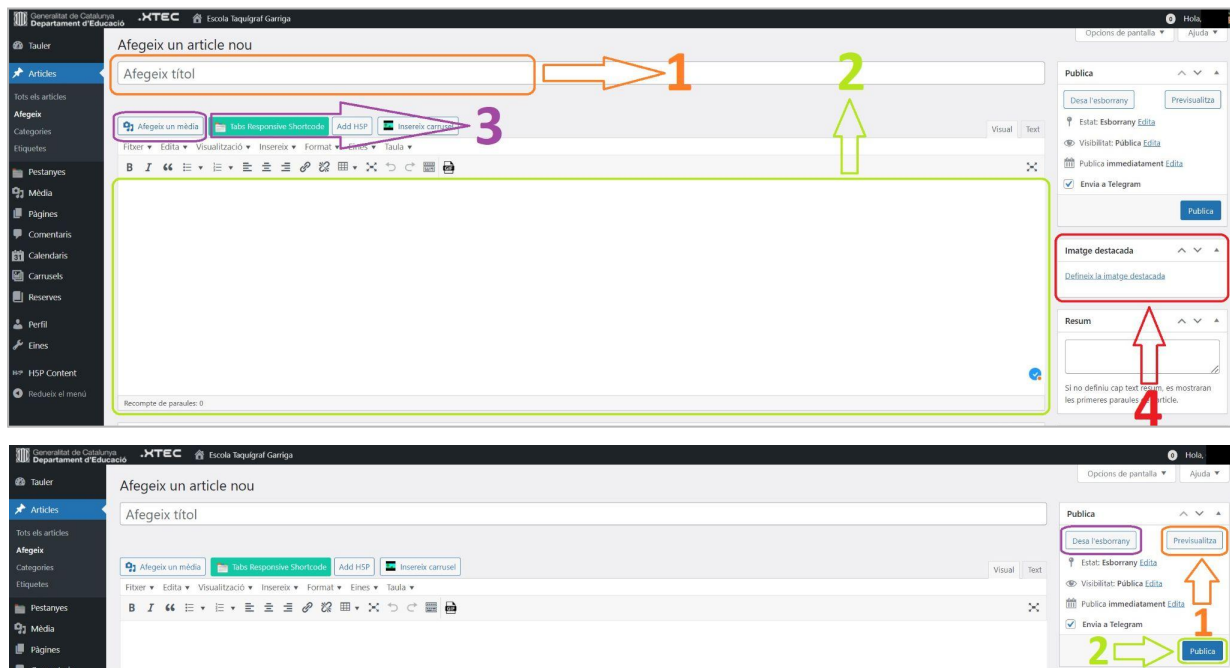


Una vegada arribats fins aquí, és important que abans de publicar la notícia, indiquem la categoria a què pertany. El menú de selecció de categories està a baix del quadre de redacció de l'article. Podeu seleccionar totes les categories que vulgueu, però heu de clicar sempre la categoria Portada per tal que el vostre article es pugui veure a la pàgina principal de la web de la nostra escola. Així mateix, es publicarà a les subpàgines que seleccioneu.

En aquest moment, si ja creiem que el nostre article està llest, podem visualitzar la notícia per comprovar com es veurà.

D'aquesta manera, podem comprovar si hi ha algun error de maquetació o si, per contra, ja està a punt per publicar. En aquest cas, clicarem al botó de **"publica"**. Si, en canvi, encara no volem publicar perquè l'article encara està inacabat, podem desar l'esborrany clicant sobre el botó "desa l'esborrany".

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Cal dir també, que hi ha moltes més opcions de configuració del nostre article, però la intenció d'aquest petit tutorial és només explicar les passes mínimes per poder publicar una notícia.

- **Nombre de publicacions per curs:**
 - El nombre recomanat de publicacions és d'1 per comunitat al trimestre més 1 o 2 d'escola.

GOOGLE CLASSROOM

- **Qui és l'encarregada de crear les classes al Classroom?**
L'encarregada de crear la classe del Classroom, així com afegir als especialistes que entren a l'aula i als mateixos infants sempre serà l'equip directiu a l'inici de cada curs i afegirà els i les mestres que imparteixin classe en cada grup.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



• Ús per nivells

QUIN ÚS ES FA DEL CLASSROOM A CADA NIVELL?	
Comunitat de Petits	
• Espai per penjar diferents recursos com per exemple cançons, dites, contes... que estiguen treballant en aquell moment amb els infants, per tal que ho puguin veure la Comunitat de famílies i treballar-ho amb els petits si s'escau. • També servirà com a blog d'aula, per compartir fotografies de les sortides, colònies o altres activitats.	
Comunitat de Mitjans	
Primer	
• Espai per penjar diferents recursos sobre els temes treballats a classe com per exemple pàgines web, vídeos, documents... que estiguen treballant en aquell moment amb els infants, per tal que ho puguin veure les famílies i treballar-ho amb els petits si s'escau. • També servirà com a blog d'aula, per compartir fotografies de les sortides, colònies o altres activitats. • Des de TAC es treballarà la fluïdesa per entrar al correu electrònic personal i a l'EVA Classroom.	
Segon	
• Espai per penjar diferents recursos com per exemple pàgines web, documents, vídeos... que estiguen treballant en aquell moment amb els infants, per tal que ho puguin veure les famílies i treballar-ho amb els petits si s'escau. • També servirà com a blog d'aula, per compartir fotografies de les sortides, colònies o altres activitats. • Des de TAC es treballarà la fluïdesa per entrar al correu electrònic personal i a l'EVA Classroom, de manera autònoma. • Classroom: penjar alguna tasca mensual.	
Tercer	
<u>1r Trimestre:</u> • TAC: Accés a l'email i iniciació al Classroom (explicació de les diferents utilitats d'aquest EVA). <u>2n i 3r Trimestre:</u> • Llengües: lectures + comprensions lectores i orals a través de diferents materials i formularis per poder fer aquestes comprensions. Aquestes tasques hauran de	

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



tenir un retorn (autocorrecció).

- **Música:** Espai navega → tasca a l'aula amb retorn (autocorrecció).
- **Religió:** Penjar diferents materials (vídeos, cançons, contes...) que ens puguin servir i que tinguin relació amb el que s'està fent a l'aula en aquell moment. Es farà alguna tasca a l'aula sense retorn.
- **Treball d'aula:** Penjar diferents materials (vídeos, cançons, contes...) que ens puguin servir i que tinguin relació amb el que s'està fent a l'aula en aquell moment.

Comunitat de Grans

Quart

1r Trimestre:

- **TAC:** Treballar el format de l'email i fer un recordatori del funcionament del Classroom.

2n i 3r Trimestre:

- **Llengües:** lectures + comprensions lectores i orals a través de diferents materials i formularis per poder fer aquestes comprensions. Aquestes tasques hauran de tenir un retorn (autocorrecció).
- **Llengua anglesa:** Tasques de repàs de la unitat que s'estigui treballant en aquell moment. Aquestes tasques tindran un retorn (autocorrecció).
- **Coneixement del medi:** Tasques de repàs de la unitat que s'estigui treballant en aquell moment. Aquestes tasques tindran un retorn (autocorrecció).
- **Música:** Espai navega → tasca a l'aula amb retorn (autocorrecció).
- **Religió:** Penjar diferents materials (vídeos, cançons, contes...) que ens puguin servir i que tinguin relació amb el que s'està fent a l'aula en aquell moment. Es farà alguna tasca a l'aula sense retorn.
- **Treball d'aula:** Penjar diferents materials (vídeos, cançons, contes...) que ens puguin servir i que tinguin relació amb el que s'està fent a l'aula en aquell moment.

Cinquè

- **Llengües:**
 - Expressió escrita: Penjar les bases d'orientació sobre les diferents tipologies de text que treballem. Fer alguna expressió escrita amb correcció a través d'una rúbrica.
 - Comprensió lectora i oral amb retorn (autocorrecció).
 - Lectures: diari lector de les lectures que estiguem fent a través d'una plantilla a un document drive.
- **Llengua anglesa:** Tasques de repàs de la unitat que s'estigui treballant en aquell moment. Aquestes tasques tindran un retorn (autocorrecció).



- **Coneixement del medi:** Penjar el material necessari relacionant amb el treball que s'estigui fent a l'aula i fer alguna tasca amb retorn per part de la mestra.
- **Religió:** Penjar diferents materials (vídeos, cançons, contes...) que ens puguin servir i que tinguin relació amb el que s'està fent a l'aula en aquell moment. Es farà alguna tasca a l'aula amb retorn.
- **Deures mensuals:** Penjar el pla de treball d'aquell mes. Proposar algunes activitats perquè les facin a través del Classroom i tinguin un retorn per part de la mestra.
- **Treball d'aula:** Penjar diferents materials relacionats amb el treball a l'aula del moment, com pot ser el pla de treball.
- **SIEI:** penjar les receptes de cuina.

Sisè

- **Llengües:**
 - Expressió escrita: Penjar les bases d'orientació sobre les diferents tipologies de text que treballem. Fer alguna expressió escrita amb correcció a través d'una rúbrica.
 - Comprensió lectora i oral amb retorn (autocorrecció).
 - Lectures: diari lector de les lectures que estiguem fent a través d'una plantilla a un document drive.
- **Llengua anglesa:** Tasques de repàs de la unitat que s'estigui treballant en aquell moment. Aquestes tasques tindran un retorn (autocorrecció).
- **Coneixement del medi:** Penjar el material necessari relacionant amb el treball que s'estigui fent a l'aula i fer alguna tasca amb retorn per part de la mestra.
- **Religió:** Penjar diferents materials (vídeos, cançons, contes...) que ens puguin servir i que tinguin relació amb el que s'està fent a l'aula en aquell moment. Es farà alguna tasca a l'aula amb retorn.
- **Deures mensuals:** Penjar el pla de treball d'aquell mes. Proposar algunes activitats perquè les facin a través del Classroom i tinguin un retorn per part de la mestra.
- **Treball d'aula:** Penjar diferents materials relacionats amb el treball a l'aula del moment, com pot ser el pla de treball.
- **SIEI:** penjar les receptes de cuina.

- **Tauler d'activitats**

En principi el tauler d'activitats només l'utilitzà el personal docent, en cas que ho creguin oportú. Si algun alumne/a vol compartir amb la resta de companys/es alguna pàgina d'interès, vídeo, document ho haurà de comentar primer a la mestra i, posteriorment, si aquesta dona el seu consentiment, l'alumne ho podrà publicar.

- **Horari publicacions**

És convenient que l'**horari de les publicacions al Classroom** siguin en horari escolar, és a dir,



de 9 a 16:30. Per aquest motiu, seria interessant deixar **programades** aquelles publicacions, siguin materials o tasques, per tal que siguin pujades durant aquest període.

WHATSAPP CLAUSTRE

- **Tot i que no es tracta d'un canal de comunicació oficial és molt recomanable formar-ne part del grup, ja que es comparteixen informacions rellevants pel funcionament de l'escola.**
- **Tipologia de comunicacions:**
 - Incidències del dia a dia.
 - Enllaços al calendari setmanal i actes.
- **Contingut dels missatges.**
 - Evitar parlar de temes sensibles i personals d'infants, famílies i professionals.
 - Caldria abstenir-se de penjar vídeos i fotografies d'infants.
 - Evitar converses.
 - Evitar enviar missatges sense rellevància per la resta de persones del claustre.
 - Cal limitar els missatges poc útils (Bon Dia!! Felicitats a la XX!!)
 - No cal contestar tots els missatges.
 - Pensar abans d'escriure i fer-ho tot en un sol missatge.
 - Evitem les ironies, i no interpretem els silencis com un gest de menyspreu.
 - És molt aconsellable utilitzar les emoticones per aclarir a la resta el nostre estat d'ànim o intencionalitat. Però no abusem d'elles si no afegeixen informació o no clarifiquen.
 - El que és realment important s'ha de comentar cara a cara.
 - GENEREM BON AMBIENT i siguem constructius.
- **Respectar els horaris escolars per fer les publicacions:**
 - Evitar enviar missatges després de les 17:30 hores.
 - Evitar enviar missatges en caps de setmana o festius.
- **Llenguatge:**
 - Caldrà fer un ús del llenguatge correcte i respectuós.
 - La llengua de comunicació és el català.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Recordeu que l'ús de majúscules equival a estar cridant.

CALENDARI SETMANAL I CALENDARI COMPARTIT

L'escola disposa pels seus professionals de dos calendaris que funcionen en paral·lel:

- **Calendari setmanal:** a l'inici de cada setmana (dilluns a les 8:00 hores), el Cap d'Estudis de l'escola, lliurarà, a través del correu electrònic i del grup de whatsapp del claustre el calendari de la setmana. Aquest calendari està situat a la unitat compartida de Mestres del curs actiu.

Conté:

- Activitats de la setmana.
 - Reunions.
 - Equip Directiu.
 - Seminaris.
 - Claustre i Comissions.
 - Comunitats.
 - CAEs i Comissions Socials.
 - Sortides i colònies.
 - Activitats pedagògiques.
- Formacions.
- Persones implicades en aquestes activitats.
- Substitucions previstes.

És molt important que aquest calendari es consulti diàriament, ja que hi pot haver modificacions, especialment en les substitucions diàries.

- **Calendari compartit google:** aquest calendari és accessible amb l'usuari XTEC de cada professional. Cal que el professorat i la resta de personal PAE i PAS el tingui sincronitzat en algun dels seus dispositius per poder consultar-lo amb freqüència per tal de poder planificar les seves activitats i no superposar-ne cap. Conté totes les activitats que es realitzaran a l'escola com:

- Reunions.
 - Equip Directiu.
 - Seminaris.
 - Claustre i Comissions.
 - Comunitats.
 - CAEs i Comissions Socials.
- Sortides.
- Colònies.
- Formacions.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Activitats pedagògiques.
- Celebracions.
- Festes i dies de lliure disposició.

ÀLBUM DE FOTOGRAFIES COMPARTIT

Cada tutoria disposa d'un àlbum de fotografies compartit depenent del compte general XTEC de l'escola.

Les tutores rebran al correu XTEC una invitació a l'àlbum de fotos de Google de la seva classe.

Aquest àlbum (l'enllaç) es compartirà amb les famílies el dia de la reunió d'inici de curs. Les tutores poden convidar a la resta d'especialistes i reforços que entren a la classe i també poden afegir fotos.

Cada final de mes l'escola recuperarà les fotografies emmagatzemades als àlbums compartits i així els i les mestres poden esborrar les fotografies dels seus dispositius en el cas que els hagin fet servir per realitzar captures de l'alumnat. La data de recuperació estarà marcada en el calendari compartit.

PER ACCEDIR A L'ÀLBUM CALDRÀ EL CORREU ELECTRÒNIC DE L'XTEC.

BUTLLETÍ DE L'ESCOLA

El butlletí per a docents i altres professionals de l'escola pretén ser una eina per mantenir al professorat, PAS i PAE informats i coordinats sobre informacions organitzatives del centre. Pretén alliberar els equips de comunitat de tasques organitzatives ampliant els espais de treball pedagògic.

En general, el contingut bàsic del butlletí serà el següent:

Informació general de l'escola:

- Novetats sobre projectes o iniciatives educatives.
- Comunicats de la direcció o del claustre.

Informació pràctica:

- Avisos sobre reparacions, obres o altres incidències a l'escola.
- Canvis en els menús del menjador o en altres serveis.
- Organització de celebracions i festes.
- Informacions sobre formacions.
- Informacions sobre concursos, propostes pedagògiques per les aules, ...

Recomanacions:

- Lectures pedagògiques.
- Articles d'opinió.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Llibres.

Reconeixement:

- Destacar projectes o iniciatives individuals o col·lectives.
- Agrair la feina ben feta.
- Participació de les aules en iniciatives externes.

UNITATS DE DRIVE COMPARTIDES

L'escola compartirà, a l'inici de cada curs, les unitats que contindran tota la documentació necessària pel funcionament del centre:

- Unitat Mestres: documentació de funcionament durant el curs escolar:
 - Assistència.
 - Actes.
 - Graells d'avaluació.
 - Horaris.
 - Llistes d'alumnes.
- Unitat Escola:
 - Documents de centre.
 - Acords de centre.
 - Materials elaborats pels diferents cicles.
 - EDC.
 - Currículum.
- Unitats dels diferents comunitats:
 - Acords.
 - Programacions.
 - Materials elaborats.
- Unitat Diversitat:
 - Pls.
 - CAEI.
- Unitats de les diferents promocions: cada promoció de l'escola tindrà una unitat assignada on hi haurà una carpeta específica per cada curs (d'I3 a 6è). D'aquesta manera s'assegurarà tenir emmagatzemat l'històric de tots els grups. Dins de la carpeta de cada grup hi haurà:
 - 0.Plà Tutorial
 - 1.Graella de notes.
 - 2.Informes.
 - 3.Pis.
 - 4.Assistència.
 - 5.SEP.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- 6.Llistats.
- 7.Proves internes.
- 8.Entrevistes.

PER ACCEDIR A AQUESTES UNITATS CALDRÀ EL CORREU ELECTRÒNIC DE L'XTEC.

AGENDA

L'alumnat d'Educació Primària disposa d'una agenda la finalitat de la qual és:

- Treballar en l'autoorganització de tasques i en la planificació personal.
- Canal de comunicació família - mestres.

Preferiblement, el canal de comunicació entre família i escola ha de ser el correu electrònic. Tot i així, l'agenda també desenvolupa aquesta funcionalitat en tant que les famílies poden escriure comunicacions en ella. Per aquest motiu caldrà consultar-la de tant en tant per assegurar que no hi ha missatges escrits (Mitjans) i consultat l'alumant si en té (Grans).

CIRCULARS INFORMATIVES

Preferiblement, totes les comunicacions que es realitzin amb les famílies es faran a través del correu electrònic de l'escola i/o de cada mestre o professional.

Les circulars s'hauran de fer arribar escanejades i en format PDF per evitar modificacions posteriors per part de tercers.

Es poden enviar circulars en paper en els següents casos:

- Retorn de comprovants signats a mà.
- Impossibilitat de contactar a través de mitjans digitals.
- Petites comunicacions escrites per les famílies.

TELÈFON

L'escola disposa de telèfon per l'ús professional dels seus treballadors i treballadores. Hi ha dos tipus de línies telefòniques a disposició dels professionals:

- Telèfon amb trucades a l'exterior: Aquests terminals es poden fer servir per trucades a famílies, entitats, professionals i d'altres actuacions relacionades amb activitats del centre. Estan situats a:
 - Secretaria: 2 terminals.
 - Consergeria: 1 terminal fix i un terminal mòbil.
 - Despatx de direcció i Cap d'Estudis: 1 terminal fix i un terminal mòbil.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Intercomunicadors: aquests telèfons no poden trucar a l'exterior però sí a qualsevol altre terminal de l'escola fent servir l'extensió que estan informades en cada aparell. Poden rebre trucades derivades dels telèfons principals.
 - Tutoria d'Educació Infantil.
 - Gimnàs.
 - Menjador.
 - Despatx de l'AFA.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



5. INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ GENERADA.

COMUNICACIÓ INTERNA					
DOCENTS I ALTRE PERSONAL					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (responsable)	Per a qui? (destinatari)	Mitjà de comunicació (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informacions inici de curs	Equip Directiu	Docents i professionals del centre	Claustre inici de curs. Web amb informació per a mestres.	Cada curs	Acta de claustre
Organització de les sortides	Tutores i tutors	Cap d'Estudis i secretaria	Paper	1 mes abans de la sortida	Full de control econòmic de la sortida
Informació de les sortides	Tutores i tutors	Cap d'Estudis i secretaria	Paper	1 mes abans de la sortida	Full informatiu de la sortida per les famílies
Comunicats convocatòries i de reunions					
Claustre	Equip Directiu	Claustre de mestres	Correu electrònic o entrada al calendari	Mínim un cop al mes	Acta de claustre

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



				setmanal i compartit		
	Consell Escolar	Equip Directiu	Membres del Consell Escolar	Correu electrònic Xtec	Mínim un cop al trimestre	Acta de Consell Escolar
	Comissions i grups de treball	Equip Directiu	Membres de les comissions	Correu electrònic o entrada al calendari setmanal i compartit	2 o 3 cops al mes	Acta de la comissió
	Comissions del Consell Escolar	Equip Directiu	Membres de les comissions	Correu electrònic	Quan escaigui o 1 cop al trimestre (menjador)	Acta de la comissió
	Comunitats	Coordinadores	Membres de cada comunitat	entrada al calendari setmanal i compartit	Mínim 3 cops al mes.	Acta de la comunitat
	CAEI	Equip Directiu	Membres de la CAEI	Correu electrònic	1 cop cada mes i mig	Acta de la CAEI
	Comissió Social	Equip Directiu	Membres de la CS	Correu electrònic	1 cop cada mes i mig	Acta de la CS
	Butlletí Informatiu	Equip Directiu	Membres del Claustre	Correu electrònic i Whatsapp	Cada setmana	Butlletí
	Absències lloc de treball	Mestres i personal PAE i PAS	Equip Directiu	ATRI, correu electrònic, personalment	Quan escaigui. Sempre que sigui possible amb 48 hores d'antelació.	Registre d'absències de mestres.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Resultats acadèmics de l'alumnat		Equip Directiu	Claustre	Presentació en claustre	Final de curs	Acta de la reunió i acords presos.
Substitucions		Cap d'Estudis	Claustre	Calendari Setmanal i pissarra	Cada dia	Calendari setmanal
Acollida del personal						
	General	Equip Directiu	Mestres i professionals nouvingudes	Reunió presencial	A inici de curs / durant el curs	Fitxa dades personals Informació per a nouvingudes
	Comunitat	Coordinadora	Mestres nouvingudes	Reunió presencial	A inici de curs / durant el curs	Documents de comunitat
Comunicació i aprovació Memòria Anual de centre		Equip Directiu	Claustre	Presentació en claustre	Final de curs	Acta de la reunió i acords presos.
Comunicació i aprovació PGC		Equip Directiu	Claustre	Presentació en claustre	Finals de setembre	Acta de la reunió i acords presos.
Actes d'avaluació		Cap d'Estudis	Claustre i PAE	Reunions d'avaluació	Trimestralment	Actes
Informacions generals no oficials		Equip Directiu	Claustre, PAS i PAE	Whatsapp de claustre	Quan escaigui	No hi ha registre

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Informacions sindicals i de formació	Secretaria	Claustre, PAS i PAE	Correu electrònic Xtec	Quan escaigui	No hi ha registre
Comunicació d'avaries en dispositius digitals	Mestres	Coordinador EDC	Full de registre d'incidències	Quan escaigui	Full de registre
Comunicació d'incidents a les dependències del centre (malfuncionaments, avaries, ...)	Qualsevol membre de la comunitat educativa	Conserge, Secretari	Whatsapp Full de registre d'incidències	Quan escaigui	Full de registre
Valoracions	Equip Directiu, Comissions	Claustre	Google Forms, Correu electrònic	Quan escaigui	Full excel

COMUNICACIÓ INTERNA					
ALUMNAT					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (responsable)	Per a qui? (destinatari)	Mitjà de comunicació (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informacions inici de curs	Tutors i tutors,	Alumnat	Presencialment, google	A inici de curs	

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



	especialistes		Classroom		
Deures Mensuals	Tutores i tutors, especialistes	Alumnat	Google Classroom, Agenda	Mensualment	Agenda de la classe
Assemblea de delegades	Cap d'Estudis	Alumnat	Presencialment	2 cops al trimestre	Acta e la reunió
Resultats de les proves	Tutores i tutors, especialistes	Alumnat	Paper	Quan escaigui	Registre d'avaluació
Valoracions	E. Directiu, Tutores	Alumnat	Google Forms, paper	Quan escaigui	Full excel

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



COMUNICACIÓ INTERNA					
FAMÍLIES					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (responsable)	Per a qui? (destinatari)	Mitjà de comunicació (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informacions inici de curs	Equip Directiu	Famílies	Correu electrònic	A inici de curs	Presentació
Informació de les sortides i colònies	Tutores i tutors	Famílies	Correu electrònic	Un mes abans de cada sortida	Full informatiu de la sortida amb l'autorització.
Comunicacions de colònies	Mestres acompanyants o Equip Directiu	Famílies i escola	Correu electrònic	En arribar a la casa En cas que s'arribi tard el dia de tornada	Cos correu electrònic.
Comunicacions de malalties i polls	Secretaria	Famílies de la classe	Correu electrònic	Quan escaigui	Registre de malalties?
Comunicats i convocatòries de reunions					
Consell Escolar	Equip Directiu	Famílies membres del	Correu electrònic	Mínim un cop per	Acta de la reunió

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



			Consell Escolar		trimestre	
	Entrevistes	Tutores i tutors i mestres especialistes	Famílies	Correu electrònic, trucada telefònica, agenda	Mínim un cop per curs (tutores i tutors) o quan escaigui	Acta de la reunió
	Reunió Inici de curs	Tutores i tutores	Famílies	Correu electrònic	Abans del 15 d'octubre	Acta resum de la reunió. Full informatiu per les famílies.
	Xerrades	Equip Directiu	Membres de la Comunitat Educativa	Correu electrònic, pàgina web, instagram	Quan escaigui	Recull de l'assistència. Valoració.
	Informes Infantil	Tutores i tutors	Famílies	Correu electrònic	semestralment	Informe acadèmic i d'autoavaluació.
	Informes Primària	Tutores i tutors	Famílies	Correu electrònic. En paper (autoavaluació)	trimestralment	Informe acadèmic i d'autoavaluació.
	Informe periòdic	Tutores i tutors de primària	Famílies	Correu electrònic	cada mes i mig	Informe
	Resultat de les proves					
	Proves d'avaluació	Tutores i tutors de primària	Famílies	Paper	després de la realització de la prova	Prova

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



	Internes	Tutores i tutors	Famílies	Informes	trimestralment	Informe
	Externes	Tutores i tutors de 4t i 6è	Famílies	Informes	Final de curs	Informe
Informacions generals de l'escola		Equip Directiu	Membres de la comunitat educativa	Correu electrònic, pàgina web, instagram	Quan escaigui	Tríptics, revista, díptics, comunicats.
Informació sobre el resultat dels reagrupaments		Equip Directiu	Famílies implicades	Correu electrònic	Abans de finalitzar el mes de juny	Llistat de les classes
Informacions de la tutoria		Tutores i tutors	Famílies	Correu electrònic, entrevistes	Quan escaigui	Resum de les entrevistes
Informacions especialitats		Especialistes	Famílies	Correu electrònic, entrevistes	Quan escaigui	Resum de les entrevistes
Fotografies						
	De l'escola	Equip Directiu, encarregats de les xarxes socials	Membres de la comunitat educativa	Pàgina web, instagram	quan escaigui	Publicacions
	Dels infants	Tutores i tutors	Famílies	Àlbum compartit de google	Després de la reunió d'inici de curs	Àlbum compartit

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Enquestes de valoració						
	Tutoria	Tutores i tutors	Famílies	Correu electrònic, formularis de google	Quan escaigui	Full excel
	Generals de l'escola	Equip Directiu	Famílies	Correu electrònic, formularis de google	Quan escaigui Final de curs	Full excel
Certificats		Secretaria	Famílies	Correu electrònic	Sota demanda per escrit de la família	Registre de sortida
Comunicats de l'AFA		Equip Directiu	Membres de la Comunitat Educativa	Correu electrònic, whatsapp	Quan escaigui	Documents adjunts

COMUNICACIÓ EXTERNA					
RELACIONS AMB L'ENTORN, ENTITATS, FAMÍLIES					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (responsable)	Per a qui? (destinatari)	Mitjà de comunicació (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Comunicacions Departament d'Educació -	Director	Administració educativa	Correu electrònic Xtec	Quan escaigui	Documents adjunts Registre d'entrada i

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



SSTT					sortida digital
Comunicacions Generalitat	Director	Administració educativa	Correu electrònic Xtec	Quan escaigui	Documents adjunts Registre d'entrada i sortida digital
Informació preinscripció	Equip Directiu	Comunitat educativa Esparreguera	Pàgina web, correu electrònic, Instagram	En període de preinscripció	Article web, entrada instagram, document informatiu.
Reunions de coordinació					
Primària-Secundària	Cap d'Estudis	Membres Pri-Sec	Presencialment	Quan escaigui	Acta de la reunió
0-6	Coordinadora 0-6	Membres Coordinació 0-6	Presencialment	Quan escaigui	Acta de la reunió
Taspàs Institut	Cap d'Estudis - tutores	Instituts	Presencialment	Final de curs	
Taspàs llars	Cap d'Estudis - tutores	Llars d'infants	Presencialment	Final de curs	Acta de la reunió
CDIAP - CESMIJ	Equip Directiu	Mestres AD i tutores implicades	Correu electrònic Xtec Calendari setmanal	1 o 2 cops al curs	Acta de la reunió
Seminaris (anglès, Ed Física, ...)	Coordinadora seminari	Especialista anglès grans	Correu electrònic	Quan escaigui	Acta de la reunió

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



	Comissió Social	Equip Directiu	Membres de la CS	Correu electrònic	1-2 al trimestre	Acta de la reunió
	CAEI	Equip Directiu	Membres de la CAEI	Correu electrònic Calendari setmanal	Mensualment	Acta de la reunió
	Comunicacions entitats del poble	Equip Directiu	Entitats	Correu electrònic	Quan escaigui	Resum de la conversa Butlletí.
	Empreses de serveis					
	Activitats pedagògiques	Tutores, Equip Directiu	Empreses	correu electrònic Xtec	Quan escaigui	Pressupost i factura
	Material i inversions	Equip Directiu	Empreses	correu electrònic Xtec	Quan escaigui	Pressupost i factura

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



6. QUAN ENS COMUNIQUEM

Per tal d'assegurar el dret a la desconexió tant de professionals, alumnes com famílies de l'escola s'estableixen els següents horaris per enviar i contestar notificacions:

Famílies i alumnes: Totes les comunicacions de l'escola han de fer-se de dilluns a divendres de 8 a 18 hores.

Docents i personal del centre: Totes les comunicacions de l'escola han de fer-se de dilluns a divendres de 8 a 18 hores, tret d'aquelles urgents o molt importants que es faran en el moment que es necessiti.

Instagram de l'escola: les comunicacions de l'Instagram les realitzaran les persones autoritzades i es farà una publicació per nivell al mes.

Web de l'escola: Es poden fer publicacions en qualsevol moment del curs escolar davant de qualsevol notícia que es cregui interessant. Caldria, però penjar publicacions sobretot en moments especials del curs, ja siguin sortides, colònies, festes, activitats especials dintre de l'aula, tarda en família...

Àlbum de fotografies: caldrà penjar les fotografies a l'àlbum compartit de la classe el més aviat possible. S'informarà les famílies de l'enllaç després de la reunió d'inici de curs. Cada mes es realitzarà la càrrega de fotografies al compte de l'escola per tal que es puguin esborrar les fotografies realitzades amb dispositius personals.

Sortides: cal informar de les sortides amb un mes d'antelació per tal de donar el temps suficient a les famílies per efectuar el pagament.

Colònies: cal informar de les sortides amb un mes d'antelació del venciment de cada pagament per tal de donar el temps suficient a les famílies per efectuar-lo.

Claustre, Consell Escolar, Comissions del Consell Escolar, CAEI, CS i altres reunions oficials: s'han de convocar aquestes reunions amb, com a mínim, 48 hores d'antelació a la seva realització.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



7. COMUNICACIÓ CORPORATIVA I RELACIONS PÚBLIQUES

Tota la documentació de l'escola ha de seguir un estil uniforme, especialment aquella que serveix com a comunicacions de l'escola.

- Tots els documents elaborats han de comptar amb l'encapçalament i el logotip oficial de l'escola. A la Unitat Compartida de l'Escola es troba el [model](#) del document.



- S'utilitzarà un llenguatge no sexista que permet combatre estereotips i prejudicis. Els i les docents disposaran de [la guia d'usos no sexistes de la llengua](#) per tal d'elaborar correctament els documents i comunicacions.

RELACIONS PÚBLIQUES:

Són un esforç planificat i continuat de treball en xarxa, de participació en fòrums del sector, d'organització de reunions i trobades tècniques. L'objectiu de les relacions públiques és atendre de forma adequada les visites, establir protocols i mantenir relacions cordials i periòdiques amb institucions i organismes.

El principal objectiu és que l'escola tingui una bona imatge i reconeixement per part de l'administració, tant el Departament d'Educació com l'Ajuntament i el Consell Comarcal, per part d'entitats i organitzacions empresarials, socials i culturals i sigui un bon referent per a la resta de centres educatius.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



8. AVALUACIÓ DEL PLA.

Avaluar el pla de comunicació de l'escola és essencial per assegurar que està complint els seus objectius i per identificar àrees de millora.

Revisió dels objectius inicials: S'han assolit els objectius proposats? Aquesta valoració s'inclourà a la PGC.

Anàlisi dels indicadors:

- Nivell de satisfacció dels docents amb els canals de comunicació interna.
- Nivell de satisfacció de les famílies amb els canals de comunicació interna.
- Nivell de satisfacció amb les comunicacions de l'escola.
- Visites a la web i a l'instagram.

Mètodes d'Avaluació:

- **Enquestes:** A famílies, alumnes i docents.
- **Anàlisi de dades quantitatives:** Nombre de visites a la web, participació en esdeveniments, ...
- **Anàlisi de dades qualitatives:** Comentaris, suggeriments, ...

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 7. AVALUACIÓ EXTERNA I INTERNA

L'avaluació interna del centre comporta tot un seguit de proves i recull del resultat d'aquestes i dels resultats de les avaluacions ordinàries.

A final de curs, a partir de l'anàlisi d'aquests resultats de l'avaluació interna afegida a l'anàlisi de les avaluacions externes (diagnòstica de 4t i CCBB i Expressió Oral de 6è), s'elabora el document de diagnosi el qual pretén detectar les tendències de resultats de l'escola, les possibles disfuncions existents així com fer propostes de millora relacionades amb els resultats.

1. PROCÉS D'APLICACIÓ DE LES PROVES D'INICI DE CURS.....	2
1.1 Calendari de les proves.....	2
1.2 Proves de llengua.....	2
1.3 Proves de matemàtiques.....	2
1.4 Recollida de dades.....	2
2. PROCÉS D'APLICACIÓ DE LES PROVES DE FINAL DE CURS.....	2
2.1 Calendari de les proves.....	2
2.2 Proves de llengua.....	3
2.3 Proves de matemàtiques.....	3
2.4 Recollida de dades.....	3
3. AVALUACIONS TRIMESTRALS.....	3
3.1 Calendari d'avaluacions.....	3
3.2 Informes qualitius i informe de final de curs.....	4
3.3 Informe d'autoavaluació.....	4
3.4 Recollida de resultats.....	4
4. ANÀLISI DE RESULTATS.....	4
4.1. Avaluacions trimestrals a primària:.....	4
4.2. Avaluacions internes:.....	4
ANNEX 1. NORMES D'APLICACIÓ I CORRECCIÓ DE LA PROVA DE RAPIDESA LECTORA.....	6
ANNEX 2. PACBAL.....	9
ANNEX 3. COMPRESIÓ LECTORA.....	14
ANNEX 4. EXPRESSIÓ ESCRITA.....	15
ANNEX 5. EXPRESSIÓ ORAL.....	18
ANNEX 6. RESOLUCIÓ DE PROBLEMES.....	19

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 7. PROVES TEBEROVSKI.....20

1. PROCÉS D'APLICACIÓ DE LES PROVES D'INICI DE CURS

1.1 Calendari de les proves

Les proves d'avaluació inicial s'apliquen durant la darrera setmana de setembre i la primera quinzena d'octubre, a primària. Les dates exactes queden recollides, cada curs escolar, al calendari general del curs.

Tot l'alumnat ha de dur a terme les proves. Cal tenir en compte que si un alumne falta el dia programat per la realització de les proves, caldrà que les realitzi en un moment posterior. Els alumnes nouvinguts estan exempts de realitzar les proves de llengua catalana. Els alumnes amb PI a les àrees de matemàtiques i llengua han de realitzar una prova adaptada als objectius del seu PI. L'alumnat amb suport SIEI està exempt de realitzar les proves.

La prova d'expressió oral es passarà durant el mes de gener. No es passarà a final de curs.

La prova Teberovski es passarà durant els mesos de desembre i gener per tal d'obtenir una avaluació inicial del grup.

1.2 Proves de llengua.

Les proves de llengua que realitzarà l'alumnat avaluaran els següents aspectes:

- Velocitat lectora. De 3r a 6è. ANNEX 1
- PACBAL. d'15 a 2n. ANNEX 2
- Comprensió lectora. De 3r a 6è ANNEX 3
- Expressió escrita. De 1r a 6è. ANNEX 4
- Expressió oral. I3, I4, I5, 1r, 2n, 3r, 4t, 5è ANNEX 5
- Teberovski. I3, I4 i I5. ANNEX 7

1.3 Proves de matemàtiques.

La prova de matemàtiques avaluarà la competència de l'alumnat per resoldre problemes matemàtics.

- Prova de resolució de problemes. ANNEX 6

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



1.4 Recollida de dades

Els resultats obtinguts per l'alumnat a les proves d'avaluació inicial han de quedar recollits en full de càlcul oficial que es trobarà a la unitat compartida de cada promoció (full de càlcul per recollir tots els resultats del grup) arribat el període d'aplicació.

2. PROCÉS D'APLICACIÓ DE LES PROVES DE FINAL DE CURS

2.1 Calendari de les proves

Les proves d'avaluació final s'apliquen durant el mes de maig, tant a infantil com a primària. Les dates exactes queden recollides, cada curs escolar, al calendari general del curs.

Tot l'alumnat han de dur a terme les proves. Cal tenir en compte que si un alumne falta el dia programat per la realització de les proves, caldrà que les realitzi en un moment posterior. Els alumnes nouvinguts estan exempts de realitzar les proves de llengua catalana. Els alumnes amb PI a les àrees de matemàtiques i llengua han de realitzar una prova adaptada als objectius del seu PI, la mateixa que es va aplicar a inici de curs. L'alumnat amb suport SIEI està exempt de realitzar les proves.

2.2 Proves de llengua.

Igual que a l'inici de curs s'avaluaran els aspectes següents:

- Velocitat lectora. De 3r a 6è. ANNEX 1
- PACBAL. d'I5 a 2n. ANNEX 2
- Comprensió lectora. De 3r a 6è ANNEX 3
- Expressió escrita. De 1r a 6è. ANNEX 4
- Teberovski. d'I3 a I5. ANNEX 7

2.3 Proves de matemàtiques.

La prova de matemàtiques avaluarà la competència de l'alumnat per resoldre problemes matemàtics.

- Prova de resolució de problemes. ANNEX 6

2.4 Recollida de dades

Els resultats obtinguts per l'alumnat a les proves d'avaluació final han de quedar recollits en full de càlcul oficial que es trobarà a la unitat compartida de cada promoció (Recull de resultats) arribat el període d'aplicació.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



3. AVALUACIONS TRIMESTRALS

3.1 Calendari d'avaluacions

- **INFANTIL:**
 - 1r quadrimestre: entrega d'informes a finals de gener.
 - 2n quadrimestre: entrega d'informes el darrer dia de curs.
- **PRIMÀRIA:**
 - 1r trimestre: entrega d'informes el darrer dia del 1r trimestre.
 - 2n trimestre: entrega d'informe d'autoavaluació el darrer dia del 2n trimestre.
 - 3r trimestre: entrega d'informes el darrer dia del 3r trimestre.
 - Final: entrega d'informes el darrer dia del 3r trimestre.

3.2 Informes qualitatius i informe de final de curs.

A l'Educació Infantil s'entrega dos informes quadrimestrals. Un a final de gener i un altre a la finalització del curs.

A primària s'entreguen dos informes qualitatius amb notes i un de final. Els dos informes qualitatius s'entregaran a final del 1r i del 3r trimestre i el final al final del 3r.

3.3 Informe d'autoavaluació

A l'educació infantil, durant el tercer trimestre, s'elaborarà l'informe d'autoavaluació. Aquest informe recollirà els següents aspectes:

AUTOVALORACIÓ DELS INFANTS:

VALORACIÓ DE LES MESTRES:

A l'educació primària, al segon trimestre, l'alumnat elaborarà el seu informe d'autoavaluació que serà visat pel tutor o tutora de cada grup. Aquest informe inclourà:

COMPETÈNCIA PERSONAL I D'APRENDRE A APRENDRE:

- Competència 1: Conèixer les **pròpies emocions, idees i comportaments personals** i emprar estratègies per gestionar-los en situacions de tensió o conflicte, adaptant-se als canvis i harmonitzant-los per assolir els seus objectius.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- **Competència 2:** Conèixer els riscos més rellevants per a la salut i començar a adoptar **hàbits saludables** per al seu benestar físic i mental.
- **Competència 3:** Reconèixer i respectar **les emocions i experiències dels altres**, participar activament en el **treball en grup**, assumir les **responsabilitats individuals** assignades i utilitzar **estratègies cooperatives** dirigides a la consecució d'objectius compartits.
- **Competència 4:** Reconèixer **el valor de l'esforç** i la dedicació personal per a la **millora de l'aprenentatge** i adoptar posicions crítiques quan es produeixen processos de reflexió guiats.

QUÈ HE APRÈS?

- Què tinc facilitat per a fer? Què he après? Els meus punts forts.
- Què puc millorar? Què em costa més? Els meus punts febles.
- Què puc fer per millorar? A què em comprometo?

QUINA ÉS L'OPINIÓ DE LES MESTRES?

QUINA ÉS L'OPINIÓ DE LA MEVA FAMÍLIA?

3.4 Recollida de resultats

A la finalització de cada trimestre, les tutores i especialistes de primària han de recollir en les graelles d'avaluació les notes qualitatives de les àrees avaluades. Aquestes graelles estaran ubicades a la unitat de la promoció de cada curs.

4. ANÀLISI DE RESULTATS

Per tal d'elaborar l'anàlisi de resultats del curs caldrà que cada tutor o tutora reculli les dades corresponents a les avaluacions que es porten de manera acordada al centre.

4.1. Avaluacions trimestrals a primària:

Cal recollir els resultats de l'alumnat cada trimestre en la graella situada en la carpeta de la promoció de cada grup. Caldrà anotar el resultat quantitatiu fent servir NA, AS, AN i AE segons el nivell de superació de l'àrea.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Caldrà anotar també el nivell d'assoliment de final de curs.

4.2. Avaluacions internes:

- Teberovski:

La prova Teberovski disposa d'una graella que recull els resultats dels tres cursos de l'educació infantil per a cada grup.

Per realitzar l'anàlisi dels resultats caldrà omplir la graella de buidatge per curs que es compartirà durant el mes de maig.

Aquesta graella situa el nombre d'alumnat total que es troba a cada nivell de l'adquisició de la lecto-escriptura.

Es trobarà, també, una graella, en la qual s'haurà de fer constar el nombre d'alumnat que millora, que es manté o que empitjora resultats. També caldrà fer constar aquells que no han passat la prova.

- Resta de proves:

A més a més d'omplir les graelles de buidatge de cada prova, caldrà, a final de curs (mes de maig) omplir les graelles per veure l'evolució dels diferents nivells de l'escola en cadascun dels aspectes avaluats.

En aquesta graella es farà constar el nivell d'assoliment del total de l'alumnat així com el nombre d'alumnat que millora, que es manté o que empitjora resultats. També caldrà fer constar aquells que no han passat la prova.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 1. NORMES D'APLICACIÓ I CORRECCIÓ DE LA PROVA DE RAPIDESA LECTORA

Material necessari

- Text de lectura per a l'alumne
- Plantilla o protocol per a les anotacions del mestre, un per a cada alumne
- Cronòmetre o rellotge (Se n'ha de fer un ús discret, poc evident)
- Llapis per a l'examinador

Forma d'aplicació

Individual.

Requereix fer la prova en un lloc tranquil, ben il·luminat, sense més persones que l'examinador

i l'alumne. Cal evitar qualsevol tipus de distracció, especialment les interrupcions de tercers.

La resta d'alumnes que espera per passar la prova no han de sentir la lectura.

Procediment

- Donar el text a l'alumne i deixar un temps prudencial perquè faci una primera aproximació exploratòria, mental.
- Explicar-li que haurà de llegir el text en veu alta, tan bé com sàpiga, sense interrupcions, i que després ens haurà d'explicar el que ha entès.
- Quan se li indica, l'alumne inicia la lectura en veu alta.
- L'examinador comença a cronometrar en el just moment que queda indicat en el protocol amb un senyal (/).
- Cal marcar les paraules o síl·labes mal llegides, anotant la modificació que ha fet.
- Si es salta una paraula, o una línia, ratllar-la en el protocol.
- Si s'encalla en alguna paraula, se l'anima a seguir i saltar-la passats 5 segons.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Al finalitzar un minut es farà un senyal clar al protocol (/). L'alumne pot prosseguir la lectura per tal que aquesta tingui sentit. Caldrà procedir d'igual manera després de cada minut cronometrat.

- Acabat de llegir el text, es demana a l'alumne que n'expliqui el contingut, que anotarem. Tot i ser una prova de rapidesa lectora és important saber si l'alumne l'ha comprès mínimament,

ja que una lectura merament mecànica sense significativitat no té cap valor.

Correcció

Es computaran com a errors les alteracions que afectin fonèticament la paraula:

- Canvi de so vocàlic o consonàntic.
- Transposició de lletres o síl·labes.
- Omissió de lletres, síl·labes o paraules.
- Addició de lletres, síl·labes o paraules.

Es computarà una errada per cada alteració. Tendir a agrupar les alteracions, una síl·laba alterada és un error, no un per cada lletra.

No es computaran com a errors, tot i que s'anotaran en la plantilla:

- Les repeticions o rectificacions de paraules o síl·labes degudes a la inseguretat en llegir.
- La mala accentuació de les paraules.
- La dificultat de pronunciar algun so determinat, a causa de problemes articuladoris.
- Els enganxaments i trencaments de mots.

Al nombre total de paraules llegides en un minut, es restarà el nombre de paraules mal llegides.

Aquesta xifra serà el nombre de paraules correctes per minut que llegeix l'alumne.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Nº total de paraules per minut	-	Nº d'errors	Velocitat lectora (paraules ben llegides per minut)
-----------------------------------	---	-------------	--

També s'anotarà el nombre d'errors comesos i se'n buscarà el percentatge.

Amb alumnes amb especials dificultats en la lectura és important fer una anàlisi del tipus d'errades.

Qualitat de la lectura

Tipus de lectura	Descripció	Exemple
Subsil·làbica	Lletreig més o menys difícil, sense pràcticament ajuntar en síl·labes.	Ee-l-g-o-s-tté-gg-a-n-a
Sil·làbica	Lectura síl·laba a síl·laba pronunciades separatament.	La-Ma-ri-a-pre-pa-ra-l'es-mo r-zar
Vacil·lant	Lectura de paraules o de grups de paraules, amb freqüents interrupcions determinades per la dificultat de la lectura i no pel sentit.	La pluja que - cau des - de fa dies, ha - fet - cré-i-xer - el torrent
Corrent	Les aturades es fan en els llocs exigits per la puntuació, però la lectura és monòtona, sense entonació.	

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Expressiva	Es respecten els signes de puntuació i es pronuncia cada frase amb l'entonació convenient.	
------------	--	--

Textos per curs

Curs	Textos
3r	EN SET HOMES
4t	L'ESTEL
5è	ELS TRES GERMANS GANDULS
6è	LES NOUS

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 2. PACBAL

El PACBAL és una prova que vol servir bàsicament per identificar si els alumnes tenen o no el nivell adequat i suficient d'aquells components que garanteixen l'aprenentatge i el domini de la lectura.

El PACBAL avalua, per tant, cada un d'aquests aspectes que es concreten en les següents proves:

1. Segmentació fonèmica
2. Principi alfabètic
3. Lectura de paraules sense sentit
4. Lectura de paraules amb sentit
5. Fluïdesa lectora
6. Comprensió lectora
7. Vocabulari

Segmentació fonèmica (SF)

La prova de Segmentació fonèmica (SF) avalua l'habilitat que té un alumne per segmentar paraules en els seus fonemes individuals.

La SF és una prova oral. Es presenta a l'alumne, una llista de paraules de 2 a 6 fonemes amb diferents patrons. Se li diu la paraula i se li demana que digui tots els sons en ordre. S'admet també com a correcta qualsevol segmentació que es faci de la paraula, si bé aquest no és l'objectiu de la prova. L'alumne té un minut per segmentar les paraules, i la puntuació final és el nombre de segmentacions correctes.

Material

- Quadern de puntuació
- Suport pel quadern
- Cronòmetre
- Llapis

Principi alfabètic

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



La prova de Principi alfabètic (PA) avalua l'habilitat que té un alumne per anomenar els sons de les lletres majúscules i minúscules.

Es presenta a l'alumne un full on hi ha 60 grafies majúscules i minúscules que inclouen les lletres de l'alfabet, ordenades a l'atzar.

La mesura que es pren és el nombre de sons anomenats correctament en 1 minut.

Materials

- Full d'avaluació de l'alumne
- Quadern de puntuació
- Suport pel quadern
- Cronòmetre
- Llapis

Lectura de paraules sense sentit

La Lectura de paraules sense sentit (PSS) és una prova que inclou la correspondència so-grafia i l'habilitat de combinar sons per formar paraules.

Es presenta a l'alumne un full amb paraules sense sentit formades per diversos patrons ortogràfics i que estan ordenades a l'atzar (per ex., buma, bal, naca, er, us) i se li demana que digui els sons de cada lletra o que llegeixi tota la paraula sense sentit. L'alumne té 1 minut per llegir tantes paraules com pugui, i la puntuació final és el número de lletres que ha llegit correctament.

Materials

- Full d'avaluació de l'alumne
- Quadern de puntuació
- Suport pel quadern
- Cronòmetre
- Llapis

Lectura de paraules amb sentit

La Lectura de paraules amb sentit (PAS) és una prova que inclou l'habilitat de combinar sons per formar paraules. La finalitat principal d'aquesta prova és identificar fins a quin punt l'alumne utilitza la via ortogràfica en la seva lectura.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Es presenta a l'alumne un full amb paraules amb sentit i d'alta freqüència, formades per diversos patrons ortogràfics i que estan ordenades a l'atzar (per ex., casa, dia, nou, vola) i se li demana que llegeixi la paraula. L'alumne té 1 minut per llegir tantes paraules com pugui, i la puntuació final és el nombre de paraules que ha llegit correctament.

Materials

- Full d'avaluació de l'alumne
- Quadern de puntuació
- Suport pel quadern
- Cronòmetre
- Llapis

Fluïdesa en lectura oral

La prova de Fluïdesa en lectura oral (FLO) avalua la rapidesa i la precisió de l'alumne en la lectura de textos.

En cada prova es presenten a l'alumne tres textos, amb estructures morfosintàctiques, llegibilitat i contingut adequats al curs corresponent.

Es dona a l'alumne un minut per llegir cada text. La puntuació final és la fluïdesa lectora, que s'obté calculant la mitjana de les paraules correctes dels tres textos.

Material

- Full d'avaluació de l'alumne
- Quadern de puntuació
- Suport pel quadern
- Cronòmetre
- Llapis

Comprensió lectora

La prova de Comprensió lectora (CL) avalua l'habilitat que té un alumne per comprendre un text, i respondre preguntes sobre aquest text.

El nivell de comprensió s'avalua en dos àmbits, amb preguntes explícites i implícites, depenent del curs.

Cada prova consta de dos textos d'extensió variable segons el curs. Els textos es caracteritzen per estructures morfosintàctiques, llegibilitat i contingut adequats al curs

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



corresponent, i tenen 5-6 preguntes d'elecció múltiple de quatre alternatives, de les quals només una és correcta.

La prova de comprensió és una prova que es pot aplicar col·lectivament. A Primer es recomana que es passi la prova amb un grup reduït d'alumnes, entre 8-10. A Segon curs es recomana passar-la amb tot el grup classe. Els alumnes han d'estar sempre asseguts en taules separades. Si els alumnes tenen poca fluïdesa lectora o presenten dificultats, tant a Primer curs com a Segon es recomana passar la prova individualment, per tal de facilitar la seva realització (ambient tranquil, més temps...).

En la prova no es controla el temps.

Materials

- Full d'avaluació de l'alumne
- Quadern de puntuació

Vocabulari

La prova de Vocabulari (Vc) té per finalitat valorar el grau de coneixement del vocabulari escrit que té l'alumne en relació amb el context i amb la finalitat que li ha donat l'autor. La intenció d'aquesta prova no és tant conèixer el vocabulari que té o ha adquirit l'alumne, sinó més aviat la capacitat que té de comprendre el seu significat en el context d'una frase.

Es presenta a l'alumne un full amb 15 frases incompletes. L'alumne ha de llegir cada una d'aquestes frases i seleccionar una de les quatre respostes que es presenten a continuació i que es correspon amb el significat de la frase. Aquesta prova no té control de temps i la puntuació final és el nombre de respostes correctes seleccionades.

La prova de vocabulari és una prova que es pot aplicar col·lectivament. A Primer es recomana que es passi la prova amb un grup reduït d'alumnes, entre 8-10. A Segon curs es recomana passar-la amb tot el grup classe. Els alumnes han d'estar sempre asseguts en taules separades. Si els alumnes tenen poca fluïdesa lectora o presenten dificultats, tant a Primer curs com a Segon es recomana passar la prova individualment per tal de facilitar la seva realització (ambient tranquil, més temps...).

Materials

- Full d'avaluació de l'alumne
- Quadern de puntuació

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



NORMES D'APLICACIÓ DE LA PROVA

Trobareu la guia per a l'aplicació de les proves PACBAL a la unitat compartida ESCOLA TAQUÍGRAF GARRIGA/AVALUACIONS/PROVES INTERNES/PACBAL.

[GUIA D'ADMINISTRACIÓ DE LES PROVES PACBAL](#)

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 3. COMPRENSIÓ LECTORA

La prova d'avaluació de la comprensió lectora està acordada en claustre i es passa a l'inici (primera setmana d'octubre) i a la finalització de curs (primera setmana de maig)

Criteris d'aplicació:

Aquesta prova s'aplica en una de les hores que el tutor dedica al treball de llengua. Preferiblement ha de passar-se al matí.

Aquesta prova la realitza l'alumnat de 3r a 6è de primària i es passa la mateixa prova a inici i a final de curs. L'alumnat de 1r i 2n passarà les proves PACBAL.

L'alumnat amb PI pot realitzar la mateixa prova que la resta d'alumnat del grup o, si es considera necessari realitzar-ne una de nivell inferior o quedar-ne exempt. En cas que realitzi una prova de nivell inferior caldrà fer-ho constar per tal d'adaptar la graella a la recollida de resultats. L'alumnat amb suport del SIEI no ha de fer la prova.

Tipus de prova:

La prova consisteix en dos textos escrits de diferents formats. Les preguntes de comprensió recullen diferents tipologies de pregunta: directa, inferencial i reflexió. L'extensió del text està adequada al nivell de l'alumnat.

Criteris de correcció:

- Cada resposta val, generalment un punt. Existeix alguna resposta que es valora en un punt o mig punt segon el criteri recollit.
- La recollida dels resultats es farà en la graella que es trobarà a la carpeta de proves internes de cada promoció. Caldrà introduir el valor 0 - 0,5 - 1 que escaigui a cada pregunta.
- Cada full de càlcul conté:
 - Avaluació del primer trimestre.
 - Avaluació del tercer trimestre.
 - Evolutiu.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 4. EXPRESSIÓ ESCRITA

Criteris d'aplicació:

Preferiblement, les proves es porten a terme als matins.

- **1r:**
 - **Al primer trimestre es passa una prova inicial consistent en un dictat de 5 paraules i una frase senzilla.**
 - **Final de curs:**
 - Tipus de text: Escriure frases sobre imatges o una imatge.
 - Preparació de la prova: fitxa guia.
 - Llargada: 3-5 frases.
 - La prova es pot passar en dues sessions. La primera, de 30', per elaborar la fitxa guia i la segona, d'una hora, per redactar l'escrit.
- **2n:**
 - Tipus de text:
 - 1r trim: El meu estiu.
 - 3r trim: El meu pas per 2n / Creadansa.
 - Preparació de la prova: fitxa guia.
 - Llargada: 4 - 6 línies.
 - La prova es pot passar en dues sessions. La primera, de 30', per elaborar la fitxa guia i la segona, d'una hora, per redactar l'escrit.
- **3r:**
 - Tipus de text:
 - 1r trim: El meu estiu
 - 3r trim: El meu pas 3r.
 - Preparació de la prova: fitxa guia.
 - Llargada: 5 - 8 línies.
 - La prova es pot passar en dues sessions. La primera, de 30', per elaborar la fitxa guia i la segona, d'una hora, per redactar l'escrit.
- **4t:**
 - Tipus de text:
 - 1r trim: El meu estiu / Què espero de 4t?

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- 3r trim: A tota corda i Banda a l'escola.
 - Preparació de la prova: base d'orientació o fitxa guia. De les idees que proposa la rúbrica han de triar-ne 4 com a mínim (cos del text).
 - Llargada: 7-9 línies.
 - La prova es passarà en una sessió d'una hora o hora i mitja.
- 5è
 - Tipus de text:
 - 1r trim: Què espero de 5è?
 - 3r trim: El meu pas per 5è.
 - Preparació de la prova: base d'orientació o fitxa guia. De les idees que proposa la rúbrica han de triar-ne 4 com a mínim (cos del text).
 - Llargada: 8-13 línies.
 - La prova es passarà en una sessió d'una hora o hora i mitja.
- 6è
 - Tipus de text:
 - 1r trim: Què espero de 6è?
 - 3r trim: El meu pas per l'escola / expectatives de futur.
 - Preparació de la prova: base d'orientació o fitxa guia. De les idees que proposa la rúbrica han de triar-ne 4 com a mínim (cos del text).
 - Llargada: 9-15 línies.
 - La prova es passarà en una sessió d'una hora o hora i mitja.

Criteris d'avaluació:

L'avaluació de les proves es farà a partir de les rúbriques d'avaluació elaborades a tal efecte. Aquestes rúbriques tindran en compte els següents aspectes de l'expressió escrita:

- Competència discursiva:
 - Coherència (registre, temàtica, idees ordenades) Saber estructurar les idees del text per fer-ho comprensible.
 - Adequació (S'ajusta a la situació comunicativa: destinatari, registre i finalitat). (A partir de 3r).
- Aspectes formals:
 - Aspectes formals (presentació, bon ús de l'espai, cal·ligrafia).

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Extensió del text.
- Competència lingüística:
 - Morfosintaxi (Correcció gramatical. Oracions simples, subordinades i coordinades).
 - Cohesió (Signes de puntuació i ús dels connectors).
 - Lèxic (Ús de vocabulari específic i adient. Interferències lingüístiques.).
 - Ortografia.

Es disposarà d'unes graelles per introduir els resultats i fer les comparatives i extreure les dades.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 5. EXPRESSIÓ ORAL

Criteris d'aplicació.

Les proves d'expressió oral s'han de realitzar individualment o en petit grup depenent de l'edat de l'alumnat.

Aquestes proves es portaran a terme durant el **segon trimestre** del curs d'I3 a 5è.

La prova consisteix en el següent:

- **I3 a 2n:**

Les proves parteixen de l'observació d'una imatge a partir de la qual es formulen unes preguntes que serviran per avaluar la competència oral de l'alumnat.
Les proves es passaran de manera individual.

- **3r a 5è:**

Les proves es realitzen de manera individual. Cada alumne ha de preparar prèviament la fitxa guia que l'ajudarà a estructurar la seva exposició.

- **3r:** Quin és el teu conte preferit?
- **4t:** Quina és la teva pel·lícula preferida?
- **5è:** Què t'agrada més: la platja, la muntanya o la ciutat?

La prova s'ha de passar individualment.

Per realitzar aquesta prova hi ha una graella de suport amb la recollida d'idees prèvies.

Mentre l'alumne/a realitza la prova, el mestre o la mestra ha d'anotar en el full de recollida de dades la puntuació que obté l'alumne/a en cada un dels elements. L'ensenyant parlarà amb veu clara i pausada perquè l'alumne/a l'entengui bé.

La preparació d'idees prèvies de l'exposició es farà en la franja horària d'expressió escrita, sota la revisió de la mestra.

Un cop acabada aquesta estona, la mestra recull i guarda el guió per evitar completar-lo fora d'horari o d'escola.

El dia de la prova, se'ls dona 5 minuts perquè puguin revisar el seu guió i a continuació tenen 5-10 minuts per fer la prova.

Un cop acabada, es dona a la mestra uns 3-5 minuts per formular preguntes, si escau.

Cal tenir en compte el reforç a les aules per poder passar les proves d'expressió oral,

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



especialment en els grups d'alumnes més petits, d'I4 a 3r.

Criteris d'avaluació:

L'avaluació de les proves es farà a partir de les rúbriques d'avaluació elaborades a tal efecte. Aquestes rúbriques tindran en compte els següents aspectes de l'expressió i comprensió oral:

I4 i I5:

- **Planificació (PL):** La planificació puntua, però no comptabilitza en la puntuació total. Té un caràcter orientatiu. Caldria que es convertís en un procediment habitual de la producció de textos orals.
- **Comprensió de la tasca.**
- **Vocabulari i riquesa lèxica.**
- **Claredat i fluïdesa.**
- **Participació i iniciativa.**
- **Relació amb la imatge.**
- **Ús de la llengua catalana.**

La puntuació màxima de la prova serà de 12 punts (2 màxim per cada apartat). La valoració de la prova serà la següent:

- 10-12 punts: Nivell molt avançat d'expressió oral.
- 7-9 punts: Nivell correcte amb àrees a millorar.
- 4-6 punts: Nivell en desenvolupament amb suport necessari.
- 0-3 punts: Dificultats importants en l'expressió oral.

1r i 2n:

- **Descripció de la imatge.**
- **Ús del vocabulari i idioma.**
- **Claredat i fluïdesa.**
- **Expressivitat.**
- **Idioma.**
- **Interacció i resposta a preguntes**

La puntuació màxima de la prova serà de 12 punts (2 màxim per cada apartat). La valoració de la prova serà la següent:

- 11-12 punts: AE.
- 9-10 punts: AN.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- 6-8 punts: AS.
- 0-5 punts: NA.

3r a 5è:

- **Planificació (PL):** La planificació puntua, però no comptabilitza en la puntuació total. Té un caràcter orientatiu. Caldria que es convertís en un procediment habitual de la producció de textos orals.
- **Competència discursiva: Adequació i coherència (CAC).**
- **Correcció lingüística: Morfosintaxi (MF).**
- **Prosòdia (PR).**
- **Aspectes no verbals (NV).**

La puntuació màxima de la prova serà de 10 punts (2 màxim per cada apartat). La valoració de la prova serà la següent:

- 9-10 punts: AE.
- 7-8 punts: AN.
- 5-6 punts: AS.
- 0-4 punts: NA.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 6. RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

Criteris d'aplicació.

Les proves de matemàtiques es passaran, preferiblement, en una sola sessió de classe de matí.

Aquestes proves es passaran a l'inici de curs (segona quinzena de setembre o primera d'octubre) i a la finalització del curs (mes de maig).

Les operacions i procediments per resoldre els exercicis han d'aparèixer a la prova, no es poden realitzar en un full a part.

Criteris d'avaluació:

Els resultats de les proves es recollirà en un full excel compartit en el qual es detallaran els aspectes avaluats.

I5:

- EXERCICI 1. SERIACIONS: (Punts totals 3)
 - Segueix la seriació en l'ordre adequat respectant la forma i el color (2 punts per seriació).
 - Fa una errada (1 punt per seriació).
- EXERCICI 2. SEQÜÈNCIACIÓ TEMPORAL POMA: (Punts totals 2)
 - Si endreça correctament totes les caselles (2 punts).
 - Endreça només dues caselles (1 punt).
- EXERCICI 3. SEQÜÈNCIACIÓ TEMPORAL PLANTA: (Punts totals 2)
 - Si endreça correctament totes les caselles (2 punts).
 - Endreça només dues caselles (1 punt).
- EXERCICI 4. LÍNIA NUMÈRICA: (Punts totals 4)
 - Segueix quatre línies numèriques correctament (4 punts)
 - Segueix tres línies numèriques correctament (3 punts)
 - Segueix dues línies numèriques correctament (2 punts)
 - Segueix una línia numèrica correctament (1 punt)
- EXERCICI 5. DISCRIMINACIÓ VISUAL: (Punts totals 7)
 - Col·loca 7 elements correctament (7 punts).
 - Col·loca 7 elements correctament (7 punts).
 - Col·loca 7 elements correctament (7 punts).

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- EXERCICI 6. DISCRIMINACIÓ VISUAL: (Punts totals 7)
 - Un punt per cada element correctament col·locat.
- EXERCICI 7. COMPLETA ELS DIBUIXOS: (punts totals 2)
 - Sap completar els dos dibuixos de cada imatge (bolet, poma, vaixell i casa). (2 punts).
 - Deixa elements per completar de cada imatge (bolet, poma, vaixell i casa). (1 punt).
- EXERCICI 8. RESOLUCIÓ DE PROBLEMES: (Punts totals 4)
 - Realitza les 4 operacions correctament (4 punts)
 - Realitza les 3 operacions correctament (3 punts)
 - Realitza les 2 operacions correctament (2 punts)
 - Realitza 1 operació correctament (1 punts)
 - No realitza cap exercici correctament (0 punts)

1r:

- EXERCICI 1. Càlcul: (Punts totals 2)
 - Un punt per cada exercici.
- EXERCICI 2. Càlcul: (Punts totals 2)
 - Un punt per cada exercici.
- EXERCICI 3. Quantitats: (Punts totals 2)
 - Un punt per cada exercici.
- EXERCICI 4. Càlcul (Punts totals 2)
 - Un punt per cada exercici.
- EXERCICI 5. Càlcul (Punts totals 2)
 - Un punt per cada exercici.
- EXERCICI 6. Geometria: (Punts totals 1)
 - Un punt si encercla la figura geomètrica.

2n:

- EXERCICI 1:
 - 1.1- dia 8, 9, 10, 11, 12, 13 i 14
0'035 punts per cada dia encertat
0 punts: resposta en blanc/resposta incorrecta
 - 1.2-Dijous
0'25 punts: resposta correcta

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- 0 punts: resposta en blanc/ resposta incorrecta
 - 1.3-Dimarts
 - 0'25 punts: resposta correcta
 - 0 punts: resposta en blanc/ resposta incorrecta
 - 1.4-6, 13, 20 i 27
 - 0'062 punts per cada dia encertat
 - 0 punts: resposta en blanc/resposta incorrecta
- EXERCICI 2:
 - 2.1- Dissabte 20
 - 0'25 punts: el nombre és correcte
 - 0'25 punts: el dia és correcte
 - 2.2- Dilluns 22
 - 0'25 punts: el nombre és correcte
 - 0'25 punts: el dia és correcte
 - Un punt si encercla la figura geomètrica.
- EXERCICI 3:
 - 0,5 per cada resposta correcta.
 - Al març gastarem 30€
 - El mes que més vam gastar va ser l'abril.
- EXERCICI 4:
 - 4.1-
 - 0'25 punts: selecciona correctament els euros
 - 0'25 punts: selecciona correctament els cèntims
 - 4.2-
 - 0'25 punts: selecciona correctament els euros
 - 0'25 punts: selecciona correctament els cèntims
- EXERCICI 5:
 - 5.1- Possible
 - 0'33 punts: resposta correcta
 - 0 punts: resposta en blanc/resposta incorrecta/més d'una resposta
 - 5.2- Segur
 - 0'33 punts: resposta correcta
 - 0 punts: resposta en blanc/resposta incorrecta/més d'una resposta
 - 5.3-Impossible
 - 0'33 punts: resposta correcta

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



0 punts: resposta en blanc/resposta incorrecta/més d'una resposta

- EXERCICI 6:
 - Opció A

3r:

- EXERCICI 1: 1 punt
 - Resposta tancada: Opció C
- EXERCICI 2: 1 punt
 - Resposta oberta:

20+ 10+ 10= 40

10+ 10+ 10+ 5+ 5= 40

5+ 5+ 5+ 5+ 10+ 10= 40

5+ 5+ 5+5 +20= 40
- EXERCICI 3: 2 punts.
 - Resposta tancada: Opció D
 - Resposta oberta: justificació:

60 x 2= 120 cèntims

30 x 4= 120 cèntims

60+ 60= 120 cèntims

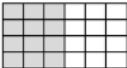
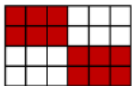
 - 2 punts: marcar opció i bona justificació
 - 1 punt: marca l'opció correcta però no justificat
 - 0 punts: La resta de casos
- EXERCICI 4: 2 punts

IGUALTAT	V	F
$6 \times 5 = 9 \times 4$		×
$310 + 5 = 318 - 2$		×
$5 + 5 + 5 = 3 \times 5$	×	
Mig litre + un litre = un litre i mig	×	

- 2 punts: 4 opcions correctes
 - 1 punt: dues o tres de correctes
 - 0 punts: La resta de casos
- EXERCICI 5: 3 punts.
 - A) Opció C 1 punt
 - B) Opció C 1 punt
 - C) Opció: A4 1 punt
- EXERCICI 6: 1 punt

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Opció D
- EXERCICI 7: 1 punt
 - Opció C
- EXERCICI 8: 1 punt
 - Opcions correctes:
 - 
 - 
 - 
- EXERCICI 9: 2 punts
 - 1a part: 16 - 36. 1 punt si estan totes bé.
 - 2a part: Opció B. 1 punt
- EXERCICI 10: 2 punts
 - A) Opció B 1 punt
 - B) Ha de dibuixar quatre llunes 1 punt

4t:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



ANNEX 7. PROVES TEBEROVSKI

Metodologia

Materials necessaris

- Llapis
- Full blanc
- Goma

Passos a seguir

- Presentació de la tasca:
 - L'educador/a dona el full blanc i el llapis a l'infant i li demana que escrigui el seu nom com ell sàpiga. No es proporcionen pautes ni línies.
- Instrucció inicial:
 - Un cop l'infant ha escrit el seu nom, l'educador/a explica la següent consigna:
 - "Ara escriuràs el que jo et digui, com tu sàpigues."
- Dictat de paraules:
 - L'educador/a li diu les paraules en l'ordre establert.
 - Per cada paraula, li pregunta si sap què significa, fomentant la comprensió.
- Escriptura lliure:
 - L'infant escriu cada paraula al full, col·locant-la on ell decideixi, sense cap indicació sobre la posició o l'orientació.
 - L'educador/a observa sense interferir.
- Verificació amb l'infant:
 - Quan l'infant ha acabat d'escriure cada paraula, l'educador/a li pregunta: "Què hi diu?"
 - Es recull així la interpretació que l'infant té del seu propi text.
- Registre de la data:
 - Al final de la sessió, l'educador/a escriu la data curta en una de les cantonades del full, assegurant-se que no interfereixi amb el contingut escrit per l'infant.

Observacions importants

És crucial respectar la llibertat de l'infant en la col·locació i estil d'escriptura.

No s'ofereixen correccions ni es proporcionen pautes durant l'activitat.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



Dictat de paraules i frases per nivells

Nivell I3

- **Paraules:**
 - XOCOLATA
 - GALETA
 - PINYA
 - LLET
- **Nota:** En aquest nivell només es treballen paraules individuals, sense frases.

Nivell I4

- **Paraules:**
 - BICICLETA
 - PILOTA
 - COTXE
 - TREN
- **Frase:**
 - "EL NEN TÉ UN TREN."

Nivell I5

- **Paraules:**
 - PAPALLONA
 - ESQUIROL
 - TIGRE
 - GAT
- **Frase:**
 - "EL GAT BEU LLET."

Observacions sobre l'aplicació

- **Ordre:** Les paraules es dicten seguint l'ordre establert per nivell.
- **Comprensió:** Es pregunta a l'infant si sap què significa cada paraula abans de començar a escriure-la.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- **Esforç escrit:** En els nivells I4 i I5, la frase s'afegeix al final per treballar la composició bàsica.

Recollida de dades i registre

Graella de recollida de dades

Per a cada aplicació de les proves Teberoski, es disposa d'una graella on es recullen les observacions i resultats. Tot i que les proves es passen en diferents moments segons el nivell, les dades es registren formalment només al juny per facilitar la comparació final i el seguiment del progrés al llarg del curs.

Observacions importants:

La graella s'omple al juny per a tots els nivells (I3, I4 i I5).

Els resultats obtinguts en les aplicacions de desembre-gener (I4) i setembre (I5) es poden utilitzar per a observacions qualitatives i ajustos pedagògics, però no s'inclouen formalment a la graella.

Aquesta metodologia permet centrar-se en el creixement global de l'infant al llarg del curs.

Criteris per a la selecció de grups de paraules

Per garantir una progressió adequada i coherent en l'aplicació de les proves Teberoski, s'estableixen els següents criteris per a la selecció de les paraules i frases:

- **Relació temàtica**

Les paraules de cada grup han de tenir algun element en comú per facilitar la comprensió i el reconeixement per part de l'infant. Alguns exemples de temàtiques són:

- Menjar: (e.g., xocolata, galeta, llet, pinya).
- Animals: (e.g., papallona, tigre, gat, esquirol).
- Juguines o transports: (e.g., bicicleta, pilota, cotxe, tren).

- **Estructura sil·làbica**

Cada grup de paraules seguirà una progressió de complexitat en funció del nombre de síl·labes:

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



- Primera paraula: 4 síl·labes (e.g., papallona).
- Segona paraula: 3 síl·labes (e.g., bicicleta).
- Tercera paraula: 2 síl·labes (e.g., galeta).
- Última paraula: 1 síl·laba (e.g., gat).

- **Composició de la frase**

La frase utilitzada ha d'incloure un mot monosíl·lab (e.g., El gat beu llet.).

Aquest criteri assegura que l'infant es familiaritza amb paraules de diferent complexitat dins d'un context més ampli.

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



BIBLIOGRAFIA

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4), de Educació (L.O.E.).
- 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 (DOGC 6.7.2006). Queden derogats l'article 4 i el títol IV d'aquest Decret per l'aprovació del Decret 102/2010.
- Resolució EDC/112/2006, de 19 de gener (DOGC 27.01.06) per la qual es convoca concurs de mèrits per seleccionar el director/a de diversos centres docents públics dependents del departament d'educació.
- Ordre de 12 de novembre de 1993 (DOGC 26.11.93), per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació primària.
- Ordre EDC/161/2006, de 4 d'abril (DOGC 11.04.06) aprovant les bases reguladores del Programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text ..., i sobre convocatòria pública per al curs escolar 2006-2007.
- Resolució EDU/2554/2006, de 26 de juliol (DOGC 31.07.2006), de regulació de la fase de pràctiques que preveu la Resolució/137/2006, de 26 de gener, de convocatòria de proves per a la provisió de places de funcionaris docents.
- Decret 133/2001, de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent (DOGC 1.6.2001), modificat pel Decret 172/2005, de 23 d'agost (DOGC 25.8.05).
- Resolució de 30 de juny de 2008, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'atenció a la diversitat per al curs 2008-2009.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) (DOGC núm. 5422 de 16 de juliol).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm.5686 de 5 d'agost de 2010).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 d'11 de novembre de 2010).

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--



DISPOSICIONS ADDICIONALS

Resolució del director/a del centre educatiu Escola Taquígraf Garriga d'Esparreguera, per la qual aprova les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Com a director/a del centre Escola Taquígraf Garriga, d'Esparreguera, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució de 20 de juny de 2019, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió de centres per al curs 2019-2020, i consultat el claustre de mestres segons consta a l'acta de la sessió de data 27 de setembre de 2019 i el Consell Escolar del centre, segons consta a l'acta de la sessió de data 7 d'octubre de 2019.

RESOLC:

1. Aprovar Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) que entraran en vigor a partir del dia 11 d'octubre de 2023.
2. Comunicar aquesta resolució al Consell Escolar del Centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest projecte estarà a disposició de l'Administració Educativa.

Esparreguera, 8 d'octubre de 2019

El director

Víctor López López

NOFC v1.4	Creat per: Equip Directiu	Data d'aprovació Consell Escolar: 10/03/2026
-----------	---------------------------	--