



NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA CAN BESORA

Escola Can Besora
Escola pública d'educació infantil i primària

CONTROL DE CANVIS I MODIFICACIONS	
Febrer-Març-Abril 2024	Elaboració de les NOFC per part de l'Equip Directiu i del Consell de Direcció.
13/05/2024	Aprovació per part del Claustre.
27/05/2024	Aprovació per part del Consell Escolar.
27/06/2025 01/07/2025	Modificació i aprovació per part del Claustre. Aprovació de les modificacions per Consell Escolar.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028 Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 1 de 90
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ 0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	5
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	5
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE	6
3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	6
3.1.1. Direcció	6
3.1.2. Cap d'estudis	8
3.1.3. Secretaria docent	9
3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	9
3.2.1. Coordinacions de tram	9
3.2.2. Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat (COCOBE)	10
3.2.3. Coordinació Digital	11
3.2.4. Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC)	12
3.2.5. Coordinació de Riscos Laborals	12
3.2.6. Coordinació Pla Català de l'Esport	13
3.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	14
3.3.1. Consell Escolar	14
3.3.2. Claustre	16
3.3.3. Consell de direcció	17
3.4. EQUIP DIRECTIU	18
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE	21
4.1. ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DOCENT	21
4.1.1. Criteris per la formació de l'equip docent	21
4.1.2. Claustres formatius i pedagògics	21
4.1.3. Trams	21
4.1.4. Nivells	21
4.1.5. Comissions	22
4.1.6. Equips impulsors	22
4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	23
4.2.1. Criteris per les formacions dels grups d'I3	23
4.2.2. Criteris per les barreges de grup (I3, I5, 2n i 4t)	23
4.2.3. Noves incorporacions	24
4.2.4. Període d'adaptació dels grups d'I3	24
4.3. ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA	24
4.3.1. Mesures i suports universals	25
4.3.2. Mesures i suports addicionals	26
4.3.3. Mesures i suports intensius: l'Aula Integral de Suport (AIS)	26
4.3.4. Personal TEI, AEE, EEE i altres	27
4.3.5. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)	28
4.4. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	31



Doc.original signat per:
MARIA ISABEL SILES
MATAMOROS 02/07/2025,
SONIA JIMENEZ JIMENEZ
02/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1

Data creació còpia:
02/07/2025 11:36:57

Pàgina 2 de 90

4.4.1. Finalitats i funcions	31
4.4.2. Nomenament i cessament de tutors i tutors	32
4.4.3. Principis de l'acció tutorial	32
4.4.4. L'equip docent	32
5. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR COM A COMUNITAT D'APRENENTATGE	34
5.1. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT	34
5.1.1. Delegades i delegats d'aula	34
5.2. PARTICIPACIÓ DE L'EQUIP DOCENT I PAS	35
5.3. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES	35
5.3.1. Associació de Famílies de l'Alumnat (AFA)	35
5.3.2. Borsa de voluntariat	35
5.3.3. Comissions	36
5.3.4. Delegades i delegats d'aula	37
5.3.5. Cafè-Besora	37
5.4. PARTICIPACIÓ I COORDINACIÓ AMB ALTRES PROFESSIONALS	37
6. NOFC DIGITALS	39
6.1. REGULACIÓ DE L'ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS	39
6.2. DISPOSITIUS DIGITALS DE CENTRE	40
6.2.1. Dispositius digitals de l'equip docent	40
6.2.2. Dispositius digitals de l'alumnat	41
6.2.3. Dispositius d'ús compartit	44
6.2.4. Protocol per a l'acolliment digital	46
6.2.5. Altres consideracions	48
6.2.6. Mesures correctores per a l'alumnat	51
6.3. POLÍTICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES	52
6.3.1. Drets d'imatge i veu	52
6.3.2. Ús de serveis i recursos d'Internet	53
7. NORMES DE CONVIVÈNCIA	55
7.1. PROTOCOL RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	55
7.2. PROTOCOL DE CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR	56
7.3. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN DIVERSOS SUPÒSITS	57
7.3.1. Absentisme escolar	57
7.3.2. Retard en la recollida de l'alumnat	58
7.3.3. Problemes entre els progenitors/es en relació amb els fills/es i l'escola	58
7.3.4. Actuacions de la policia o la DGAIA	59
7.3.5. Presumpta comissió de delictes per part de l'alumnat	60
7.3.6. Sospita que algun infant ha estat objecte de maltractament	60
7.3.7. Comunicat de lesions	61
7.4. RÈGIM DISCIPLINARI	61
7.4.1. Alumnat	61
7.4.2. Equip docent i altre personal del centre	66
7.4.3. Famílies	68
7.5. GESTIÓ DE LES ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS DE L'EQUIP DOCENT	69
8. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	72

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

3



Doc.original signat per:
MARIA ISABEL SILES
MATAMOROS 02/07/2025,
SONIA JIMENEZ JIMENEZ
02/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1

Data creació còpia:
02/07/2025 11:36:57

Pàgina 3 de 90

8.1. HORARIS	72
8.1.1. Horari del centre	72
8.1.2. Horari del personal docent	72
8.1.3. Entrades i sortides	73
8.1.4. Dies de vaga convocada	74
8.1.5. Protocol de pluja	75
8.2. SORTIDES ESCOLARS I COLÒNIES	75
8.3. COMUNICACIONS INTERNES I AMB LES FAMÍLIES	76
8.3.1. Carta de compromís	76
8.3.2. Informacions i comunicats	76
8.3.3. Reunions d'aula i entrevistes	76
8.3.4. Malalties i medicaments	77
8.3.5. Aniversaris dels infants	78
8.4. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE QUEIXES O VIOLÈNCIA	78
8.4.1. Actuacions en cas de queixes	78
8.4.2. Actuacions davant de situacions de violència	80
8.5. COMUNICACIÓ D'ACCIDENTS, RETARDS, BAIXES I ABSÈNCIES	80
8.5.1. Alumnat	80
8.5.2. Equip docent i altres professionals	81
8.5.3. Formacions internes de centre (FIC)	82
8.6. L'ESBARJO EDUCATIU	83
8.7. TASQUES PEDAGÒGIQUES	83
8.8. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	84
8.9. SERVEIS ESCOLARS	85
8.9.1. Servei de migdia i acollida	85
8.9.2. Activitats extraescolars i casals	85
8.10. GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE	86
8.11. GESTIÓ ADMINISTRATIVA	86
9. RETIMENT DE COMPTES. AVALUACIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC	89
10. NORMATIVA	89
11. DISPOSICIONS DEROGATORIES I FINALS	89

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ	Pàgina 4 de 90
			
		0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

1. INTRODUCCIÓ

Aquestes normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) tenen com a doble objectiu concretar l'estructura i el funcionament del la nostra escola, en tots els seus àmbits i, alhora, regular i facilitar la convivència de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

El present document tracta de ser una eina útil i està fonamentat en la teoria educativa i jurídica. Recull, al llarg dels diferents apartats, el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que ha de permetre assolir els objectius proposats en el nostre Projecte Educatiu de Centre (PEC), en el Projecte de Direcció (PdD) i en la Programació General Anual (PGA).

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

El PEC recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit. A més, contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

A més a més, el PEC s'actualitza i orienta la rendició de comptes; cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

La valoració que cada curs es fa d'aquest Pla queda recollida a la Memòria de Centre. Tant el Pla Anual (PGA) com la Memòria de Centre (MA) són presentades i aprovades pel consell escolar. Dins les funcions del consell escolar està fer el seguiment de les actuacions establertes al Pla Anual, ja sigui a les reunions d'aquest òrgan o bé a través de la comissions del consell escolar.

Els procediments de formulació i aprovació dels projectes educatius s'han d'ajustar, respectivament per als centres públics al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'educació.

Els criteris pedagògics del PEC regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre facilita el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporen mitjançant els claustres, les reunions de tram, les comissions i els equips impulsors i l'accés a la documentació de centre.

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre. Amb aquests efectes, l'Escola Can Besora, mitjançant la nostra pàgina web, posa a disposició de totes les persones de la comunitat educativa el PEC, per tal de facilitar-ne el coneixement.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 5 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE

3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

3.1.1. Direcció

És responsable de l'organització, funcionament i administració del centre en el marc del lideratge distribuït, exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

A més, té les funcions que li assignin les normatives corresponents.

Funcions de representació:

- Presidir el claustre, el consell escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.
- Participar activament en els Seminaris de Direccions de la zona i altres activitats.

Funcions de direcció pedagògica:

- Coordinar l'equip directiu, orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual i d'acord amb el Projecte de Direcció (PdD).
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, i l'aplicació de la carta de compromís educatiu als procediments d'inclusió social i de coeducació, i tots els que es recullen en el PEC.
- Garantir el funcionament de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI), assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans que facin al cas i assegurant la participació de les persones idònies.
- Garantir el desplegament del Pla d'Acol·lida del centre, assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides en el mateix, tant pel que fa a famílies, alumnat, equip docent i alumnat de les universitats.
- Garantir el funcionament de la Comissió Social (CAS), afavorint la participació de tècnics de Serveis Socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els Serveis Socials, proposant actuacions, si fa al cas o bé determinant una persona perquè ho faci.
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el Projecte Lingüístic de l'escola (PLC).
- Formular i presentar al claustre la proposta inicial de PEC i, si escau, possibles adaptacions i modificacions.

Funcions de relació amb la comunitat educativa:

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 6 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així es considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat educativa.
- Assegurar la participació efectiva del claustre i el consell escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.
- Establir canals de relació amb les comissions, el voluntariat i amb les famílies delegades de curs.
- Mantenir comunicació fluïda i periòdica amb les famílies de l'alumnat i vehicular les demandes que en sorgeixen.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- Proposar la Programació General Anual (PGA) de centre conjuntament amb el/la cap d'estudis i el/la secretària, recollint les propostes dels trams i del claustre i rendir comptes a través de la Memòria Anual (MA) i l'avaluació del PdD.

Funcions específiques com a cap de personal:

- Proposar, tenint en compte la diversitat del claustre, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les responsabilitats de cada un dels i les mestres.
- Resoldre, amb les actuacions que facin el cas, les faltes d'assistència.
- Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.
- Gestionar les faltes greus dels i les mestres amb sensibilitat, proactivitat i transparència, assegurant al mateix temps la continuïtat de l'educació de l'alumnat i el benestar de tota la comunitat escolar.

Funcions en matèria de gestió:

- Dirigir la gestió econòmica del centre, l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments. El/a director/a delega la gestió econòmica al/la secretari/a.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administratiu/va del centre, juntament amb el/la secretari/a.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 7 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment –conjuntament amb el o la conserge- i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Afavorir que l'escola sigui lloc d'aprenentatge de diferents estudis reglats i acollir alumnat en pràctiques dels centres que s'escaigui.
- Coordinar les activitats extraescolars. Això es delega en la coordinació del Pla Català de l'Esport.

3.1.2. Cap d'estudis

Es nomena per la direcció amb l'objectiu de desenvolupar el PdD, i per un temps igual al mandat de la direcció, o com a mínim, per un curs sencer.

Li correspon exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya i substituir a la direcció en cas d'absència o malaltia.

En cas de baixa o malaltia farà les funcions de cap d'estudi la persona que designi la direcció: coordinadors/es o alguna persona del claustre.

Funcions:

- Vetllar perquè es faci i es porti a terme una concreció del currículum, i en garanteix el compliment.
- Assegurar l'aplicació del PLC, el Pla d'Acció Tutorial (PAT), i els plantejaments de coeducació i inclusió recollits en el PdD.
- Fomentar la participació de l'equip docent en activitats de formació permanent i actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció educativa inclusiva.
- Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.
- Intervenir en els diferents trams per optimitzar la cohesió metodològica.
- Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.
- Organitzar les substitucions de l'equip docent.
- Elaborar l'Info-Besora, full informatiu setmanal pel claustre, el calendari mensual i fer-ne difusió.
- Assumir la coordinació dels i les alumnes delegades de curs, reunir-los periòdicament i dinamitzar les reunions.
- Fer i mantenir actualitzat un arxiu pedagògic digital que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup.
- Fer el seguiment de la realització dels informes a les famílies.
- Participar activament en el seminari de Caps d'estudi de la zona.
- Comprovar la realització de les tasques del claustre (programacions, seguiments individuals, ...).

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 8 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	

3.1.3. Secretaria docent

El/la secretari/a docent és nomenat/da per la direcció per un temps no superior al mandat de la direcció, o com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al/la secretari/a l'exercici de les funcions pròpies de secretari/a del claustre i del consell escolar.

Correspon al/la secretari/a exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya. En cas de baixa o malaltia del/la secretari/a, assumirà les seves funcions la persona que designi la direcció o bé la direcció i/o el/la cap d'estudis assumirà una part de la seva feina i distribuirà les seves funcions entre diferents persones del claustre.

Funcions:

- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la direcció.
- Participar en la Comissió Econòmica amb la gestió de la comptabilitat de les quotes aportades per les famílies que inclouen el material escolar, les sortides, les fotocòpies, les activitats culturals i d'altres.
- Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, amb el vist i plau de la direcció.
- Fer el seguiment dels pagaments de les quotes, de les sortides, de colònies i tots aquells que l'equip directiu determini.
- Participar activament en el Seminari de Secretaris i Secretàries de la zona.

3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

L'escola té els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinació de trams (petits, mitjans i grans).
- Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat (COCOBE).
- Coordinació Digital.
- Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC)
- Coordinació de Riscos Laborals.
- Coordinació del Pla Català de l'Esport.

A mida que es vagin desenvolupant el Decrets i les Lleis d'Educació corresponents, l'equip directiu podrà modificar aquests òrgans de coordinació segons les necessitats del centre i el seu projecte educatiu.

3.2.1. Coordinacions de tram

La direcció del centre nomena per a tot el curs, d'entre els diferents membres del claustre, les coordinacions de tram i n'informa al Departament mitjançant els canals establerts. En cas que

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

9

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 9 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

les persones designades pateixin una baixa prolongada es nomenarà una persona substituïda que assumeixi les seves funcions.

Hi ha 3 persones coordinadores de tram: Petits (I3, I4, I5), Mitjans (1r, 2n, 3r) i Grans (4t, 5è i 6è).

Funcions:

- Formar part del Consell de Direcció, coordinar-se amb l'equip directiu i gestionar i assumir les funcions que se'n deriven.
- Motivar l'equip docent per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió, la formació i la millora pedagògica d'acord amb el PEC i les prioritats establertes al PdD.
- Preparar i dinamitzar les reunions de trams.
- Fer de canal transmissor bidireccional entre els trams i el Consell de direcció.
- Vetllar per l'aplicació de les propostes del Pla de Formació.
- Guiar i revisar el contingut de les reunions amb famílies.
- Atendre les demandes dels trams i arbitrar possibles solucions.
- Valorar les reunions d'avaluació i suggerir propostes de millora.
- Mantenir actualitzada la documentació dels trams: actes, memòria, acords...
- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del tram.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la PGA.
- Vetllar per l'acompliment dels acords presos.
- Formar part de la CAEI, i representar les demandes del tram en aquestes.
- Assistir a les sessions d'atenció educativa inclusiva i traslladar els acords i actuacions preses en la CAEI.

3.2.2. Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat (COCUBE)

La direcció del centre nomena per a tot el curs la coordinació de coeducació, convivència i benestar emocional a un membre del claustre i n'informa al Departament mitjançant els canals establerts. En cas que la persona designada pateixi una baixa prolongada es nomenarà un substituït-a que assumeixi les seves funcions.

Funcions:

- Assistir a les formacions i xerrades organitzades pel Departament.
- Formar part de la comissió de convivència i de coeducació de l'escola, i col·laborar en l'elaboració, revisió, actualització i avaluació del Pla de Convivència.
- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 10 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K1G9RERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- 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, 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/la referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

3.2.3. Coordinació Digital

La direcció del centre nomena per a tot el curs la coordinació digital a una persona membre del claustre i n'informa al Departament mitjançant els canals establerts. En cas que la persona designada pateixi una baixa prolongada es nomenarà una persona substituïda que assumeixi les seves funcions.

Funcions:

- Elaborar, promoure, fer el seguiment i avaluació de l'Estratègia Digital de Centre (EDC).
- Coordinar la comissió digital.
- Assessorar l'equip docent en l'ús didàctic dels dispositius digitals així com orientar-lo sobre la formació, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals i telemàtics del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assistir a les reunions del seminari de coordinacions digitals de la zona.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 11 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

3.2.4. Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC)

La direcció del centre nomena per a tot el curs la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social a un membre del claustre i n'informa al Departament mitjançant els canals establerts. En cas que la persona designada pateixi una baixa prolongada es nomenarà una persona substituïda que assumeixi les seves funcions.

Funcions:

- Promoure, en tota la comunitat escolar, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu en l'actualització del projecte educatiu i altres documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Impulsar actuacions en el centre, i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Definir estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, l'organització i optimització dels recursos i la coordinació de les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar en les reunions de coordinacions LIC del municipi i coordinar-se amb l'assessor/a LIC de la zona.

3.2.5. Coordinació de Riscos Laborals

La direcció del centre nomena per a tot el curs la coordinació de riscos laborals a un membre del claustre i n'informa al Departament mitjançant els canals establerts. En cas que la persona designada pateixi una baixa prolongada es nomenarà una persona substituïda que assumeixi les seves funcions.

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de PRL i les instruccions de la direcció del centre.
- Anar a les reunions que la Secció de PRL convoqui per a les coordinacions i informar-ne al centre.
- Comunicar a la Secció de PRL tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.
- Revisar que cada farmaciola disposi, en un lloc visible, de les instruccions bàsiques de primers auxilis, de la fitxa de situacions d'emergència i comprovar que el seu contingut s'ajusti a la proposta del Departament.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 12 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, la implantació, la planificació i la realització dels simulacres, així com la seva revisió.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat i comprovar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Fomentar que els materials es col·loquin correctament i en ordre als prestatges de: magatzems, aules, tallers, laboratoris, sales de calderes, locals de comandaments elèctrics, passadissos, etc.
- Comprovar que els productes químics i de neteja estiguin emmagatzemats en un lloc específic, tancat i ventilat.
- Vetllar per a què en els recorreguts d'evacuació i davant de les portes de sortida no hi hagi obstacles (pas mínim d'1 metre).
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, així com també, en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Acompanyar els tècnics en la visita al centre de treball, i facilitar la informació i la documentació que us sigui requerida.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Recollir dades i donar publicitat de cursos de formació relacionats amb la seguretat i la salut laboral.
- Col·laborar amb l'equip docent en les etapes educatives que escaigui, dins el currículum de l'alumnat, per al desenvolupament de continguts de prevenció de riscos.
- Donar suport a la direcció del centre en els procediments d'actuació de:
 - Notificació d'accidents, incidents laborals i malalties professionals.
 - Informació en seguretat i salut laboral.
 - Coordinació d'activitats empresarials (PG/CE/12/1.0.00).
 - Control de plagues (IN/BI/12/1.0.04).
 - Activitats potencialment perilloses (IN/AP/01/2015).

3.2.6. Coordinació Pla Català de l'Esport

La direcció del centre assigna la coordinació del Pla Català de l'Esport durant un curs escolar, preferiblement, a una persona docent de l'especialitat d'educació física. En cas de canvi, relleu o baixa, cal deixar introduït el canvi en el sistema informàtic.

Funcions:

- Fomentar part i coordinar-se amb la comissió d'extraescolars del centre per tal de consensuar les diferents activitats.
- Gestionar, organitzar i fer el seguiment de les activitats esportives extraescolars del centre educatiu
- Participar activament en la gestió de la SEE, formant part de la Junta Directiva.

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

13

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 13 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- Introduir les dades de les activitats esportives extraescolars en l'aplicació informàtica.
- Gestionar l'ús de l'ajut econòmic del seu centre a través del Consell Esportiu.
- Fomentar la participació del centre d'altres programes d'esport escolar (Fitjove, Tallers, Esport Blanc Escolar, Esport Blau Escola, etc.), i participar a les activitats promogudes des del consell esportiu i el PEE.
- Promocionar la formació dels dinamitzadors/es del seu centre, mitjançant cursos CIATE (curs d'iniciació a tècnic d'esport).
- Tenir actualitzat el projecte esportiu de centre.
- Coordinar-se amb la comissió d'extraescolars, responsable de gestionar la possible absència del monitoratge de qualsevol activitat extraescolar que es faci en el centre, tant de migdia com de tarda, de tenir actualitzat els llistat d'infants que assisteixen a les activitats extraescolars i mantenir informada a l'escola i a menjador si s'escau, per tal de vetllar pel bon funcionament de les activitats no esportives.
- Portar a terme i actualitzar el projecte esportiu de centre, tot garantint el lligam amb el PEC i el PCEE. Emplenar els documents relatius al PCEE tal com l'informe-memòria, la fitxa d'activitats, fitxa ajut, inscripcions, sol·licituds de subvenció en el termini establert.

3.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.3.1. Consell Escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i està representat pels diferents sectors de la comunitat educativa. El presideix la direcció del centre que actuarà com a president/a. El secretari/ària actuarà amb veu però sense vot.

Composició:

- Direcció, Cap d'estudis i Secretari/a.
- 5 representants del sector de l'equip docent.
- 4 representants del sector de famílies.
- 1 representant de l'AFA. Té veu, però no dret a vot.
- 1 representant del personal PAS.
- 1 representant de l'Ajuntament.

Pel fet de ser Comunitat d'Aprenentatge, ens reunim en plenari i es convida a la participació en el consell escolar a les famílies delegades d'aula i als membres que formen part de les comissions.

Comissions del Consell Escolar:

- Totes les comissions estan formades, com a mínim, per un membre de l'equip directiu, un/a representant del sector docent i un/a representant del sector de famílies.
- **Comissió Permanent.** Es reunirà per temes puntuals i urgents que requereixin actuacions immediates. Els acords es comunicaran en acabar la reunió. Estarà oberta a altres persones, si la temàtica així ho requereix, que tindran veu, però no vot.

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

14



Doc.original signat per:
MARIA ISABEL SILES
MATAMOROS 02/07/2025,
SONIA JIMENEZ JIMENEZ
02/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1

Data creació còpia:
02/07/2025 11:36:57

Pàgina 14 de 90

- **Comissió Econòmica.** Estarà destinada a tractar els temes en matèria econòmica del centre que no siguin de caràcter ordinari (ni aprovació ni liquidació del pressupost), els quals es tracten amb la totalitat del Consell Escolar.

Les reunions ordinàries se celebraran com a mínim una vegada al trimestre i, les extraordinàries, les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Dins del termini establert per la normativa reguladora, la direcció constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora.

Funcions del Consell Escolar:

- Participar en l'aprovació del PEC i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat per la direcció de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les $\frac{2}{3}$ parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la PGA, de les NOFC i de la gestió econòmica del centre. El Consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Renovació dels membres del Consell:

- Les persones membres del Consell, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El Consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell renovat es constituirà abans d'acabar l'any.
- Les eleccions les convocarà la direcció del centre seguint el calendari amb els mateixos criteris que fixi el Departament d'Educació de la Generalitat.
- Si es produeix una vacant es cobrirà amb la persona que va resultar més votada en les darreres eleccions. En cas de no ser possible s'actuarà de la següent manera:

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

15

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 15 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K0C1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- Sector famílies. S'efectuarà un sorteig entre les famílies delegades dels diversos cursos.
- Sector docent. S'efectuarà una votació en sessió de claustre extraordinari.
- En qualsevol dels casos, aquesta persona tindrà el nomenament pel temps que li restava a la persona que ha produït vacant.
- El president o la Presidenta del consell escolar vetllarà per impulsar les mesures necessàries per promoure la màxima participació al procés de tots els sectors.

3.3.2. Claustre

És l'òrgan de participació de l'equip docent en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Composició del claustre. Està constituït per tot l'equip docent de l'escola i per la direcció que el presideix. El/la secretari/a del centre exerceix funcions de secretari/a del claustre.

Funcions del claustre:

Les funcions que corresponen al claustre són les que estableix la LEC (art.146.2) i que són, entre altres:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre, fer-ne el seguiment i avaluar els resultats.
- Donar suport a l'equip directiu i el consell de direcció per l'acompliment de la PGA, en el context del Projecte Educatiu i del Projecte de Direcció.
- Elegir els i les representants de l'equip docent en el consell escolar.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Convocatòries:

A l'escola es realitzen claustres pedagògics i informatius.

Les convocatòries als claustres informatius es faran arribar per correu electrònic, així com la documentació necessària pel debat i presa d'acords, amb una antelació mínima de 48 hores, llevat si hi ha un cas d'urgència apreciat per la direcció. En aquest cas es farà constar a la convocatòria.

Tant si el claustre es convoca de manera telemàtica com presencial, tots els membres de l'equip docent tenen l'obligació d'assistir-hi, llevat de situacions de baixa, permisos per formació, etc.

Els claustres es poden convocar fora de l'horari lectiu i fora de la jornada laboral, en cas de reduccions, si estan degudament comunicats.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 16 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

Reunions:

- Es faran claustres pedagògics per tractar temes educatius, per acordar la participació en jornades o activitats de formació diverses i per posar en comú bones pràctiques o temes d'interès pedagògic comú.
- Les reunions de claustre, i segons contingut a tractar, podran ser obertes a: professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, a alumnat en pràctiques de les universitats, tècnics de serveis socials i a altres persones que puguin aportar reflexió i que se'ls convidi.
- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del claustre.
- Sempre que sigui possible, es prendran els acords per consens i només es farà votació si és estrictament necessari. En cas de votació, es tindrà en compte la majoria simple.
- En cas de malaltia del/de la secretari/a, fa les seves funcions un/a mestre/a del claustre que designi la direcció.
- Les actes de claustre es comparteixen per Drive, les signa el/la secretari/a i la direcció i s'arxiven en format paper a l'arxiu del centre. Estan a disposició de tots els/les docents que les vulguin consultar.

3.3.3. Consell de direcció

Composició:

Està format per les coordinacions de tram i els membres de l'equip directiu. Es reuneixen setmanalment en una franja horària lectiva.

Funcions:

- Formar part de la CAEI, i en el cas de les coordinacions de tram, representar la CAEI en les reunions de tram i en les sessions d'atenció educativa inclusiva, que es fan un cop al trimestre.
- Formar part de la comissió de convivència del centre, conjuntament amb la coordinació COCOBE.
- Abordar i resoldre conflictes interns i altres qüestions que puguin sorgir en l'entorn escolar, treballant per promoure un ambient d'aprenentatge segur, respectuós i inclusiu.
- Participar en la planificació estratègica de l'escola, establint metes i objectius a llarg termini, identificant àrees de millora i desenvolupant plans d'acció per assolir els objectius establerts.
- Col·laborar en l'avaluació i desenvolupament del currículum escolar, incloent la revisió dels plans d'estudi, la selecció de materials didàctics i l'avaluació dels resultats acadèmics.
- Col·laborar en l'elaboració i supervisió del pressupost de l'escola, així com en la gestió financera. Això pot incloure l'assignació de recursos, la revisió de despeses i la planificació financera a curt i llarg termini.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 17 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- Participar en l'elaboració i revisió de les polítiques i procediments de l'escola, com ara les polítiques acadèmiques, les normes de comportament, els protocols de seguretat i altres directrius importants.

3.4. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones que el conformen treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Composició:

Està format per la direcció, la/el cap d'estudis i el/la secretària docent.

Funcions:

- Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió, la formació i la millora pedagògica.
- Ser el nucli impulsor de les propostes d'innovació i fomentar el lideratge distribuït.
- Gestionar el PdD.
- Elaborar la PGA i la MA.
- Formular propostes per a la millora del funcionament general de l'escola.
- Intervenir en l'acció educativa per assegurar la coherència del projecte, la consecució dels objectius fixats i vetllar per l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- Afavorir la participació activa de tots els/les membres del claustre i la bona comunicació entre tothom.
- Portar a terme les actuacions que li són pròpies del Pla d'Acollida.
- Fer present l'escola a la ciutat i la ciutat a l'escola.
- Participar en convocatòries de projectes d'innovació, premis, concursos que afavoreixin l'estímul personal i col·lectiu del centre.

Funcionament:

L'equip directiu es reunirà, **sempre que sigui necessari** i com a mínim, dos dies a la setmana. Les persones membres de l'ED comparteixen despatx, cosa que facilita la coordinació, els moments de trobada, debat, reflexió i les tasques de gestió que li són pròpies.

L'equip directiu d'una escola es reuneix per diverses raons, tot amb l'objectiu de garantir el bon funcionament de l'escola, el benestar de l'alumnat i la implementació efectiva dels objectius educatius. Algunes de les raons principals per les quals es reuneixen inclouen:

- Planificació i coordinació. L'equip directiu es reuneix per planificar les activitats i els esdeveniments de l'escola, així com per coordinar les iniciatives educatives i els projectes especials.
- Pressupost. Es revisen les qüestions financeres de l'escola, es planifiquen els pressupostos i es prenen decisions sobre la distribució dels fons.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 18 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ3JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- Supervisió del personal. Es revisa el rendiment del personal docent i administratiu, es discuteixen les necessitats de formació professional i s'aborden les qüestions relacionades amb la gestió de recursos humans.
- Resolució de problemes. Quan sorgeixen conflictes a l'escola, l'equip directiu es reuneix per abordar-los, buscar solucions i prendre mesures per millorar la situació.
- Desenvolupament del currículum. Es revisen i actualitzen els plans d'estudi i els materials didàctics, i s'avaluen els resultats acadèmics.
- Comunicació amb la comunitat. L'equip directiu es reuneix per coordinar la comunicació amb les famílies, l'alumnat i altres membres de la comunitat, i per respondre a les preocupacions i les qüestions plantejades per aquests grups.
- Seguretat i gestió d'emergències. Es revisen les mesures de seguretat i els plans d'emergència de l'escola i es prenen decisions per millorar-los.

El seu horari de treball es concreta cada curs en els horaris de centre, i es reparteix en: treball individual per càrrec, treball d'equip, d'atenció a les famílies i d'atenció directa amb l'alumnat.

Retiment de comptes:

Les persones de l'equip, quan acabin el període de mandat, han de retre comptes dels resultats de la seva gestió, i presentar mesures de millora, amb la mirada posada en l'acompliment del PEC. A tal efecte promouran dinàmiques d'avaluació anuals per part del claustre incloses a la memòria del centre.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 19 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K1C1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	



ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

DIRECCIÓ CAP D'ESTUDIS SECRETARIA DOCENT

Formen l'EQUIP DIRECTIU. Es reuneixen, mínim, 2 cops per setmana.
Horari engloba: treball per càrrec + ED + atenció famílies + docència.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

COORDINACIONS DE TRAM. Formen part de: Consell de Direcció + CAEI + Comissió de Convivència.
COCUBE. Forma part de: Comissió mixta de Coeducació + Comissió de Convivència.
DIGITAL. Coordina Comissió Digital.
PLA CATALÀ DE L'ESPORT. Col·labora amb Comissió mixta d'Extraescolars. Gestiona extraescolars esportives.
LIC RISCOS

ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

CONSELL ESCOLAR. Trobada mínima: 1 cop al trimestre. Comissió Econòmica i Permanent.
Formen part: Membres + Comissions + Delegats/des aula.
CLAUSTRE. Convocatòria via correu. Antelació mínima: 48 hores. Dins o fora d'horari lectiu.
CONSELL DE DIRECCIÓ. Equip directiu + Coordinacions tram.

Escola Can Besora

C/ Sabadell, 45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

20



Doc. original signat per:
MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025,
SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1

Data creació còpia:
02/07/2025 11:36:57

Pàgina 20 de 90

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DOCENT

4.1.1. Criteris per la formació de l'equip docent

En finalitzar cada curs escolar, després de les valoracions contemplades a la MA, i en funció de les adjudicacions definitives, l'equip directiu fa un plantejament de l'organització de l'equip docent pel curs vinent. Aquesta s'acabarà de confirmar al setembre, un cop confirmades totes les adjudicacions, i després d'entrevistar al professorat nouvingut.

4.1.2. Claustres formatius i pedagògics

Dins de l'horari de l'equip docent hi ha una hora exclusiva dedicada a fer claustres. Així i tot, els claustres es poden convocar fora d'aquesta hora exclusiva setmanal, segons les necessitats del centre. Durant el trimestre es fan els claustres informatius que siguin necessaris. La resta de claustres seran de caràcter pedagògic. Els temes a tractar en els claustres pedagògics es decidiran a partir de les propostes de la memòria del curs anterior i quedaran recollits a la PGA.

4.1.3. Trams

L'escola, organitzativament, està dividida en trams:

- Tram petits: I3, I4 i I5.
- Tram mitjans: 1r, 2n i 3r.
- Tram grans: 4t, 5è i 6è.

Els trams constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat.

Cada tram està format per tot l'equip de mestres que imparteixen docència a l'alumnat d'aquells cursos. Els i les especialistes que fan classe a trams diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels trams. Els i les docents especialistes donen suport en les sortides pròpies del tram, tallers, activitats culturals o altres esdeveniments que es puguin organitzar. Cada tram es reunirà un cop per setmana, en horari de migdia, i els acords quedaran recollits a les actes. La reunió serà portada per la coordinació de tram.

4.1.4. Nivells

Les coordinacions de nivell, entre tutors/es o especialitats, es duren a terme en l'horari de treball del migdia. En aquesta coordinació cal anar confegint les programacions anuals d'aula.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 21 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

4.1.5. Comissions

L'equip docent s'organitza per comissions segons les necessitats de l'escola, creant-ne de noves o eliminant les ja existents. Cada comissió establirà el seu calendari, dins la franja horària del migdia, per tal de garantir l'organització de les tasques assignades. A més a més, cada comissió elaborarà un document amb les orientacions pertinents, que es farà arribar a tot el claustre.

- **Comissió Artística i de Festes.** Formada per un membre de l'equip directiu i els i les docents especialistes del centre.
- **Comissió Digital.** Formada per la coordinació digital, un membre de l'equip directiu i un docent de cada tram (petits, mitjans i grans).
- **Comissió de Convivència.** Formada per la coordinació COCOBE i el consell de direcció. Es reunirà sempre que la situació ho requereixi. La seva funció serà planificar mesures preventives de mediació escolar i intervenir en els casos que es requereixi.

4.1.6. Equips impulsors

L'equip docent també s'organitza per equips impulsors, però segons les necessitats de l'escola es poden modificar, creant-ne de nous o eliminant els ja existents.

Els equips impulsors estan formats per mestres representants de cada tram, i es reuneixen en la franja horària del migdia. Cada equip elaborarà una acta de les trobades (amb els acords i actuacions) que serà accessible per a tots/es els/les membres del claustre.

- **Equip impulsor de Benestar Emocional.** Té com a funció vetllar pel bon acompanyament emocional i relacional dels infants, i per la sostenibilitat de la formació i de les mesures preses a l'escola, que forma part de la xarxa d'escoles Komtū.
- **Equip impulsor d'Escola Verda.** S'encarrega de vetllar per tal que l'escola sigui sostenible, i que els ODS estiguin presents en les diferents situacions d'aprenentatge. A més, els membres d'aquest equip impulsor fan la formació corresponent, i el corresponent traspàs al claustre.
- **Equip impulsor de Comunitats d'Aprenentatge.** S'encarrega d'acollir els i les docents de nova incorporació al centre, explicar els trets característics del centre i el seu funcionament, d'actualitzar els documents sobre el funcionament de les assemblees i les tertúlies, i fer xarxa amb les altres comunitats d'aprenentatge.
- **Equip impulsor Erasmus.** S'encarrega de l'elaboració de la sol·licitud per demanar beques Erasmus i auxiliars de conversa i, en cas de ser concedides, de desenvolupar el projecte, gestionar els desplaçaments d'alumnat i professorat, etc., i de fer la posterior memòria.
- **Equip impulsor Llengua / Matemàtiques.** Vetllen pel compliment dels acords de centre presos, revisa, elabora i proposa material manipulatiu, fa traspàs i càpsules formatives al claustre, etc.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 22 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1. Criteris per les formacions dels grups d'I3

El procés comença en el mateix moment de la preinscripció, quan l'equip directiu fa una entrevista amb la família i es fa una petita observació a l'alumne/a que s'incorporarà al centre. En el moment de l'entrevista s'omple una graella en la qual es recullen aspectes rellevants en relació al llenguatge, interacció i relació amb l'adult, entre d'altres.

A finals de juny, un cop feta la matrícula, l'equip directiu i la coordinació del tram de petits fan els grups a partir de la informació prèvia recollida i atenent-se als criteris següents, enumerats sense ordre de rellevància:

- Nombre equilibrat d'alumnat per aula.
- Repartiment equilibrat d'alumnat amb NEE-A, NEE-B i NEE-C.
- Repartiment equilibrat d'alumnat segons la seva conducta.
- Repartiment equilibrat d'alumnat en funció de la data de naixement.
- Repartiment equilibrat d'alumnat prèviament escolaritzats a llar d'infants i d'aquells que no hi han anat. En el cas que hi hagi molts infants que venen de la mateixa llar d'infants es distribueixen equitativament en els diferents grups tenint en compte les recomanacions de les educadores.
- Repartiment equilibrat d'alumnat de diferents ètnies i cultures.
- Repartiment equilibrat d'alumnat segons el seu sexe a cada aula.
- Germans/es bessons/es. Per norma general es posaran en grups diferents, però es valorarà cada cas i es tindrà en compte la valoració de la família.

4.2.2. Criteris per les barreges de grup (I3, I5, 2n i 4t)

A l'escola, **segons criteris pedagògics i considerant el benestar de tot l'alumnat, es valorarà particularment barrejar grups un cop acabat I3, I5, 2n i 4t.** En casos excepcionals, es valorarà fer barreja en els altres cursos. Els criteris de barreja de grups són els mateixos que a I3, exceptuant la procedència de la llar d'infants i la data de naixement, però s'hi afegeix un treball previ d'acció tutorial i orientació (dinàmiques de grup, perfils de lideratge i de conducta...) que determina la nova distribució d'alumnat partint de les relacions socials, rols, lideratges, necessitats, fortaleces i debilitats en els aprenentatges...

Es vetlla perquè el moviment d'alumnat entre els dos grups sigui al voltant del 50%. Aquests grups s'elaboren a finals del mes juny i es fan públics a partir de setembre.

En la confecció de grups participa l'equip docent del nivell (tutors/es) i els i les especialistes del tram. En tot cas, les valoracions dels infants i de les famílies es poden tenir en compte, però no són determinants.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 23 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	

4.2.3. Noves incorporacions

Quan hi hagi incorporacions, un cop començat el curs, s'equilibrarà el número d'infants dels dos grups del mateix nivell, tenint present les necessitats dels infants nouvinguts i dels grups-classe. Per norma general, l'infant nouvingut s'incorporarà en el grup on hi ha una vacant.

4.2.4. Període d'adaptació dels grups d'I3

Per norma general, l'adaptació dels infants d'I3 que s'incorporen a l'escola en el període ordinari (inici de setembre), s'organitzarà en tres dies, seguint les instruccions del Departament, i de la manera següent:

- El 1r i 2n dia es dividirà cada aula en dos grups, i els infants vindran en dos torns diferents a l'escola per un període d'una hora i trenta minuts cadascun.
- El 3r dia, tots els infants d'un mateix nivell vindran a l'escola durant tot el matí (de 9 a 12.30 hores).
- A partir del 4t dia, els infants vindran a l'escola en horari de matí i tarda.
- De manera preferent, els infants d'I3 no faran ús del menjador durant aquests tres primers dies d'adaptació.

A més a més, pel que fa a aquest període d'acollida:

- Dia 1. S'organitza com a una jornada de portes obertes; el pare, mare, tutor/a legal o un altre responsable de l'infant, designat per mare/pare o tutor/a legal, es quedarà amb l'infant durant l'hora i mitja que aquest romanguí al centre.
- Dia 2 i 3. El familiar podrà acompanyar a l'infant i la persona docent convidarà la família a acomiadar-se i marxar. Si la família no vol deixar l'infant a l'escola i acomiadar-se, es podran quedar a l'aula.
- Durant el mes de setembre, les famílies podran acompanyar els infants durant la primera mitja hora i l'equip docent els anirà animant a acomiadar-se i marxar de l'escola.
- En casos excepcionals, les famílies es podran quedar fins el moment d'anar al pati, llavors hauran de marxar o emportar-se l'infant a casa. A poc a poc, s'anirà ampliant l'horari d'aquest infant de permanència al centre establint acords setmanals amb la família. Tot i així, en aquests casos concrets es parlarà amb la família i s'intentarà arribar a acords, sempre prioritzant el criteri pedagògic.

4.3. ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA

L'escola vetlla per fomentar la inclusió, igualtat i coeducació entre tota la comunitat educativa. Aquests criteris queden recollits i es concreten en el PEC.

L'atenció educativa a tot l'alumnat ha d'impregnar la cultura del centre i ha de tenir en compte:

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

24



Doc.original signat per:
MARIA ISABEL SILES
MATAMOROS 02/07/2025,
SONIA JIMENEZ JIMENEZ
02/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1

Data creació còpia:
02/07/2025 11:36:57

Pàgina 24 de 90

- Una perspectiva transversal, que parteix d'un currículum per a tot l'alumnat i d'un projecte educatiu de centre que planifica unes estratègies metodològiques i organitzatives que garanteixen la participació i l'aprenentatge de tots els infants.
- Una perspectiva longitudinal, que preveu tot el recorregut pel sistema educatiu i que garanteix la coherència entre totes les etapes, des de l'educació infantil fins a l'educació postobligatòria, a fi de possibilitar l'assoliment d'una vida de qualitat i uns resultats personals valuosos.

Parlar d'una escola per a tothom implica concretar els principis següents:

- El reconeixement de la diversitat com a un fet universal.
- El sistema inclusiu com l'única mirada possible per donar resposta a tots els infants.
- La personalització de l'aprenentatge perquè cada infant pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats.
- L'equitat i la igualtat d'oportunitats com a dret de tothom a rebre una educació integral i amb expectatives d'èxit.
- La participació i la corresponsabilitat per construir un projecte comú a partir del diàleg, la comunicació i el respecte.
- La formació del professorat per promocionar oportunitats de creixement col·lectiu i per desenvolupar projectes educatius compartits. Considerem imprescindible la formació permanent de tots els agents implicats en la tasca educativa. Aquesta formació l'entendem des de la vessant individual (lectures, col·loquis, conferències, debats, seminaris, cursos, postgraus...) i col·lectiva, a l'escola i responent a les necessitats que vagin sorgint ja que entenem que la formació ha d'afavorir tant la millora de la pròpia tasca com la de l'organització i funcionament del projecte.

A partir de l'observació de l'alumnat i de les seves necessitats, i a fi de donar a tothom la intensitat del suport adequat per millorar-ne el nivell competencial, es concreten les següents mesures i suports educatius: universals, addicionals i intensius.

4.3.1. Mesures i suports universals

Les mesures i els suports universals són els que s'adrecen a tots els i les alumnes. Les mesures i els suports universals han de permetre flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionar a l'alumnat estratègies per minimitzar les barreres de l'entorn, i garantir la convivència i el compromís de tota la comunitat educativa. Els apliquen tots i totes les professionals del centre de manera coordinada i des de la corresponsabilitat.

En aquest sentit els/les voluntaris/es són un gran recolzament a la tasca educativa i l'aprenentatge ja que fan possible la inclusió dins l'aula a l'hora que enforteixen i acompanyen el seguiment i l'activitat en petits grups, a través dels grups interactius i els racons, i/o individual.

Alguns dels suports universals que potenciem al centre són els següents:

- L'aprenentatge cooperatiu.

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

25



Doc. original signat per:
MARIA ISABEL SILES
MATAMOROS 02/07/2025,
SONIA JIMENEZ JIMENEZ
02/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1

Data creació còpia:
02/07/2025 11:36:57

Pàgina 25 de 90

- La composició heterogènia de l'alumnat, el treball en petits grups i en parella.
- La resolució participativa i dialògica dels problemes relacionals i dels conflictes.
- Les mesures facilitadores de l'atenció a la diversitat a l'aula, com ara la docència compartida, la tutoria entre iguals, els suports tecnològics, el treball per racons i els tallers dins l'aula, els tallers/activitats internivells i el treball en petits grups dins l'aula... A l'escola apostem per atendre la diversitat de l'aula promovent els desdoblaments (½ grups), i la presència de 2 mestres dins de l'aula (2x1) i/o la reducció de la ràtio docent-alumnat (3x2).
- Els grups interactius i els racons.
- Els projectes d'educació emocional i d'educació en valors.
- L'aprenentatge i servei.
- La tutoria personalitzada i les assemblees.
- Els aprenentatges basats en la resolució activa de problemes.
- El treball interdisciplinari (la globalització de continguts, els centres d'interès, el treball per situacions d'aprenentatge..).

4.3.2. Mesures i suports addicionals

Les mesures i els suports addicionals permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible, preventiva i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge que poden comprometre l'avenç personal i escolar d'alguns o algunes alumnes.

Aquestes mesures han de vincular-se a les mesures i els suports universals previstos al centre i cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula.

El centre determina les mesures i els suports addicionals a partir de la detecció de les necessitats de l'alumnat per part del tutor/a i l'equip docent, i aquests es coordinen a través de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva, que està formada per la persona referent de l'EAP del centre, i el consell de direcció (equip directiu i coordinacions de tram).

La concreció de les mesures i els suports ha de quedar recollides en els documents del centre, en les programacions d'aula i, si escau, en els plans individualitzats (PI).

Tots els docents del centre tenen la responsabilitat de proporcionar les mesures i els suports addicionals que els infants necessitin.

En el centre hi ha dos mesures addicionals estandaritzades: el SEP (concretat en la PGA) i l'acollida a l'alumnat nouvingut.

4.3.3. Mesures i suports intensius: l'Aula Integral de Suport (AIS)

Aquestes mesures i suports són específics i adaptats a la singularitat de l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE-A) i han de permetre ajustar la resposta educativa de forma extensa, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Sempre que s'apliquin mesures i suports intensius caldrà elaborar un Pla de Suport Individualitzat (PI).

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

26



Doc. original signat per:
MARIA ISABEL SILES
MATAMOROS 02/07/2025,
SONIA JIMENEZ JIMENEZ
02/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0K1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1

Data creació còpia:
02/07/2025 11:36:57

Pàgina 26 de 90

El PI és el document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents, amb la participació de la família i de l'alumne o alumna, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars d'alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

L'escola té assignat un recurs i suport intensiu de zona: l'**Aula Integral de Suport (AIS)**. L'AIS ofereix espais educatius i terapèutics singulars que tenen com a objectiu proporcionar, de forma temporal, una atenció integral i intensiva als i les alumnes amb trastorn mental o amb alteracions greus de la conducta.

L'objectiu general de la intervenció és afavorir el procés de desenvolupament integral de l'alumnat, entès aquest procés com la necessitat de disposar de les condicions personals i úniques per a cada alumne o alumna, a fi d'assolir el benestar integral que li permeti conviure i aprendre en un entorn escolar ordinari.

És destinatari d'aquest suport l'alumnat de les etapes obligatòries, en el nostre cas, de Primària, amb necessitats educatives especials associades a trastorns mentals i trastorns greus de conducta. Aquests alumnes necessiten un suport integral i intensiu de forma temporal, a fi de poder assolir l'equilibri i el benestar personal suficients que facin possible la continuïtat de la seva escolaritat en contextos ordinaris.

Els infants atesos a l'AIS presenten comportaments disruptius greus i dificultats en l'establiment de vincles i de socialització.

Atès que l'AIS és un suport intensiu que implica que l'alumnat ha de ser atès fora del seu context ordinari, és necessari que prèviament s'hagin esgotat tots els recursos que ofereix la xarxa de suports a l'educació inclusiva.

4.3.4. Personal TEI, AEE, EEE i altres

L'escola compta amb una persona tècnica d'educació infantil (TEI) i, en el cas que li sigui assignades, amb hores auxiliar d'educació especial (AEE).

En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels i les **tècniques d'Educació Infantil** s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

La seva funció és col·laborar amb l'equip docent en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves **funcions específiques** són:

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

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

27

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 27 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	

- 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 l'alumnat pautades per l'equip docent.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques de l'alumnat.
- Participar en processos d'observació dels infants.

L'equip tècnic d'Educació Infantil ha de participar en les reunions de nivell i de tram, i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o de la tutora d'aula. Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu, però sense vot. Poden ser electors i elegibles al Consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

Correspon al **personal auxiliar d'educació especial** en centres públics:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats per l'equip docent i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial.

El recurs intensiu AIS té assignat un/a **educador/a d'educació especial**. Les seves **funcions són**:

- Donar suport a l'alumnat per tal de facilitar-ne la participació en les activitats.
- Col·laborar amb els i les docents, el tutor o tutora del centre educatiu de referència, els serveis educatius (EAP i CRETDIC) i els i les professionals de Salut en l'aplicació de projectes i programes específics.
- Participar en el desenvolupament i l'aplicació d'activitats relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat, els desplaçaments, els acompanyaments, l'estimulació sensorial i les habilitats de la vida quotidiana.
- Acompanyar l'alumnat de l'AIS en el centre de referència.
- Vetllar per la continuïtat educativa de l'alumnat.

A més a més, a l'escola comptem amb **persones dinamitzadores** (hort, teatre i biblioteca), que contribueixen a atendre la diversitat de l'aula i sempre estan acompanyades per una persona docent.

4.3.5. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) es reuneix mensualment amb l'objectiu de gestionar i atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, i elabora una acta

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 28 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

d'aquestes reunions. Per norma general, es realitzen quatre trobades al trimestre: una CAEI general, per establir les prioritats del trimestre, i una CAEI específica de cada tram.

La CAEI recull les demandes que prèviament l'equip docent ha valorat al tram.

A la CAEI es defineixen les actuacions previstes per a cada curs escolar en un document consensuat pels diferents serveis educatius: el Pla d'actuació al centre dels serveis educatius del Vallès Oriental II.

Components de la CAEI:

- Professional referent de l'EAP: psicopedagog/a.
- Equip directiu: direcció, cap d'estudis i secretaria docent.
- Coordinacions de cada tram (petits, mitjans i grans).

Funcions específiques de la CAEI:

- Recepció de les demandes d'intervenció adreçades a la CAEI, prioritzar-les i fer les intervencions pertinents.
- Anàlisi, valoració, avaluació i seguiment dels casos.
- Coordinacions amb els diferents tutors/es i altres mestres del centre per tal d'establir pautes d'actuació comunes.
- Coordinacions amb tots els i les mestres que atenen un/a alumne/a en concret (amb dictamen).
- Entrevistes amb les famílies, amb la participació del tutor/a.
- Coordinacions amb els professionals externs del centre: CDIAP, logopedes (CREDA), psicòlegs, CSMIJ, fisioterapeutes, etc. La CAEI gestionarà i assistirà a totes les coordinacions amb professionals externs. En el cas que no sigui possible, el/la mestre/a informará, el més aviat possible, dels acords presos. Totes les entrevistes es registraran en el seguiment individual de l'alumne/a.
- Observacions a l'aula.
- Coordinació amb Serveis Socials.
- Participació a la Comissió Social. Un cop al trimestre alguns dels membres de la CAEI (Directora i psicopedagoga) es reuniran amb els referents de Serveis Socials i la Treballadora Social de l'EAP (quan és necessari) per tal de tractar l'alumnat que fa ús d'aquest servei. La informació queda recollida en una carpeta de seguiment.
- Priorització de l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques (NEE-A, NEE-C i NESE).
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- Coordinació de manera regular amb els diferents tutors/es.
- Donar estratègies i recursos d'intervenció a l'aula.

Demandes a la CAEI:

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

29

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 29 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

La CAEI és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la prioritització de les demandes i dóna sentit i regularitat a tot aquest procés.

La decisió de fer una demanda a la CAEI s'ha de valorar en les sessions d'atenció educativa inclusiva trimestrals o en les sessions d'avaluació, i ha d'haver consens de l'equip docent que intervé amb l'infant. Ha de quedar constància en les actes d'aquestes sessions.

Per tal d'analitzar, valorar i intervenir, serà imprescindible en qualsevol cas, que la persona tutora faci una demanda a la CAEI si així s'ha decidit col·legiadament seguint els canals establerts: formulari de demanda on s'adjunten els protocols i la sol·licitud de demanda signada per part de les famílies.

Un cop feta la demanda, s'han d'arxivar els documents a la carpeta compartida de la promoció i a l'expedient de l'infant.

Elaboració dels Plans de Suport Individualitzats (PI):

En el cas dels infants que ocupen plaça NEE-A, s'ha d'elaborar un PI de manera prescriptiva (tant a infantil com a primària).

En el cas dels infants que ocupen plaça ordinària, només s'aplicarà un PI sempre i quan s'hagin exhaurit tots els recursos, adaptacions i suports universals. És una mesura excepcional que només es durà a terme quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de suport previstes resultin insuficients per atendre adequadament l'alumnat. L'alumnat amb un informe NESE de l'EAP ha de tenir un pla de suport.

El/la responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor/a que comptarà amb la col·laboració d'aquells professionals que després hi treballaran, com poden ser els i les altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius. Un cop elaborat aquest document, s'informa i es presenta a les famílies, que l'han de signar. Les famílies han d'estar prescriptivament informades de l'elaboració del PI, però aquestes poden optar per no signar-lo. En aquesta entrevista se'ls explicarà en què consisteixen aquestes adaptacions i se'ls demanarà la seva implicació i col·laboració en la tasca.

Alumnat que amplien durant un curs més l'estada a un cicle:

El pas de curs de l'alumnat de primer, tercer i cinquè d'educació primària és automàtic. La decisió que l'alumne o alumna romanqui un any més en el mateix curs a segon, quart i sisè d'educació primària té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna. La CAEI recollirà les propostes per valorar la viabilitat. S'informa a la família i aquesta ha de signar un document conforme accepta o no la repetició.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 30 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

En l'etapa d'educació infantil, es pot valorar que un infant romanguí en un dels nivells si hi ha un retard maduratiu significatiu, amb el vist-i-plau de l'EAP i inspecció educativa. Aquesta mesura té un caràcter excepcional.

Alumnat que flexibilitzen l'etapa (acceleració):

En el cas d'alumnat amb el reconeixement NESE per part de l'EAP per altes capacitats, hi ha la possibilitat de flexibilitzar l'etapa de primària, mitjançant una acceleració de curs, sempre que es compleixin els requisits i la CAEI i la família així ho considerin oportú i s'hagin esgotat les mesures universals.

4.4. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

4.4.1. Finalitats i funcions

La tutoria i l'orientació dels infants forma part de la funció docent. Totes les persones integrants del claustre poden exercir les funcions de tutor/a quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnat té un/a mestre/a tutor/a, o dues persones tutores en cas que hi hagi una cotutoria, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels infants.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb el paral·lel/a de nivell.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels infants o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Realitzar les assemblees d'aula a partir d'I5 per mantenir la cohesió i coherència pedagògica del centre.
- Elaborar el PI dels infants que ho requereixin.
- Involucrar les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles, proporcionant-los informació, recursos i oportunitats per col·laborar amb l'escola en el suport a l'alumnat.
- Identificar alumnat en risc social o d'absentisme, informant a la direcció de l'escola i/o a les famílies.
- Oferir suport emocional als infants, ajudant-los a gestionar l'estrès, l'ansietat i altres qüestions relacionades amb la salut mental.
- Proporcionar suport a l'alumnat per millorar el seu rendiment acadèmic, identificant les seves necessitats i ajudant-los a establir metes d'aprenentatge.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'acció i coordinació tutorial queden recollides al document d'assemblees d'aula, penjats a la unitat compartida del Drive de l'escola.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 31 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K0C1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

4.4.2. Nomenament i cessament de tutores i tutors

Els tutors i tutores es nomenen per la direcció del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat al claustre amb els criteris corresponents.

La direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora, segons la valoració de les necessitats del centre.

4.4.3. Principis de l'acció tutorial

Principis de l'acció tutorial:

- Contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup-classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.
- Integrar les funcions del tutor o tutora i les actuacions de l'equip docent que puguin intervenir en el grup-classe.
- Preveure els procediments de treball conjunt amb les famílies per a la coordinació i el seguiment tant del procés d'aprenentatge com dels aspectes de desenvolupament personal, orientació escolar i de convivència i cooperació.
- Reconèixer les necessitats, interessos i capacitats úniques de cada infant per adaptar l'acció tutorial a les seves necessitats específiques.
- Mantenir una relació propera i accessible amb l'alumnat per facilitar la comunicació i l'intercanvi d'informació.
- Adaptar-se als canvis i circumstàncies individuals per oferir suport efectiu en diferents situacions.
- Avaluar de forma regular el progrés i procés d'aprenentatge i proporcionar retroalimentació constructiva per ajudar-los a millorar i afrontar els reptes.

4.4.4. L'equip docent

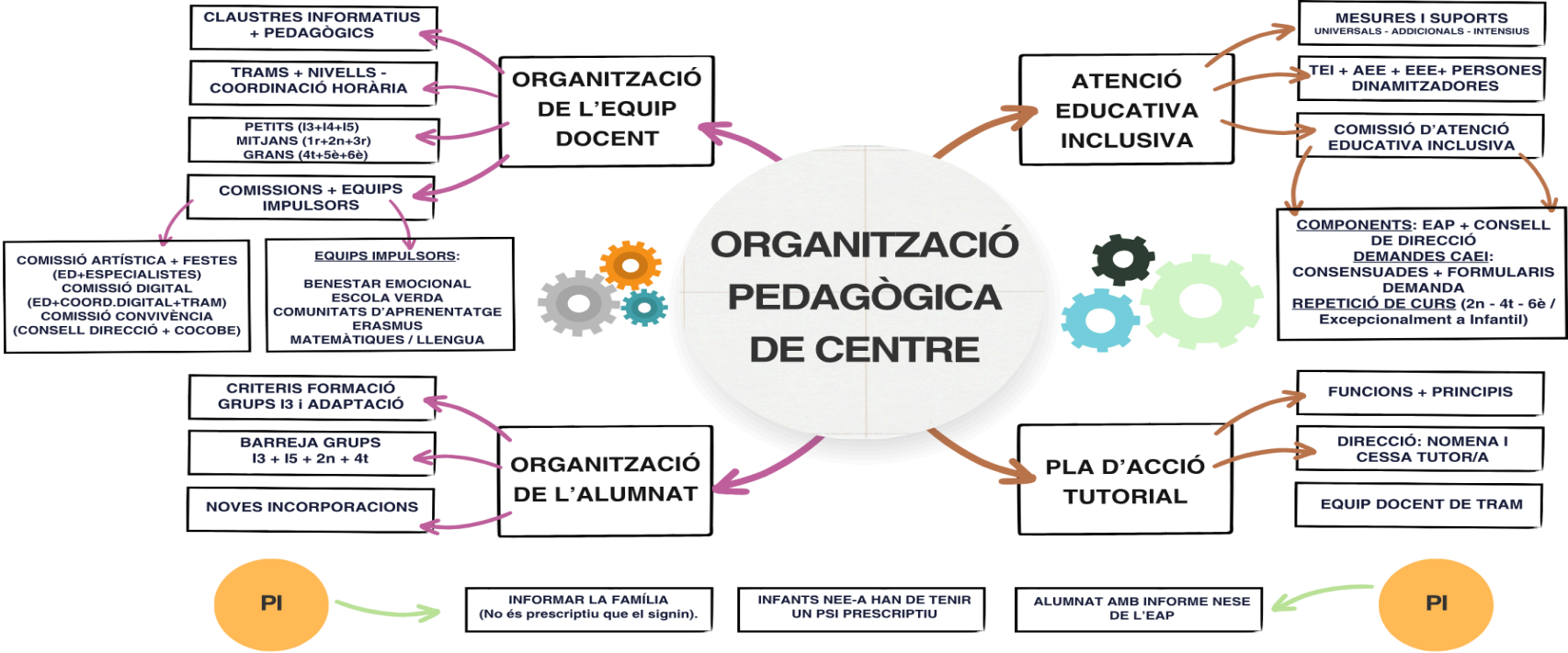
L'equip de tram és el responsable del seguiment de l'alumnat del grup i establirà les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el PEC.

Respecte a l'acció tutorial, l'equip de tram té les responsabilitats següents:

- Col·laborar per prevenir les dificultats d'aprenentatge que puguin presentar-se.
- Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat i adoptar les corresponents mesures de promoció.
- Participar en les barreges de grup.

L'equip directiu habilitarà horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips dins del període de permanència en el centre.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 32 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	



Doc.original signat per:
MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025,
SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1

Data creació còpia:
02/07/2025 11:36:57

Pàgina 33 de 90

5. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR COM A COMUNITAT D'APRENENTATGE

5.1. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

5.1.1. Delegades i delegats d'aula

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, els i les alumnes de cada grup-classe de primària escolliran dos infants que seran els/les delegats/des del grup.

Procés de selecció. Els i les alumnes que així ho sol·licitin presentaran candidatures en sessió oberta d'assemblea a l'inici de curs tot explicant als companys/es quin serà el desenvolupament del seu càrrec si així fos escollit o escollida.

Assemblea de delegats i delegades. L'assemblea de delegats i delegades d'alumnat és un òrgan de participació i està constituït pels delegats i delegades escollits per l'alumnat de cada classe. Es convida a la reunió a dos representants de cada classe d'I5. Les sessions es faran periòdicament al llarg de tot el curs, un cop al trimestre. En aquestes reunions es tractaran temes relacionats amb el bon funcionament de l'escola.

Funcions:

- És la persona, portaveu del grup i, per tant, no ha de transmetre la seva opinió personal, excepte si se li demana, sinó la del grup.
- Ha de servir d'interlocutora de qualsevol suggeriment de la classe i establir la comunicació del grup classe i el consell de direcció. Ha de col·laborar amb l'equip docent en el manteniment d'una bona harmonia en el centre.
- Ha d'assistir a les reunions que periòdicament convoca el consell de direcció i transmetre als companys i companyes els acords presos.
- Ha de practicar el diàleg, l'empatia, la democràcia i l'assertivitat com a actitud general.
- Tothom ha de respectar les opinions i propostes de la resta de membres.
- Té dret a expressar la seva opinió com qualsevol membre del grup.
- Ha de rebre informació per part del tutor/a i el consell de direcció o l'equip directiu en referència a la seva tasca.

Si no es compleixen aquestes tasques o si es valora per un altre motiu, poden perdre el càrrec i el grup classe ha d'assignar a un altre infant per tal que el grup tingui la seva representació a les assemblees de delegats i delegades.

Ecodelegats i ecodelegades d'aula. A cada aula de primària hi ha un ecodelegat/da que vetlla per a que es compleixin les normes de bon funcionament ecològic:

- Les finestres han d'estar tancades si la calefacció està en funcionament.
- En acabar el dia, les pantalles s'han de tancar.
- Sempre que sigui possible hem de treballar amb llum natural, seleccionant només la fase de llums necessària.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 34 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- Quan sortim de l'aula s'han d'apagar les llums.
- Poden supervisar i promoure bones pràctiques ambientals a l'escola, com ara la correcta segregació dels residus i l'estalvi de recursos naturals com l'aigua. En aquest sentit, s'encarreguen de recollir l'aigua sobrant de les aixetes i la porten al bidó que hi ha a l'hort.

5.2. PARTICIPACIÓ DE L'EQUIP DOCENT I PAS

A més de les diferents tasques de participació específiques dins l'horari de permanència (claustre, consell escolar, tram...), pel fet de formar part d'una Comunitat d'Aprenentatge, els i les mestres i el personal PAS poden participar i/o col·laborar en les diferents comissions mixtes de l'escola juntament amb les famílies voluntàries.

L'equip docent també pot participar a la jornada de portes obertes de l'escola, mostrant i explicant el projecte a noves famílies interessades en matricular els seus fills/es. A dia d'avui, la participació a aquesta jornada és voluntària.

5.3. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

L'escola Can Besora s'emmarca dins el projecte de Comunitat d'Aprenentatge, el qual es pot consultar a la web del centre. Les CdA es defineixen com un projecte de transformació social i cultural d'un centre basat en l'aplicació d'aquelles actuacions educatives d'èxit, de les quals s'ha demostrat científicament que milloren el rendiment educatiu i la convivència, que són les tertúlies dialògiques, les assemblees i els grups interactius.

5.3.1. Associació de Famílies de l'Alumnat (AFA)

L'Associació de Famílies de l'Alumnat del centre està legalment constituïda i el seu/va representant (o la persona designada per aquest/a) participa com a membre del Consell Escolar.

Per ser Comunitat d'Aprenentatge totes les famílies de l'escola formen part de l'AFA i aquestes es reuneixen, mínim, un cop l'any, en l'Assemblea General de l'AFA.

5.3.2. Borsa de voluntariat

Com a comunitat d'aprenentatge l'escola compta amb una borsa de voluntariat que participa en diferents activitats educatives.

Per ser voluntari/ària és condició indispensable expressar la voluntat de ser voluntari/ària mitjançant els canals que estableixi l'equip directiu, presentar el Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual, ser aprovat o aprovada per Consell Escolar i signar el conveni de col·laboració del voluntariat on s'exposen els requisits (drets i deures) per dur-se a terme. Cada curs caldrà renovar el Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual.

Si la persona voluntària vulnera algun dels punts signats en el conveni, aquesta persona deixarà de formar part de la borsa de voluntariat durant el període que estableixi la direcció

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 35 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

(que pot ser fins que l'infant finalitzi l'escolaritat o durant un curs acadèmic), i l'equip directiu així li ho notificarà.

La participació del voluntariat es centra en:

- Racons/Grups interactius. Dinamització de petits grups de racons (infantil) o grups interactius (primària) per potenciar l'aprenentatge dialògic.
- Sortides, com acompanyants de les sortides trimestrals.
- Activitats puntuals d'aula, oferint l'expertesa en diferents moments de l'aprenentatge.

Per formar part de la borsa de voluntariat cal ser major de 16 anys. Així i tot, l'alumnat dels instituts que realitzen el servei comunitari a l'escola poden seguir dins de l'escola com a voluntaris / voluntàries mentre sigui vigent el conveni de col·laboració amb l'institut durant tot el curs escolar, previ acord amb el coordinador/a de l'institut. En aquest cas, no cal ser aprovats per consell escolar.

Per a la selecció de les persones acompanyants en les sortides escolars, es tenen en compte diversos criteris:

- **Adequació entre les característiques de la sortida i les potencialitats de la persona voluntària**, amb l'objectiu de garantir una bona dinàmica i seguretat durant l'activitat.
- **Rotació al llarg de l'escolarització dels fills i filles**, per tal de promoure una participació equitativa de totes les famílies. En aquest sentit, l'escola manté un registre de les persones que han participat com a voluntàries en sortides anteriors, amb la voluntat d'evitar, en la mesura del possible, repeticions. Cal tenir present, però, que la disponibilitat de les persones voluntàries sovint genera que alguns voluntaris / voluntàries repeteixin com a acompanyants.
- **Cobertura de l'assegurança vinculada a la quota escolar**: d'acord amb els estatuts de l'AFA, només poden participar com a voluntàries aquelles famílies que hagin abonat algun import de la quota anual, ja que és aquesta la que cobreix l'assegurança corresponent. En aquest sentit, l'escola vetllarà per informar totes les famílies sobre les beques, ajuts o vals escolars disponibles que poden facilitar el pagament de la quota i afavorir una participació més àmplia.

5.3.3. Comissions

Les CdA es caracteritzen per la implicació de tota la comunitat a través de les comissions mixtes de treball i per l'obertura de l'escola i les aules a la participació dels familiars i voluntariat. Entre les actuacions educatives més significatives de les comunitats d'aprenentatge destaquem: els grups interactius, la formació de familiars, la prevenció dialògica de conflictes, les tertúlies literàries dialògiques, les dinamització de la biblioteca, etc.

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

36

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 36 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	

L'escola s'organitza amb unes comissions de treball formades per docents i famílies. Aquestes comissions poden variar anualment en funció de les necessitats de l'escola. Trimestralment, les comissions es reuneixen amb l'equip directiu en una reunió anomenada intercomissions.

Els membres de les comissions han de signar un contracte de confidencialitat. Si alguna persona trenca aquesta confidencialitat i facilita les dades i informacions confidencials a les quals es tenen accés com a comissió, aquesta deixarà de formar part de la mateixa durant el temps estipulat per la direcció, i així li ho notificarà l'equip directiu.

5.3.4. Delegades i delegats d'aula

A les reunions d'inici de curs de les aules s'escullen els delegats i delegades d'aula, que exerceixen la funció de representants de les famílies en el consell escolar.

Com a famílies delegades, les seves funcions i responsabilitats, aprovades pel Consell Escolar, són les següents:

- Incentivar la participació de les famílies a la vida escolar i a les activitats generals.
- Ser portaveu de les inquietuds pedagògiques de les famílies amb l'equip docent i l'equip directiu.
- Representar al grup classe a l'assemblea de delegats i delegades.
- Participar en el Consell Escolar (amb dret a veu, però no a vot).

L'equip directiu convoca a les famílies representants a l'inici de curs per donar la benvinguda i fer un seguiment.

5.3.5. Cafè-Besora

El Cafè Besora és un espai de participació que pretén obrir canals de comunicació i consisteix en una trobada de famílies per debatre o per participar d'alguna xerrada realitzada per l'equip directiu, un/a docent o un especialista sobre el tema a tractar. Habitualment, el Cafè-Besora es realitza trimestralment els divendres a la tarda.

5.4. PARTICIPACIÓ I COORDINACIÓ AMB ALTRES PROFESSIONALS

Com a CdA creiem que l'aprenentatge es construeix entre tota la comunitat. És per això que l'escola participa en diferents projectes i activitats que promouen i milloren l'aprenentatge de l'alumnat, col·laborant amb diferents entitats i institucions. Els diferents projectes i entitats amb qui col·laborem a cada curs es concreten a la PGA.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 37 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	



PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR COM A COMUNITAT D'APRENENTATGE

ALUMNAT

DELEGATS I DELEGADES D'AULA A PRIMÀRIA.

ASSEMBLEA DE DELEGATS I DELEGADES D'AULA (1 AL TRIMESTRE / ES CONVIDA A 15).

ECODELEGATS I ECODELEGADES D'AULA.





EQUIP DOCENT I PAS

CLAUSTRE - TRAM - CONSELL ESCOLAR.

COMISSIONS MIXTES.

PARTICIPACIÓ A LA JORNADA DE PORTES OBERTES.

FAMÍLIES

LES FAMÍLIES PERTANYEN A L'AFA, PERÒ CAL HAVER ABONAT PART DE LA QUOTA ANUAL PER PODER PARTICIPAR COM A VOLUNTÀRIES (ASSEGURANÇA).

COMISSIONS MIXTES - INTERCOMISSIONS (1 AL TRIMESTRE).

BORSA DE VOLUNTARIAT.

DELEGATS I DELEGADES D'AULA.

CAFÈ-BESORA.





CAL TENIR EN COMPTE...

PRESENTAR CERTIFICAT DE DELICTES DE NATURALESA SEXUAL.

SIGNAR CONTRACTE DE CONFIDENCIALITAT* (COMISSIONS).

SIGNAR CONVENI DE VOLUNTARIAT* (BORSA).

MAJORS DE 16 ANYS, EXCEPTE ALUMNAT DEL SERVEI COMUNITARI (CONVENI PEE).

CRITERIS PER A LA SELECCIÓ D'ACOMPANYANTS A LES SORTIDES.

ASSEGURANÇA AFA: CAL HAVER ABONAT PART DE LA QUOTA.

L'INCOMPLIMENT DEL CONTRACTE DE CONFIDENCIALITAT O DEL CONVENI DE VOLUNTARIAT IMPLICA L'EXPULSIÓ DE LES COMISSIONS I/O DE LA BORSA DE VOLUNTARIAT.



Doc.original signat per:
MARIA ISABEL SILES
MATAMOROS 02/07/2025,
SONIA JIMENEZ JIMENEZ
02/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1

Data creació còpia:
02/07/2025 11:36:57

Pàgina 38 de 90

6. NOFC DIGITALS

Aquest reglament té per objectiu aconseguir un ús responsable i de conservació de tots els recursos relacionats amb les tecnologies de la informació i les comunicacions (d'ara endavant recursos digitals) de Can Besora, i preservar el seu manteniment per al bé comú de tota la comunitat educativa, millorar la convivència tecnològica i digital dels seus membres i la seva seguretat a la xarxa.

Aquestes normes s'apliquen a totes aquelles persones que tenen la consideració d'usuàries dels recursos digitals del centre: alumnat, docents, membres de la comunitat educativa, personal laboral i persones externes que siguin habilitades per al seu ús.

El marc normatiu (LEC) que regula l'ús de recursos digitals és el següent:

Article 30: "Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre."

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 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "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" i "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

6.1. REGULACIÓ DE L'ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS

Mòbils i aparells electrònics d'ús personal per a l'alumnat

Dins del centre escolar, l'alumnat té prohibit fer ús de qualsevol aparell electrònic, rellotge intel·ligent o mòbil personal, i l'escola no es farà responsable de la pèrdua o desperfectes d'aquests. En cas que l'alumnat o la família tingui una urgència comunicativa es realitzarà via telèfon del centre educatiu.

Si es detecta la presència d'algun d'aquests aparells fora de la motxilla dels infants, o si aquests emeten sons, seran confiscats de manera immediata i es custodiaran a direcció fins a la recollida per part de la família o tutor/a legal. Si aquesta falta es repeteix, es confiscaran els mòbils durant el temps establert per l'equip directiu del centre.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 39 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K01GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

Mòbils i aparells electrònics d'ús personal per a l'equip docent

L'exemplaritat de l'equip docent és un component essencial de tota praxi reeixida. L'ús dels mòbils dins de les instal·lacions d'un centre educatiu per part de tots els membres de la comunitat escolar ha de ser coherent amb els principis i normes establerts, tenint en compte que l'equip docent pot necessitar fer ús dels seus dispositius mòbils per fer fotografies de les activitats pedagògiques que realitzen.

En cas que un/a docent pateixi el robatori del seu mòbil personal, cal que a la denúncia faci constar que tenia al carret fotografies d'infants de l'escola, si és el cas.

La resta de persones presents en el recinte (famílies acompanyants, personal de manteniment esporàdic, alumnat en pràctiques...) en cap cas podran fer fotografies dins del recinte escolar sense el consentiment de la direcció del centre, i han de ser coherents amb l'ús que faci dels dispositius mòbils. Només en els esdeveniments considerats actes públics aprovats pel consell escolar, es podran fer fotografies amb finalitat domèstica.

6.2. DISPOSITIUS DIGITALS DE CENTRE

6.2.1. Dispositius digitals de l'equip docent

Es lliurarà un ordinador portàtil per a ús laboral i pedagògic, durant tot el curs acadèmic, a cada docent amb una dedicació horària superior a mitja jornada.

La propietat de l'ordinador és del centre i estarà associat a un únic docent.

El docent hi accedirà mitjançant el seu identificador **usuarixtec@edu.gencat.cat** i la **contrasenya de GICAR/ATRI**.

Condicions i normativa d'ús dels portàtils docents

- Els portàtils docents es repartiran durant l'inici de curs i s'hauran de retornar abans de finalitzar el curs escolar en el dia i lloc que notifiqui la coordinació digital. Les persones amb plaça definitiva o confirmada pel curs pròxim, poden fer ús del portàtil durant les vacances signant un [document de bona custòdia en període vacacional](#).
- El docent / la docent haurà d'emplenar la carta de compromís mitjançant un formulari.
- Quan el docent / la docent retorni el dispositiu el centre li facilitarà un justificant de retorn (Justificant retorn portàtil PEDC docent).
- El docent / la docent assignat és l'únic/a responsable mentre no el retorni al centre.
- Els ordinadors portàtils es deixaran i es tornaran en perfectes condicions d'ús i funcionament juntament amb el carregador.
- En cas de baixa laboral llarga (més de 10 dies) o permís que es cobreixi amb un substitut/a, el docent / la docent haurà de fer arribar el dispositiu al centre amb celeritat perquè es pugui fer el corresponent traspàs a la persona substituïda.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 40 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- Si l'usuari/usuària detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari ho haurà de comunicar a la coordinació digital mitjançant el formulari d'incidències de l'Extranet.
- Per a dur a terme tasques de manteniment i control dels dispositius, el centre pot demanar a l'equip docent portar el portàtil al centre els dies que es requereixin.
- Quan es faci el traspàs del portàtil a un altre docent, la coordinació digital o el tècnic informàtic procedirà a l'esborrat complet del dispositiu.
- Ocasionalment, defectes en l'ordinador portàtil a causa d'un mal ús comportaran l'abonament del valor de la reparació.

Notificació d'incidències i peticions digitals

Quan es detecti una incidència o anomalia en algun recurs digital s'haurà d'informar en el menor temps possible a la comissió digital a través del [formulari d'incidències de l'Extranet](#). En aquest formulari s'ha de notificar el codi intern o SACE del dispositiu, l'usuari/ària i explicar la incidència amb el detall més gran possible.

Si és l'alumne/a qui detecta la incidència, aquest/a haurà de comunicar-la immediatament al docent o responsable/a d'aula en aquell moment, que serà l'encarregat/da de traslladar-la al coordinador/a digital en el menor temps possible.

Per a peticions digitals s'ha de fer servir el formulari disponible a el formulari d'incidències de l'Extranet, detallant la petició, l'objectiu i/o els nivells.

Dret a la desconexió digital

Com es recull en el Pla de comunicació, per tal de vetllar pel dret a la desconexió digital del personal de l'escola, **les comunicacions mitjançant correu electrònic i Extranet es duren a terme entre setmana, des de les 08.00 hores fins les 18.00 hores de la tarda**. Els caps de setmana i festivitats són dies no lectius i, per tant, no hi haurà comunicació amb les famílies. Si el o la docent ho considera necessari, pot programar el correu durant el cap de setmana per tal que les famílies ho rebin el primer dia lectiu a partir de les 08.00 hores. Només en casos excepcionals es podran fer comunicats fora d'aquest horari.

6.2.2. Dispositius digitals de l'alumnat

Chromebook / portàtil personal alumnat PEDC

El Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC) 2020-2023 té com a objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat caracteritzada per les transformacions i els canvis accelerats derivats de les mateixes tecnologies.

Així i tot, i segons el Pla de Digitalització Responsable (2024-27) per promoure l'adquisició de la competència digital de l'alumnat, tot promovent un ús adequat, ètic, saludable i responsable dels dispositius i posant-los al servei del foment de l'aprenentatge, inclou noves directrius,

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 41 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K1C1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

guies i actuacions que poden modificar la regulació dels dispositius digitals al centre. Per tant, és possible que hi hagi modificacions posteriors a allò aprovat en aquest apartat.

Els portàtils i d'altres equipaments del PEDC són recursos del centre que es posen a la disposició de l'alumnat per tal que docents i alumnat en facin un bon ús per millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la competència digital del nostre alumnat.

A l'inici de cada curs s'assignarà un Chromebook a cada alumne/a d'aquells nivells que disposen d'equipament tecnològic personal del PEDC. Aquest dispositiu s'identificarà amb les dades de l'alumnat per mitjà d'una etiqueta identificativa i la família i l'alumnat hauran de firmar la [Carta de compromís Chromebook PEDC alumnat](#) amb les condicions de la cessió.

Normativa específica pels Chromebook personals assignats a l'alumnat en el marc del programa PEDC

De manera general:

- El Chromebook, a l'escola, és una eina de treball i s'utilitzarà sempre segons les indicacions dels i les docents.
- El dispositiu ha d'anar sempre identificat amb l'etiqueta identificativa amb el número de llista.
- Sempre que el Chromebook no s'estigui fent servir, aquest s'ha de desar dins del carro de càrrega i correctament connectat. A primera hora del matí l'alumnat haurà de posar el seu Chromebook al carro de càrrega si se l'havien emportat a casa.
- Dintre del recinte escolar només es podrà fer servir dins l'aula i en aquells espais habilitats per l'equip docent. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu. El seu ús fora de l'aula en horari escolar s'ha de produir sempre sota l'avís a l'equip docent.
- Queda prohibit el seu ús entre les hores d'intercanvi de classes, pati o menjador sense la supervisió del / de la docent.
- El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. L'alumnat ha de tenir cura del dispositiu i protegir-lo en tot moment.
- L'equip està pensat per al treball educatiu. Per tant, no es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar en qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets l'equip docent i les famílies podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.
- A l'escriptori, i a l'exterior o a l'interior de l'ordinador no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori, vexatori. El fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla serà el que ve per defecte i no es podrà canviar.
- No es pot compartir material protegit per drets d'autor.
- Durant l'horari escolar els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot, sense una justificació educativa, escoltar música, veure o fer fotografies, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues o utilitzar xarxes socials, etc.
- Al dispositiu només han d'estar-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 42 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K0C1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- Aquest portàtil no pot tenir programes de descàrrega massiva (per exemple Torrent), ni accés a xarxes socials (per exemple Facebook, Twitter, Instagram, TikTok...), ja que es tracta d'un material d'ús exclusivament educatiu.
- En cap cas l'alumne/a farà ús d'un equip que no sigui de la seva propietat. Tampoc s'intercanviaran claus o contrasenyes amb altres companys/es.
- El centre no es fa responsable del mal ús que es pugui dur a terme del dispositiu fora de l'horari escolar.
- La càmera ha de ser usada únicament quan algun projecte ho requereixi o algun/a docent ho hagi autoritzat. Quan no es faci servir, aquesta ha d'anar degudament tapada.
- Sempre que s'ha de traslladar el portàtil d'un lloc a un altre, aquest ha d'estar totalment apagat, amb la tapa abaixada i agafat amb les dues mans.
- Ocasionalment desperfectes en l'ordinador portàtil a causa d'un mal ús comporta l'abonament del valor de la reparació.
- Els danys a tercers també es sancionaran.

En el treball a l'aula:

- L'alumnat desarà l'ordinador al carro de càrrega i l'agafarà quan el docent ho indiqui. No es podrà obrir-lo ni engegar-lo si no s'ha donat el permís.
- L'alumnat haurà d'apagar els ordinadors després de cada sessió de classe i no els podran tornar a encendre fins a l'arribada del següent docent.
- Mentre els docents expliquen, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada. L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir.
- L'ordinador és una eina de treball. L'alumnat només pot connectar-se a pàgines d'Internet i les aplicacions indicades per l'equip docent.
- Quan el/la docent titular falti, l'alumnat seguirà amb especial atenció les indicacions del / de la docent substitut i no actuarà mai de forma autònoma en l'ús dels ordinadors sense l'autorització o indicació expressa d'aquest/a docent.
- Quan l'alumnat es trobi amb un problema tècnic, en cap cas es podrà interrompre les explicacions dels docents. Actuarem de la següent forma:
 - Ho tornarem a intentar de la mateixa manera o d'una altra.
 - Preguntarem al company/a.
 - No aturarem en cap cas la classe i esperarem al final de l'explicació per a solucionar-ho amb el docent quan ens pugui atendre.

Fora de l'aula:

- Els portàtils no es poden fer servir als patis, menjador i espais comuns excepte quan així ho determini un docent i sempre sota la seva supervisió.
- No es pot sortir de l'aula amb el portàtil a la mà i engegat. S'ha de portar guardat a la motxilla per desplaçaments a casa o agafat amb les dues mans i el portàtil apagat amb la tapa abaixada per altres desplaçaments dins del centre.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 43 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K0C1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

Recomanacions a les famílies:

- Les famílies disposen de múltiples webs, entre elles la web Internet Segura: <https://www.is4k.es> (Gestionada per INCIBE, Instituto Nacional de Ciberseguridad) que permet als adults acompanyar en la prevenció i formació dels menors en les tecnologies de l'informació i la comunicació.
- Tot i que la xarxa del centre està protegida per tal de no poder accedir a pàgines no autoritzades per als menors o altres de jocs en línia és inevitable que l'alumnat pugui entrar en aquests webs des de casa. És responsabilitat de la família vetllar pel bon ús dels dispositius a casa. A més a més, cal tenir sempre present que moltes d'aquestes pàgines poden contenir virus i fitxers espia que poden malmetre el funcionament de l'ordinador.
- Especialment al principi, cal acompanyar als menors en l'ús de dispositius, ja que és una eina nova i moltes vegades no tenen uns hàbits adquirits.
- Es recomana que s'estableixin unes normes d'ús del dispositiu al domicili. Diferenciant quins dispositius es poden utilitzar per a l'oci i quin per a l'estudi i establir un horari d'oci relacionat amb els dispositius digitals.
- Tot i que el dispositiu és emprat per l'alumne/a, la família o tutors legals ha de conèixer les contrasenyes per tal de poder fer un seguiment i control d'ús d'aquests.
- És necessari controlar el temps que passen els fills a Internet, sigui amb l'ordinador, tauleta o telèfon mòbil.
- També és important evitar que les habitacions siguin llocs d'oci sense control parental. Molts joves redueixen significativament les hores de son per estar connectats. Per evitar-ho seria convenient que a la nit tots els dispositius mòbils es tanquin i es carreguin fora de l'habitació, preferentment en un espai comú, establint horaris de tancament dels dispositius per cada membre de la família segons l'edat. També es recomana desconnectar la Wi-Fi a les nits per no interferir en les condicions del son.

Incidències tècniques i protocol

Si l'alumnat detecta qualsevol incidència tècnica amb el dispositiu, ho ha de notificar immediatament a l'equip docent que estigui a l'aula. L'equip, després de comprovar la incidència, ho comunicarà a la coordinació digital a través del la extranet / incidències, notificant el codi / SACE del dispositiu, l'usuari/usuària i el detall del problema.

6.2.3. Dispositius d'ús compartit

Dispositius tecnològics / Chromebooks compartits

A l'inici de cada curs escolar, la comissió digital assignarà i prioritzarà els recursos tecnològics en funció de la disponibilitat i dels objectius digitals anuals del centre.

Per als recursos tecnològics compartits per més d'un/a usuari/ària, la comissió facilitarà tots els recursos disponibles. En aquest recursos disponibles apareixerà la seva assignació i la seva disponibilitat. Davant un possible conflicte d'interessos, la comissió actuarà com a agent

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 44 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

mediador que prioritzarà el repartiment equitatiu dels recursos i la consecució dels objectius digitals de l'[Estratègia Digital de Centre](#) (EDC).

En cap cas es podrà fer servir un recurs tecnològic que no hagi estat autoritzat prèviament per la direcció del centre. L'alumnat haurà de seguir les instruccions donades pels docents responsables en aquell moment.

Pel que fa als carros de Chromebooks compartits cada alumne/a tindrà assignat el seu dispositiu segons el seu número de la llista. No es pot fer servir un recurs no assignat a l'alumne/a sense el permís del docent.

Protocol d'utilització carro Chromebooks compartits

- Les persones encarregades van a buscar la clau i el carro.
- El docent / la docent obre el carro i comprova que tots els Chromebooks estan al seu lloc i endollats.
- Cada alumne/a té assignat un Chromebook utilitzant el número de la llista. L'alumnat agafa el seu Chromebook amb ordre. Primer es desconnecta el cable i després es retira el Chromebook. Aquest procés es pot fer per grups de taula per controlar millor el procés.
- En acabar tot l'alumnat desa el Chromebook, es pot fer per grups de taula per controlar millor el procés. El docent comprova que tots els Chromebook estan connectats i desats correctament i tanca el carro.
- Les persones encarregades tornen el carro al seu lloc, el connecten i tornen la clau al responsable.
- Si el docent / la docent comprova que falta algun Chromebook o hi ha algun desperfecte, al principi o al final de la sessió, s'ha de notificar immediatament a la coordinació digital perquè es pugui traçar la incidència com més aviat millor.

Ús a l'aula:

- L'alumnat ha d'escoltar les instruccions dels docents amb la tapa abaixada i ha d'encendre el dispositiu quan el docent doni permís.
- Només es poden fer servir els recursos en línia, les pàgines web, les aplicacions i les eines que es necessiten per a dur a terme les tasques educatives encomanades.
- L'alumnat ha de tenir cura del dispositiu assignat i ha d'informar de les incidències al docent que estigui a l'aula.
- En el treball en grup cooperatiu s'han de compartir els dispositius i col·laborar amb els companys/es.
- S'ha de respectar el treball de les altres persones.
- No es pot beure ni menjar al costat d'un dispositiu digital.
- L'alumnat s'ha de responsabilitzar de les seves accions en línia amb una actitud responsable, segura i seguint les normes de convivència.
- En acabar la sessió, l'alumnat ha de tancar correctament el dispositiu i desar-lo en el seu lloc de càrrega.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 45 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- Els dispositius s'han de guardar en el seu calaix de càrrega, connectats al corrent, ordenadament i sense córrer.
- En finalitzar la sessió s'han de retornar els carros als seus punts de càrrega i els accessoris als armaris corresponents.

6.2.4. Protocol per a l'acolliment digital

Aquest protocol té com a objectiu unificar criteris per a l'acolliment dels nous docents i alumnat que s'incorpora al centre en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC).

Protocol per a l'acolliment digital de docents

- Informació de l'acolliment i de les normes d'ús dels recursos digitals

En el moment de la incorporació al centre l'equip directiu explicarà al nou docent el protocol d'acolliment digital, les actuacions que es descriuen a continuació i els responsables a executar-les. També li facilitarà l'enllaç a la EVA Competència Digital Docent perquè pugui accedir als documents de benvinguda digital docent.

- Alta Extranet professorat

En el moment de la incorporació al centre, el docent és registrat a l'extranet de centre amb tots els recursos del centre. La coordinació digital / cap d'estudis donarà d'alta al nou docent al grup i subgrups del claustre perquè tingui accés a tots els serveis digitals d'organització docent (llista de correu, calendari i unitats compartides).

- Codi impressora Konica Departament

Durant la primera setmana es proporcionarà al / a la docent l'usuari i el codi de la impressora Konica del Departament amb les còpies corresponents.

- Alta a la plataforma comunicació-família Extranet

Durant la primera setmana la coordinació digital / cap d'estudis donarà d'alta a la Extranet al docent perquè es pugui comunicar amb les famílies dels grups que gestiona.

- Alta a les eines Google Workspace

La persona docent tindrà accés a totes les eines Google estipulades pel centre, la coordinació digital / cap d'estudis crearà i facilitarà un compte corporatiu de centre @canbesora.com durant la primera quinzena.

- Presentació de l'Estratègia Digital de Centre

Durant els primers quinze dies / un mes, la comissió digital facilitarà els trets generals de l'Estratègia Digital del Centre (EDC), informará dels objectius digitals anuals i de les actuacions que la persona docent ha de dur a terme en matèria digital dins del seu àmbit d'intervenció.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 46 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	

■ Formació recursos digitals

El centre amb la comissió digital mostrarà, si escau, els recursos digitals de l'escola (carretó Chromebook, ordinador d'aula i pantalla d'aula, material robòtica, etc.), informarà sobre el model de gestió i explicarà el funcionament dels protocols i com utilitzar-los a l'aula. Aquesta persona de la comissió serà la responsable de fer el suport i el seguiment en cas que el / la docent ho necessiti durant la seva estada al centre.

■ Alta i formació web de centre

Durant la primera quinzena al centre el responsable web crearà al nou docent el compte per accedir al panell d'edició de la web de l'escola, li facilitarà l'accés als tutorials per a docents.

■ Dotació portàtil personal PEDC

Si pertoca, es lliurarà al docent un portàtil del PEDC correctament etiquetat amb la impressora Konica del Departament configurada. El / la docent ha de signar la Carta de compromís portàtil PEDC docent.

La dotació d'un portàtil per part del Departament prioritza les persones amb destinacions definitives, vacants i jornades senceres al centre. Així i tot, l'escola vetllarà per facilitar, dins del possible, un portàtil, malgrat que no estigui registrat a l'INDIC, a tots els docents del centre.

Protocol per l'acolliment digital de l'alumnat

■ Autorització d'ús de la imatge i ús de recursos digitals

En el moment de la matrícula en el centre, secretaria farà firmar les dues autoritzacions relatives als següents aspectes digitals:

- Autorització relativa a l'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.
- Autorització relativa a l'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.

■ Alta a la plataforma comunicació extranet.

Durant els primers quinze dies, l'equip directiu amb l'ajuda de la coordinació digital i administrativa donaran d'alta a l'alumnat a la plataforma Extranet.

Des de la tutoria es farà el seguiment i l'acompanyament a la família perquè puguin conèixer l'Extranet per comunicar-se amb l'escola.

■ Alta a les eines Google Workspace i als Classrooms

Durant la primera quinzena, la coordinació digital generarà un correu corporatiu @canbesora.com per a l'alumnat i imprimirà les credencials que entregará a les famílies d'I3 a

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 47 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

la reunió d'inici de curs o durant les entrevistes individuals de setembre, i a les altres famílies d'altres nivells tan bon punt el correu estigui creat.

L'equip docent incorporarà l'alumne/a als seus Classrooms.

■ Dotació Chromebook personal PEDC

Durant el primer mes, si pertoca, i sempre que hi hagi disponibilitat, la coordinació digital assignarà un Chromebook personal del PEDC a l'alumne/a amb la corresponent etiqueta identificativa. L'alumne/a i la família han de signar la carta de compromís.

El tutor/a incorporarà el Chromebook al carro de càrrega i etiquetarà el calaix amb el número de l'alumne/a.

Si no hi ha dispositius disponibles al centre, cal fer una petició via portal [INDIC](#).

6.2.5. Altres consideracions

Disposició i configuració dels dispositius i instal·lació de programari addicional

Per facilitar el manteniment dels recursos compartits i preservar la seguretat de totes les usuàries i de la infraestructura tecnològica, no es pot fer cap mena de canvi en la configuració establerta pels responsables ni instal·lar cap mena de programari en els dispositius informàtics sense l'aprovació del coordinador/a digital.

Si un/a docent del centre necessita incloure amb finalitats educatives algun tipus de programari específic en algun dels dispositius, haurà de fer la demanda directament a la coordinació digital a través del formulari d'incidències TIC de l'Extranet. Es valorarà la petició, i si s'escau, es portaran a terme les gestions oportunes per fer-la possible.

Tots els recursos informàtics estan numerats i identificats. És obligació del responsable d'aula saber quins dispositius està utilitzant cada usuària. Per raons d'inventari no es podrà moure cap recurs TIC ni accessori a l'aula o entre aules sense notificar-ho prèviament a la coordinació digital del centre.

Els recursos TIC compartits hauran de ser retornats al seu lloc habitual en finalitzar l'horari de reserva en el mateix estat en què van ser recollits. No es pot guardar cap mena de material a l'aula o en altres espais que no siguin els indicats per la comissió digital o sense la pertinent autorització de la coordinació digital.

Emmagatzematge de dades

El disc dur o la memòria interna dels ordinadors o dispositius digitals compartits no són espais segurs per desar documents i arxius. S'ha de fer ús de memòries USB (Memòries USB), qualsevol altre sistema d'emmagatzematge o, preferentment, en un servei personal al núvol corporatiu com Google Drive (XTEC / @canbesora.com). En finalitzar l'ús del recurs TIC s'han d'esborrar tots els arxius o documents que s'hagin desat en la memòria interna.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 48 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

Alguns membres de la comunitat educativa (equip directiu i administració) tenen autorització per fer ús dels discs durs virtuals del servidor de centre amb finalitats administratives. Les persones autoritzades han de fer servir només la unitat assignada respectant els usos comuns i l'organització de la informació establerta. Només s'ha de desar en aquesta unitat aquells documents i arxius que no puguin ser desats al núvol o en qualsevol altre sistema d'emmagatzematge. Un cop l'any, en finalitzar el curs escolar, la usuària esborrarà tots aquells documents que no siguin imprescindibles per al nou curs o no formin part de la memòria escolar.

Gravació multimèdia (imatge / so i vídeo)

Es consideraran intromissions il·legítimes la captació, reproducció o publicació mitjançant fotografies o filmacions, o qualsevol altre mitjà, de la imatge d'una persona en llocs o moments de la seva vida privada o fora d'ells. El respecte a les persones i a la normativa exigeixen no fer cap mena de gravació (ni visual ni sonora) ni difondre-la sense la seva autorització. Per aquest motiu, la càmera de fotos i la gravadora de so només s'utilitzaran quan el / la docent ho demani i en cap cas per fer gravacions personals. El seu ús ha de ser estrictament educatiu fent servir els dispositius TIC del centre.

Queden prohibits l'ús de dispositius mòbils i digitals (com ara rellotges intel·ligents) per part de l'alumnat dins del recinte escolar. En el cas dels rellotges intel·ligents, els infants els han de guardar dins la motxilla mentre estiguin dins del recinte escolar. Si la falta es repeteix, es confiscaran els rellotges durant el temps establert per l'equip directiu del centre.

Així mateix, les gravacions de veu o imatge de l'equip docent per part de la família (o a l'inrevés) queden prohibides sense que tots els agents implicats estiguin informats prèviament.

Les imatges i vídeos hauran d'emmagatzemar-se en els recursos digitals disposats pel centre i en cap cas es podran compartir per les xarxes socials o altres recursos en línia oberts al públic sense el consentiment de la direcció.

Ús d'Internet

L'accés a Internet només està permès per a fins educatius i es farà sempre amb la supervisió d'una persona adulta. L'alumne/a no podrà fer servir cap servei en línia sense l'autorització directa de l'equip docent responsables que es trobi a l'aula en aquell moment.

Queda expressament prohibit l'accés a pàgines amb contingut il·legal i violent, que atempti contra la dignitat humana o no destinat a un públic menor de 16 anys.

Tampoc es permet realitzar pràctiques il·lícites, com accés o intent d'accés a espais web restringits sense permís, enviament de correus electrònics no desitjats, descarrega sense permís d'arxius protegits per drets d'autor, o qualsevol mena de pràctiques fraudulentos o delictives.

Xarxa sense fil

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

49

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 49 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K1C1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

Es permet la connexió d'equips informàtics de propietat particular a la xarxa sense fil de l'escola (xarxa eduroam), sempre que es compleixi aquest reglament i la resta de normativa que hi afecti.

La connexió d'equips informàtics de propietat particular mitjançant cable a la xarxa de l'escola ha de tenir la corresponent autorització de la direcció.

Compte Google Workspace

Els comptes institucionals Google Workspace amb domini @canbesora.com són proporcionats amb l'objectiu de donar suport a les funcions de comunicació de tot el personal contractat i de l'alumnat de l'escola, i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge amb la integració de la tecnologia a l'aula.

L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la Política d'Ús per part de la usuària en el cas del personal propi i les famílies dels i les alumnes menors de 14 anys al que es proporciona el compte.

El centre facilita a tot l'alumnat a partir de l3 de infantil d'un compte Google Workspace amb la voluntat de proporcionar una eina eficaç per desenvolupar la seva competència digital amb una contrasenya no modificable. També es proporcionarà un compte corporatiu als docents d'aquestes etapes.

Els comptes institucionals són gestionats per l'equip directiu o el membre designat per aquest, utilitzant la plataforma Google Workspace que inclou els següents serveis integrats: Gmail (correu electrònic), Google Calendar (calendaris compartits), Google Drive (allotjament de documents, fulls de càlcul i presentacions amb col·laboració en línia), Google Sites (disseny i publicació de llocs web), Meet (videoconferència) i Canva.

Els comptes de Google Workspace de l'escola Can Besora seran creats i utilitzats per a únicament tasques relacionades amb l'activitat educativa del centre i sempre d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre el centre i Google. Els termes de l'acord genèric de "Google Workspace" es poden consultar al lloc [web](#).

Queda estrictament prohibit l'ús dels comptes de Google Workspace de l'escola, i tots els serveis i aplicacions que estan vinculats, per a activitats comercials o publicitàries.

En finalitzar l'etapa escolar de primària o donar-se de baixa del centre, el centre donarà de baixa el compte Google Workspace de l'alumne/a i tots els serveis associats, esborrant tot el seu contingut, correus electrònics i documents. L'usuari/ària pot fer una còpia de tot el seu contingut dels diferents serveis associats utilitzant l'eina [Takeout](#).

En el cas de les persones docents, el compte de Google Workspace es suspèn timerà, però no s'eliminarà.

Coneixement d'aquest reglament

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

50

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 50 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

Aquest reglament el treballarà el tutor/a amb el seu alumnat a l'inici de cada curs escolar per mitjà de dinàmiques i activitats que permetin interioritzar el seu contingut. També es penjarà un cartell amb un [decàleg digital](#) a totes els classrooms on l'alumnat tingui accés.

Per les altres usuàries, el facilitarà la direcció del centre en el moment de l'autorització d'ús. També es publicarà el reglament íntegre i actualitzat en la pàgina web del centre.

6.2.6. Mesures correctores per a l'alumnat

La competència digital és una competència clau per al desenvolupament dels nostres infants. És imprescindible educar en el bon ús de la tecnologia i les eines digitals com una eina de treball dins i fora de l'aula.

En cap cas es toleraran actituds o conductes que deteriorin l'aprenentatge d'hàbits d'ús saludable de la tecnologia, com el ciberassetjament; o els aspectes ètics, legals, de seguretat, de sostenibilitat i d'identitat digital.

Faltes lleus

Fer un ús indegut dels dispositius tecnològics a l'aula (estar en una altra web, engegar-lo sense permís, enviar correus o missatges sense motiu pedagògic, agafar un dispositiu tecnològic assignat a una altra usuària...) suposa la retirada del dispositiu, si així ho considera el docent, i la no utilització del dispositiu durant aquella sessió.

La reiteració en l'ús indegut suposa la suspensió del compte personal de centre i la impossibilitat d'utilitzar els dispositius tecnològics durant una setmana.

Faltes greus

Les conductes de mal ús greus que comprometen la seguretat, la convivència digital de les usuàries del centre o el deteriorament dels dispositius (no cal trencar-lo, es pot aplicar abans si s'ha compromès el seu deteriorament i més si es tracta d'una conducta reiterada) suposa la suspensió del compte personal i la impossibilitat de fer servir els dispositius tecnològics de 15 dies fins a 3 mesos, a valorar el nivell escolar de l'alumne/a, l'afectació, impacte o volum d'afectats, danys econòmics, intencionalitat i reiteració; i sempre amb l'aplicació de les oportunes mesures reparadores.

La comissió encarregada de valorar la durada de la sanció d'una falta greu serà l'equip directiu juntament amb la coordinació digital. Aquesta comissió parlarà amb totes les persones implicades per conèixer els fets des de totes les perspectives i l'impacte de la falta.

Altres consideracions

Sempre que s'apliqui una mesura correctora que privi l'ús dels recursos digitals, la mesura serà comunicada a la família o tutor/a legal. Tots els docents hauran de facilitar a l'alumne/a una alternativa no digital perquè pugui continuar amb el seu procés d'aprenentatge.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028 Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 51 de 90
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

En el cas que es produeixin danys materials en l'equipament en propietat del centre, intencionadament o per negligència, es reclamarà a la família o tutor/a legal l'import del valor de la reparació.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Es poden preveure altres mesures per faltes greus reiterades on l'alumnat no vulgui reconduir la seva actitud.

6.3. POLÍTICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES

La normativa legitima els centres i serveis educatius a tractar dades de caràcter personal per exercir-ne la funció educativa i orientadora. Aquesta informació pot ser de qualsevol persona que s'hi relacioni, però molt especialment de l'alumnat, famílies i docents o professionals que hi presten els serveis.

Tota persona que faci ús d'aquestes dades, en tant que participa en alguna comissió, ha de signar la clàusula de confidencialitat per preservar la informació.

6.3.1. Drets d'imatge i veu

És necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges de l'alumnat quan aquests siguin clarament identificables, en el web de l'escola, o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre. És per això que a inici de curs se signa un document on les famílies especifiquen el grau d'acord/desacord en la publicació dels drets d'imatge dels seus fills/es. Així i tot, com a compromís d'escola, no publiquem a la web ni a les xarxes socials imatges d'infants on aquests siguin clarament identificables.

En el cas que les famílies no donin el seu consentiment per poder penjar fotografies dels seus infants en el Drive de l'escola (on aquests sí són clarament identificables), aquestes famílies no tindran accés a la carpeta de "Fotos" del nivell.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge, no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. És per això que les diferents festes i actuacions obertes a totes les famílies de l'escola es consideren, prèvia aprovació per Consell Escolar, esdeveniments públics. Per aquest motiu, en aquests actes públics, l'escola podrà fer-ne un enregistrament en vídeo sense l'autorització expressa de les famílies i penjar-ho al Drive del centre compartit amb aquestes per tal que en facin un ús domèstic.

També cal transmetre a l'alumnat els principis i els valors relatius a la privacitat d'un mateix i de la resta de persones. L'alumnat ha de saber que no poden fer fotos ni vídeos a d'altres

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 52 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet.

En el marc de les activitats incloses en la programació d'activitats lectives per desenvolupar l'acció educativa i orientadora, els centres educatius poden portar a terme activitats que impliquin la captació d'imatges i veu. La direcció del centre és la responsable d'aquest tipus d'activitats. Els centres educatius estan legitimats per fer aquest tractament sense necessitat d'obtenir el consentiment del l'alumnat, famílies o tutors legals, d'acord amb la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Tot i que no calgui demanar-ne el consentiment, sempre s'ha de complir l'obligació d'informar les persones interessades, alumnat, famílies i/o representants legals, de les activitats de tractament que s'inclouen en aquest marc d'actuacions, en virtut del principi de transparència, sobre les circumstàncies i les condicions del tractament de dades que s'efectuen, així com dels drets que les assisteixen. Les imatges i veu només poden ser accessibles a l'alumnat, equip docent, i famílies o tutors afectats, per la qual cosa cal fer ús o habilitar espais segurs i privats dins el web del centre, si és el cas, accessibles amb usuari i contrasenya o mecanismes assimilats, que permetin definir els nivells de visibilitat adequat a cada perfil d'usuari.

Tenint en compte la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a l'escola informem a les famílies sobre l'ús de l'Extranet per publicar documents, treballs i fotografies de les diferents activitats educatives, donat que a aquesta s'accedeix amb usuari i contrasenya. Així doncs, demanarem consentiment per l'ús de drets d'imatge i veu en espais restringits (Drive del centre).

6.3.2. Ús de serveis i recursos d'Internet

Les eines i serveis que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris i usuàries s'han estès en els centres per al treball acadèmic, ateses les grans potencialitats per desenvolupar la competència digital de l'alumnat.

L'escola fa ús del domini G-Suite (@canbesora.com) per a tot l'alumnat, sent una eina de comunicació i treball col·laboratiu, així com un entorn virtual d'aprenentatge, protegit amb usuari i contrasenya.

La gestió acadèmica i administrativa del centre es realitza amb l'aplicació de gestió de centres del Departament d'Ensenyament Esfer@.

A la web del centre podreu trobar el [document d'autorització de drets d'imatge](#).

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 53 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	



	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028		Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 54 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica		
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1		

7. NORMES DE CONVIVÈNCIA

El règim disciplinari de l'alumnat es troba definit en la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), articles 30 a 38 i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, articles 23 a 25, i en els principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. LEC).

7.1. PROTOCOL RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Pla de convivència

A l'escola actuarem seguint el model dialògic de prevenció i resolució de conflictes, que es fonamenta en el diàleg, així com també en l'enfocament restauratiu dels conflictes. Cal contemplar en primera instància el Pla de Convivència, essent la mirada punitiva i coercitiva la darrera opció a utilitzar un cop ha estat aplicat l'esmentat Pla.

Model de centre per abordar el conflicte

Cal tenir present que els conflictes són quelcom inherent en l'ésser humà, i representen una oportunitat d'aprendre, millorar i créixer. El paper de l'adult és el d'acompanyar l'infant en la resolució del conflicte, i no pas incórrer en interrogatoris o judicis. Sota aquesta perspectiva, el o la docent NO sempre ha d'intervenir quan hi ha un conflicte; cal valorar si l'infant necessita que l'adult l'ajudi o no.

- Descriure, preguntar i explicar els fets ocorreguts:
 - Preguntem què ha passat i com s'han sentit totes les persones implicades en el conflicte, sense jutjar.
 - Escoltem activament.
 - No emetem cap judici.
 - Reprotem la conducta, no la persona.
- Restaurar el dany o neguit causat.
 - Tenir present el no judici, l'escolta activa i el respecte per a tothom.
 - Els/les alumnes parlen un a un, escoltant-se i esperen el seu torn per intervenir i explicar la seva versió dels fets.
 - S'entra en diàleg. Cadascú s'expressa i es busca els reconeixement dels propis errors i del mal que ha ocasionat.
 - Ajudem a percebre les conseqüències de l'acció.
- Acordar conseqüències dels fets i/o accions a fer en un futur.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre. La imposició d'aquestes mesures han de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els i les alumnes afectats/des, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels infants.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 55 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

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

Es poden corregir i sancionar conductes:

- Les realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador o d'altres organitzades pel centre.
- Dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys i companyes o altres membres de la comunitat educativa.

A l'hora de resoldre un conflicte cal tenir en compte:

- La confidencialitat dels diferents temes tractats.
- L'escolta activa i sense interrupcions de l'altra part.
- El respecte vers l'altra.
- La veracitat dels fets.
- Aportació de solucions conjuntes.
- Corresponsabilitat en la solució presa.
- El seguiment dels acords presos

7.2. PROTOCOL DE CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR

A continuació s'enllacen els protocols publicats fins ara per part del Departament d'Educació, i que es poden consultar al Portal de Centres.

- [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.](#)
- [Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència.](#)
- [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal.](#)
- [Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.](#)
- [Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius.](#)
- [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme.](#)
- [Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina.](#)
- [Protocol per a la prevenció i l'abordatge del matrimoni forçat.](#)
- [Prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització violenta als centres educatius](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i actuació davant situacions de violència envers treballadors dependents del Departament](#)

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 56 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

7.3. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN DIVERSOS SUPÒSITS

7.3.1. Absentisme escolar

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'infant en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandonament, la no-escolarització o la desescolarització.

L'escola implementa diferents estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions es duen a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Educació i els serveis socials del municipi i inclouen mecanismes per a la prevenció i detecció de l'absentisme, anàlisi de factors de risc, protocols d'intervenció, mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn de l'alumnat absentista al centre, mesures organitzatives i metodològiques per millorar l'assistència a l'aula i processos de reflexió sobre els resultats obtinguts.

Procediment

1. En detectar un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu es posa en contacte amb la família o tutor/a legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills i filles. Aquesta entrevista ha de quedar registrada en el seguiment individual de l'infant. Així mateix, en els informes d'avaluació de l'infant ha de quedar constància d'aquestes absències.
2. Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre educatiu comunicarà la situació d'absentisme als serveis socials del municipi, així com a la treballadora social dels Serveis Educatius en una de les reunions de Comissió Social. Aquesta comunicació, quedarà recollida a les actes de la Comissió Social i es durà a terme el protocol d'absentisme de la zona per tal de gestionar la situació des de la Comissió d'Absentisme.
3. Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre educatiu informa la direcció dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la DGAIA (Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència).
4. En el cas d'alumnat il·localitzables la direcció farà un correu certificat a la família. Es reserva la plaça de l'escola durant dos mesos i a partir d'aquesta data s'informa a Inspecció i es procedeix a donar de baixa l'infant del centre.

Quan no és possible avaluar el grau d'assoliment d'un infant en els informes d'avaluació trimestrals degut a la manca d'assistència, es farà constar **"no avaluat"**. En l'informe d'Esfera de final de curs, es farà constar **"no assolit"**.

Registre d'assistència

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

57

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 57 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	

A l'escola, per dur a terme el control d'assistència i retards, s'emplenen una graelles d'assistència, que estan a les unitats compartides del Drive. Cal que les famílies comuniquin i justifiquin totes les absències a la tutora o tutor del seu fill o filla.

Si un infant està malalt, per tal de justificar l'absència, cal que la família entregui a la tutora / al tutor un justificant mèdic.

Quan les faltes d'assistència arriben al 20%, es procedeix a obrir el protocol d'absentisme. A partir del 10% de faltes d'assistència, es considera que hi ha absentisme escolar.

7.3.2. Retard en la recollida de l'alumnat

Si a les 12.35 hores la família no recull l'infant a l'escola, serà la persona docent que està amb l'infant que intentarà posar-se en contacte amb la família. Si no ho aconsegueix, s'informarà a l'equip directiu, el qual tornarà a intentar la comunicació amb la família.

Si a les 16.35 hores la família no recull l'infant, la persona docent el portarà primerament a acollida i intentarà posar-se en contacte amb la família. Si no ho aconsegueix, s'informarà a l'equip directiu, el qual tornarà a intentar la comunicació amb la família. Tant si es localitza la família com si no, l'infant es quedarà a l'acollida fins que la família arribi al centre.

La família haurà d'abonar el servei d'acollida de tarda en cas de retard.

Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb la família o amb els tutors/es legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, un membre de l'equip directiu comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels i les menors que li correspongui, es tractarà de manera similar als supòsits d'absentisme. És a dir que, la direcció del centre comunicarà la situació als serveis socials del municipi a través de les reunions de Comissió Social. D'aquesta comunicació, en quedarà constància a les actes de la Comissió Social. A criteri de la direcció del centre, s'informarà a Inspecció.

Només les persones prèviament autoritzades per escrit podran recollir un alumne/a del centre. Per norma general, cal que l'autorització de recollida estigui signada per ambdós tutors/es legals. En cas de custòdies compartides, cada progenitor o tutor/a legal, pot autoritzar les persones que consideri necessàries el dia que li pertoqui a ell/a la recollida del seu fill/a en fulls d'autorització diferents.

En alguns casos, es demanarà a ambdós tutors/es legals que signin un calendari concretant els dies de recollida.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 58 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

7.3.3. Problemes entre els progenitors/es en relació amb els fills/es i l'escola

En els supòsits de problemes sorgits entre els/les progenitors/es o tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els i les progenitores dels infants, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- Cap persona no està obligada a proporcionar informes de l'alumnat a petició d'un advocat o advocada. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Les famílies, si no han estat privades judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills i filles.
- Els i les progenitores que hagin estat privades de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el/la fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un/a alumne/a corresponen a les persones qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors/es (o per un, en cas de famílies monoparentals) o per un/al amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre/a, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors/es, cal complir el que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, a les famílies que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec si han estat autoritzades prèviament per escrit pel progenitor a qui li correspon la custòdia en aquell dia en concret.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

En tot cas, l'escola no és responsable de vetllar per tal que els dos progenitors compleixen el que han establert en el conveni de custòdia en cas de desavinences; això recau en els òrgans judicials pertinents. Si en el moment de recollida de l'infant dins del recinte escolar hi ha un desacord entre els progenitors i l'escola no pot mediar, s'avisarà al 112.

Com està recollit en la Carta de compromís educatiu, les famílies es comprometen a facilitar tots els documents relatius a la situació de guarda i custòdia de l'infant, en cas de progenitors que tinguin un règim regulador de custòdia.

7.3.4. Actuacions de la policia o la DGAIA

En el supòsit que funcionaris o funcionàries de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

- Si demanen endur-se algun infant, cal:

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

59

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 59 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
- Avisar a la família o tutors/es legals, si l'infant és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill/a. Si no és possible comptar amb la família o tutors/es legals, els menors han de ser acompanyats per algú de la direcció o de l'equip docent.
- Si demanen identificació o dades de l'alumnat, cal:
 - Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
 - Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la pròpia autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap infant a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne/a intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

Menors en situació de desemparament. En el supòsit que es presentin al centre funcionaris i funcionàries de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un infant que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els i les funcionàries han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre els lliurarà l'infant i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels i les funcionàries que hagin dut a terme la recollida.

7.3.5. Presumpta comissió de delictes per part de l'alumnat

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun infant ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal:

- Incoar des de la direcció l'expedient corresponent a l'alumne/a per escatir les seves responsabilitats, d'acord amb l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.
- Denunciar el cas davant la policia.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat per la direcció del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) i, en aquest sentit:

- Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor n'elabori un informe i que la direcció o la titularitat el trameti al ministeri fiscal.
- El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 60 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnat o terceres persones dins el centre, la direcció del centre ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

7.3.6. Sospita que algun infant ha estat objecte de maltractament

D'acord amb el [Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#), quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un infant, la direcció del centre ho comunicarà a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) o a "Infància Respon", així com als serveis socials i a Inspecció. Quan hi hagi certesa d'abús sexual o de maltractament sobre un menor, a més, la direcció del centre acompanyarà a l'infant a l'hospital de referència, qui engegarà el protocol pertinent i en farà la valoració. En ambdós casos el centre educatiu informará la família del menor de les actuacions que es facin.

7.3.7. Comunicat de lesions

Quan un infant, per accident o intencionadament, lesiona (cops, empentes o quan es fa una contenció, etc.) a una persona docent o PAS de l'escola, la coordinació de riscos laborals procedirà a redactar un comunicat de lesions, on s'expliqui els fets i el/la docent implicada.

7.4. RÈGIM DISCIPLINARI

7.4.1. Alumnat

Tenint en compte el Decret 279/2006, de 4 de juliol, i la Llei d'educació de Catalunya, en l'article 21, i la Llei orgànica reguladora del dret de l'educació (LODE), en el seu article 6, es defineixen a continuació els següents drets i deures de l'alumnat:

Drets de l'alumnat

1. L'alumne/a té dret a rebre una educació integral i de qualitat, que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. L'alumne/a té dret a accedir a l'educació amb igualtat d'oportunitats, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estigui cursant.
3. L'alumne/a té dret a accedir a la formació permanent.
4. L'alumne/a té a rebre una educació que n'estimuli les capacitats, que tingui en compte el seu ritme d'aprenentatge i que valori l'esforç, la dedicació i el rendiment amb objectivitat.
5. L'alumne/a té dret a estar informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. L'alumne/a té dret a la protecció social en l'àmbit educatiu en els casos d'infortuni familiar i accident.
7. L'alumne/a té dret a rebre orientació particularment en els àmbits educatiu i professional.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 61 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K1GR9ERZ37JUHUYWU054GWLQ0SMCUY1	

8. L'alumne/a té dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i en la vida del centre.
9. L'alumne/a té dret a rebre les ajudes i els suports necessaris per compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en cas de presentar necessitats educatives especials.
10. L'alumne/a té dret a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, en protecció contra tota agressió física o moral, estimulants permanentment hàbits de diàleg i cooperació.
11. L'alumne/a té dret a què es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i morals.
12. L'alumne/a té dret a ésser educat en la responsabilitat.
13. L'alumne/a té dret a ésser educat en el discurs audiovisual.
14. L'alumne/a té dret a gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

Deures de l'alumnat

1. L'alumne/a té el deure principal d'estudiar per aprendre i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament de les seves capacitats.
2. L'alumne/a té el deure de participar en les activitats educatives del centre i especialment en les escolars i complementàries.
3. L'alumne/a té el deure d'assistir a classe amb puntualitat.
4. L'alumne/a té el deure de respectar els i les altres alumnes i l'autoritat del professorat, seguint les seves directrius.
5. L'alumne/a té el deure de respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, així com de no discriminar-los per cap d'aquests motius.
6. L'alumne/a té el deure de complir les normes de convivència del centre, tot respectant les normes d'organització i disciplina.
7. L'alumne/a té el deure de contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre i en la consecució d'un adequat clima d'estudi, respectant els drets dels seus companys i l'autoritat i orientacions del professorat.
8. L'alumne/a té el deure de respectar el projecte educatiu del centre.
9. L'alumne/a té el deure de conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del centre i materials didàctics.

Tipificació de les faltes de l'alumnat

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

62

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 62 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

Tinguent present els drets i deures de l'infant, segons la gravetat de la falta comesa per aquests, aquestes es poden classificar en faltes lleus, moderades i greument perjudicials per a la convivència.

Les famílies o tutors/es legals dels infants han d'estar degudament informades de les mesures sancionadors i correctores aplicades a l'infant, ja sigui telefònicament o mitjançant correu electrònic. Sempre que sigui possible, aquestes mesures seran consensuades amb l'infant i la família.

Faltes lleus

Aquestes faltes són, per exemple:

- Les faltes injustificades d'assistència.
- Els retards no justificats a l'escola.
- Les faltes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
- No respectar el mobiliari o les instal·lacions.
- No entregar les tasques encomanades.
- Fer ús de joguines a l'aula o a l'esbarjo sense autorització de l'equip docent.

Qualsevol d'aquestes faltes lleus, si són reiterades, passaran a ser considerades moderades o greus.

Es consideraran circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279 "Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 d'aquest Decret".

Es consideraran circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 63 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUI1	

- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Faltes moderades

Aquestes faltes són, per exemple:

- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència de l'aula.
- L'ús de dispositius mòbils o digitals dins del recinte escolar.

Qualsevol d'aquestes faltes moderades, si són reiterades, passaran a ser considerades greument perjudicials per a la convivència.

El centre tindrà en compte els següents criteris a l'hora de graduar les sancions imposades:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció ha de comportar una millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb la família o tutors/es legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Faltes greument perjudicials per a la convivència

Aquestes faltes són, per exemple:

- Les ofenses, agressions físiques, amenaces o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, així com els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal.
- La possessió de substàncies il·legals o que puguin ser perjudicials per a la salut, la incitació a aquestes substàncies.
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- La falsificació de notes o signatures de les famílies o tutors/es legals.
- La sostracció de documents i materials pedagògics o acadèmics.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar o lligats a l'àmbit acadèmic.
- El deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre.
- Els actes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça o qualsevol altra condició personal o social.
- Emprar les xarxes o els dispositius digitals per fer un mal ús i/o ciberbullying.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 64 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

Les faltes i sancions referides a conductes greument perjudicials prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

Sancions imposables

En el cas de les **conductes greument perjudicials per a la convivència**, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC. Cal tenir present que, en el cas d'infants de cicle superior (5è i 6è), aquestes mesures sancionadores poden incloure l'expulsió del centre durant el període de temps que s'ajusti al protocol establert (entre 3 i 20 dies lectius) pel Departament [Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència](#), havent informat prèviament al Consell Escolar i, posteriorment, a la família.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre són (art. 37.3 LEC):

- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos 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.

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 complementaria en la resolució del mateix expedient (art. 25 decret 102/2010).

- Tasques educatives en horari no lectiu (acord família/escola) on consti el temps.
- Reparació o reposició del dany ocasionat.
- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolar fins a final de curs.
- Canvi de grup amb tasques educatives per a realitzar, temps no superior a un mes.
- No assistir a determinades classes entre 6 i 15 dies amb treball.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel que falti de curs (buscar un altre centre).
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que va cometre la falta (buscar un altre centre).

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

65

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 65 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

Altres mesures correctores i sancionadores

Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, 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 podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides i colònies) del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

7.4.2. Equip docent i altre personal del centre

El text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat i Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) determina les faltes disciplinàries. En l'article 95, les molt greus i en els articles 116 i 117, les considerades greus i lleus.

Cal tenir present que cap docent o personal PAS del centre pot actuar contra el que recull les NOFC o el PEC de l'escola.

De les **faltes disciplinàries lleus** destaquem:

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

Tractament de les dificultats en el compliment de les funcions docents:

En el cas que algun docent tingui dificultats en el compliment de les funcions docents, abans d'iniciar un expedient, l'equip directiu durà a terme les següents actuacions, com a **mesures preventives**:

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

66

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 66 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- Parlar amb el/la mestre/a, identificar els aspectes a canviar i/o millorar i establir un pla de millora amb uns objectius específics.
- Fer observacions a l'aula.
- Dur a terme modelatges entre iguals.
- Fer un seguiment de les programacions, avaluacions i activitats dutes a terme.
- Parlar amb Inspecció i demanar la seva col·laboració per a fer aquest acompanyants i seguiment.

Tractament de les faltes d'assistència i puntualitat no justificades:

El procediment a seguir serà el següent:

- Quan es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent, l'equip directiu ho comunica a l'administrativa que ho anota a l'aplicació informàtica i, si no hi havia permís concedit, ho notifica a l'interessat/da.
- L'interessat/da té cinc dies per tal de justificar la inassistència o la impuntualitat o presentar al·legacions.
- L'administrativa modificarà "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter "d'injustificada".
- La direcció obté de l'aplicació la resolució sobre la deducció d'havers que se li aplicarà si és el cas.
- La direcció signa la resolució i la notifica a la persona afectada.
- La direcció trameta als ST durant els primers dies del mes en curs i mitjançant l'aplicació informàtica, la relació del personal docent sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers durant el mes anterior.
- La direcció conserva, degudament arxivada, tota la documentació emprada durant el procediment.

En el cas que el total d'absències i impuntualitats no justificades no acumulades en el mes natural no arribi a 10 hores, a més de la deducció d'havers, correspon una sanció per falta lleu i actuarà seguint el procediment establert pel Departament.

En el cas que el total d'absències i impuntualitats no justificades acumulades en el mes natural sigui superior a 10 hores, es farà la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu i enviarà la proposta a la inspecció.

Expedients disciplinaris:

Correspon a la direcció del centre educatiu la resolució dels expedients disciplinaris sumaris per faltes lleus així com, si escau, el nomenament de les persones que els han d'instruir, entre els funcionaris de carrera que en depenen.

1) Actuacions preliminars. Plec de càrrecs.

- a) Quan el personal funcionari realitzi un acte que pugui ser constitutiu de falta lleu, a judici de la direcció del centre en el qual presti els seus serveis, aquest ha de procedir

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

67

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 67 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

en el termini més breu possible a obtenir les dades complementàries i realitzar les comprovacions que es considerin necessàries per tal d'aclarir els fets, i si escau, mitjançant la presa de declaració dels funcionaris o funcionàries afectats.

- b) Si d'aquestes actuacions preliminars es dedueix una presumpta infracció, l'òrgan esmentat ha de formular immediatament el corresponent plec de càrrecs, que haurà de contenir els fets imputats, la falta que es consideri comesa, la responsabilitat de la persona inculpada i la sanció prevista en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat per a la falta de què es tracti.
 - c) En la tramitació d'aquest tipus de procediment, no cal el nomenament formal d'un instructor quan els fets no hagin de constituir més que falta lleu.
 - d) Tanmateix, si es nomena instructor, aquest restarà sotmès a les normes relatives a l'abstenció i a la recusació establertes pel procediment disciplinari ordinari.
- 2) Al·legacions de l'interessat / interessada
 - a) Del plec de càrrecs s'ha de donar trasllat a la persona inculpada per tal que en el termini de cinc dies naturals formuli les al·legacions que consideri convenientes per a la seva defensa, proposi les proves de les quals intenta fer-se valer i efectui, si és el cas, la seva compareixença.
 - 3) Pràctica de la prova
 - a) Les diligències de prova que siguin declarades pertinents s'han de practicar en el termini de cinc dies naturals.
 - b) Només s'ha d'acceptar la realització de les proves el resultat de les quals pugui modificar, substancialment, la qualificació provisional de la responsabilitat del funcionari.
 - 4) Resolució
 - a) Tot seguit i en el termini de tres dies naturals, el director o directora ha de dictar resolució, que posa fi al procediment sumari.
 - b) La resolució ha de donar resposta a totes les qüestions plantejades, inclòs el resultat i valoració de les proves practicades, especificar la responsabilitat, la tipificació de la falta, la sanció aplicable i el moment i la forma del seu compliment, o declarar la manca de responsabilitat de l'inculpat i el sobreseïment de l'expedient.
 - c) Contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de la direcció dels serveis territorials o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.
 - 5) Finalització del procediment per cessament de l'adscripció en el centre.
 - 6) El director o la directora del centre ha de resoldre la finalització del procediment, a més de per les causes regulades amb caràcter general, quan cessi l'adscripció al centre de la persona expedientada. En aquest supòsit, ha de traslladar la documentació de què consta l'expedient a la direcció dels serveis territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 68 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

La relació de models es poden trobar al web del Portal de Centre de la Generalitat.

7.4.3. Famílies

L'escola té el dret i la potestat de prendre mesures legals i/o posar en coneixement de la inspecció educativa, serveis socials i/o els serveis territorials situacions en les quals les famílies actuïn de manera contrària al PEC, a la carta de compromís i/o a les normes de convivència recollides en aquest document, així com si cometen agressions físiques o verbals contra el personal del centre i/o d'infants. Aquestes actuacions es consideren greus i poden portar conseqüències educatives, legals, institucionals i administratives, com ara, no poder accedir a les instal·lacions del centre i una amonestació formal per part de l'equip directiu. A més a més, pot suposar la prohibició d'entrada al centre o una denúncia als Mossos d'Esquadra si es considera que s'ha intimidat, amenaçat o assetjat a menors dins de l'escola.

7.5. GESTIÓ DE LES ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS DE L'EQUIP DOCENT

Els tipus d'absència justificada dels i les mestres apareixen als "Documents per a l'Organització i la gestió dels centres" d'inici de cada curs i també es troben al portal de centre del Departament d'Educació.

En cas de malaltia de curta durada o absència per permís:

- Caldrà avisar el més ràpidament possible a l'equip directiu per Whatsapp o via telefònica.
- Si es tracta d'un permís previst, cal omplir els papers necessaris i donar-los a l'equip directiu amb 5 dies d'antelació per tal de poder muntar la substitució i avisar a la persona que l'ha de cobrir i que aquesta conegui el que s'ha de fer, ja que caldrà deixar la feina dels i les alumnes preparada per la persona que substitueixi.
- En cas de visites mèdiques personals, proves mèdiques invasives o flexibilitat horària recuperable per climateri, el/la docent ha d'emplenar la [Declaració responsable justificativa](#) (que es troba a la unitat compartida d'escola), signar-la digitalment (signatura electrònica) i enviar-la a l'administrativa del centre per correu electrònic.
- Quan el/la mestre/a es reincorpora cal que porti el justificant de l'absència i adjuntar-lo a la [Declaració responsable justificativa](#), o enviar-lo per correu electrònic a l'administrativa de l'escola.
- Les absències del professorat queden registrades al programa telemàtic de gestió d'absències (ATRI) i són visibles pel docent. A la sala de mestres es penja un llistat mensual.

En cas de baixa, els passos a seguir són:

- Tan bon punt la persona tingui coneixement de la seva situació de baixa, comunicarà a l'equip directiu la duració probable de la baixa. En tot cas, remetrà el comunicat mèdic de baixa (en cas de pertànyer a Muface) el mateix dia o a l'endemà, per tal que es pugui sol·licitar el/la substitut/a. En cas que no pugui enviar-se l'original immediatament, s'enviarà

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 69 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

a l'escola per correu electrònic o Whatsapp, sens perjudici de portar-lo el més aviat possible.

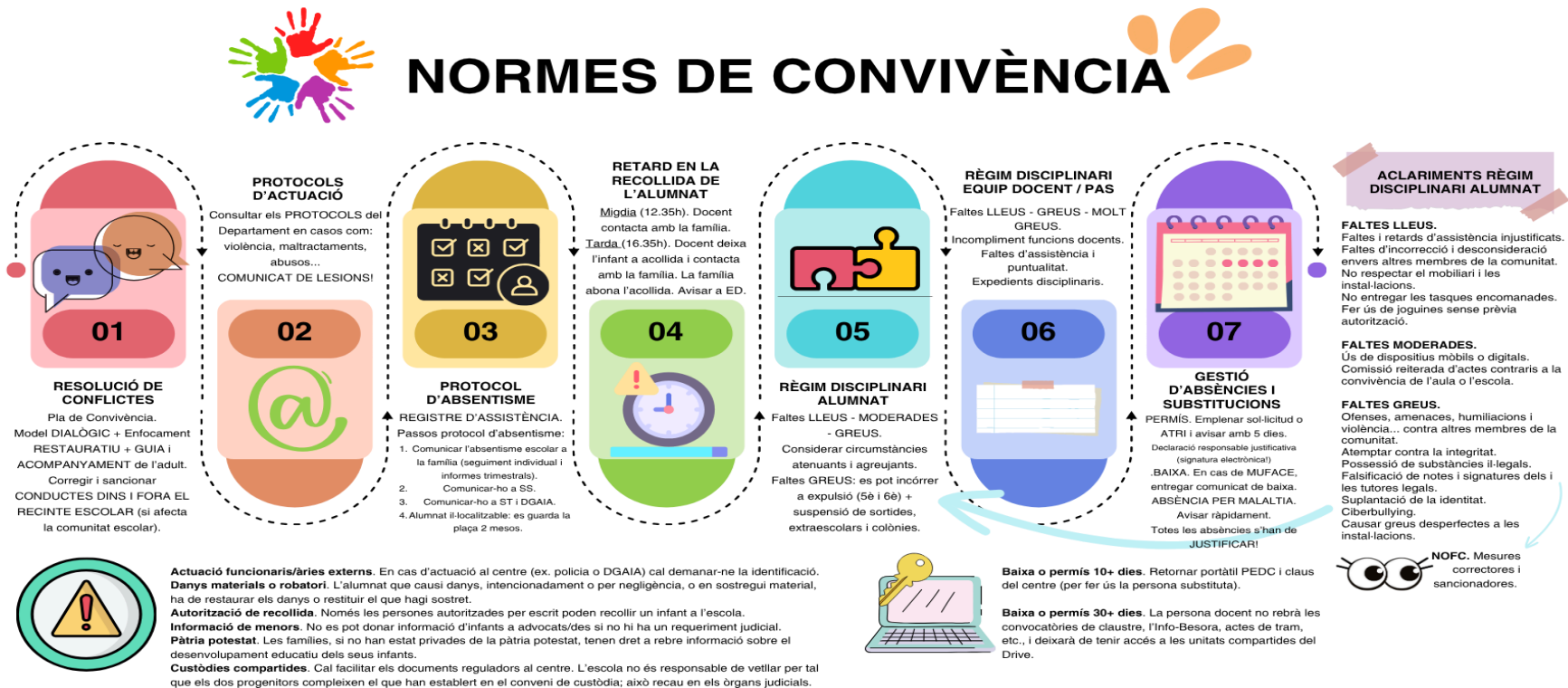
- Cal sol·licitar les successives pròrrogues dins dels terminis establerts, segons es cotitzi a Seguretat Social o a MUFACE.
- En el moment que un/a docent presenta una baixa superior a deu dies (o menys si aquesta es cobreix amb una persona substituïda) cal que entregui al despatx de direcció, les claus i l'ordinador, per tal de poder entregar-li a la persona que el substitueix.
- Quan una baixa és superior a un mes i/o en previsió de no incorporació, el/la docent deixarà de rebre les convocatòries de claustre i informació de l'escola, i no podrà accedir a la unitat compartida de l'aula.

Criteris per a les substitucions de curta durada:

- Prescindir d'una de les dues mestres d'aula (2x1, 3x2 o ½ grup).
- Es deixa de fer gestió.
- S'anul·len les hores de coordinació.
- Es perd l'hora verda (recuperable).
- Els infants es reparteixen entre les aules on hi ha docents i es convoca a les famílies per tal que els vinguin a recollir.

Quan una persona tutora està de baixa o té un permís llarg, la persona substituïda ha d'enviar un comunicat a les famílies del grup via Extranet presentant-se i facilitant el seu correu d'escola (@canbesora.com).

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 70 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	



Doc.original signat per:
MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025,
SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KC1GR9ERZ37JUHYWU054GWLQ0SMCUY1

Data creació còpia:
02/07/2025 11:36:57

Pàgina 71 de 90

8. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. HORARIS

8.1.1. Horari del centre

L'horari del centre és el següent:

- Horari lectiu: de 9.00h a 12.30h i de 15.00h a 16.30h.
- Horari lectiu en jornada intensiva: de 9.00h a 13.00h.
- Horari d'acollida: de 7:30.h a 9.00h. i de 16.30 a 17.30h. El servei d'acollida de tarda només s'ofereix si s'arriba a un mínim d'usuaris i usuàries.
- Horari de menjador: de 12.30h a 15.00h.

Per acord de claustre, les portes a l'entrada i la sortida s'obren 5 minuts abans (a les 08.55h i 14.55 hores / i a les 12.25h i 16.25 hores).

8.1.2. Horari del personal docent

L'equip docent fa **23 hores de docència, 7 hores d'activitats complementàries al centre** (coordinacions de nivell, tram, hores de programació, treball en equip, claustres, atenció a famílies...) i **7 ½ hores que no s'han de fer necessàriament al centre ni dins de l'horari** (formació, preparació de classes, elaboració de programacions, reunions amb famílies, assistència i participació a la jornada de portes obertes, esdeveniments lúdics i festius organitzats per l'AFA i les comissions, etc...). En total, l'equip docent té **30 hores de permanència al centre**.

Els i les docents amb reducció de jornada fan els horaris ajustats a la normativa de la seva reducció. En el cas de les reduccions d'1/3 de la jornada, les hores de permanència al centre són 20 hores (15 hores i 20 minuts de lectiva, i 4 hores i 40 minuts de complementàries), i si la reducció és d'1/2 jornada, les hores de permanència al centre són 15 hores (11 ½ hores de lectives, i 3 ½ hores de complementàries).

També s'assignen unes **hores lectives de coordinació** a les persones que assumeixen algunes de les coordinacions per dur a terme les seves funcions.

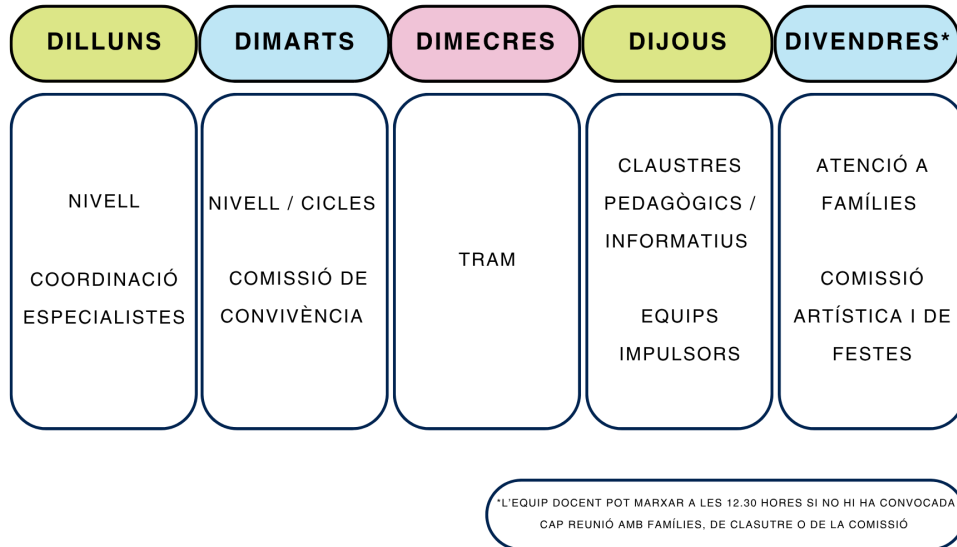
Les persones docents que formen part del consell escolar tenen dret a recuperar les hores dedicades a les reunions de CE en la franja de migdia en la setmana posterior a haver assistit al consell, en els dies proposats per direcció.

En dies especials (festivals, carnaval, festa comiat, sortides, colònies, festius, tallers especials, ...), si un/a docent deixa de fer les **hores verdes** (hores de programació), aquestes **no es recuperaran**, ja que s'entén que s'està fent un bé a la comunitat, pels infants i pel bon funcionament del centre.

Tots els membres de l'**equip directiu han de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, i unes tardes rotatives de permanència al centre de les 16.30 hores fins les 17.30 hores**.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 72 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	

La distribució de les hores d'exclusiva pot variar en funció de les necessitats del centre, però l'organització general, en horari d'exclusives de migdia (de 12.30 a 13.30 hores), és la següent:



8.1.3. Entrades i sortides

L'organització de les entrades i sortides es valora anulament, i pot patir modificacions en funció de les necessitats del centre. A l'inici de curs, s'informarà a les famílies i les sortides quedaran recollides a la PGA.

Cada nivell realitzarà una entrada a l'escola per la porta assignada:

- Porta pati petits. Al matí des de les 8:55 fins les 9.05h i a la tarda de les 14.55 fins les 15.05h. Entrarà l'alumnat d'infantil acompanyat d'un adult fins a la porta de l'aula.
- Porta principal. Al matí des de les 8.55 fins les 9.05h, i a la tarda de les 14.55 fins les 15.05h. Entrarà l'alumnat de 1r, 2n, 3r i 4t. Per la tarda, 5è i 6è també entra per aquesta porta.
- Porta pati primària. Al matí des de les 8.55 fins les 9.05h, i a la tarda de les 14.55h fins les 15.05h. Entrarà l'alumnat de 5è i 6è per la porta del costat de la biblioteca i pujarà per les escales cap a les seves aules.
 - La primera setmana de setembre, les famílies de 1r poden acompanyar els infants fins la porta de l'aula.

El/la conserge obrirà les portes d'infantil i dues persones de l'equip docent obriran la porta de l'entrada principal i la dels Pinetons (aquesta última, només pel matí).



Doc.original signat per:
MARIA ISABEL SILES
MATAMOROS 02/07/2025,
SONIA JIMENEZ JIMENEZ
02/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0K1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1

Data creació còpia:
02/07/2025 11:36:57

Pàgina 73 de 90

Quan un/a alumne/a arriba fora de l'horari i la seva porta d'accés està tancada, cal que es dirigeixi a la porta principal, truqui al timbre i esperi a ser atès. La família o l'acompanyant que porti l'infant a l'escola ha d'annotar el retard a la llibreta que hi ha a secretaria.

Sortides

És important garantir que tots els infants marxen amb una persona autoritzada. No s'entregarà cap infant a una persona que no estigui autoritzada per escrit (no s'acceptarà avisar per telèfon, però sí si ho notifiquen per correu electrònic).

- Porta pati petits (I3, I4 i I5) Les sortides es faran pels mateixos accesos que les entrades i seguint les indicacions abans esmentades, de les 12.25 a 12.35h i de les 16.25h a 16.35h. Les famílies accediran al pati d'infantil i recolliran l'infant a la porta de l'aula.
- Porta pati primària (1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è). L'adult podrà accedir al pati de primària per recollir a l'infant en un punt determinat. En el cas de 1r i 2n de primària, es valora la idoneïtat que la recollida es faci directament a l'aula, com es fa a tram de petits. Les portes s'obriran a les 12.25h i a les 16.25h. L'alumnat de cinquè i sisè sortirà a les 12.25/12.30h i a les 16.25/16.30h. L'alumnat que té permís per marxar sol (3r-4t-5è-6è) no pot sortir fins les 12.30 /16.30h.

Seguint els acords amb la coordinació de l'espai migdia, el monitoratge de menjador passa a recollir als infants d'infantil per les aules i en una aula o al pati pels de primària, segons el nivell, que es queden a dinar. En el cas de 5è i 6è, el monitoratge esperarà els infants en un punt de trobada del pati.

En el cas extraescolars, el monitoratge recull als infants d'infantil a les aules, i als de primària, al punt de recollida acordat.

Cap alumne/a pot sortir sol/a de l'escola durant l'horari lectiu, en cas d'haver-lo de recollir cal informar al tutor/a i venir-lo a buscar per la porta principal, i anotar-ho al registre de sortida de secretaria.

8.1.4. Dies de vaga convocada

Els dies de vaga, el funcionament de les entrades i sortides del centre es pot veure afectat. En aquest cas, només s'obren la porta principal de l'escola (vestíbul) i la porta d'infantil a les 09.00h, 12.25h, 15.00h i 16.25h.

Uns dies previs al dia de la vaga, s'envia un comunicat a les famílies informant-ne de la mateixa i de l'afectació que té en el funcionament normal de l'escola.

Si no es poguessin cobrir els serveis mínims marcats pel Departament, es procedirà a comunicar-ho als ST i seguir les seves indicacions.

El dia de vaga, tot l'equip docent es reuneix a la sala de mestres 10 minuts abans de l'obertura de portes per organitzar la distribució dels grups, i totes les sortides, tallers i activitats amb persones voluntàries quedaran anul·lades, així com claustres, reunions amb famílies i de tram.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 74 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

8.1.5. Protocol de pluja

- Tram de petits → Les sortides seran pel pati de petits. En cas de molta pluja i/o que no es pugui passar a causa dels bassals del pati, l'entrada de les famílies per accedir a les aules d'educació infantil, a les hores d'entrada i/o sortida, serà per la porta principal de l'escola.
- Tram mitjans i grans → Les famílies de 1r i 2n recolliran els infants a les aules, les de 3r, al vestíbul, les de 4t al porxo, i 5è i 6è farà la sortida des de l'escala del costat de la biblioteca / biblioteca.

8.2. SORTIDES ESCOLARS I COLÒNIES

Totes les excursions i colònies han d'estar aprovades per Consell Escolar.

A l'inici de curs les famílies signen una única autorització de sortides. A més a més, els tutors/es (o la persona docent encarregada de la sortida) fan un recordatori telemàtic a les famílies una setmana abans d'aquesta.

Per norma general, cada nivell té assignades un nombre determinat de sortides amb autocar a l'any, i un pressupost anual per contractar les sortides, que no inclou el preu del desplaçament

En les sortides i excursions, les relacions infants/acompanyants es faran seguint les indicacions de ràtio que dicta el Departament d'Educació. Actualment:

- Educació Infantil (10 alumnes/acompanyants).
- Cicle Inicial i Mitjà (15 alumnes/acompanyants).
- Cicle Superior (20 alumnes/acompanyants).

En les sortides de dia sencer els/les acompanyats estan formats per tres mestres i dos voluntaris/es d'aula. En les sortides de migdia, es valorarà la viabilitat que acompanyin famílies voluntàries.

Per tal de garantir una bona organització, el correcte funcionament i el bon desenvolupament de les dinàmiques de les activitats, **durant les sortides no està permès que les famílies portin o recullin els infants directament al lloc on es duen a terme.**

Les colònies s'estructuren de la següent manera:

- 15 seran d'una nit.
- 2n, 4t i 6è seran de dues nits.

Normativa vinculada a les colònies i sortides

Es proposa la realització de colònies a finals de cada cicle, sempre i quan el percentatge d'alumnat interessat superi el 50%.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 75 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

A més, les famílies es comprometen mitjançant la signatura d'un contracte a venir a recollir els seus infants a les colònies en cas de malaltia o conductes disruptives durant l'estada.

Alhora, si un infant té conductes que alteren la convivència del centre (faltas moderades o greus), la comissió de convivència o el consell escolar, si escau, podrà decidir que l'infant no assisteixi a les colònies.

8.3. COMUNICACIONS INTERNES I AMB LES FAMÍLIES

L'escola disposa d'un Pla de Comunicació, en el qual es concreta com, quan, qui i per què s'estableixen les comunicacions internes i externes del centre, recull uns objectius i uns indicadors per avaluar-ne el grau d'assoliment d'aquests, i és elaborat i actualitzat per la comissió digital de l'escola.

8.3.1. Carta de compromís

La carta de compromís educatiu és un document prescriptiu que compromet l'escola i la família de l'infant a actuar conjuntament a favor de l'adequada educació de l'infant. Aquest document es signa en el moment de fer la matrícula a l'3, i es renova cada vegada que la direcció del centre ho consideri oportú. En el cas que un alumne/a s'incorpori al centre en un altre curs diferent d'l'3 també es signarà la carta de compromís.

8.3.2. Informacions i comunicats

La comunicació família-escola es realitzarà de forma oral i escrita (principalment mitjançant l'Extranet): reunions, entrevistes personals, circulars generals d'escola i missatges electrònics amb antelació suficient perquè la família quedi assabentada.

Les famílies no podran interrompre les classes per fer comunicacions al mestre o a la mestra.

8.3.3. Reunions d'aula i entrevistes

En el centre es realitza, com a norma general, una reunió d'aula al llarg del curs amb totes les famílies del nivell, a inici de curs. En els casos dels nivells on es realitzen colònies, també s'organitza una reunió per resoldre dubtes. Les reunions es realitzen conjuntament amb els dos grups-classe del mateix nivell, les porten a terme els/les tutors/es de cada aula i la llengua vehicular de la reunió és el català. L'equip directiu i l'equip docent d'especialistes assistiran a les reunions d'inici de curs, i aquelles reunions convocades en les quals es consideri important la seva assistència (colònies, projecte Cantània, etc.).

L'equip directiu presenta l'equip docent del nivell i explica algun aspecte a destacar a nivell d'escola. L'objectiu d'aquesta reunió és presentar l'equip docent del nivell i les novetats del curs i es fa a través d'una presentació.

Pel que fa al grup d'l'3, es realitza una primera trobada de famílies abans de l'inici del curs escolar per parlar de l'adaptació i posteriorment, cap el mes d'octubre o novembre es realitza la reunió d'inici de curs.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 76 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

Els infants no poden assistir a les reunions; és per això que s'ofereix acollida gratuïta per aquelles famílies que ho requereixin.

Si l'equip docent i directiu ho considera oportú, pot convidar a altres persones alienes al Departament d'Educació (tècnics de programes de col·laboració, per exemple) a les reunions i entrevistes amb les famílies, que seran avisades prèviament. Si les reunions o entrevistes no es desenvolupen en un marc del respecte i la correcció coherent amb el PEC i les NOFC del centre, l'equip docent i directiu tenen la potestat d'anul·lar i/o finalitzar l'entrevista, sense perjudici que es puguin prendre altres mesures legals, si es considera oportú.

Horari d'entrevistes

Es realitzarà, mínim, una entrevista personal per família. Les famílies poden demanar entrevistes als tutors/es al llarg del curs, dins l'horari establert al migdia o en hores no lectives del professorat. **Per acord d'escola, no es faran entrevistes amb famílies a partir de les 16.30 hores**, a no ser que hi hagi una situació extraordinària. Totes les entrevistes (amb la família, l'EAP, el CDIAP, serveis externs, etc.) s'han de registrar en el seguiment individual de l'alumne/a.

Justificants d'assistència

A petició de les persones interessades, es pot proporcionar a les famílies un justificant d'assistència al centre quan aquestes assisteixin a les reunions d'aula i les entrevistes amb l'equip docent, un cop aquestes hagin finalitzat. No es faran justificants a les famílies quan aquestes vinguin a recollir els seus fills/es en cas de malaltia o d'assistència al centre sanitari, ni quan les famílies participin com a voluntàries d'una activitat.

Servei gratuït d'acollida

L'escola oferirà servei gratuït de canguratge a les famílies que assisteixin a les reunions de famílies, i a aquelles trobades convocades per l'equip directiu / l'equip docent. No s'ofereix servei gratuït d'acollida per reunions organitzades per les comissions.

8.3.4. Malalties i medicaments

Cal avisar a l'escola en cas de que l'alumne/a no pugui assistir al centre per malaltia. En casos de possibles contagis, l'alumne/a no podrà tornar al centre fins que estigui totalment recuperat/da. Si l'alumne/a manifesta algun tipus de malestar (vòmits, febre, diarrees...), s'avisarà a la família perquè procedeixen a recollir l'infant. Segons quina sigui la malaltia, i seguint els protocols del Departament de Salut, es notificarà a les famílies dels infants que comparteixen aula, i/o als serveis epidemiològics.

L'infant no pot tornar al centre si no ha estat 24 hores sense febre ni amb la temperatura controlada amb antitèrmics. En cas contrari, la família serà avisada i s'haurà d'emportar el seu fill/a de nou a casa.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 77 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

Sempre que sigui possible cal evitar que a l'escola s'hagi de donar medicació. Per tant, la família adequarà els horaris de la presa del medicament a les hores que no són d'escola. En el cas que per necessitat horària calgui administrar medicació en el centre, caldrà que:

- S'adjunti al medicament la recepta mèdica /o informe amb la dosificació i l'horari.
- La família hagi signat l'[autorització d'administració de medicaments](#).

8.3.5. Aniversaris dels infants

A l'escola no es poden portar pastissos ni lliminadures per celebrar els aniversaris dels infants. Cada nivell acorda i decideix com es celebren els aniversaris (corona, felicitació, cançó, etc.). De la mateixa manera, dins del recinte escolar no es poden entregar invitacions a festes d'aniversari.

8.4. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE QUEIXES O VIOLÈNCIA

8.4.1. Actuacions en cas de queixes

Les actuacions en cas de queixes sobre la prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del centre (alumnat, famílies, mestres o altres treballadors del mateix centre) són les següents:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia:

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han de presentar-se al registre d'entrada de l'escola, han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir:

- La identificació de la persona o persones que el presenten.
- El contingut de la queixa.
- La data.
- La signatura.

Sempre que sigui possible, caldrà afegir les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

Actuació de la direcció davant de l'escrit:

Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis (i sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències) sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar una còpia de la queixa al treballador afectat i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objectes de queixa, així com l'aportació de la documentació

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 78 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

probatorià que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegui escoltar l'interessat/da.

- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En aquest cas, es fa constar que es pot acudir a la Inspecció del Centre i/o a la Direcció dels Serveis Territorials.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'abstindrà i, en el seu lloc, ho farà la/el cap d'estudis.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, caldrà proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

Si les queixes que es presenten qüestionen l'exercici professional de docents del centre o en qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti la inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball o que impedeixi complir les funcions assignades, el/la director/a valorarà si és procedent proposar, al director/a dels serveis territorials la incoació d'un expedient contradictori, no disciplinari.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. Tot i així, conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar (a Inspecció i/o a la direcció dels Serveis Territorials) de la incidència produïda i la solució que se li ha donat (com a tràmit potestatiu).

En qualsevol cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament i de la Direcció dels Serveis Territorials per a possibles reiteracions de la queixa.

Normativa de referència: Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004).

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 79 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

8.4.2. Actuacions davant de situacions de violència

Davant de situacions de violència en l'àmbit educatiu, s'actuarà segons el [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#), del Departament d'Educació.

8.5. COMUNICACIÓ D'ACCIDENTS, RETARDS, BAIXES I ABSÈNCIES

8.5.1. Alumnat

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills/es.

Si l'escola detecta que un infant no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a recollir. L'alumnat que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se romandrà a casa fins la seva total recuperació.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma, al·lèrgies, diabetis...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar el medicament.

En cas de febre alta, i prèvia autorització de les famílies a inici de curs, es pot administrar paracetamol, sempre després d'haver trucat a la família per tal que recullin a l'infant.

En cas d'accidents el protocol varia en funció de la gravetat dels fets:

- **Accident o incident lleu** (una rascada, un petit cop...).

En aquest cas el/la mestre/a de la classe li farà la cura utilitzant la farmaciola del centre. No cal avisar a les famílies ni comunicar per escrit l'incident, el/la mestre/a tutor/a ho comunicarà oralment a la família.

- **Accident o indisposició greu** (un cop fort, una torçada amb molt dolor, un tall...).

Quan un/a alumne/a té un accident i ha patit una ferida que necessita de sutura o té febre baixa, vòmits... i quan no sabem el diagnòstic ni les conseqüències i és evident que no necessita una atenció urgent però cal un reconeixement mèdic.

En aquests casos el/la mestre/a que està amb el grup fa una primera cura, tranquil·litza l'alumne/a, informa a un membre de l'equip directiu i localitza per telèfon a la família perquè pugui portar al seu fill o filla per ser atès medicament. Un/a mestre/a restarà amb l'alumne/a fins que vingui el familiar a qui explicarà de paraula els fets ocorreguts.

En cas que no es localitzi a la família s'avisarà al 112.

- **Accident o incident molt greu** (pèrdua de coneixement, ferida amb pèrdua de molta sang, febre molt alta sobtada, possible fractura ...)

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 80 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K0C1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

El/la mestre/a responsable o el que es troba més a prop informa un membre de l'equip directiu i truca urgentment al 112 i un/a altre mestre/a es queda al costat de l'alumne/a i el/la tranquil·litza i/o immobilitza mentre aquesta arriba. S'intenta localitzar a la família perquè vagi a l'hospital.

Un/a mestre/a acompanyarà l'alumne/a a l'hospital amb l'ambulància i hi restarà fins que arribi un familiar.

Els i les mestres disposen d'una llista amb els telèfons de l'alumnat i el número de Targeta Sanitària.

- **Accident que es produeix fora del centre educatiu**

Qualsevol accident que es produeixi fora del centre educatiu, cal avisar a la família i també a l'equip directiu.

8.5.2. Equip docent i altres professionals

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència. L'equip docent han de comunicar per escrit i amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

Segons el tipus d'absència o permís, aquests seran comunicats sempre a l'equip directiu i, alhora, al portal ATRI.

Gestió del centre:

- Absència per assistència a consulta mèdica personal. Adjuntar la declaració responsable i el justificant.
- Flexibilitat horària recuperable (entrevista amb els docents del fill/a, acompanyar a consulta mèdica de familiars fins a segon grau d'afinitat o consanguinitat, notari, renovació documents, hisenda...). Cal adjuntar justificant.
- Absència per motius de formació o encàrrecs de servei. Adjuntar justificant o convocatòria.

Gestió a través de l'ATRI:

- Deure inexcusable: assistència a un judici, mesa electoral, etc. Cal adjuntar documentació.
- Mort, accident, malaltia greu d'un familiar fins a segon grau d'afinitat o consanguinitat. Cal adjuntar documentació.
- Hospitalització d'un familiar fins a segon grau d'afinitat o consanguinitat. Cal adjuntar documentació.
- Trasllat de domicili. Cal adjuntar documentació.
- Concórrer a exàmens finals en centres oficials. Cal adjuntar documentació.
- Matrimoni d'un familiar fins a segon grau d'afinitat o consanguinitat. Cal adjuntar documentació.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 81 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

- Altres.

L'equip docent ha de cobrir les **substitucions** dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es fan 3 graelles de substitucions, una per a cada tram.
- S'empraran per a substituir les hores destinades a treball personal, treball de coordinació, reforç, desdoblaments i càrrec, sempre i quan les substitucions no coincideixin de setmana en setmana. En aquest cas, el criteri varia per no carregar la substitució en un mateix grup.
- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe. És a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

Quan es produeixi una absència o una manca de puntualitat del personal docent, el director del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes. Per informar una absència per motiu de salut, s'ha d'informar les hores i minuts de l'absència, que seran 7:30 hores quan l'absència és de tot el dia, i de les hores corresponents quan l'absència sigui de només una part del dia.

L'absència produïda per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del / de la pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica. Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "[Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut, assistència a consulta mèdica, realització de prova mèdica invasiva \(inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes\) o flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri](#)", que es troba al despatx de direcció i a la unitat compartida d'escola. Aquesta declaració s'emplena i es signa electrònicament, i s'ha de fer arribar a l'administrativa de l'escola per correu electrònic.

Les llicències i permisos estan regulats en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació on s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud.

8.5.3. Formacions internes de centre (FIC)

Hi ha dues modalitats horàries de FIC: per les tardes (a partir de les 16.30 hores) i de migdia (de 12.30 a 13.30 hores). L'equip docent té l'obligació d'assistir i participar en les formacions internes de centre. Només en casos excepcionals i degudament justificats, un/a docent pot abstenir-se d'inscriure's-hi (cal comunicar-ho prèviament a la direcció de l'escola).

Les faltes d'assistència a la FIC només es poden justificar per encàrrec de feina. Per exemple, per assistència a una reunió de famílies convocada per la direcció de l'escola, per assistència

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 82 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	

a altres seminaris i formacions de càrrec, per assistència a sortides i colònies que coincideixen amb la sessió de la formació. En aquest sentit, la no assistència per baixes mèdiques, permisos personals (maternitat/paternitat, trasllat de domicili, etc.), assistència a un centre sanitari o a l'entrevista amb el tutor/a del fill/a, etc., no seran motiu per justificar l'absència.

8.6. L'ESBARJO EDUCATIU

Els patis de l'escola són de lliure circulació, però estan dividits per trams pel que fa l'horari. En el cas de primària, es distribuïran zones de joc (diàries, setmanals o com convingui cada tram) per nivell. Aquesta distribució horària i d'espais es pot veure modificada segons les valoracions de l'equip docent i de l'alumnat.

Els punts de vigilància seran rotatius respectant les zones de joc setmanal de cada nivell. A trams es concretarà l'organització dels patis.

Aspectes a tenir en compte:

- Cal que els/les mestres donin importància a l'entrada endreçada dels infants cap a les aules. Cal entrar en ordre, sense córrer i sense cridar. Recordar que es puja a la classe quan està tot el grup.
- **El pati és horari lectiu.** Els i les mestres han d'anar fent torns per tal de poder entrar al lavabo i/o esmorzar.
- L'equip docent ha d'acompanyar al seu grup al pati. L'alumnat no pot estar al pati sol/a.
- No pot haver alumnat sol a les aules.
- Els infants de primària no poden anar cap al pati d'infantil i a l'inrevés (excepte casos puntuals).
- Els/les mestres han de vetllar per tal que l'alumnat sigui bé als bancs i taules del pati i no pugi per sobre.

Els dies de pluja cada tutor/a es quedarà amb el seu grup. Els/les especialistes i mestres de reforç aniran una estona a les tutories del tram que tenen assignat per tal que els/les mestres puguin sortir de l'aula un moment per anar al lavabo. En el cas que no hi hagi tutor/a, l'especialista del tram es queda a càrrec del grup.

8.7. TASQUES PEDAGÒGIQUES

El sentit dels deures a l'escola és ajudar als infants a organitzar el seu temps i a poder enfrontar-se a una tasca per esbrinar si realment l'han entès o si encara tenen algun dubte que creien superat.

Els deures sempre han de ser útils i els infants han de tenir les eines necessàries per poder-los realitzar. Per exemple, hi ha lectura llibre família-escola, lectura llibre tertúlies, tasques concretes de projecte, repàs a casa amb el Classroom, etc.

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 83 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	

Sempre que s'hagin de posar uns deures caldria vetllar que tinguin un temps raonable per la realització d'aquests i no fer mai de divendres a dilluns.

Sempre que l'equip docent valori que calgui reforçar algun contingut o saber curricular, es pot enviar una tasca setmanal amb l'objectiu de potenciar allò que calgui, tant a nivell individual com grupal.

Quan els infants estan malalts, com a acord d'escola no s'envien tasques per fer a casa. En casos de malaltia prolongades, es valora cada cas particularment.

8.8. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Seguretat

La direcció, juntament amb la coordinació de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, procurant considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa d'un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Tenim un pla d'evacuació darrera la porta d'entrada de cada aula, de què fer en cada cas. Cal tenir en compte qui és el coordinador/a de planta, en funció de l'espai que s'ocupa, i quin és el recorregut d'evacuació pertinent a l'aula on estem. Durant el primer trimestre del curs es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament. La valoració de la realització del simulacre s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions de cursos posteriors.

Higiene

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills/es, tant personal com de la roba que porten.

Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en l'alumnat, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tot l'alumnat i la cohesió del grup, fent un recull de les incidències, informant a la família i a la direcció que ho comunicarà a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Quan una persona docent o personal de l'escola detecta un infant amb presència de polls, s'informa a la família via telefònica, es notifica que el vinguin a buscar i s'aconsella que no s'incorpori fins la seva total eliminació. S'informarà a la resta de grup/nivell mitjançant correu



Doc. original signat per:
MARIA ISABEL SILES
MATAMOROS 02/07/2025,
SONIA JIMENEZ JIMENEZ
02/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1

Data creació còpia:
02/07/2025 11:36:57

Pàgina 84 de 90

electrònic on es recomana a les famílies o tutors/es legals que realitzin el tractament i que l'alumnat romanguin a casa fins la total eliminació dels polls.

Salut

Per la bona salut de tot l'alumnat és necessari que hagin rebut totes les vacunes corresponents a la seva edat. L'escola col·labora amb el Servei Català de la Salut, el qual s'encarrega d'organitzar les vacunes pels grups de sisè de primària (Hepatitis B, la varicel·la i Papil·loma) i la revisió bucodental anualment a aquells cursos on correspongui.

En cas de malalties infeccioses s'informarà a les famílies per tal que estiguin alerta, entenent que l'alumnat infectat ha de romandre a casa fins que passi el període de contagi, seguint les recomanacions del Departament de Salut: "[Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles](#)".

L'escola disposa d'un desfibrilador, davant de l'ascensor, per tal d'actuar en cas de parada respiratòria. Part del claustre ha realitzat la formació per tal de realitzar correctament el protocol d'actuació.

8.9. SERVEIS ESCOLARS

8.9.1. Servei de migdia i acollida

L'escola ofereix **servei de menjador i d'acollida**.

El servei de menjador el gestiona una empresa externa, qui contracta el seu monitoratge i equip de cuina. El servei de menjador es coordina amb la comissió de menjador. L'acollida de matins i tardes s'ofereix en funció de la demanda de famílies, i també és gestionat per l'empresa que s'encarrega del servei de menjador.

8.9.2. Activitats extraescolars i casals

La comissió d'extraescolars ofereix el **servei d'activitats extraescolars** en horari de migdia i tarda per l'alumnat d'educació infantil i primària. Les activitats extraescolars de tarda també estan obertes a infants de fora del centre, i per poder participar en les extraescolars de migdia, cal que l'infant sigui usuari / usuària del menjador de l'escola el dia de l'extraescolar.

L'escola, de manera conjunta amb la comissió de biblioteca, ofereix el **servei de biblioteca extraescolar**.

A més a més, s'ofereixen **casals** gestionats per la comissió d'extraescolars pels períodes de vacances d'hivern, primavera i estiu, sempre qui hi hagi un nombre mínim d'assistents d'alumnat de l'escola.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 85 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0K1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

8.10. GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE

Com a centre educatiu ens basem amb la normativa de gestió econòmica que disposa la llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació i el decret 102/2010 del 3 d'agost d'Autonomia de centres educatius.

Utilitzem el programari ESFERA per la gestió i la liquidació del pressupost de l'escola. Aquest pressupost l'elabora l'equip directiu i s'ha d'aprovar en claustre i sessió de consell escolar, així com la seva liquidació.

El tipus d'ajuts que gestiona l'escola són: beques de menjador, ajuts per material i llibres de text, per sortides i colònies i per necessitats educatives específiques. Des de l'escola s'informarà sempre a les famílies perquè siguin coneixedores del període en que poden formalitzar els ajuts i beques. L'equip directiu els assessorarà, si s'escau, per complimentar els documents que han de lliurar a les diferents administracions.

D'altra banda, l'AFA cobra una quota integrada a les famílies per a poder fer front a les despeses del material fungible, digital, sortides, persones dinamitzadores, etc. Existeix una coordinació entre l'AFA i la direcció de l'escola per gestionar aquests recursos, treballant conjuntament en la comissió econòmica.

8.11. GESTIÓ 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 de la secretaria docent del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

D'acord amb la normativa actual, l'arxiu de cadascuna de les promocions s'anirà digitalitzant, fins que l'arxiu en paper desaparegui.

Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà:

- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).
- Fitxa de dades bàsiques.
- Informes d'especialistes i serveis (Psicopedagògics, mèdics...).
- Plans Individualitzats. Quan acabi l'escolarització de l'alumne/a al centre aquests documents es guardaran durant cinc anys a l'arxiu.
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris: documentació procés matriculació.

Altra documentació

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

86

	Doc. original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 86 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà durant cinc anys la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle i/o nivell.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 87 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	



NORMES DE FUNCIONAMENT DE CENTRE



 01	HORARIS DE CENTRE I PERSONAL DOCENT Centre. De 9h a 12.30h i de 15.00h a 16.30h. Les portes s'obre i es tanquen 5 minuts abans/després. Personal docent. 23h lectives + 7h permanència + 7,5h fora de centre/horari. Horari d'exclusives. Equip directiu. 35h de permanència al centre.
 02	ENTRADES I SORTIDES, VAGA I PROTOCOL DE PLUJA Entrades i sortides. Diferents accessos segons nivell. Vaga. Modificacions en horaris, accessos d'entrada i activitats lectives. Protocol específic per dies de vaga. Protocol pluja. Infantil i 1r-2n: recollida a les aules. 3r: vestíbul. 4t: porxo. 5è i 6è: porta de la biblioteca.
 03	SORTIDES I COLÒNIES Autorització única de sortides. Recordatori via Extranet. Sortides. 2 o 3 sortides al curs i nivell amb autocar. Ràtios diferents per cicle. Mínim 3 docents + famílies voluntàries. Colònies 15, 2n, 4t i 6è. Possibilitat de mesures sancionadores.
 04	COMUNICACIONS INTERNES I AMB FAMÍLIES Carta de compromís educatiu. Pla de comunicació. Reunions d'aula. 1 al curs. 1r trimestre: ED i especialistes. Entrevistes amb famílies. Mínim 1 al curs, dins de l'horari de 09.00 a 16.30h. Seguiment individual. Servei gratuït d'acollida, si la reunió es convoca per AFA o escola.
 05	MALALTIES, MEDICAMENTS I ANIVERSARIS Malalties. Comunicació escola i famílies. Seguiment dels protocols i criteris de Salut. Sense febre per 24 hores! Medicaments. Només amb autorització i prescripció mèdica (2 autoritzacions). Aniversaris. Ni laminadures ni pastissos ni invitacions de festes dins del recinte escolar.
 06	COMUNICACIONS D'ACCIDENTS, RETARDS, BAIXES I ABSÈNCIES Avisar al centre de qualsevol malaltia i seguir indicacions de Salut. Protocol per comunicar accidents de l'alumnat (segons gravetat, s'avisava la família). Personal docent. Comunicar-ho al centre i/o ATRI. FIC. Faltes justificades d'absència.
 07	ESBARJO EDUCATIU I TASQUES PEDAGÒGIQUES Estarjo educatiu. Horari lectiu. Organització de l'equip docent a trams. Els infants no es poden quedar sols/es a les aules. Protocol en cas de pluja. Tasques pedagògiques. Sí, amb sentit. No quan els infants estan malalts.
 08	SEGURETAT, HIGIENE I SALUT Seguretat. Equip directiu + riscos laborals. Pla d'emergència i evacuacions. Salut. Col·laboració amb el Servei Català de Salut. Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola. Desfibril·lador al centre. Higiene. Comunicació escola-famílies en cas de polls.
 09	SERVEIS ESCOLARS Servei de menjador. Cuina pròpia gestionat per empresa externa. Coordinació amb la comissió de menjador. Servei d'acollida. Gestionat per l'empresa de menjador. Matí i tarda (segons demanda). Extraescolars i casals. Gestionat per la comissió d'extraescolars.
 10	GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA Gestió econòmica. Pressupost de centre (equip directiu) i pressupost gestionat per la comissió econòmica i equip directiu amb aportacions de famílies. Gestió administrativa. Responsables: administrativa i secretaria docent.

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

88



Doc. original signat per:
MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025,
SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1

Data creació còpia:
02/07/2025 11:36:57

Pàgina 88 de 90

9. RETIMENT DE COMPTES. AVALUACIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

La direcció del centre formula la proposta inicial de les NOFC. A continuació, el consell de direcció el revisa, i hi fa aportacions. Tot seguit, el claustre també hi intervé a partir de la proposta inicial de la direcció i revisió del consell de direcció. El claustre aprova les NOFC i el consell escolar del centre té la competència decisòria d'aprovar-les, a partir de la proposta del claustre.

Les NOFC seran vigents mentre no s'aprovi una nova revisió per l'òrgan competent. Tanmateix poden ser revisades a petició del claustre, del consell escolar o de la direcció del centre.

La comunitat educativa de l'escola ha de tenir coneixement de les NOFC. Per aquest motiu, un cop aprovades seran publicades a la pàgina web del centre.

10. NORMATIVA

Les NOFC del centre es regeixen per la normativa següent:

- [LEC Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.](#)
- [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius \(DOGC 5.8.2010\).](#)
- [Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu.](#)
- [Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.](#)
- [Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.](#)
- [Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. \(DOGC 11.11.2010\).](#)
- [Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional.](#)
- [Model lingüístic del sistema educatiu de Catalunya.](#)
- [Model lingüístic del sistema educatiu de Catalunya.](#)
- [Pla de digitalització responsable.](#)
- [RESOLUCIÓ de 22 de febrer de 2023, referent a l'organització i el funcionament de les aules integrals de suport.](#)

11. DISPOSICIONS DEROGATORIES I FINALS

Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 89 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUH7WU054GWLQ0SMCUY1	



Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar.

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data 1 de juliol de 2025.

Vist i plau

La direcció del centre i presidència del Consell Escolar

La secretària del centre

Escola Can Besora

C/ Sabadell,45 08100 Mollet del Vallès

www.canbesora.com

90

	Doc.original signat per: MARIA ISABEL SILES MATAMOROS 02/07/2025, SONIA JIMENEZ JIMENEZ 02/07/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 02/07/2028	Data creació còpia: 02/07/2025 11:36:57 Pàgina 90 de 90
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0KC1GR9ERZ37JUHYYWU054GWLQ0SMCUY1	