

ESCOLA JAUME SALVATELLA

DOCUMENTS DE CENTRE

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)



Juny 2026

Aprovat pel Claustre i el Consell Escolar

TÍTOL PRELIMINAR	1
Capítol 1. Principis bàsics	1
Capítol 2. Normativa reguladora	2
Capítol 3. Àmbits d'aplicació	3
TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	3
Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre	3
Capítol 2. Per orientar el retiment de comptes al CE de la gestió del PEC	3
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	4
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	4
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	4
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	4
Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/a	4
Secció 2. Adjunt/a a l'equip directiu	13
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	13
Secció 1. Consell Escolar	13
Secció 2. Claustre del professorat	17
Capítol 3. Equip directiu	19
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	19
Secció 1. Coordinadors/es de comunitat	20
Secció 2. Coordinador/a Digital	20
Secció 3. Coordinador/a LIC (Llengua, interculturalitat i cohesió)	21
Secció 4. Coordinador/a d'espais de seguretat i benestar	21
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	22
Capítol 1. Organització del professorat	22
Secció 1. Adscripcions del professorat	22
Secció 2. Equips docents de comunitat	22
Secció 3. Comissions d'avaluació	24
Secció 4. Comissió pedagògica	25
Secció 5. Comissió d'atenció a l'escola inclusiva (CAEI)	26

Secció 6. Comissions de treball del claustre	26
Secció 7. Xarxa d'escoles i aliances	29
Secció 8. Organització i gestió de la decoració dels espais del centre	30
Capítol 2. Organització de l'alumnat	31
Capítol 3. Atenció a la diversitat	32
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	33
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial	33
Capítol 6. Mestres especialistes	34
Capítol 7. La música a l'escola	35
Capítol 8. Regulació de deures i tasques a casa	35
Capítol 9. Gestió i Tutorització de les Pràctiques Professionals al Centre	36
Secció 1. Àmbit d'Aplicació i gestió institucional	36
Secció 2. Criteris Generals d'Organització i Assignació de Tutoria	36
Secció 3. Funcions del Personal Tutor del Centre	36
Secció 4. Restricció en l'Acollida de personal amb vincles familiars	37
TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	37
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	37
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	37
Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	38
Capítol 2. Mediació escolar	38
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat	38
Secció 1. Tipologia i competència sancionadora	38
Secció 2. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions	39
Secció 3. Faltes i sancions relacionades amb la convivència	39
Secció 4. Responsabilitat per danys	40
Secció 5. Faltes i sancions	40
5.1. Faltes lleus	41
5.1.1. Sancions de les faltes lleus	41
5.2. Faltes greus	41
5.2.1. Sancions de les faltes greus	41

5.3. Faltes molt greus	42
5.3.1. Sancions de les faltes molt greus	42
TÍTOL V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	43
Capítol 1. Qüestions generals	43
Capítol 2. Pare/mare o tutor/a legal delegat de classe	43
Capítol 3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)	44
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de delegats	44
Capítol 5. Carta de compromís educatiu	45
TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	46
Capítol 1. Aspectes generals	46
Secció 1. Horaris del centre	46
Secció 2. Entrades i sortides del centre	46
Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat	49
Secció 4. Visites dels pares	49
Secció 5. Activitats complementàries	49
Secció 6. Vigilància de l'esbarjo	50
Secció 7. Absències	51
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	52
Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i accidents	53
Secció 10. Seguretat i higiene	53
Secció 11. Consideracions sobre el vestit	55
Secció 12. Ús de joguines i jocs al centre	55
Secció 13. Normativa sobre les claus del centre	56
Secció 14. Normativa referent a l'Estratègia Digital (EDC)	56
Secció 15. Normativa sobre la utilització de la fotocopiadora, enquadernadora i plastificadora	61
Secció 16. Funcions de la recepcionista del centre educatiu	62
Secció 17. Material per al personal educatiu	62
Capítol 2. Queixes, reclamacions, suggeriments i agraïments (SAQ)	62

Secció 1. Circuit de resolució de discrepàncies i queixes	62
Secció 2. Procediment per a Suggestiments, Agraïments i Queixes (SAQ)	63
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	63
Capítol 3. Serveis escolars	64
Secció 1. El servei de menjador escolar i l'espai del migdia	64
Secció 2. Servei d'acollida de matí i de tarda	65
Capítol 4. Gestió econòmica	65
Secció 1. Aspectes generals	65
Secció 2. Material Socialitzat	65
Secció 3. Material didàctic i llibres de text	66
Secció 4. Sortides complementàries	66
Secció 5. Colònies escolars	67
Secció 6. Preus especials	67
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	68
Secció 1. Documentació acadèmica	68
Secció 2. Documentació administrativa	68
Secció 3. Altra documentació	69
Secció 4. Actes de reunions amb les famílies	69
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre (PAS)	70
DISPOSICIONS FINALS	71
Diligència d'aprovació de les NOFC	72

TÍTOL PRELIMINAR

Les Normes d'organització i Funcionament del Centre (NOFC) esdevenen una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa: professorat, personal no docent, famílies i alumnat. El present document ens ha de proporcionar el bon funcionament del centre i la garantia de convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa.

Les NOFC estructuraren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació, per adaptar-les a les noves necessitats del Centre i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tenen en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

TÍTOL PRELIMINAR. Capítol 1. Principis bàsics

Aquesta normativa es basa en la concreció dels següents trets que s'hauran de recollir i generalitzar al Projecte Educatiu de Centre (PEC):

MISSIÓ

El centre es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, aconfessional, plural i inclusiva.

Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.

Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.

VISIÓ

El nostre centre té l'objecte de ser una escola de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tan important com l'adquisició de coneixements.

Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.

Vetllar per a que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb els altres i amb l'entorn, amb capacitat de resoldre els conflictes

NOFC	Versió 7.0	1 de 72	29-06-2026
------	------------	---------	------------

Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat, així com potenciar la participació i el protagonisme dels alumnes, centrant l'atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats.

Un equip docent que treballa coordinament, capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom.
Ser un agent actiu en la cura del medi ambient.

Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn: ser un centre de referència al barri i a la ciutat.

VALORS

La inclusió, la tolerància i l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta de la comunitat.

El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua...

La felicitat, gaudiment i satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se'ns encomana.

TÍTOL PRELIMINAR. Capítol 2. Normativa reguladora

El marc normatiu de les NOFC és:

- Llei Orgànica 8/2013, de 3 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Documents per a l'organització i el funcionament dels centres educatius, resolució en vigor.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. Article 18.3).

NOFC	Versió 7.0	2 de 72	29-06-2026
------	------------	---------	------------

TÍTOL PRELIMINAR.Capítol 3. Àmbits d'aplicació

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Jaume Salvatella, de Santa Coloma de Gramenet. El seu àmbit físic d'aplicació serà: els tres edificis , les pistes i les zones d'esbarjo pròpies de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o parcialment.

TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

TÍTOL I. Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre

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

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

TÍTOL I. Capítol 2. Per orientar el retiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

TÍTOL I. Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar

TÍTOL I. Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

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

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

TÍTOL II. Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

TÍTOL II. Capítol 1. Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/a

Director/a

La llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, a l'article 142 i el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció:

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Article 142 El director o directora

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

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

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu. c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Article 3 Funcions i atribucions

3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

3.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

NOFC	Versió 7.0	6 de 72	29-06-2026
------	------------	---------	------------

Article 4 Consideració d'autoritat pública

4.1 La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

4.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Article 5 Funcions de representació

5.1 La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració. b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

5.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Article 6 Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei

NOFC	Versió 7.0	7 de 72	29-06-2026
------	------------	---------	------------

12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes. Article 7 Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

NOFC	Versió 7.0	8 de 72	29-06-2026
------	------------	---------	------------

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Article 8 Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es prestin durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació i Formació Professional, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació i Formació Professional els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9 Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

NOFC	Versió 7.0	9 de 72	29-06-2026
------	------------	---------	------------

- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació i Formació Professional perquè hi faci les accions de millora oportunes.

Disposicions

11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

11.3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Article 12 Altres atribucions en matèria de personal

12.1 Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament

NOFC	Versió 7.0	10 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació i Formació Professional.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Cap d'estudis

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i Formació Professional i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c)) Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del PEC, al seu apartat del desenvolupament i concreció del currículum de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i

NOFC	Versió 7.0	11 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el PEC, al seu apartat del desenvolupament i concreció del currículum de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Secretari/a

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

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

NOFC	Versió 7.0	12 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

TÍTOL II. Capítol 1. Secció 2. Adjunt/a a l'equip directiu

Correspon a la persona adjunta a l'equip directiu dur a terme el suport necessari als integrants de l'equip directiu del centre.

Són funcions específiques del/la adjunt/a l'equip directiu:

a) Coordinar les actuacions educatives amb l'equip directiu.

b) Participar en la dinàmica de l'equip docent que li correspongui.

c) Totes aquelles funcions que encarregui la Cap d'estudis i el/la Secretàri/a amb la conformitat de la direcció del centre, incloent la coordinació de l'escola inclusiva.

d) Assistir a l'equip directiu i substituir la Cap d'estudis i Secretària quan aquestes no es troben disponibles.

e) Donar suport a la plantilla del centre en la consecució dels objectius plantejats a les Programacions Generals Anuals

TÍTOL II. Capítol 2 Òrgans col·legiats de participació

TÍTOL II. Capítol 2. Secció 1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre (Article 148, Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació).

Composició i competències:

Els components del Consell Escolar són:

a) El Director/a del Centre, que n'és el President

b) El Cap d'Estudis.

- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- d) Un nombre de mestres (6), elegits pel Claustre, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- e) Un nombre de pares i/o mares (6), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- f) Un representant del personal d'Administració i Serveis del Centre.
- g) El/la Secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari/a del Consell, amb veu però sense vot. Un dels representants dels pares i mares en el Consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

El Consell Escolar del Centre tindrà les competències següents:

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament 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.
- c) Avaluar l'aplicació del PEC i de les seves modificacions així com de la resta de documents del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- g) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- h) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- j) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar:

- a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes de diferents sectors, ho són per un període de 4 anys.
- b) Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada 2 anys, en el 1r trimestre del curs escolar.
- c) El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

NOFC	Versió 7.0	14 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

d) Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director o directora del centre amb 15 dies d'antelació dins les dates que fixi el Departament d'Educació i Formació Professional.

Funcionament:

El Consell Escolar es regirà pel següent funcionament:

a) El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu/va president/a o almenys un terç dels seus membres.

b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel President/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb tota la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació.

c) El òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director/a del Centre i, en cas d'absència d'aquest/a, pel Cap d'Estudis.

d) Correspon al Director/a del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta dels membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director/a és qui determina la confecció definitiva.

e) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President/a i el Secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

a) Facilitar el diàleg.

b) La recerca del consens.

c) El compliment de les lleis.

d) La regularitat de les deliberacions.

e) Moderar el debat.

Es procurarà que les decisions dins del Consell Escolar es preguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el vot del President/a.

Només es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no es poden facilitar còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa, a través dels seus representants, podran sol·licitar,

per escrit, certificació d'acords concrets que constin a l'acta. Aquest certificat l'estendrà el/la Secretari/a amb el vist-i-plau del Director/a.

De cada reunió, el/la Secretari/a del Centre, el qual tindrà veu però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i resultat de les votacions i els contingut dels acords.

Els components de l'òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres. Tot i això, els acord presos són d'obligat compliment per part dels membres de la comunitat educativa.

Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acta de la sessió.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director/a del Centre. Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

El Consell escolar actuarà normalment en ple, es constituïran comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora i un representant o una representant de les mares i els pares. Les comissions que s'estableixen són:

- a) Comissió econòmica, formada pel director/a, el/la secretari/a, un/a representant dels pares i mares, el/la representant de l'Ampa i un/a representant del professors/es.
- b) Comissió permanent, formada pel director/a, el/la secretari/a, un/a representant dels pares i mares i un/a representant del professors/es.
- c) Comissió de convivència, formada pel director/a, el/la Cap d'estudis, el/la secretari/a, un/a representant dels pares i mares i dos representant del professors/es.
- d) Comissió de menjador, formada pel director/a, el/la secretari/a, el/la coordinador/a del menjador, un/una representant del PAS, el/la representant de l'AMPA i un/a representant dels pares i mares i dos representant del professors/es.
- e) Comissió de socialització de llibres, formada pel director/a, el/la secretari/a, el/la representant de l'AMPA i tres representants dels pares i mares i dos representant del professors/es.

Procediment de cobertura de Vacants de representants del Consell Escolar:

1. Si es produeix una vacant entre els membres electes del Consell Escolar durant el període del seu mandat (4 anys), aquesta serà coberta pel candidat o candidata més votat/da que

NOFC	Versió 7.0	16 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

hagués quedat següent a la llista en les darreres eleccions del sector corresponent (Professorat, Famílies o Alumnat).

2. La persona que ocupi la vacant serà nomenada pel temps que restava del mandat al membre que ha causat la baixa.
3. Si no hi ha més candidats o candidates elegibles en la llista de suplents, la plaça romandrà vacant fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat

El claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el/la director/a del centre (Art. 146 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació).

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada per

correu electrònic (preferiblement el corporatiu) i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel director/a. La convocatòria es realitzarà preferiblement amb 48 hores d'antelació, tret de les convocatòries extraordinàries, que seran amb un mínim de 90 minuts.

En el cas que no doni temps tractar l'ordre del dia en la sessió prevista, el/la director/a haurà d'afegir el/s punt/s del dia no tractats al següent claustre, el més aviat possible, en primer ordre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres. De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució. Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

TÍTOL II. Capítol 3. Equip directiu

(Art. 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu :

- a) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous del centre educatiu.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció educativa.
- g) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

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

TÍTOL II. Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

(Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de comunitat, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

NOFC	Versió 7.0	19 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

TÍTOL II. Capítol 4. Secció 1. Coordinadors/es de comunitat

S'estableix un/a coordinador/a per a cada comunitat (EI, CI, CM i CS)

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Convocar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, fer l'acta dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en la seva comunitat.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla Anual de comunitat i de centre.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic de la comunitat, fer-se càrrec de les comandes i de la seva comptabilitat en coordinació amb el/la Secretari/a del centre.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de comunitat.
- Vetllar per la realització i la revisió de les Normes d'Organització i Funcionament de la comunitat.

TÍTOL II. Capítol 4. Secció 2. Coordinador/a digital

Són funcions del/la coordinador/a TAC-Blocs:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació i Formació Professional.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar i col·laborar amb el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i en l'actualització activa dels blocs de l'escola.
- e) Elaborar, juntament amb l'equip directiu, el Pla TAC del centre.
- f) Aquelles que el/la director/a li encomani o li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació

NOFC	Versió 7.0	20 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

Professional.

TÍTOL II. Capítol 4. Secció 3. Coordinador/a LIC (Llengua, interculturalitat i cohesió)

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració, revisió i execució del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del PEC, al seu apartat del desenvolupament i concreció del currículum del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Formació Professional.

TÍTOL II. Capítol 4. Secció 4. Coordinador/a d'espais de seguretat i benestar

Són funcions del/la coordinador/a d'espais de seguretat i benestar:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals dels Serveis Territorials de Barcelona comarques, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/es, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Els/Les coordinadors/es de comunitat són nomenats pel/la director/a, escoltats els equips de comunitat i la comissió pedagògica.

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

NOFC	Versió 7.0	21 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

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

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de comunitat, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i als Serveis Territorials de Barcelona comarques.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

TÍTOL III. Capítol 1. Organització del professorat

TÍTOL III. Capítol 1. Secció 1. Adscripcions del professorat

La competència sobre l'adscripció del professorat correspon a la direcció del centre educatiu, que prioritzarà l'acompliment dels següents criteris d'assignació de cursos i especialitats:

- Les persones tutores romandran dos cursos amb el mateix grup d'alumnat amb la següent estructura:
 - Comunitat PETITS: La persona tutora a I3-I4 amb el grup A i a I5-1r amb el grup B
 - Comunitat MITJANS: La persona tutora a 2n i 3r amb el grup A
 - Comunitat GRANS: La persona tutora a 4t amb el grup A i 5è-6è amb el grup B
- Pel que fa a les especialitats d'anglès, educació física i música el professorat haurà d'exercir la docència de l'especialitat que tingui assignada oficialment al centre, tret de les exempcions contemplades a la normativa de referència.

TÍTOL III. Capítol 1. Secció 2. Equips docents de comunitat

Cada comunitat està formada per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateixa comunitat. Els especialistes que fan classe a comunitats diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric de les comunitats, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres comunitats de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat.

Hi ha les següents comunitats:

NOFC	Versió 7.0	22 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

- Comunitat PETITS: I3, I4, I5 I 1r
- Comunitat MITJANS Inicial: 2n I 3r
- Comunitat GRANS: 4t, 5è i 6è

Són funcions dels equips de comunitat :

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de la comunitat a l'escola, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, o la persona en qui delegui de l'equip directiu, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen una comunitat.
- e) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament i analitzar els resultats per fer constar a la PGA.
- g) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes curriculars i metodològics.
- h) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar a la comunitat, d'acord amb els criteris fixats en el PEC, concretament pel que fa al desenvolupament i la concreció del currículum i revisar-ne els resultats.
- i) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos d'atenció individualitzada, i els recursos emprats.
- k) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el PEC, al seu apartat del desenvolupament i concreció del currículum i revisar-ne els resultats.
- l) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- m) Fer operatius a les comunitats tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments a la comunitat : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes.
- o) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de les comunitats i amb implicació a nivell de centre.
- q) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes,

NOFC	Versió 7.0	23 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

r) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

s) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius de les comunitats, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

t) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

u) S'entregarà una bata a l'inici de curs a tot el personal de la comunitat de Petits i, de manera voluntària, a la de Mitjans i Grans. El centre en renovarà la dotació cada tres cursos. S'assegura la despesa mitjançant una partida fixa en el pressupost anual de l'escola.

Els equips de comunitats es reuneixen setmanalment i els convoca el/la coordinador/a en el dia assignat a la PGA. El/La cap d'estudis n'haurà de tenir constància de la convocatòria.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de comunitat, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

TÍTOL III. Capítol 1. Secció 3. Comissions d'avaluació

A cada comunitat, s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. Aquesta comissió d'avaluació, formada per l'equip docent de comunitat, està presidida per un representant de l'equip directiu. La tutora ha d'actuar com a secretària de la sessió i estendre'n una acta. El representant de l'equip directiu, per la seva banda, n'estendrà una acta complementària. Tot aquest procediment es realitza en el marc de la normativa (EDU/296/2008, de 13 de juny), que determina el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.

b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives de la comunitat.

d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar la comunitat.

e) Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.

f) Explicitar les activitats que convenen a la comunitat següent per assolir els objectius de la

NOFC	Versió 7.0	24 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

comunitat anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents no havent assolit els objectius de la comunitat anterior.

g) En finalitzar cada comunitat, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

El/La coordinador/a de comunitat actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

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

Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups de la comunitat següent.

TÍTOL III. Capítol 1. Secció 4. Comissió Pedagògica

És formada per l'equip directiu i pels/per les coordinadors/es de comunitat

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de comunitat.
- b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la PGA del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions de les diferents comunitats abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme a les comunitats, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f) Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

NOFC	Versió 7.0	25 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

TÍTOL III. Capítol 1. Secció 5. Comissió d'atenció a l'escola Inclusiva la diversitat (CAEI)

La CAEI és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada per: el cap d'estudis, l'EAP de referència, els/les mestres d'Educació Especial i l'educadora social; els coordinadors/es de comunitat, el/la coordinador/a LIC i les Auxiliars d'Educació especial quan s'escaigui.

Les funcions de la CAEI són:

- a) Concretar els criteris i prioritats per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Revisar i actualitzar la graella de deteccions de necessitats per cursos.
- c) Proposar opcions organitzatives facilitadores del tractament de la diversitat. Vetllar per la coordinació entre tutors i especialistes.
- d) Fer el seguiment dels suports que estan rebent els alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) i d'altres.
- f) Establir els criteris per detectar i avaluar els alumnes de suport, suport escolar personalitzat (SEP), nouvinguts i de NEE.
- g) Consensuar criteris comuns d'actuació davant problemes concrets (comportament, dislèxia,...).

Les reunions de la CAEI seran quinzenals. El Cap d'Estudis aixecarà acta de les reunions.

El Pla d'atenció a la diversitat ha de contemplar el funcionament de la CAEI, així com els protocols d'actuació i funcionament dels recursos per a l'escola inclusiva, com ara el Suport Intensiu a l'Escola Inclusiva (SIEI), un espai específic per a l'atenció a la diversitat i el suport intensiu, integrat en la dinàmica ordinària del centre per garantir l'atenció universal a tot l'alumnat.

TÍTOL III. Capítol 1. Secció 6. Comissions de treball del claustre

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

En el si del Claustre es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes a través de la MAC.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir obligatòriament a totes les reunions que marca el dia assignat a la PGA.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions: espais de lectura, espais de ciències, digital

NOFC	Versió 7.0	26 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

i celebracions. També es constitueix cada curs un Grup Impulsor per al desenvolupament dels programes d'innovació i/o formació en els que hi participa l'escola.

Espais de lectura:

En formen part com a mínim un membre de cada comunitat, de les que un és el/la coordinador/a i una persona de l'equip directiu en forma part com a referent.

És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar els espais de lectura de l'escola i la biblioteca a més de:

- a) Inventariar el llibres amb el programa e-pèrgam, promogut pel Departament d'Educació i Formació Professional. Promoure el servei de préstec.
- b) Catalogar, folrar, etiquetar, registrar i classificar els llibres que arriben nous. Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca, com ara la revista digital.
- c) Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- d) Fer-se'n càrrec de les "Maletes Viatgeres" del CRP i deixar-les a punt per al seu ús a l'aula.
- e) Coordinar el material i espais pel Pla Lector amb la prefectura d'estudis

Espais de ciències:

La comissió coordina i impulsa tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús pedagògic de l'espai del laboratori i de l'hort. La comissió pren un paper cabdal en el treball del congrés de ciències.

En formen part com a mínim un membre de cada comunitat, de les que un és el/la coordinador/a i una persona de l'equip directiu en forma part com a referent.

Les seves funcions són:

- a) Tenir cura del material necessari.
- b) Proposar i/o rebre propostes d'adquisició de nou material.
- c) Dinamitzar l'ús pedagògic de l'hort.
- d) Dinamitzar l'ús pedagògic del laboratori.

Comissió de relació i participació:

Aquesta comissió té com a finalitat clau potenciar els vincles, la comunicació i la col·laboració activa entre tots els agents que formen la comunitat educativa.

Els seus objectius principals són:

- Canal de comunicació institucional: Establir i mantenir una via de comunicació fluida, bidireccional i eficaç amb l'AFA i amb les famílies delegades de cada aula.
- Organització d'esdeveniments comunitaris: Coordinar i dinamitzar les diferents celebracions i jornades de convivència de la comunitat educativa al llarg del curs escolar.

NOFC	Versió 7.0	27 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

- Foment de la participació i expressió de l'alumnat: Promoure la creativitat dels infants a través de la creació conjunta de murals que reflecteixin valors, festivitats o eixos d'interès del centre.
- Difusió i xarxes socials: Coordinar la gestió, el contingut i el manteniment de les xarxes socials de l'escola per visibilitzar la vida pedagògica i cultural del centre.

A l'escola es celebren les següents festes:

- La Castanyada i Halloween
- Nadal
- Setmana cultural i Carnestoltes
- Sant Jordi, Jocs Florals i Mostra de danses
- Festa de final de curs i comiat de l'alumnat de sisè
- Graduació de sisè

Pel que fa a l'acte de cloenda i graduació de l'alumnat de 6è de Primària, s'estableixen les següents directrius d'obligat compliment:

- **Equitat i no-discriminació en l'acte oficial:** Durant la primera part de la graduació (l'acte formal, acadèmic i institucional), el desenvolupament serà estrictament idèntic per a tot l'alumnat del nivell. Queda totalment prohibit realitzar qualsevol mena de distinció, diferenciació o discriminació entre els infants, incloent-hi el lliurament de regals, detalls o reconeixements que no siguin homogenis per a la totalitat del grup.
- **Ús d'espais i elements del centre:** L'organització de l'acte i les celebracions posteriors hauran de fer ús exclusiu dels espais assignats per l'Ajuntament. Resta expressament prohibit l'ús, trasllat o manipulació del mobiliari pertanyent al servei de menjador de l'escola.

A la comissió pedagògica es vetllarà per la distribució d'espais comuns i s'informarà de les activitats que té organitzades cada comunitat per tal que tothom en tingui coneixement.

La Mostra de danses, coincidint amb la diada de sant Jordi, tindrà la següent estructura:

- Comunitat Petits-1r torn (una dansa tradicional cada nivell, una dansa moderna I3-I4 i una dansa moderna I5-1r)
- Comunitat Mitjans i Grans-2n torn (2n:moderna - 3r: tradicional - 4t:moderna - 5è: tradicional - 6è: moderna)

Comissió Digital:

NOFC	Versió 7.0	28 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

En formen part com a mínim un membre de cada comunitat, de les que un és el/la coordinador/a i una persona de l'equip directiu en forma part com a referent.

Les funcions estan especificades al títol II, capítol 4, secció 2 d'aquest document.

TÍTOL III. Capítol 1. Secció 7. Xarxa d'escoles i aliances

L'escola prioritzarà el treball en xarxa amb les escoles del municipi, participant de totes aquelles activitats conjuntes que el claustre determini i en les següents de manera prescriptiva:

Activitats i trobades amb participació de l'alumnat:

- **Trobada Santa Coloma dansa**, amb participació de l'alumnat de **2n**.
- **Trobada de cant coral del municipi**, amb participació de l'alumnat de **4t**.
- **Congrés de ciències**, amb participació de l'alumnat de **5è**.
- **Jornada d'escacs**, amb participació de l'alumnat de **6è**.
- **Jornada d'aula d'acollida**, amb participació de l'alumnat d'aquest espai.
- **Jornades de Jocs del món**
- **Dia internacional de les llengües**
- **Jornada contra l'assetjament escolar**

Seminaris i grups de treball del professorat:

- Direccions a les escoles
- Caps d'estudis de les escoles
- Coordinació de la secretaria de les escoles
- Seminari d'educació inclusiva
- Subxarxa de coordinació digital al centre
- Biblioteques escolars
- Grup de treball d'Educació Física
- Activitats del grup d'Educació Física
- Santa Coloma dansa
- Preparació d'una cantata
- Escacs a l'escola: Trobada d'escacs
- Congrés de ciències
- Aula d'acollida

La direcció del centre podrà variar els cursos de manera excepcional amb el vist-i-plau de l'equip de coordinació del centre.

L'escola prioritzarà les aliances amb institucions públiques i/o privades d'excel·lència per a l'èxit

NOFC	Versió 7.0	29 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

educatiu en el desenvolupament de projectes conjunts i que ajudin a posicionar l'escola com a referència dins l'àmbit educatiu.

En totes les activitats i sortides que es realitzin fora del recinte escolar, el nostre personal docent serà l'únic responsable de la supervisió i el benestar de l'alumnat. Agraïm la col·laboració de les famílies, demanant que s'abstinguin de recollir els seus fills i filles fins que el grup no hagi retornat a l'escola i es trobi novament dins de les nostres instal·lacions. Aquesta mesura garanteix la seguretat i l'ordre de tots els participants.

Concert de Nadal i Danses a la Bastida: L'alumnat haurà d'anar amb els tutors/es a l'escola i el lliurament serà al centre.

TÍTOL III. Capítol 1. Secció 8. Organització i gestió de la decoració dels espais del centre

Per tal d'establir uns criteris clars i uniformes sobre la decoració dels diferents espais de l'escola, i així fomentar un ambient acollidor i temàtic que reflecteixi les activitats i valors del centre, s'estableix la següent organització:

- Panells centrals (edifici principal):
 - Panell esquerre: Es destinarà a "EXPOSICIONS TEMPORALS", acollint mostres artístiques o temàtiques de durada limitada.
 - Panell dret: Es dedicarà al "TEMA DE L'ANY", que s'actualitzarà dues vegades per curs. La primera actualització es realitzarà el mes d'OCTUBRE, i la segona al FEBRER. Les comunitats de MITJANS i GRANS seran les encarregades de la creació i instal·lació d'aquestes decoracions.
- Decoració inicial de benvinguda:
 - Al setembre, tots dos panells centrals i les entrades dels edificis de PETITS exhibiran un missatge de benvinguda a l'alumnat i a les famílies.
- Decoració específica per edificis (exposicions temporals):
 - Edificis de PETITS (I3, I4, I5): Les decoracions en aquests dos edificis se centraran en els temes sobre les estacions de l'any. De manera voluntària, cada nivell podrà afegir decoracions temporals relacionades amb les celebracions realitzades durant el curs. Es considera que els alumnes més petits realitzen moltes manualitats i la seva participació en grans decoracions és més limitada que la de l'alumnat més gran.
 - Edificis de MITJANS i GRANS: El panell esquerre (costat gimnàs) es decorarà amb

les següents temàtiques i responsables:

- CASTANYADA: Menjador + 3r
 - HALLOWEEN: Menjador
 - NADAL: Menjador + 2n
 - DIA DE LA PAU: De 2n a 6è
 - CARNAVAL: Menjador + 4t
 - 8M (Dia Internacional de la Dona): De 2n a 6è
 - SANT JORDI i JOCS FLORALS: Menjador + 5è
 - GRADUACIÓ DE 6è: 6è
- Calendari d'actualització de les decoracions: Les decoracions s'hauran de col·locar amb antelació suficient a la celebració o esdeveniment corresponent. Una vegada finalitzada la festivitat, es procedirà a instal·lar la decoració de la següent temàtica programada, assegurant una rotació contínua i actualitzada dels espais.

TÍTOL III. Capítol 2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l'3 no es distribuïran per grups-classe des d'un inici, sinó que es realitzaran "aules obertes" on l'equip docent d'l'3 comptarà amb tot el primer trimestre per a crear els grups de manera que aquests quedin equilibrats segons els següents criteris:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes
- e) Nombre d'alumnat estranger
- f) Alumnes que presentin NEE.
- h) Alumnes amb problemàtiques socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell i decidirà l'assignació de l'alumnat de nova incorporació l'equip docent del nivell i la Coordinadora de comunitat, que informará a la secretària del centre.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant una comunitat completa. No obstant, es podrà proposar un canvi durant la comunitat per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan

correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada comunitat es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic, la seva actitud a classe, les circumstàncies d'atenció a la diversitat i les relacions socials entre iguals. En tot cas la barreja de grups es realitzarà al mes de juny en junta d'avaluació extraordinària amb la presència dels/de les tutors/es i especialistes del nivell, dels/de les tutors/es del curs següent, dels/de les coordinadors/es de les comunitats implicades, del referent d'escola inclusiva i de la cap d'estudis. Els tutors hauran de portar una proposta de barreja atenent-se als criteris establerts en els punts a, b, e, i els esmentats anteriorment.

TÍTOL III.Capítol 3. Atenció a la diversitat

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti es realitzarà atenció en petits grups (tallers, ambients, desdoblaments...)
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/objectius
- c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla de suport individualitzat (PSI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PSI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració dels mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Per a l'elaboració dels PSI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de mestres especialistes en educació especial.

La distribució de les hores de reforç les portarà a terme la CAEI i es realitzarà atenent els següents criteris genèrics:

- a) Quantitat d'alumnes de cada classe.
- b) Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats. Priorització als nivells educatius inferiors.

NOFC	Versió 7.0	32 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

c) Prioritats contemplades al Pla d'atenció a la diversitat.

TÍTOL III. Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords de comunitat pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos, així com vetllar per la unificació dels criteris organitzatius i pedagògics aprovats al claustre que assegurin una línia d'escola.

TÍTOL III. Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

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

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes vetllant per la línia d'escola.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis. El nomenament i cessament dels/de les tutors/es correspon al director/a, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

NOFC	Versió 7.0	33 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a tutor/a per pròpia decisió prèvia consulta a la inspecció d'ensenyament i una vegada escoltat l'interessat/ada, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tota la comunitat.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels, així com assegurar la presència equilibrada de mestres a les comunitats atenent a criteris d'edat, d'experiència docent, d'antiguitat en el centre, de perfils professionals i de dinamització d'equips humans.

TÍTOL III. Capítol 6. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent, prioritzant però, el cobriment de les tutories per damunt de qualsevol altra circumstància d'especialitat.

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

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

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

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial prioritzarà intervencions inclusives sobre qualsevol altres, no obstant sempre es vetllarà pels alumnes susceptibles de la intervenció. Les intervencions es podran dur a terme de les següents maneres:

- a. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

- b. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària quan la mesura permeti acomplir els objectius d'aprenentatge proposats

Les funcions dels especialistes són:

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

TÍTOL III. Capítol 7. La música a l'escola

Els equips docents, els equips de monitoratge de l'espai del migdia i l'equip de monitoratge d'activitats extraescolars prioritzaran músiques del nostre entorn a qualsevol espai del centre (aules, menjador, patis, celebracions, colònies, etc.). Per a la resta de propostes musicals serà necessari comprovar prèviament tant el missatge com el lèxic i haurà de constar a la programació pertinent amb el vist-i-plau de la Cap d'estudis, que vetllarà per a que estigui alineat i en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre.

És tradicional al centre educatiu oferir un Concert de Nadal al teatre Sagarra, on es canten les cançons en diferents llengües seguint el següent ordre establert: Llengua catalana, Llengua castellana i Llengua anglesa. En cas que, previ consens del claustre, es sol·licitin espais externs al centre l'equip directiu serà el responsable de sol·licitar l'espai i gestionar l'organització de l'esdeveniment.

TÍTOL III. Capítol 8. Regulació de deures i tasques a casa

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

COMUNITAT PETITS

I3 i I4: No es programen deures.

I5 i 1r: Deures de lectoescriptura i matemàtiques pel cap de setmana.

COMUNITAT MITJANS

NOFC	Versió 7.0	35 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

Entre setmana: Tasques d'aula pendents d'acabar.

Cap de setmana: Deures d'una sola àrea (matemàtiques, llengües o anglès).

COMUNITAT GRANS

Entre setmana: Tasques d'aula pendents d'acabar.

Cap de setmana: Deures de dues àrees de coneixement.

L'escola elaborarà una proposta conjunta i unificada de **recomanacions per a les vacances** on es prioritzaran les activitats lúdiques, el joc lliure, la lectura recreativa, l'esport i les propostes de lleure en família, prioritzant el descans i la descoberta.

TÍTOL III. Capítol 9. Gestió i Tutorització de les Pràctiques Professionals al Centre

TÍTOL III. Capítol 9. Secció 1. Àmbit d'Aplicació i gestió institucional

L'Escola Jaume Salvatella regula la gestió i supervisió de pràctiques de professionals de l'àmbit educatiu i social: alumnat de cicles, personal educadors, personal docent, treballadors/es socials, entre d'altres.

La Prefectura d'Estudis, amb vistiplau de la Direcció, formalitza els convenis de pràctiques segons normativa i disponibilitat de recursos.

TÍTOL III. Capítol 9. Secció 2. Criteris Generals d'Organització i Assignació de Tutoria

a) Alineació PEC: Les pràctiques s'alineen amb el Projecte Educatiu de Centre.

b) Tutoria Professional: Cada practicant tindrà un/a tutor/a del seu mateix perfil professional o, subsidiàriament, un/a coordinador/a de comunitat, amb l'experiència requerida.

c) Confidencialitat: Es garanteix la confidencialitat de la informació i el compliment dels codis ètics.

d) Seguiment i Avaluació: El/La tutor/a del centre realitza el seguiment i l'avaluació final amb l'entitat formativa.

TÍTOL III. Capítol 9. Secció 3. Funcions del Personal Tutor del Centre

Amb vistiplau de la Prefectura d'Estudis, el/la tutor/a assignat/da gestionarà diàriament la pràctica, incloent:

NOFC	Versió 7.0	36 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

- Coordinacions periòdiques.
- Orientació de tasques, funcionament i protocols.
- Supervisió de funcions i adquisició de competències.
- Elaboració d'informes de seguiment i avaluació.

TÍTOL III. Capítol 9. Secció 4. Restricció en l'Acollida de personal amb vincles familiars

Amb la finalitat de garantir la màxima imparcialitat, transparència i prevenir potencials conflictes d'interessos, s'estableix una restricció en la contractació de personal no docent, ja sigui en règim laboral, voluntariat o mitjançant convenis de pràctiques, a qualsevol progenitor/a o tutor/a legal d'alumnat matriculat/ada a l'Escola Jaume Salvatella. Aquesta mesura s'aplica a totes les funcions no docents dins del centre i es justifica per la necessitat de preservar la integritat del procés educatiu i la convivència escolar, protegint la confidencialitat i evitant percepcions de favoritismes.

TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convidaure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

TÍTOL IV. Capítol 1. Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

- a) Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.
- b) Les regles de convivència als centres s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

TÍTOL IV. Capítol 1. Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.
Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que ha de desenvolupar i concretar aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

TÍTOL IV. Capítol 2. Mediació escolar

(Article 32 , Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació)

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Apliquem la mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

TÍTOL IV. Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat

TÍTOL IV. Capítol 3. Secció 1: Tipologia i competència sancionadora

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin aquestes normes.

Correspon l'aplicació de mesures correctores de les conductes que no perjudiquin la convivència i que siguin considerades faltes lleus al professorat el qual informará a la direcció del centre per escrit. Si qui ha d'aplicar la mesura correctora ho considera o si la falta perjudica la convivència de manera lleu correspon als òrgans unipersonals la determinació de les mesures. En els casos més greus s'ha d'aplicar el procediment establert en aquesta normativa i informar la família amb qui es buscarà, sempre que sigui possible, l'acord en l'aplicació de les mesures.

Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que fixa aquesta normativa i que la llei d'educació

determina.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

Entre les conductes contràries a la convivència i sobre la que s'ha de mantenir una especial atenció està la de l'assetjament entre companys. Els seu tractament seguirà les pautes generals aquí indicades.

L'assistència i la puntualitat són dos elements del funcionament del centre. El seu incompliment altera el normal funcionament del centre i pot ser contrari al respecte al dret a l'educació dels alumnes. Per aquesta raó aquesta normativa, en diferents apartats, regula la seva promoció i el control.

TÍTOL IV. Capítol 3. Secció 2. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.

La imposició de mesures correctores i sancionadores tindran en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, les seves 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 alumnes. 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 Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

TÍTOL IV. Capítol 3. Secció 3. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal.

L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la

incitació a aquests actes.

La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes que es considerin greument perjudicials per a la convivència són:

a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.

b) 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

El director/a podrà imposar les sancions que contemplen aquestes normes d'ofici, convocant a la comissió de convivència del consell escolar a la major brevetat possible per a la seva ratificació.

TÍTOL IV. Capítol 3. Secció 4. Responsabilitat per danys

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

TÍTOL IV. Capítol 3. Secció 5. Faltes i sancions

Són faltes els comportaments i actituds que van en contra de les pautes generals de convivència i de respecte i aquelles que alteren el compliment de les activitats establertes.

La sanció ha de tenir l'objectiu d'aconseguir un canvi en l'actitud que s'ha produït i ha de ser proporcional al fet. Juntament amb la sanció s'han de donar els mecanismes de reflexió sobre el fet i la posterior modificació de conducta. Si fos el cas, la sanció passarà també per la reparació o restitució dels desperfectes que s'hagin pogut ocasionar.

Les famílies i tot el claustre, a través dels mecanismes establerts, seran informades de situacions produïdes i de les mides acordades per a resoldre cada problemàtica. Els pares podran presentar si ho creuen oportú un recurs al Consell Escolar o a les instàncies competents de l'administració educativa. La comissió de convivència és l'encarregada d'analitzar els conflictes i proposar les actuacions en base a un plantejament educatiu, sense perjudici que el/la director/a pugui sancionar d'ofici per la gravetat de la falta comesa, amb la posterior convocatòria de la comissió

de convivència per a la ratificació de la mesura.

5.1. Faltes lleus:

- Manca de puntualitat reiterada i no justificada.
- No assistència a classe sense justificació.
- Negligència en el tractament del material i les instal·lacions.
- Disputes entre els alumnes dins de l'horari escolar.
- Incompliment de les normes bàsiques d'educació.
- Incompliment de l'horari i de les activitats dins la jornada escolar.

5.1.1. Sancions de les faltes lleus:

- Amonestació verbal.
- Compareixença immediata davant el/la cap d'estudis o director/a del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita.
- Expulsió de classe.
- Si és el cas, restitució del material deteriorat o reparació econòmica dels danys causats.

Les faltes lleus seran sancionades pel mateix tutor o mestre implicat, un cop escoltat l'alumne i, si es considera necessari, els pares. També s'informarà l'equip directiu deixant constància escrita.

5.2. Faltes greus:

- Reincidència de tres faltes lleus.
- Deteriorament intencionat del material i instal·lacions.
- Manca de respecte ofensiva i/o injuriosa envers professors i altre personal del centre.
- Actes d'indisciplina, injúria i calúmia envers mestres, alumnes i altre personal del centre.
- Els actes injustificats que de forma greu alterin el normal desenvolupament de les activitats.
- Incitació sistemàtica a actuacions perjudicials per la salut i integritat personal dels membres de la comunitat escolar.
- Sortir del centre sense permís.

5.2.1. Sancions de les faltes greus:

- Amonestació per escrit, que constarà en l'expedient acadèmic de l'alumne.
- Canvi de classe de l'alumne.
- Privació temporal d'assistència a classe o a determinades activitats relacionades amb la falta (per exemple: sortides complementàries).
- Reparació dels danys i desperfectes ocasionats.

NOFC	Versió 7.0	41 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

S'informarà la família i als mestres que intervenen a la comunitat.

5.3. Faltes molt greus:

Reincidència de tres faltes greus.

Robatori de material escolar o particular.

Manca de respecte al personal del centre que comporti la vexació personal.

Agressió física greu contra qualsevol persona del centre.

Deteriorament intencionat d'especial gravetat en el material o les instal·lacions de l'escola.

Possessió de substàncies o mitjans que puguin ser perjudicials per a la salut.

Les faltes que, a més, impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social.

L'abandonament del recinte escolar o la no assistència a les hores lectives de manera conscient, voluntària i sense l'autorització expressa de la direcció de l'escola o dels progenitors/tutors legals

5.3.1. Sancions de les faltes molt greus:

Informació a la família.

Pèrdua del dret d'avaluació continua del curs.

Expulsió temporal (entre un i quinze dies), sense que comporti la pèrdua d'avaluació continuada i sense perjudici que comporti la realització de treballs escolars en el domicili de l'alumne.

Inhabilitació per cursar estudis en el centre per un període no inferior al que quedi per la finalització del curs escolar. En aquest cas el Consell Escolar pot aprovar la readmissió amb la petició prèvia de l'alumne i valorant el canvi positiu en la seva actitud.

TÍTOL V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

TÍTOL V. Capítol 1. Qüestions generals

L'escola Jaume Salvatella és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres que en formen part. Com a centre educatiu ha de vetllar per afavorir la participació de tots els membres de la comunitat educativa a la vida escolar, mitjançant l'establiment d'espais d'interacció entre els diferents agents, fent partícips a les famílies del centre escolar, seguint unes pautes i regles que permetin el bon enteniment, que permetin assolir els objectius proposats i que enriqueixin el procés educatiu.

TÍTOL V. Capítol 2. Pare/mare o tutor/a legal delegat de classe

La funció principal dels delegats/des de classe és la de recollir les propostes generals (no individuals) de l'aula a la qual representa i transmetre-les al tutor/a per aspectes propis del grup classe i a la Secretària del centre, per aspectes relacionats amb el centre.

També recau sobre els/les delegats/des les següents funcions:

- a) Participar activament de les propostes acordades a les reunions.
- b) Col·laborar amb l'equip docent en aquelles tasques consensuades i acordades a les reunions que tinguin com a objectiu la representació de les famílies a: activitats al centre, sortides complementàries, com a representants de les famílies en esdeveniments que no siguin al centre, prèvia autorització escrita per la direcció del centre.
- c) Les que assigni la Secretària del centre, prèvia convocatòria de reunió i consens de les accions. La Direcció del centre vetllarà per a la realització d'una reunió trimestral, com a mínim, amb els/les delegats/des de l'escola.

Per a l'elecció del delegat/ada de classe el procediment haurà de preveure les següents accions:

- a) A les reunions d'aula a l'inici de curs el/la tutor/a haurà de demanar dos voluntaris.
- b) Si no hi ha voluntaris es realitzarà un sorteig a la primera reunió de delegats/des del curs d'on seran seleccionats dos delegats/des de classe, que hauran de signar la seva renúncia si s'escau.
- c) En el cas que, malgrat aplicar els punts a i b no hi hagués representació a la classe, aquella aula es quedarà sense delegat/a durant aquell curs.

En tot cas, correspon als pares/mares i tutors/es legals dels alumnes la responsabilitat de triar representants, en cap cas ni l'equip docent ni l'equip directiu tindrà potestat per aquesta funció, tret la de vehicular i vetllar per l'acompliment del procediment de l'elecció de delegat/delegada de classe.

TÍTOL V. Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA's)

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

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

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en el centre educatiu.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre assignats per la direcció del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta i la normativa vigent.

El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre per a la difusió d'informacions pròpies.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades no inferior a dues reunions trimestrals, de les quals s'haurà de fer constar en acta els acords per part de la secretària del centre i arxivar als arxius generals del centre.

La direcció del centre, delega les funcions d'organització i responsabilitat final de les activitats extraescolars a la Presidència de l'Ampa. En cas que hi hagi més d'un AMPA seran les associacions de pares qui haurà d'establir un acord de coresponsabilitat per dur a terme aquesta tasca. En cas que no hi hagi un acord entre les parts, la direcció del centre haurà de vetllar per l'organització de les activitats extraescolars i prendrà les mesures oportunes que consideri més adients per a la gestió de les activitats extraescolars.

TÍTOL V. Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de delegats

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 3r de primària, cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des.

El consell de delegats estarà format pels dos delegats de cada classe. Es reuniran com a mínim

NOFC	Versió 7.0	44 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

trimestralment, la convocatòria correspondrà al/a la director/a o la persona en qui delegui, ajudats per professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de delegats i viceversa.

Són funcions del delegats:

- a) Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- b) Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- c) Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d) Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- e) Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- d) Participar de les reunions del Consell de delegats.
- e) Ajudar en la resolució de petits conflictes.
- f) Vetllar per l'ordre de la classe.

TÍTOL V. Capítol 5. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és un document d'obligat compliment (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius). La carta expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

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

Els continguts són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació i Formació Professional i són aprovats pel Consell Escolar. La carta de compromís s'acorda a l'inici de cada etapa educativa i és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a.

En el supòsit que alguna família trenqui el compromís o es negui a signar la carta de compromís, la Direcció del centre es posarà en contacte amb la Inspecció Educativa.

NOFC	Versió 7.0	45 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 1. Horaris del centre

L'horari lectiu del centre és de 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h.

L'horari d'acolliment matinal és de 8h a 9h i el d'acolliment de tarda és de 16,30h a 17,30h.

L'horari de menjador és de 12,30h a 15h.

L'horari de les activitats extraescolars és de 16,45h a 18h. L'últim dia de curs no es realitzen.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de les hores d'inici de les sessions lectives de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 2. Entrades i sortides del centre

Aquest apartat regula l'accés i la sortida de l'alumnat del centre escolar, amb l'objectiu de garantir la seva seguretat i un bon funcionament diari.

Entrades al centre:

- **Accés general:** L'alumnat accedeix al centre per l'entrada de l'Avinguda Catalunya.
- **Acompanyament de famílies:**
 - o Les famílies de la comunitat de Petits (I3, I4, I5) podran acompanyar els seus fills i filles fins a l'entrada de l'aula. Excepcionalment, a partir del segon trimestre, els alumnes de 1r de Primària pujaran sols a l'aula.
 - o La resta de famílies (Primària) podran romandre a la zona del pati "Empatitzem" fins a l'hora d'entrada.
- **Comunicació amb el personal docent:** Per no interrompre el bon funcionament de l'entrada, les famílies s'abstindran de parlar directament amb els mestres en aquest moment. Les comunicacions es faran preferentment per correu electrònic, mitjançant una nota escrita (agenda o full) o, si és urgent, comunicant-ho al personal educatiu present a la porta.

- **Horari i accés a les aules:**

- Les portes del centre s'obren a les 9:00 h i a les 15:00 h. Els mestres esperaran l'alumnat a l'aula a aquestes hores.
- Els alumnes hauran d'accedir sols a les seves aules.
- Per garantir la seguretat i el control, hi haurà personal docent tant a les entrades dels edificis com als replans de les escales.

- **Retards:**

- S'estableix un marge de cortesia de cinc (5) minuts per completar el procés d'accés a l'edifici i arribar a l'aula (fins a les 9:05 h i 15:05 h, respectivament), especialment considerant les famílies amb germans en diferents edificis.
- Es considerarà retard no justificat l'arribada a l'edifici un cop superat aquest marge (a partir de les 9:06 h i 15:06 h).
- L'alumnat que arribi amb retard haurà de passar per la consergeria/administració per registrar l'hora d'arribada abans d'incorporar-se a l'aula.
- Els retards reiterats s'abordaran segons el Pla de Convivència del centre.
- La porta del centre es tanca deu minuts després de l'hora d'entrada.
- Si un alumne arriba tard i la porta ja està tancada, se li facilitarà l'accés. Els pares o tutors legals hauran de justificar el retard per escrit en el llibre d'entrades que els proporcionarà l'administrativa.
- Per als alumnes de Primària que arribin sols i amb més de 15 minuts de retard sense justificació, podran romandre a la zona d'administració fins al proper canvi de classe amb el control de personal educador, i el retard serà considerat no justificat.
- El tutor/a registrarà els retards. En cas de retards reiterats, s'activaran els protocols de control d'absentisme i no puntualitat del centre.

- **Presència i vigilància en accessos**

- El centre prioritzarà la presència de personal educador (docent i/o monitoratge) a l'entrada de cada edifici a les 9:00 h per a l'acollida i la vigilància.
- Aquesta funció és una prioritat ordinària, però s'aplicarà sempre que les necessitats ineludibles del servei no ho impedeixin (per exemple per baixes, serveis mínims o atenció urgent a l'alumnat).
- En cas de manca de personal, la Direcció establirà l'ordre de prioritat de vigilància entre els accessos.

- **Accés i Accessibilitat (Av. Francesc Macià)**

- La porta situada a l'Avinguda Francesc Macià romandrà oberta de 9:00 h a 9:10 h. Aquesta porta és l'única entrada habilitada i garantida sense barreres arquitectòniques.

- Per tant, es prioritzarà el seu ús per a les persones amb mobilitat reduïda o altres necessitats d'accessibilitat, tot i que es permet l'accés a qualsevol membre de la comunitat dins de l'horari establert.
- La resta d'hores funcionarà amb videoporter

Sortides del centre:

Punts de recollida per edificis/cursos:

- Edifici Central (2n, 3r, 4t, 5è i 6è):
 - Els alumnes de 4t, 5è i 6è seran acompanyats pel docent fins a la pista de bàsquet.
 - Els alumnes de 2n i 3r seran acompanyats fins al sorral situat davant de l'edifici central.
 - Cada curs tindrà una posició identificada amb un cartell (a les cistelles de bàsquet o al sorral) on esperaran que les seves famílies els recullin.
- Edifici Annex (15, 1r): El docent acompanyarà els alumnes fins al "sector zero" del pati, on esperaran a ser recollits per les seves famílies.
- Edifici Infantil (13, 14): El docent acompanyarà els alumnes fins al pati d'infantil, on esperaran a ser recollits per les seves famílies.
- **Sortides fora de l'horari habitual (durant la jornada lectiva):**
 - Qualsevol alumne/a que hagi de sortir del centre durant l'horari escolar haurà de portar una autorització escrita del pare, mare o tutor/a legal.
 - Perquè el mestre permeti la sortida de l'aula, és imprescindible que els pares o persones autoritzades vinguin a buscar l'alumne/a a l'escola i deixin constància escrita al llibre de sortides, facilitat per la persona encarregada del control d'accessos.
- **Recollida de l'alumnat:**
 - Tot l'alumnat serà entregat directament a un adult autoritzat.
 - Una excepció és si els pares o tutors han autoritzat per escrit a l'inici del curs escolar que l'alumne/a marxi sol/a o amb els seus germans grans.
 - L'alumnat podrà sortir sol del centre un cop hagi complert els deu anys i sempre que tingui una autorització escrita de la seva família o tutor/a legal.

NOFC	Versió 7.0	48 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat

En cas de no venir ningú a recollir un/a alumne, el/la mestre/a o la TEI, en el cas d'educació infantil, acompanyarà a l'alumne/a al Servei d'acolliment. La monitora del servei es posarà en contacte amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin, fent signar el registre de recollida tardana. El servei d'acolliment és de pagament, de manera que la família haurà d'abonar l'import corresponent al servei a l'acte o bé en els dies posteriors.

Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida es telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Als 45 minuts de l'hora de sortida la policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne en el centre (juntament amb el/la monitor/a amb qui hagi estat fins aquell moment) fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 4. Visites dels pares

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares estaran exposats al taulell d'anuncis del centre i a la web i s'aproven cada any a la Programació general anual (PGA).

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 5. Activitats complementàries

L'escola considera les sortides com un valor afegit fonamental per complementar la tasca docent. Són activitats complementàries aquelles que es realitzen en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal extern.

El/la cap d'estudis supervisarà que es compleixin les ràtios oficials i podrà assignar personal de suport escolar qualificat per als acompanyaments, prioritzant sempre els membres del claustre. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, els acompanyaments s'adaptaran a les seves característiques.

Les activitats que afectin tot el centre es comunicaran a la Inspecció d'Ensenyament, i si alteren el calendari escolar, requeriran autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació i Formació Professional.

Per participar en qualsevol activitat fora del centre, caldrà l'autorització escrita dels pares o tutors legals, lliurada a inici de curs. Sense aquesta, l'alumne/a no podrà sortir.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Les que sorgeixin de forma sobtada les aprovarà la direcció, informant-ne al Consell Escolar posteriorment. Sempre serà obligatori omplir un full d'activitat complementària amb tota la informació rellevant (data, lloc, responsables, transport, etc.).

La participació en aquestes activitats, atès el seu caràcter curricular, és obligatòria. No obstant, la participació en activitats amb cost econòmic estarà supeditada al pagament corresponent. Les famílies hauran de justificar l'absència dels seus fills/es a les sortides. El/la tutor/a decidirà, segons el motiu, si l'alumne/a es queda a casa o ve a l'escola a realitzar tasques amb un altre grup de la seva comunitat.

En cas de previsió meteorològica adversa, l'equip directiu, amb el consens dels tutors/es de nivell, podrà anul·lar l'activitat amb 48 hores d'antelació.

Finalment, els fills/es de famílies amb deutes pendents de llibres de text o material i que no compleixin els acords de pagament, no podran participar en activitats complementàries de pagament, excepte si Serveis Socials justifica per escrit la dificultat i es compromet al pagament del deute.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 6. Vigilància de l'esbarjo

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

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà:

Comunitat Petits (I3-I4): Matins, d'11 h a 11h30h .Els nivells d'I3 i I4 també podran fer ús del pati els divendres de 15h30 a 16h30, sota la vigilància de cada tutora.

Comunitat Petits (I5-1r): Matins, d'11 h a 11h30h

Comunitat Mitjans i Grans (2n-6è): Matins, d'11 h a 11h30h

La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

La zona d'esbarjo a Educació Infantil comprèn la zona cimentada i el sorral dels voltants de l'edifici d'EI, aquesta està destinada a l'alumnat d'I3 i I4.

La zona d'esbarjo de l'alumnat d'entre I5 i 6è comprèn set sectors, que s'alternen diàriament entre els nivells, existint la possibilitat d'ajuntar dos nivells al mateix sector si així ho acorden els docents

NOFC	Versió 7.0	50 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

encarregats de la vigilància. L'alumnat d'15 haurà de romandre al sector zero fins que les tutores acordin l'inici dels torns.

L'ús de pilotes només està permès als sectors de la pista de futbol i bàsquet i només poden ser de plàstic, en cap cas de cuir o reglamentàries en el cas del bàsquet.

Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns rotatius entre tots els nivells per al correcte manteniment de la neteja del pati, tenint en compte la recollida selectiva de deixalles. Només el nivell d'15 podrà romandre com a màxim el primer trimestre al sector 0.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe amb la presència del/de la mestre/a que tenia presència efectiva i lectiva a la sessió immediatament anterior a l'hora d'esbarjo. Els mestres de la comunitat hauran d'establir un torn de vigilància de quinze minuts a les aules amb la participació dels especialistes adscrits a la comunitat per poder esmorzar opcionalment al menjador de l'escola.

La vigilància correspondrà al personal docent del centre i serà el/la coordinador/a de la comunitat, en consens amb els/les mestres adscrits/es qui elaborarà els torns de vigilància de pati.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 7. Absències

Del personal docent:

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per e-mail en un document normalitzat a l'adreça oficial del centre i amb antelació les seves absències, el temps d'absència, si s'escau, s'haurà de recuperar segons la normativa vigent. El/La cap d'estudis, per delegació dels director/a proposarà els/les mestres que hauran de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons les prioritats següents:

- Sessions de disposició de centre (DC)
 - Sessions de reforç
 - Educació especial
 - Càrrecs
 - El/La director/a substituirà quan no hi hagi un altre disponibilitat de les esmentades anteriorment.
- L'escola enviarà un missatge a les famílies de l'alumnat on afecta l'absència del mestre informant de la situació d'incapacitat temporal i l'incorporació o no d'un/a mestre/a substituït/a.

Control de presència

El director/a del centre està habilitat per instal·lar un control de presència al centre i a cada edifici per a realitzar el control de presència dels professionals del centre. El control de presència podrà

NOFC	Versió 7.0	51 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

ser per codi o per targeta. En cas que algun treballador del centre ho sol·liciti podrà ser també amb l'empremta digital o la cara, però en aquest cas la persona sol·licitant haurà de signar un full d'autorització on es reflecteixi que és coneixedor/a de la Llei de Protecció de dades i les seves afectacions.

Disposicions de centre (DC)

Quan per necessitats del servei la Cap d'estudis requereixi un mestre/a per substituir a la seva hora de DC aquesta haurà de ser retornada en els 10 dies hàbils posteriors.

En cas que a causa d'una celebració o una organització extraordinària del personal docent per a qualsevol acció el mestre/a no pugui gaudir de la seva DC aquesta no es tornarà.

De l'alumnat:

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora és el/la responsable de controlar l'assistència del seu alumnat, custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o la direcció del centre, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals, cada absència, ja sigui de matí, tarda o tota la jornada, comptabilitzarà com una falta d'assistència a l'informe i es reflectiran les de tot el trimestre a excepció de la darrera setmana prèvia al lliurament del mateix.

El tutor/a es coordinarà amb els serveis externs atenent la informació que li pugui ser requerida (EAIA, DEGAIA, Serveis Socials, CSMIJ, EAP, etc...) amb el vist-i-plau de la Direcció del centre.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

El centre estableix el següent protocol d'actuació davant l'absentisme i els retards de l'alumnat, amb l'objectiu de garantir el dret a l'educació i el seguiment acadèmic.

Categories d'absentisme i actuacions

El protocol classifica l'absentisme en tres categories, amb mesures específiques per a cadascuna:

- **Absentisme lleu (0-10% d'absències):** Els tutors fan un seguiment proactiu, amb informes i entrevistes amb les famílies, enviant una comunicació oficial.
- **Absentisme moderat (10-25% d'absències):** La situació es deriva a l'**equip d'inclusiva (orientadors)**, que coordinen reunions amb les famílies, proposen mesures de suport i acorden compromisos de millora.

NOFC	Versió 7.0	52 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

- **Absentisme greu (més del 25% d'absències):** L'**equip d'inclusiva** continua el seguiment intensiu. Si no hi ha millora, el cas passa a **Direcció**, que, juntament amb l'equip d'inclusiva i serveis externs si cal, prendrà les decisions oportunes, incloent l'activació del protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme del Departament d'educació i Formació professional.

Totes les absències es registren al sistema de gestió acadèmica del centre. El tutor de cada grup és el responsable de mantenir aquest registre i d'informar la Comissió d'Atenció a l'Escola Inclusiva (CAEI) quan calgui una intervenció més especialitzada, a través dels orientadors d'inclusiva.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i accidents

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens. El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament, llevat del paracetamol en els casos establerts a les instruccions del curs publicades pel Departament d'Educació i Formació Professional a l'inici de curs.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola i es comunicarà a la família a través de l'agenda, verbal o telefònicament. Si el cas és greu, l'escola procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- Es donarà avís a emergències mèdiques 112 per a la seva valoració i indicació de les actuacions a dur a terme.
- S'avisarà a la família per telèfon per a que es facin càrrec de l'alumne.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 10. Seguretat i higiene

Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació

produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a la Inspecció educativa del Departament d'Educació i Formació Professional a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La 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 del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà als Serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

És exigible i 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 dels seus fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin pol·lís han de romandre a casa fins la total eliminació de pol·lís i llèmenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

Administració de medicaments al centre educatiu:

Requisits per a l'administració de medicaments

La família o tutor legal ha de presentar al centre:

- Informe mèdic amb medicament, posologia, horari, forma d'administració i durada del tractament.
- Autorització signada de la família al centre.
- El medicament lliurat al centre, etiquetat amb el nom de l'alumne/a i la posologia, i amb la responsabilitat de la família de renovar-lo abans de la caducitat.

Administració del medicament

- L'administració pot ser realitzada per personal no sanitari del centre, sempre que el metge ho consideri possible i s'hagi rebut la formació adequada, especialment en casos d'alumnat amb malalties cròniques o necessitats de salut complexes.
- Per a l'alumnat amb malalties cròniques, el centre, en coordinació amb el CAP de referència, elaborarà un Pla Personalitzat d'Atenció a l'Alumne (PPA) per atendre les seves necessitats.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 11. Consideracions sobre el vestit

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran símbols que exaltinguin la xenofòbia o el racisme, o que incitin a la violència.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 12: Ús de joguines i jocs al centre

Amb caràcter general, queda prohibit portar joguines de casa al centre escolar. Aquesta mesura té com a objectiu principal evitar pèrdues, deterioraments, conflictes entre l'alumnat i distraccions durant l'horari lectiu i de lleure.

Excepcionalment, i per promoure la socialització i el joc compartit, es permetrà portar joguines el primer divendres lectiu de cada any natural.

NOFC	Versió 7.0	55 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

Durant aquesta jornada especial:

- Els alumnes de Comunitat Petits podran portar una joguina de casa per compartir amb els seus companys i companyes. Es demana que les joguines siguin adequades per a l'edat i no fomentin la violència. El centre no es farà responsable de la pèrdua o deteriorament d'aquestes joguines.
- Els alumnes de Comunitat Mitjans i Comunitat Grans tindran accés als jocs de taula ja existents al centre. Aquesta activitat es durà a terme sota la supervisió del personal docent i seguint les normes d'ús i cura dels materials.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 13: Normativa sobre les claus del centre

A cada mestre se li lliura una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre i a la seva aula. Al final de curs els mestres han de tornar les claus al conserge, qui les deixarà custodiades al centre.

El conserge portarà un registre per escrit de les claus lliurades i retornades, tant dels mestres com de les entitats que facin ús de les instal·lacions del centre i haurà de comunicar per escrit a la direcció del centre tots els lliuraments i retorns que se'n facin a la Secretària del centre.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 14: Normativa referent a l'Estratègia Digital (EDC)

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius d'acord amb les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "Els nens i nenes 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 el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Ús de dispositius electrònics al centre

Ús de tauletes

Les tauletes no contenen jocs ni aplicacions que no siguin per l'aprenentatge.

Les tauletes han d'estar connectades a la xarxa del centre.

Les tauletes només es poden utilitzar per indicació del personal docent.

Un cop utilitzades han de quedar tancades amb la tapa de la funda i col·locades a la zona de càrrega.

El no compliment de les normes anteriors implicarà l'aplicació de mesures per part del centre.

Ús d'auriculars

Els nens i nenes podran fer ús dels auriculars amb el consentiment del docent.

Ús dels telèfons mòbils

A l'etapa d'educació infantil i a l'educació obligatòria no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu. El centre educatiu ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant: les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre; les estones d'esbarjo, la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui, i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil, primària i secundària obligatòria.

Si un alumne o alumna porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, que ha de determinar el centre.

Ús de portàtils de centre

El centre disposa de diversos portàtils de préstec que poden ser utilitzats per l'alumnat amb situacions derivades de dificultats socioeconòmiques.

En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'haurà d'aplicar una sanció corresponent. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys. És per aquest motiu que es pot demanar a la família que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà actualitzada cada any en funció del preu de mercat:

- Pantalla trencada: 176 €

NOFC	Versió 7.0	57 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

- Teclat trencat: 25 €
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu: 10 €
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu(canvi de placa): 120 €

S'han de tenir evidències de la responsabilitat dels infants pel pagament dels desperfectes.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre els infants implicats, és a dir les seves respectives famílies.

No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

Els infants seguiran les indicacions dels docents per fer recerques a Internet. Si la navegació és inadequada es comunicarà a la família.

Protocol de portàtils dels nens i nenes de 5è i 6è

Els nenes i nenes que tenen assignat un portàtil Lenovo model 300e tindrà el mateix portàtil mentre no abandoni el centre. Inicialment, accedirà amb l'usuari i contrasenya creada per l'aplicació de gestió de la identitat digital (IDI) i la proporcionarà el coordinador/a digital en el moment de l'entrega. Posteriorment, les contrasenyes seran modificades, per la comissió digital, per garantir la fluïdesa i bon funcionament. Tots els equips tindran la mateixa contrasenya de l'escola: Salvatella22.

No poden posar-hi adhesius, escriure'l o fer l'ús de la càmera sense permís del docent. El disc dur o el pendrive tampoc podrà contenir cap tipus d'imatges il·lícites o pàgines amb continguts relatius a grups de risc, violents, o que facin referència a accions discriminatories o ofensives. No es poden instal·lar als ordinadors, jocs ni programes que distreguin la tasca d'estudi.

En el moment d'abandonar el centre, caldrà fer el retorn al coordinador digital, el qual s'encarregarà de fer la petició per tal de restaurar-lo eliminant els arxius i dades del portàtil.

En el cas que l'alumnat detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es posi en contacte amb el seu tutor/a per tal de que pugui avisar al coordinador/a digital a fi que es gestioni la incidència.

L'ús habitual del portàtil serà dins del centre educatiu. En cas de préstec la família haurà de signar un document de responsabilitat de retorn i danys.

- En cas de pèrdua o robatori la família ha de posar una denúncia i fer-la arribar al centre.
- En cas de desperfectes d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'hauran d'aplicar les mesures corresponents:
 1. S'informarà al coordinador.
 2. Aquest informarà al Departament,
 3. Ens indicaran la mesura a seguir.

NOFC	Versió 7.0	58 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

En cas de que l'actitud no sigui correcta de forma reiterada no se li podrà retirar l'ordinador per tal de no interferir negativament en les tasques d'aprenentatge però si que no se'l podrà endur a casa.

Els infants seguiran les indicacions dels docents per fer recerques a Internet. Si la navegació és inadequada es comunicarà a la família.

En cas d'haver d'aplicar mesures sancionadores lleus i/o greus, s'informarà a la Comissió de Convivència del Consell Escolar, per tal que les pugui regular.

Protocol de portàtils de professorat

A cada docent del centre li correspon un portàtil Lenovo Thinkbook 14 ITL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs escolar.

Si un/a docent deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador/a digital a final de curs que s'encarregarà de fer la petició per restaurar-lo a fi de que no quedin dades i fitxers personals.

En cas que un mestre/a agafi la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al/ la docent substitut/a que en farà ús fins que el/la titular agafi l'alta de nou.

En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar.

En cas de que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador informàtic a fi de que aquest procedeixi a gestionar la incidència.

En cas de pèrdua o desperfectes o robatori:

- Si són desperfectes derivats de l'ús el docent s'ha de posar en contacte amb el coordinador/a digital per tal de que pugui obrir avaria al SAU.
- En cas de robatori el docent ha de procedir igual que si fos un desperfecte però ha d'adjuntar la denúncia que farà personalment, sinó el SAU no se'n pot fer càrrec.
- En cas de pèrdua s'han de seguir els mateixos passos.

Entorn virtual d'aprenentatge

La plataforma virtual d'aprenentatge que es fa servir als nivells de 5è i 6è és el Classroom. Cada mestre és el responsable de mantenir-la i actualitzar-la en el seu grup amb la supervisió del Coordinador Digital del Centre i els docents han d'utilitzar-la com a suport per a l'ensenyament-aprenentatge als cursos que els corresponen.

Aquest EVA també serveix per afavorir el treball grupal virtual. El seguiment d'aquest treball el farà cada docent. Un mal ús d'aquesta plataforma pot ser sancionat.

- Privació de l'ús del xat.
- Supressió de l'usuari temporalment.

NOFC	Versió 7.0	59 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

Aquestes mesures es valoraran per part del tutor/a i l'equip directiu.

Tipus de faltes

Lleus:

- Cops, que no afecten al funcionament.
- Navegació inadequada
- Fer fotografies, vídeos i/o àudios sense permís del docent amb qualsevol dispositiu.

Greus

- Desperfectes intencionats per mal ús
- Fer malbé el programari
- Instal·lacions de programes inadequats

Molt greus

- Ciberassetjament
- Publicació d'imatges, vídeos i/o àudios sense consentiment de l'equip en horari lectiu.

Sancions

Convé fer promoció i prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions, per tant, aquest tema s'ha de compartir amb tot el professorat a l'inici del curs, amb recordatoris periòdics a les tutories, i amb revisions planificades. Probablement es requeriran algunes actualitzacions a mesura que es vagi detectant noves necessitats.

En el moment que es produeixi un fet greu que requereixi algun tipus de sanció, aquesta es decidirà en el si de la Comissió de Convivència del Centre que estudiarà el cas en particular decidint el tipus de sanció a portar a terme. En cas d'haver d'aplicar mesures sancionadores lleus i/o greus, s'informarà al Consell Escolar, per tal que la comissió de convivència les pugui regular.

La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat una acció que ha de fer la família o l'alumne.

Fotocopiadora:

A cada membre del claustre se li assigna un codi que li permet utilitzar la fotocopiadora i així poder portar el control de número de fotocòpies en blanc i negre que fa tothom. La comptabilització d'aquestes fotocòpies es fa de manera automàtica. El conserge farà les fotocòpies que se li demanin amb antelació, mínim 24 hores, sempre que sigui possible. Hi ha estones en què no pot atendre ningú per fer-ne. No es poden enviar

alumnes a demanar de fer-ne. Cal ser previsors i tenir el material i les fotocòpies amb antelació.

Si hi ha qualsevol problema amb la fotocopiadora, cal avisar el conserge o l'administrativa. Per evitar despeses innecessàries, es faran les fotocòpies a doble cara.

Tant les fotocòpies que faci el conserge com les fotocòpies en color, es deixaran a la safata corresponent de la sala de mestres. S'ha d'indicar el número de còpies i el curs o persona que fa la demanda.

Les comunitats podran disposar d'una enquadernadora i plastificadora amb una normativa autònoma que haurà de quedar reflectida a les NOFC de les comunitats.

Consergeria disposarà d'una plastificadora i enquadernadora, regida per la següent normativa:

Plastificadora:

Només en pot fer ús el/la conserge i el/la coordinador/a del menjador

Es plastificaran els documents o materials que hagin de durar més d'un curs escolar. El mestre que faci la demanda ho ha de deixar preparat a la safata corresponent (dins el sobre de plastificar), indicant qui fa la demanda. El conserge ho retornarà al calaixet de la persona que fa la demanda.

Enquadernadora:

Només en pot fer ús el/la conserge i el/la coordinador/a del menjador.

El mestre que faci la demanda ho ha de deixar preparat a la safata corresponent, indicant qui fa la demanda. El conserge ho retornarà al calaixet de la persona que fa la demanda.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 16: Funcions de la recepcionista del centre educatiu

Les necessitats del centre poden requerir d'una persona que atengui a les famílies, proveïdors, etc. en horari de 9h a 12h30 que haurà de romandre a l'espai de recepció realitzant el control d'accessos. La recepcionista haurà d'informar de les entrades i sortides que no siguin de famílies a la direcció del centre i a l'auxiliar tècnic.

La recepcionista, com a personal educatiu, donarà suport al professorat d'educació física en cas que algun alumne tingui algun incident en el desenvolupament de la classe.

TÍTOL VI. Capítol 1. Secció 17: Material per al personal educatiu

- A començament de cada curs escolar es dotarà al personal docent i educatiu del material necessari per al desenvolupament de la tasca docent (bata, material fungible, etc)

TÍTOL VI. Capítol 2. Queixes, reclamacions, suggeriments i agraïments (SAQ)

TÍTOL VI. Capítol 2. Secció 1. Circuit de resolució de discrepàncies i queixes

Quan les famílies estiguin en desacord amb una actuació del personal del centre, s'estableix el següent circuit progressiu de resolució per tal de trobar punts d'acord:

- **a) Primer pas:** Es parlarà directament amb el docent o professional amb qui es tingui la discrepància.
- **b) Segon pas:** En cas de no resolució, es recorrerà a la mediació del tutor/a del grup-classe.
- **c) Tercer pas:** En darrer terme, i si és necessari, es traslladarà la situació a l'Equip Directiu.

Si un cop exhaurit el circuit de l'article anterior es vol presentar una queixa formal, o bé es vol fer arribar un suggeriment o agraïment, s'utilitzarà el canal oficial SAQ del centre.

1. **Formats de presentació:** Les sol·licituds es podran tramitar per via telemàtica (formulari web) o en format físic (full oficial lliurat a la bústia de Secretaria). També serà vàlid un correu electrònic oficial adreçat a la Direcció.
2. **Requisits de validesa:** Perquè una queixa o reclamació formal sigui admesa i registrada, el document haurà de contenir obligatòriament:
 - Identificació completa i signatura de la persona o persones interessades (no s'admetran anònims).
 - Descripció clara dels fets, el contingut del suggeriment, queixa o agraïment.
 - Data de presentació.
 - Sempre que sigui possible, s'adjuntaran els documents o elements acreditatius dels fets a què es fa referència.
3. **Gestió i terminis de resposta:** L'Equip Directiu registrarà l'entrada, farà l'anàlisi interna amb els sectors afectats i emetrà una resposta formal per escrit. Per a les queixes i reclamacions, la resposta es donarà amb la màxima celeritat possible, amb un **termini màxim improrrogable de 15 dies hàbils**.

Les famílies o tutors legals poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. En aquest cas la mestra s'haurà de reunir amb la família per aclarir la qualificació. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres haurà de presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes han d'adreçar-se a la prefectura d'estudis i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa. En última instància la direcció del centre resoldrà la discrepància.

Marc legal i naturalesa de l'espai

El servei de menjador s'organitza d'acord amb el Decret 160/1996, de 14 de maig. L'espai de migdia és una franja interlectiva amb caràcter educatiu integrada en el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Objectius pedagògics

L'espai de migdia té com a finalitats:

- Proporcionar una alimentació saludable i de qualitat; desenvolupar hàbits d'higiene i d'autonomia personal
- Fomentar la convivència, el respecte i l'educació emocional; i oferir activitats de lleure educatiu i lúdic.

Organització general i funcionament

- Horaris i custòdia: L'horari general és de 12h30 a 15h (jornada intensiva: 13h a 15h30). Durant aquesta franja, l'alumnat està sota la responsabilitat i custòdia de l'equip de monitors/es i del seu coordinador/a.
- Control de sortides: Cap alumne/a pot abandonar el recinte escolar si no disposa d'una autorització expressa i escrita dels seus progenitors o tutors legals, lliurada prèviament a la coordinació per mitjans telemàtics o presencials.

Normes de convivència i règim disciplinari

L'alumnat es regeix per les normes generals d'aquestes NOFC. Les conductes contràries a la convivència es registraran per escrit i s'aplicarà el Projecte de Convivència del centre:

Salut, seguretat i protocols

- Medicació: Per administrar medicaments és indispensable l'autorització signada per la família i la recepta o informe mèdic on consti el nom de l'infant, dosi i horari. Els fàrmacs s'han de lliurar a la coordinació en el seu envàs original.
- Accidents: En cas d'accident o emergència, s'aplicaran els primers auxilis, s'avisarà immediatament la direcció i la família i, si és greu, es contactarà amb els serveis d'emergència

TÍTOL VI. Capítol 3. Secció 2. Servei d'acollida de matí i de tarda

L'escola ofereix i gestiona el servei d'acolliment de matí (de 8h a 9h, amb esmorzar opcional) i de tarda (de 16:30h a 17:30h). El/La secretari/a del centre és el/la responsable de la gestió del servei, per delegació del director/a. Els imports hauran d'estar publicats a la Programació General anual (PGA) i no es podrà gaudir del servei si hi ha algun deute pendent amb el centre. Quan l'escola convoqui reunions (reunions d'inici de curs, xerrades informatives...) en horari d'acolliment, el preu del servei serà d'un euro, per facilitar l'assistència a les reunions i el seu bon funcionament.

TÍTOL VI. Capítol 4. Gestió econòmica

TÍTOL VI. Capítol 4. Secció 1. Aspectes generals

El/la secretari/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió propi del Departament d'Educació i Formació Professional.

Quan algun mestre realitzi una compra per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de compra. Si és un tiquet, hi haurà de figurar de forma clara el CIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

TÍTOL VI. Capítol 4. Secció 2. Material socialitzat

El material escolar dels alumnes és socialitzat, l'escola l'adquireix el material i les famílies paguen una quota d'escolarització anual que és aprovada anualment pel consell escolar. La socialització del material és el sistema adoptat per l'escola per a l'adquisició de tot el material que s'utilitza, tant pels alumnes com per tota l'escola en general. Aquest sistema pretén que tots els alumnes, i des del primer dia, tinguin el material necessari per a desenvolupar la pràctica d'aprenentatge, sense discriminació per raons econòmiques. També pretén evitar que el material que utilitzen els alumnes sigui motiu de diferències socials pel que fa referència a la qualitat i quantitat.

A part del material socialitzat, que és comú per tot l'alumnat del centre, també es reparteix una material individual i concret segons el nivell que cursi l'alumnat que prové de la quota d'escolarització:

l5: una carpeta solapa

1r: una carpeta solapa

2n: una carpeta solapa, una agenda, una llibreta de pauta, un estoig(llapis, goma, maquineta i regle) i una carpeta de dues anelles.

3r: una carpeta solapa, una agenda, una llibreta 4 colors, un estoig(llapis, goma, maquineta i regle) i una carpeta de dues anelles (reutilitzable).

4t, 5è i 6è: una carpeta classificadora, una agenda, una llibreta 4 colors, un estoig(llapis, goma, maquineta, bolígraf blau i vermell i un regle) i una carpeta de dues anelles (reutilitzable).

Es farà efectiva una quota per part de les famílies de 130 €. D'aquesta quota aproximadament un 55% és per material socialitzat, un 40% per les activitats complementàries i el 5% per al manteniment del programa de llibres de text de l'Ajuntament. El pagament es realitzarà preferentment per gir bancari, amb la possibilitat de realitzar una transferència telemàtica per part de les famílies.

TÍTOL VI. Capítol 4. Secció 3. Material didàctic i llibres de text

Els llibres de text i el material didàctic són socialitzats, l'escola forma part del Programa de socialització de llibres de text de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Tant l'escola com les famílies estan sotmeses a aquest programa de socialització pel qual les famílies aporten una quota anual de 10 € al nostre centre en la què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats, els quaderns fungibles que puguin utilitzar i el material didàctic que es treballa als ambients i als tallers.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents en aquelles famílies que manifestin dificultats per afrontar un únic pagament.

TÍTOL VI. Capítol 4. Secció 4. Sortides complementàries

Els pagaments de les activitats complementàries de no més d'un dia anirà inclòs en la quota d'escolarització i equival al voltant del 40% de la quota total. Les activitats complementàries de no més d'un dia les proposen els equips docents, amb el vist-i-plau de la prefectura d'estudis i són aprovades al primer Consell Escolar del curs. La direcció pot autoritzar les activitats complementàries de manera provisional i posteriorment ser aprovades pel Consell Escolar oi la comissió permanent.

Els/Les tutores realitzen el control de pagaments de les sortides juntament amb el/la secretari/a

NOFC	Versió 7.0	66 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

del centre, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns tant als serveis d'autocars com de les entitats que es visiten per part de l'alumnat.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

Els alumnes que no assisteixin a una activitat complementària amb causa justificada se li retornarà l'import sempre i quan l'entitat a visitar faci la devolució, en els cas del servei de transport no es podrà realitzar la devolució.

TÍTOL VI. Capítol 4. Secció 5. Colònies escolars

L'escola ofereix, planifica, organitza i coordina la realització de colònies escolars conjuntes a tots els nivells del centre amb la següent organització:

- Del nivell d'13 a 5è (1 nit)
- Viatge de final de curs de l'alumnat de 6è (2 nits)

L'equip de coordinació del centre és el responsable tan de l'organització de les colònies escolars per a l'alumnat que assisteix com per a l'alumnat que romandrà al centre.

TÍTOL VI. Capítol 4. Secció 6. Preus especials

- Treballadors del centre: En cas de tenir un/a fill/a escolaritzat/da al centre es realitzarà un descompte de 25% dels serveis escolars.
- Les famílies que acreditin la condició de famílies nombroses i famílies monoparentals tenen un 50% de descompte del material socialitzat, no de la quota d'escolarització.
- El preu del servei d'acollida els dies de reunions d'inici de curs i les reunions sobre les colònies serà d'1 €

TÍTOL VI. Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

TÍTOL VI. Capítol 5. Secció 1. Documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un expedient on es guarda la seva documentació personal:

Etapa d'educació Primària:

- Fitxa dades bàsiques
- Resum escolarització individual (escoles bressol, si és el cas)
- Informe global individual de final d'etapa, si és el cas
- Informe final de curs
- Informe final de cicle
- Mesures d'adaptació curricular i informes EAP, si es el cas
- Autorització pàgina web
- Documents judicials si es el cas
- Informes mèdics, si és el cas
- informe personal de trasllat i historial acadèmic, si és el cas

Quan els alumnes causin baixa del centre, per qualsevol casuística, es digitalitzarà la documentació i passarà als arxius telemàtics del centre educatiu.

Etapa d'Educació Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

TÍTOL VI. Capítol 5 Secció 2. Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de les despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

NOFC	Versió 7.0	68 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Instància Genèrica de Secretaria

1. La Instància Genèrica és el canal formal i obligatori per a tota sol·licitud o comunicació a la Secretaria o Direcció que requereixi un registre d'entrada i una resposta formal.
2. El centre en facilita el model a la Secretaria i/o al web.
3. La Secretaria n'emet el justificant de registre i en garanteix la tramitació formal.

TÍTOL VI. Capítol 5. Secció 3. Altra documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius ,menjador, serveis socials, etc.)

TÍTOL VI. Capítol 5. Secció 4. Actes de reunions amb les famílies

En cas que una família sol·liciti una acta de reunió amb qualsevol integrant de l'equip directiu, la família haurà de comunicar-ho prèviament per escrit mitjançant escrit de registre a la secretaria del centre. La secretària del centre estarà present a la reunió i realitzarà l'acta al moment. A l'acta es reflectirà única i exclusivament els acords presos entre família i assistents de l'ED. En cas que no hi hagi acords l'acta correspondrà a un registre de reunió (data, assistents, hora i tema de la reunió). La família podrà aportar l'escrit o escrits que consideri oportuns a través del registre de la secretaria del centre. L'acta o el registre serà signat i segellat per la secretària del centre.

TÍTOL VI. Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre (PAS)

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

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,

Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern del centre educatiu.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar. Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 30 de juny de 2026

NOFC	Versió 7.0	71 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------

DILIGÈNCIA

Per fer constar que les presents **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)** han estat **aprovades pel Consell Escolar** de l'Escola **Jaume Salvatella** en sessió ordinària celebrada el dia **29 de juny de 2026**, tal com consta en el **llibre d'actes** d'aquest òrgan col·legiat.

Històric de revisions

- **Aprovació inicial de les NOFC:** 20 de juny de 2016
- **1a actualització:** 28 de juny de 2023
- **2a actualització:** 24 d'octubre de 2023
- **3a actualització:** 27 de juny de 2024
- **4a actualització:** 13 de novembre de 2024
- **5a actualització:** 26 de juny de 2025
- **6a actualització:** 28 d'octubre de 2025
- **7a actualització:** 29 de juny de 2026

Santa Coloma de Gramenet, 29 de juny de 2026

El director,

Joan Garcia Cabrera

NOFC	Versió 7.0	72 de 72	29-06-2026
------	------------	----------	------------