



Normes d'organització, funcionament i comunicació de L'Institut Escola Mas Rampinyo NOFC

“Les normes d'organització i funcionament dels centres han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposat en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual”



0. Introducció

1. Estructura organitzativa i de govern del centre

1.1. Òrgans col·legiats de govern

1.1.1. Consell Escolar

1.1.2. Claustre del professorat

1.1.3. Equip pedagògic (la pedagògica)

1.2. Òrgans unipersonals de govern

1.2.1 Equip directiu

1.2.1.1 Direcció

1.2.1.2 Caps d'estudis

1.2.1.3 Coordinació pedagògica de secundària

1.2.1.4 Secretària

1.3. Coordinacions pedagògiques i de gestió

1.3.1 Coordinacions de cicle (o de comunitat)

1.3.2 Coordinació digital

1.3.3 Coordinació de pàgina web

1.3.4 Coordinació de riscos laborals

1.3.5 Coordinació LIC (Llengua i Cohesió)

1.3.6 Coordinació de coeducació, convivència i benestar

1.4. Tutories

1.5. Orientació educativa i atenció a la diversitat

1.5.1 Suport Intensiu i comissions d'atenció educativa

1.5.1.1 SIEI (Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva)

1.5.1.2 CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Individualitzada)

1.6. Docents especialistes i acollida lingüística

1.7 Docents

1.7.1 Horari general del professorat d'infantil i primària

1.7.2. Horari general del professorat de secundària

1.7.3. Drets i deures dels docents

1.7.4. Adscripció docent a nivells i especialitats

1.7.5. Acollida de professorat nou o de substituïts

1.7.6. Absències del professorat. Pla de substitucions

Els criteris de substitució són els següents:

1.8. Comissions

1.8.1 Comissió de convivència i equips de seguiment

1.8.1.1 Comissió mixta de convivència

1.8.1.2. Equip de valoració

1.8.1.3. Equip d'intervenció o de resposta

1.8.2 Comissió Social (CS)



[1.8.3 Comissió d'Atenció a la Diversitat \(CAD\) o Comissió d'Atenció Educativa a la Inclusió \(CAEI\)](#)

[1.9. Grups de treball \(GT\)](#)

[1.10. Alumnat](#)

 [2. Organització pedagògica del centre](#)

[2.1. Ideari i principis pedagògics](#)

[2.2. Metodologia: projectes, petites històries i treball globalitzat](#)

[2.3. Temps d'aula i organització dels aprenentatges](#)

[2.4. Mirada a la infància. Respecte pels ritmes individuals](#)

[2.5. Entregues i laboratoris](#)

[Tria dels Entre Grups i Laboratoris](#)

[2.5. Activitats complementàries](#)

[2.5.1. Sortides](#)

[2.5.2. Colònies](#)

[2.5.4. Protocol a seguir en cas d'accidents en una excursió o de colònies](#)

[2.6. Avaluació](#)

[2.7. Treball del cos i educació física](#)

 [3. Convivència i clima escolar](#)

[3.1. Normes de convivència](#)

 [4. Organització del temps, espais i serveis](#)

[4.1. Horari escolar](#)

[4.2. Jornada continuada](#)

[4.3. Entrades i sortides](#)

[4.3.1. Entrades i sortides a Infantil](#)

[4.3.2. Entrades i sortides a Primària](#)

[4.3.3. Entrades i sortides a Secundària](#)

[4.4. Ús dels espais comuns](#)

[4.5. Temps d'esbarjo](#)

[4.6. Material de les aules i equipament digital \(ús, cura, manteniment\)](#)

[4.6.1. Material de les aules](#)

[4.5.2. Material digital](#)

[4.7. Servei de menjador, acollida i extraescolars](#)

[4.7.1. Servei de menjador](#)

[4.7.2. Servei d'acollida](#)

[4.8. Salut, seguretat i higiene](#)

[4.8.1. Higiene, Salut i Farmàcia](#)

[4.8.2. Protocol intern d'actuació davant d'accidents escolars](#)

[1. Objectiu del protocol](#)

[2. Àmbit d'aplicació](#)

[3. Tipologia d'accidents](#)

[b\) Accidents moderats](#)



c) Accidents greus

4. Actuació immediata

4.1 Atenció a l'alumne/a

4.2 Activació d'emergències

5. Comunicació amb la família

6. Registre de l'incident

6.1 Registre intern

6.2 Accés al registre

7. Assegurança escolar

8. Seguiment posterior

9. Criteris generals

10. Difusió i revisió

5. Gestió de l'assistència i absències

5.1. Control d'assistència i justificacions de l'alumnat

5.2. Absències de docents

5.3. Protocol d'absentisme escolar

5.4. Vagues d'alumnat i participació activa

6. Comunitat educativa i participació

6.1. Famílies

6.1.1. Drets i deures de les famílies

6.1.2. Relació Família-Escola

6.1.3. Relació Equip directiu-Famílies

6.1.3. Carta de compromís educatiu

6.1.3. Carta de corresponsabilitat de dispositius en préstec durant l'escolarització

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

6.3. Delegades

6.4. Professionals d'atenció educativa i PAS

6.4.1. Auxiliar d'administració

6.4.2. Conserges

6.4.3. Personal de serveis concertats

6.4.4. Personal de neteja

6.4.5. Personal d'atenció educativa (vetlladores)

7. Disposicions finals



0. Introducció

Les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)** de l'Institut Escola Mas Rampinyo constitueixen un recull ordenat dels acords i criteris que regulen el funcionament de la vida escolar en l'àmbit **pedagògic, organitzatiu, social i relacional**. Aquestes normes tenen com a finalitat garantir un entorn educatiu coherent, segur i inclusiu, d'acord amb els valors i objectius del **Projecte Educatiu de Centre (PEC)** i en consonància amb el **Projecte de Direcció vigent**.

Aquest document és aprovat pel **Consell Escolar**, com a òrgan representatiu de la comunitat educativa, i constitueix un instrument fonamental per exercir l'autonomia de centre, tal com recullen la **Llei 12/2009**, el **Decret 102/2010**, el **Decret 155/2010**, el **Decret 150/2017**, i les darreres orientacions publicades pel Departament d'Educació al document *"Documents per a l'organització i la gestió dels centres"* (juny 2025).

Les primeres NOFC es van elaborar el curs **2018-2019**, en el marc del creixement i consolidació del centre com a **institut escola**, utilitzant com a referent el **Projecte de Direcció 2016-2017**, i han estat actualitzades periòdicament, tenint com a base el **Projecte de Direcció 2021-2025**, l'**actual 25-29** i l'evolució del model organitzatiu i pedagògic propi del centre.

Aquestes normes:

- Recullen el **model de funcionament** propi del centre des de la coherència pedagògica i organitzativa dels 3 als 16 anys.
- Estableixen els **criteris i mecanismes per a la presa de decisions**, el repartiment de funcions, la gestió de la convivència i la participació de tots els sectors de la comunitat educativa.



- Promouen un **model relacional basat en el compromís, la responsabilitat, la flexibilitat i la convivència positiva**.
- Donen resposta a les **realitats educatives canviants**, amb capacitat d'adaptació i millora contínua.

Les NOFC tenen caràcter **viu i revisable**, i s'actualitzaran sempre que hi hagi canvis normatius o de context que ho facin necessari. Les modificacions s'impulsaran des del **clastre de professorat** i s'aprovaran al **Consell Escolar**, tot garantint processos participatius i de corresponsabilitat.

Per tal d'afavorir la comprensió i l'aplicació d'aquestes normes, el centre preveu **estratègies de difusió pedagògica** adaptades a cada etapa i sector de la comunitat educativa.

1. Estructura organitzativa i de govern del centre

L'organització del centre es fonamenta en un **model col·legiat, cooperatiu i corresponsable**, d'acord amb el marc normatiu vigent i amb l'autonomia pedagògica i organitzativa pròpia d'un institut escola. El desplegament d'aquesta estructura respon a la necessitat de garantir una coordinació pedagògica global i una gestió compartida i eficient, des de l'educació infantil fins a l'educació secundària obligatòria.

A continuació es descriuen els diferents **òrgans de govern i de coordinació** del centre, així com les **figures clau que articulen el funcionament quotidià i el desenvolupament del projecte educatiu**:

1.1. Òrgans col·legiats de govern

1.1.1. Consell Escolar

Definició

El **Consell Escolar** és l'òrgan col·legiat de **participació democràtica de la comunitat educativa** en el govern del centre. Juntament amb el Claustre, exerceix funcions de govern



i seguiment de les línies estratègiques i organitzatives del centre, d'acord amb el que estableix el **Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius**, la **LOE modificada per la LOMLOE**, i les directrius del **Departament d'Educació**.

Composició

Segons l'article 27 del Decret 102/2010, la composició del Consell Escolar és determinada en les NOFC. Segons [Decret 102/2010, de 3 d'agost, article 45.3 i 45.4](#) el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç. Tampoc pot ser inferior a un terç el nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, aquest últim sector inclou en el càlcul el representant de l'AFA.

A l'Institut Escola Mas Rampinyo, el Consell Escolar està integrat per:

- La **directora**, que n'exerceix la presidència
- Les **tres caps d'estudis**
- La **secretària del centre**, amb veu però sense vot
- Un representant de l'**AFA**.
- Tres representants del sector **famílies**, escollits per sufragi
- Quatre representants del sector **docent**, un dels quals representa el **grup de treball de convivència i gènere**
- Tres representants d'**alumnes d'ESO**
- Un representant del **PAS**, escollit per votació
- Un representant de l'**Ajuntament**, designat pel consistori

Representants de l'equip directiu, ajuntament, PAS i PAE	Representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors	Representants dels docents
- Directora - Cap d'estudis Infantil	- 1 Representant AMPA	- 7 representants del sector dels docents



- Cap d'estudis primària - Cap d'estudis secundària - Representant Ajuntament - Representant PAS - Secretària (sense vot)	- 3 Representants pares i mares o tutors legals - 3 representants de l'alumnat de secundària	
7 membres	6 membres	6 membres
18 membres en total		

Els candidats de cada sector exposen el seu compromís de **respectar les decisions preses en els seus respectius espais col·lectius de participació** (assemblea de l'AFA, claustre, etc.) durant la campanya electoral.

Un cop constituït, el Consell ha de **designar una persona referent d'igualtat** que impulsi mesures educatives per a la igualtat efectiva entre dones i homes, d'acord amb el marc legal vigent i el desplegament del **Projecte de convivència**.

Funcions

Les funcions del Consell Escolar estan recollides a la normativa estatal i autonòmica, i inclouen:

- Aprovar el **Projecte Educatiu de Centre (PEC)** i valorar-ne el compliment i les actualitzacions.
- Aprovar les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)** i les seves modificacions.
- Aprovar el **pressupost anual**, fer-ne seguiment i aprovar la liquidació.
- Avaluar la **Programació General Anual (PGA)** i fer-ne seguiment durant el curs.
- Elaborar la **memòria anual d'activitats** del mateix Consell.
- Aprovar les propostes i criteris d'activitats **extraescolars i casals** proposades per l'AFA.
- Acordar les **condicions d'ús social de l'edifici fora d'horari escolar**, segons el règim establert al DOGC núm. 5587 (15.03.2010), diferenciant entre entitats sense ànim de lucre (pacte d'intercanvi) i amb ànim de lucre (conveni i quota).



- Establir el reglament intern del Consell, incloent-hi el **procediment per resoldre empats electorals**.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda legalment o per acord intern.

Funcionament

El Consell Escolar es reuneix com a mínim **una vegada cada trimestre**, a més d'una reunió a l'inici i una al final de curs. També pot ser convocat de manera extraordinària per decisió de la presidència o a petició d'**un terç dels membres**.

La convocatòria la fa la directora, amb antelació i mitjançant comunicació formal. Les decisions es prenen per **consens sempre que sigui possible**, i, si no, per **majoria simple dels membres presents amb dret a vot** (amb el mínim establert per la normativa).

El Consell Escolar disposa de:

- Una **comissió econòmica** (direcció, secretaria i presidència de l'AFA).
- Una **representant de gènere** vinculada al grup de treball TEI de convivència i igualtat.

Renovació i substitucions

Sector famílies i docents:

- Cada dos anys es renova la meitat dels membres.
- Les vacants s'omplen pel següent candidat més votat (docents: votació interna).

Sector alumnat i PAS:

- Es renoven anualment segons les instruccions de cada curs.

Substitucions temporals:

- En cas de baixa de llarga durada, es pot nomenar un/a suplent del mateix sector.
- Els membres representants de l'equip directiu poden ser substituïts per un altre membre de l'equip directiu.



1.1.2. Claustre del professorat

Definició i composició

El **Claustre del professorat** és l'òrgan col·legiat propi del personal docent del centre, amb funcions decisòries, consultives i de seguiment pedagògic. A l'Institut Escola Mas Rampinyo, el claustre està integrat per **la totalitat dels docents adscrits al centre** i és **presidit per la directora**.

Internament, el Claustre es convoca com a **equip docent** en reunions generals i també es desplega mitjançant **grups de treball transversals** i **comissions pedagògiques** (cicles, grups de treball, equip docent...).

Funcions

D'acord amb el Decret 102/2010 i la pràctica del centre, les funcions del Claustre inclouen:

- Programar, coordinar i **avaluar les activitats educatives** del centre i els resultats dels aprenentatges.
- Establir criteris comuns per a la **coordinació docent, l'acció tutorial i l'avaluació** de l'alumnat.
- Donar suport a l'**equip directiu** en l'elaboració i seguiment de la Programació General Anual (PGA).
- Participar en l'elaboració dels **documents de centre** (PEC, NOFC, pla de convivència, etc.) i aprovar-ne el contingut pedagògic.
- Escollir els docents que **participen en el procés de selecció de direcció** i els **representants docents al Consell Escolar**.
- Proposar iniciatives de **millora pedagògica o organitzativa**.
- Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa o el Consell Escolar del centre.

Funcionament

- El claustre es reuneix quan ho convoca la direcció o un terç dels seus membres.



- Les reunions tenen lloc en **horari de migdia o tarda**, amb una organització flexible per garantir l'assistència dels docents de totes les etapes.
- Els acords del claustre es prenen per **consens o majoria simple**, i queden recollits en acta.
- Els **grups de treball docents (GT)** són espais de coordinació interetapes i es reuneixen **com a mínim dues vegades al mes**. Els seus membres es defineixen a la PGA, així com les línies de treball.
- El claustre participa en comissions mixtes amb famílies i altres agents, en el marc de les comissions establertes a la PGA.

1.1.3. Equip pedagògic (la pedagògica)

Definició

L'**Equip pedagògic** és l'òrgan encarregat de **coordinar i vetllar per la coherència pedagògica** del conjunt del centre. Actua com a espai d'enllaç entre l'equip directiu i els cicles o comunitats educatives, i exerceix un paper clau en la **presa de decisions tècnico-pedagògiques**, el desplegament del PEC i la PGA, i el seguiment del curs.

Composició

L'Equip pedagògic està format per:

- L'**equip directiu**
- Les **coordinacions de cada etapa o comunitat** educativa: petits (I3, I4, I5) mitjans (1r, 2n, 3r), grans (4t, 5è, 6è) i ESO (1r a 3r / 4t)

Les **coordinadores de planta** són nomenades per l'equip directiu, i actuen com a **representants de la seva comunitat** en aquest equip.

Funcions

Les funcions de l'Equip pedagògic són:

- Transmetre i rebre informació entre els cicles i l'equip directiu.



- **Coordinar accions pedagògiques globals** del centre.
- Impulsar la **reflexió i la recerca pedagògica**.
- Vetllar per la **coherència educativa i la continuïtat** entre etapes.
- Prendre **decisiones tècniques i pedagògiques** en relació amb el funcionament general del curs.
- Analitzar situacions que afectin la dinàmica educativa del centre i fer propostes de millora.
- Fer **seguiment del compliment de la PGA**.
- Coordinar **sortides escolars**, compres i gestions pròpies de cada comunitat.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel Claustre o l'equip directiu.

Funcionament

- L'equip pedagògic es reuneix **quinzenalment**, preferentment en horari d'exclusiva o de permanència al centre.
- Pot ser convocat per la direcció **sempre que sigui necessari**.
- L'ordre del dia s'alimenta de propostes de la direcció, dels cicles o de les coordinacions.
- Els temes i actes es recullen i es difonen a través del **Drive compartit de Coordinació**.
- Les coordinacions tenen el compromís de **retornar la informació als seus equips docents** i de facilitar la comunicació fluida entre nivells.

1.2. Òrgans unipersonals de govern

1.2.1 Equip directiu



L'equip directiu és l'òrgan executiu de gestió i lideratge del centre. Vetlla per la planificació, el desenvolupament i l'avaluació del projecte educatiu, garanteix el bon funcionament organitzatiu i impulsa la innovació i la convivència escolar.

Està integrat per: la **direcció**, les **caps d'estudis**, la **coordinació pedagògica de secundària** i la **secretaria**.

1.2.1.1 Direcció

La directora assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat del centre, la representació institucional i la coordinació de la gestió pedagògica, organitzativa i administrativa.

Funcions:

- Tenir la representació del centre i de l'Administració educativa en el centre.
- Fer arribar a l'Administració les necessitats i propostes de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació i impulsar el projecte educatiu.
- Impulsar l'elaboració i aplicació del NOFC, del projecte curricular i de la PGA.
- Coordinar-se amb responsables del servei de menjador.
- Vetllar per l'adequació del projecte curricular al currículum vigent.
- Garantir el compliment de la normativa educativa.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència, la mediació i, si escau, aplicar mesures disciplinàries segons normativa.
- Impulsar la col·laboració amb famílies i institucions de l'entorn.
- Fomentar un clima escolar de benestar i formació integral.



- Establir canals de relació amb l'AFA.
- Impulsar l'avaluació interna del centre i col·laborar en l'externa.
- Convocar i presidir el Consell Escolar, el Claustre i els actes acadèmics.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències.
- Gestionar contractes, pressupostos, despeses i visats de documents oficials.
- Proposar el nomenament i cessament de membres de l'equip directiu.
- Fer seguiment de l'absentisme del professorat i de l'alumnat.
- Qualsevol altra funció que li encomani l'Administració educativa.

1.2.1.2 Caps d'estudis

Les caps d'estudis planifiquen, organitzen i coordinen les activitats escolars reglades i complementàries del centre, en coordinació amb la direcció.

Funcions:

- Coordinar les activitats escolars i complementàries.
- Elaborar els horaris, distribuir grups, aules i espais escolars.
- Coordinar relacions amb serveis educatius i amb l'EAP.
- Planificar les reunions de la CAD.
- Substituir la direcció en cas d'absència.
- Coordinar i actualitzar el projecte curricular.
- Vetllar per les adaptacions curriculars i l'atenció a la diversitat.
- Impulsar la col·laboració de tot el professorat en l'adequació curricular.
- Vetllar pels projectes d'innovació i proposar-ne de nous.
- Coordinar i supervisar l'avaluació dels alumnes.



- Coordinar reunions i presidir les sessions d'avaluació de final de cicle.
- Supervisar la selecció de materials didàctics.
- Fer seguiment i coordinació de reunions de nivell.
- Coordinar les accions de formació i recerca del professorat.
- Coordinar les pràctiques universitàries.
- Organitzar les substitucions del professorat.
- Planificar activitats complementàries, sortides i colònies.
- Fer seguiment de les avaluacions internes i externes.
- Supervisar informes trimestrals.
- Coordinar el calendari escolar.
- Qualsevol altra funció encomanada per la direcció o atribuïda pel Departament.

1.2.1.3 Coordinació pedagògica de secundària

Aquesta figura dona suport específic a la gestió educativa de l'etapa d'ESO, sota la supervisió de la cap d'estudis de secundària.

Funcions:

- Planificar, organitzar i coordinar les activitats educatives de secundària.
- Fer seguiment i avaluació de les accions pedagògiques de l'etapa.
- Coordinar-se amb la cap d'estudis i els equips docents per garantir la coherència metodològica i curricular a l'ESO.

1.2.1.4 Secretària

La secretaria gestiona l'àmbit administratiu i econòmic del centre, en coordinació amb la direcció.



Funcions:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i redactar les actes.
- Gestionar la documentació administrativa i els calendaris escolars.
- Expedir certificats i documents oficials amb el vistiplau de la direcció.
- Portar la comptabilitat i elaborar la documentació econòmica preceptiva.
- Obtenir i gestionar comptes bancaris juntament amb la direcció.
- Elaborar el pressupost i tancar econòmicament el curs.
- Coordinar les despeses de material i sortides conjuntament amb responsables docents.
- Fer els pagaments i controlar les factures.
- Vetllar per la gestió de la preinscripció i la matrícula.
- Assegurar la complexió dels expedients acadèmics segons normativa.
- Organitzar l'arxiu documental i acadèmic.
- Custodiar i diligenciar els registres i documents oficials.
- Mantenir actualitzat l'inventari del centre.
- Coordinar el manteniment, reparació i conservació de les instal·lacions i equipaments.
- Preparar documentació per a adquisicions, contractes i lloguers de béns o serveis.
- Qualsevol altra funció encomanada per la direcció o atribuïda pel Departament d'Educació.

1.3. Coordinacions pedagògiques i de gestió



Les coordinacions són figures clau per a l'organització i la gestió pedagògica del centre. Són nomenades anualment per l'equip directiu i desenvolupen funcions específiques per garantir la coherència educativa, la seguretat, el benestar i la continuïtat dels projectes de centre.

1.3.1 Coordinacions de cicle (o de comunitat)

Cada coordinació representa una comunitat educativa: petits (l3, l4, l5), mitjans (1r, 2n, 3r), grans (4t, 5è, 6è) i ESO (1r a 4t)

Funcions:

- Traslladar els acords de cada comunitat a l'equip directiu i viceversa.
- Coordinar les sortides escolars dels cursos del seu cicle, tenint en compte la distribució temporal.
- Coordinar-se amb entitats externes (fer demanda d'autobusos, museus, cases de colònies...).
- Coordinar la compra de materials específics de la comunitat.
- Qualsevol altra funció encomanada pel Claustre o per l'equip directiu.

1.3.2 Coordinació digital

Es nomenen **dos coordinadors digitals**: un per infantil i primària i un per secundària. La planificació inclou un mínim de **sis hores de coordinació mensuals**.

Funcions:

- Assessorar el professorat en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM.
- Orientar la formació en competències digitals del professorat, amb la col·laboració dels serveis educatius.



- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments digitals del centre.
- Garantir el compliment de la normativa i dels estàndards tecnològics.
- Fer seguiment dels serveis TIC i de les revisions preventives.
- Vetllar perquè tot el programari tingui la llicència legal corresponent i fomentar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Altres funcions que li encomani la direcció d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

1.3.3 Coordinació de pàgina web

Funcions:

- Gestionar i actualitzar la pàgina web institucional del centre.

1.3.4 Coordinació de riscos laborals

Es nomena **una coordinadora de riscos**.

Funcions:

- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració i implantació del pla d'emergència i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació, amb el suport de la comissió d'infraestructures.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència per garantir-ne la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per adequar-lo a les persones, estructures i normativa vigent.
- Fer seguiment dels equips de lluita contra incendis, més enllà de les revisions oficials, així com d'elements interns que puguin comportar riscos per a la salut.



- Assegurar que les farmacioles siguin suficients i estiguin correctament equipades, conjuntament amb el personal de consergeria.
- Gestionar la documentació de coordinació d'activitats empresarials pròpies i externes.
- Fer seguiment de les infraestructures del centre (obres, millores...).

1.3.5 Coordinació LIC (Llengua i Cohesió)

Es nomena **una coordinadora LIC**.

Funcions:

- Elaborar el Projecte Lingüístic del Centre en coordinació amb l'equip directiu.
- Impulsar la reflexió del claustre sobre el tractament de les llengües i assegurar-ne la coherència amb el PEC i el PLC.
- Col·laborar en la programació i execució de les activitats lingüístiques recollides a la PGA.
- Organitzar seminaris per a la normalització lingüística, en funció de les necessitats del professorat.
- Altres funcions que li encomani la direcció o que li atribueixi el Departament d'Educació en relació amb el projecte lingüístic.

1.3.6 Coordinació de coeducació, convivència i benestar

Aquesta coordinació és preferentment assignada a docents orientadores. És també la **referent de coeducació i perspectiva de gènere** del claustre.

Funcions:

- Dissenyar i vetllar per l'aplicació de mesures de prevenció i sensibilització davant qualsevol forma de violència.
- Coordinar els protocols d'actuació juntament amb la direcció.



- Vetllar per l'enfocament restauratiu en la gestió dels conflictes.
- Fomentar la mediació escolar entre iguals i amb suport adult.
- Formar part del grup de treball TEI – convivència – gènere.
- Formar part de l'equip de valoració del projecte de convivència.

1.4. Tutories

La **tutoria** forma part de l'activitat docent i constitueix una eina fonamental per a l'acompanyament integral de l'alumnat. Té com a objectiu vetllar per l'evolució personal, emocional, social i acadèmica dels alumnes, i garantir un vincle actiu entre l'escola i la família.

Organització

- A **educació infantil i primària**, cada grup classe té un/a **tutor/a de referència**, que forma part de l'equip docent i imparteix diversos àmbits del currículum al grup.
- A **educació secundària**, cada grup classe té:
 - un/a **tutor/a de grup**, amb funcions de cohesió i seguiment col·lectiu;
 - i un/a **tutor/a personal** per a cada alumne/a, amb responsabilitat sobre el seguiment individualitzat del procés d'aprenentatge.

La designació dels tutors i tutores, així com l'assignació d'alumnat a tutors personals, és competència de l'**equip directiu**, amb caràcter anual.

Funcions del/de la tutor/a

Els/les tutors/es tenen les següents responsabilitats, d'acord amb el projecte educatiu del centre i la normativa vigent:

- Responsabilitzar-se de l'avaluació global del seu grup i participar en les sessions d'avaluació.



- Comunicar els resultats i el seguiment acadèmic i emocional a les famílies mitjançant informes i entrevistes.
- Detectar les necessitats específiques de suport i **coelaborar els PSI i SEP**, en coordinació amb la mestra d'educació especial i/o orientadora.
- Acompanyar l'alumnat en el procés d'**autoavaluació** i presa de consciència dels propis aprenentatges.
- Afavorir la **participació i el compromís de les famílies**, i mantenir-hi una relació regular i de confiança.
- Compartir els aprenentatges del grup amb altres famílies o grups, en el marc dels projectes de centre.
- Vetllar per la **convivència positiva del grup classe** i promoure la participació activa en la vida de l'escola.
- Realitzar una **reunió d'aula amb les famílies** durant el primer trimestre.
- Fer, com a mínim, **una entrevista individual anual** (desembre-gener) i aquelles que es considerin necessàries per iniciativa familiar o docent.
- Lliurar:
 - A **infantil i primària**: dos informes personals per alumne/a al llarg del curs.
 - A **secundària**: tres informes personals per alumne/a, un per trimestre.
- A **infantil i primària**, lliurar la **llibreta d'entregrup** al llarg del curs, amb autoavaluació i espai de retorn familiar.
- Canalitzar propostes i inquietuds col·lectives a través dels **delegats de benestar d'aula**.
- Participar en les **formacions internes** del claustre relacionades amb el projecte educatiu del centre.



- Compartir amb l'equip docent les evidències i reflexions sobre els **projectes desenvolupats** (d'aula i del Projecte Junts).
- Presentar les **memòries pedagògiques finals**:
 - Memòria d'aula
 - Memòria d'entregups
 - Memòria de projecte d'aula
- Complir qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la direcció o atribuïda pel Departament d'Educació.

1.5. Orientació educativa i atenció a la diversitat

L'Institut Escola Mas Rampinyo entén l'**orientació educativa i l'atenció a la diversitat** com un compromís compartit de tot el claustre. Aquesta tasca s'articula mitjançant figures especialitzades que col·laboren amb l'equip docent per garantir l'**equitat, la inclusió i el benestar** de tot l'alumnat.

Les dues figures clau en aquest àmbit són:

- L'**especialista d'atenció a la diversitat (MESI)** a infantil i primària.
- L'**orientadora** a secundària.

Ambdues professionals formen part de l'equip de suport intensiu i desenvolupen una tasca coordinada amb docents, famílies, serveis educatius i direcció.

Funcions comunes de la MESI i l'orientadora

- Atendre l'alumnat amb **necessitats educatives especials**, amb prioritat per als casos determinats per la **Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)**.
- Participar en l'elaboració i seguiment de **plans individualitzats (PI)** o altres mesures personalitzades, conjuntament amb els tutors i l'EAP del sector.
- Coordinar-se amb els docents de referència del grup classe.



- Col·laborar en l'elaboració de **materials adaptats o específics** per a l'atenció individualitzada.
- Intervenir dins de l'aula ordinària conjuntament amb el/la tutor/a o bé fora de l'aula, en petits grups o situacions de treball específic.
- Assistir i participar activament a les reunions mensuals de la **CAD** i de la **Comissió Social (CAS)**.
- Facilitar la **coordinació de l'equip docent amb serveis externs**: CDIAP, CSMIJ, CREDA, EAP i altres professionals especialitzats.
- Coordinar-se amb **direcció i serveis educatius** per garantir un seguiment global de cada cas.
- Assessorar l'equip docent sobre mesures universals, addicionals i intensives, així com recursos metodològics o materials.
- Executar qualsevol altra funció relacionada amb l'atenció a la diversitat que li encomani la direcció del centre.

1.5.1 Suport Intensiu i comissions d'atenció educativa

L'Institut Escola Mas Rampinyo disposa de mesures, recursos i estructures per atendre la diversitat des d'un enfocament inclusiu, preventiu i comunitari. Dins aquest marc, s'organitza el **SIEI** com a recurs intensiu i la **CAEI** com a espai de coordinació i presa de decisions educatives.

1.5.1.1 SIEI (Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva)

El SIEI dona suport intensiu dins l'aula ordinària a l'alumnat amb necessitats educatives especials greus i permanents, en el marc del model d'**escola inclusiva**.

Objectius:

- Garantir l'accés, participació i aprenentatge de tot l'alumnat amb NESE.
- Oferir **suport intensiu personalitzat** i dins el context ordinari.



- Facilitar la **presència continuada de l'alumne al grup classe**.
- Promoure l'autonomia, la socialització i el benestar emocional.

Funcionament:

- El suport és flexible i adaptat a cada cas, dins o fora de l'aula ordinària, segons les necessitats i els acords del pla individualitzat.
- El/la professional del SIEI col·labora estretament amb el/la tutor/a, la MESI o orientadora, i l'equip docent.
- El SIEI forma part del circuit de la **CAEI**, on es coordinen les actuacions i seguiment.

1.5.1.2 CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Individualitzada)

La CAEI és una **comissió estable** del centre que vetlla per la **planificació, coordinació i seguiment dels suports** a l'alumnat que requereix una atenció educativa personalitzada.

Composició:

- Direcció
- Coordinació de benestar
- Orientadora (secundària) o MESI (infantil i primària)
- Docents tutors implicats
- Altres professionals si escau (EAP, SIEI, educadora, vetlladora...)

Funcions:

- Detectar, valorar i fer seguiment dels casos que requereixen **mesures de suport universals, addicionals o intensives**.
- Coordinar l'elaboració, execució i revisió dels **plans individualitzats (PI)**.
- Definir les actuacions i suports necessaris amb una visió inclusiva.
- Promoure la participació de les famílies en el procés educatiu del seu fill/a.



- Coordinar-se amb altres comissions del centre, com la CAS o la comissió de convivència.
- Facilitar l'acció conjunta amb serveis externs (CDIAP, CSMIJ, CREDA, etc.).

Funcionament:

- Es reuneix amb una **periodicitat mensual**.
- Les seves actuacions es documenten en actes de seguiment.
- Els acords són comunicats als equips docents i incorporats a la PGA quan s'escau.

1.6. Docents especialistes i acollida lingüística

Els docents especialistes de l'Institut Escola Mas Rampinyo són figures que, a més d'impartir els continguts de la seva àrea, participen activament en la vida de centre, els projectes educatius i l'atenció a la diversitat. Les especialitats que s'imparteixen són: **educació musical, educació física i llengua estrangera (anglès)**.

Funcions generals dels docents especialistes

- Impartir les classes de la seva especialitat als nivells que se li assignin, segons la dedicació horària establerta.
- Coordinar-se amb la resta d'especialistes i amb l'equip docent per garantir la coherència curricular i metodològica.
- Participar en les avaluacions d'alumnes del grup o grups on imparteixen classe.
- Vetllar per la convivència del grup i la participació activa de l'alumnat.
- Participar en les formacions internes del centre, especialment relacionades amb el projecte educatiu i els projectes transversals.
- Presentar la documentació pedagògica de final de curs (memòria d'aula, d'entregup, de projecte...).
- Assumir tutories si la direcció així ho determina.



- Qualsevol altra funció encomanada per la direcció o atribuïda pel Departament d'Educació.

Especialista d'anglès a infantil i primària

L'especialista d'anglès desenvolupa la seva tasca amb un enfocament comunicatiu i significatiu, adaptat a cada etapa:

- **I5:** inici en la comunicació oral a través de rutines i situacions contextualitzades.
- **1r i 2n:** Continuïtat del treball en la comunicació oral a través de rutines i situacions contextualitzades. Es treballa de forma oral i s'introdueix progressivament la lectura i l'escriptura a partir de 2n.
- **A partir de 3r:** es consolida el treball oral i escrit a través de contes, projectes, centres d'interès i l'ús de l'English *notebook*, una llibreta personal d'aprenentatges, vivències i textos model.
- Es vetlla perquè la comunicació amb l'alumnat sigui en **llengua anglesa tant dins com fora de l'aula**.

Especialista d'Aula d'Acollida

Els docents d'acollida o de suport a la diversitat, en coordinació amb els/les tutors/es, tenen la responsabilitat d'acompanyar l'alumnat nouvingut durant el seu procés d'adaptació.

Durant el període d'acollida inicial:

- L'alumnat s'incorpora a l'aula ordinària i rep suport intensiu en **llengua catalana**.
- Fa avaluació inicial i es promou la participació en dinàmiques de joc, entregrups i activitats de vincle.
- Hi ha **coordinació molt freqüent** entre tutor/a i docent d'acollida.

Després del període d'acollida:

- Es manté el suport individualitzat o en petit grup segons les necessitats detectades.



- Es prioritza el **reforç oral i escrit en català** dins el suport d'aula i les hores distribuïdes per cicle.

Respecte a l'alumnat:

- Es vetlla per un **bon acolliment emocional i social**.
- Es facilita l'adquisició progressiva dels hàbits i normes escolars.
- Es potencien les situacions comunicatives i la participació activa.

Respecte al professorat:

- S'articula el treball conjunt amb el/la tutor/a.
- Es promou una actitud d'empatia, respecte i sensibilitat cultural.

Respecte als serveis externs:

- Es col·labora amb els serveis educatius (EAP, LIC, CSMIJ, CREDA...).
- Es pot sol·licitar el servei de **traductors** quan calgui per a la mediació inicial.

Objectiu final: facilitar que l'alumnat nouvingut participi plenament en la vida del centre i s'hi integri amb normalitat.

1.7 Docents

1.7.1 Horari general del professorat d'infantil i primària

Els/les docents tenen l'horari establert amb caràcter general dels i les treballadores de la Generalitat de Catalunya. Horari que actualment és – en jornada completa – de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la següent manera.

El centre reconeix el dret a la desconexió digital tot respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

HORARI D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA		
Distribució horària	Hores	TOTAL



Docència	23 h	37,5 h
Permanència al centre: Coordinacions i disposicions de centre (DC) complementàries	7 h	
Altres activitats relacionades amb la docència (preparació de classes, formació permanent, reunions pedagògiques, informes, etc., no s'han de fer necessàriament a l'escola).	7,5 h	

Horaris reduïts	Hores lectives	Hores complementàries	Total hores de permanència
Reducció de 2/3	15 h 20 min	4 h 40 min	5 h
Reducció d'1/2	11 h 30 min	3 h 3 min	3 h 45 min

1.7.2. Horari general del professorat de secundària

Els i les docents tenen l'horari establert amb caràcter general dels i les treballadores de la Generalitat de Catalunya. Horari que actualment és – en jornada completa – de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen en:

HORARI D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA		
Distribució horària	Hores	TOTAL
Docència	18 h	37,5 h
Permanència al centre: Coordinacions i disposicions de centre (DC) / complementàries	6h	
Altres activitats relacionades amb la docència (preparació de classes, formació permanent, reunions pedagògiques, que no s'han de fer necessàriament en l'escola).	13 h 30 min	

Dintre de l'esmentat horari total la directora podrà encarregar als i les docents activitats fora del seu horari personal de compliment al centre (formació, informació, sortides, activitats obertes a les famílies o que agafin part de l'horari extraescolar...). En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es pot compensar, a criteri de la direcció del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre. Les jornades intensives tenen aquesta finalitat.



1.7.3. Drets i deures dels docents

Drets

- A desenvolupar la seva tasca docent dins del principi de llibertat acadèmica, en coherència amb el projecte educatiu del centre i el respecte al caràcter propi del centre, incorporant els valors de la col·laboració, la coordinació entre docents i el treball en equip.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnat que li hagi estat encomanat.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments i equipaments necessaris per a impartir un ensenyament digne.
- A rebre informació sobre el seu alumnat i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació de l'alumnat.
- A convocar famílies o tutors legals de l'alumnat per parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels companys i companyes de feina, l'alumnat i familiars d'aquests.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc de l'Equip de Docents.
- A assistir a totes les reunions d'Equip, cicle i de comissions de treball, amb veu i vot.
- A ser elector/a i elegible per accedir als òrgans de govern del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, prèvia informació a la direcció.
- A rebre informació puntual sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.
- Als drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de



docent de l'escola pública.

- A la desconexió digital en hores no laborables. Les informacions via correu es programaran per a ser rebudes en horari laboral. Les comunicacions urgents podran fer-se via telèfon en l'horari convenient.

Deures

- Participar en les reunions d'equip docent, cicle i de comissions de treball i dels altres òrgans a què pertanyin, amb predisposició a la cooperació i complint els acords que s'hi prenguin.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Dur a terme les tasques pròpies del càrrec que se li ha assignat, segons aquesta mateixa normativa.
- Tenir cura dels nens i nenes a les hores de pati seguint la línia de l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar pel correcte comportament de l'alumnat.
- Planificar l'aula durant el curs. La direcció del centre està facultada per observar la pràctica docent a l'aula i per requerir la documentació pedagògica i acadèmica necessària per avaluar-la.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la programació general de centre.
- Efectuar l'avaluació continuada de l'alumnat i donar a conèixer a la família el resultat d'aquesta, d'acord amb el calendari i pel procediment establert.
- Usar el mòbil exclusivament amb finalitat educativa. En les hores de classe els docents hauran de mantenir el mòbil en silenci i no fer-ne ús personal, tret de necessitat justificada. Mantenir-lo guardat i fora de la vista i l'abast dels infants i adolescents.
- Esdevenir modelatge en referència al clima de convivència del centre i en el



compliment del present document.

- Utilitzar la llengua catalana com a vehicular amb el conjunt de la comunitat educativa.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida al seu alumnat.
- Entrevistar-se amb les famílies sempre que ho requereixin respectant l'horari establert i mantenint un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills i filles.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Reconduir les conductes que interfereixen la bona convivència a l'escola acompanyant a l'infant perquè prengui consciència dels seus actes i actuï en conseqüència.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que s'estableix al pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Pla anual i Projecte de direcció.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest document.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió de l'alumnat; respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte cap als infants, docents i les famílies.
- Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment, i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó del seu càrrec.
- Observar les normes sobre seguretat i salut laboral.
- Utilitzar els mitjans de comunicació establerts al pla de comunicació del centre. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de docent de l'escola pública, segons la normativa i legislació vigent.

1.7.4. Adscripció docent a nivells i especialitats

Correspon a l'equip Directiu del centre adscriure el professorat als cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada docent i a les especialitats que tingui reconegudes.



L'adscripció la farà l'Equip Directiu del centre, tenint en compte les consideracions següents:

- La voluntat expressada pels mateixos docents.
- La capacitat o especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrita.
- La continuïtat del professorat al llarg del cicle o de la comunitat.

1.7.5. Acollida de professorat nou o de substituïts

El professorat nou i substituït serà acollit, en primera instància, per algun membre de l'Equip Directiu, que el posa en coneixement d'aspectes bàsics de funcionament del centre i li donarà a conèixer la carta de compromís docent.

També li presentarà la coordinadora de cada comunitat i la persona que designi l'ED perquè li faci l'acompanyament. Les caps d'estudis faran el seguiment de l'acompanyament i l'informaran de les seves funcions i horaris.

1.7.6. Absències del professorat. Pla de substitucions

En tots els casos d'absències, sigui per malaltia o per permisos i llicències, l'Equip Directiu haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció de l'alumnat durant les absències del professorat, intentant interferir el mínim possible el normal funcionament educatiu del centre.

Quan una absència no és coberta per una substitució del Departament caldrà que l'escola resolgui internament la forma d'atendre l'alumnat, de la mateixa manera que en cas que el/la docent no pugui fer una classe perquè es troba acompanyant un grup en una sortida. Les absències es cobriran de forma que l'alumnat pugui ser atès el millor possible i s'alteri el mínim el funcionament del centre. Serà l'Equip Directiu qui preveurà la forma en què es farà i informará els i les docents de les substitucions que caldrà que facin i com afecta d'altres grups.

Cada matí s'informarà per *Whatsapp* de comunitats als i les docents afectats de les substitucions que pertoquin aquell dia al grup coordinació.

En el cas que una absència sigui prevista amb prou antelació el cap d'estudis informará prèviament els grups i als docents afectats. El o la docent deixarà explicat a la coordinadora o als companys o companyes la tasca del grup.



En cas que l'absència sigui imprevista i no s'hagi pogut deixar el material per fer la substitució, la paral·lela serà qui orientarà el substitut sobre l'activitat a fer. A l'ESO s'orientarà des de coordinació.

Sempre que un o una docent especialista o de suport sàpiga que no assistirà a una sessió amb un grup – sigui per absència o perquè se li ha encomanat alguna activitat amb algun altre grup del centre – procurarà informar els tutors o tutores del grup afectat.

Els criteris de substitució són els següents:

- Disposicions de centre
- Suport i/o docència compartida
- Tutoria individualitzada (primària) i atenció a l'alumnat (secundària)
- Disposició de centre: Coordinació de nivell

En cas que falti més d'una persona al centre i es faci difícil la cobertura, haurà de substituir la docent que tingui els criteris anteriors.

L'ordre anirà en funció de les necessitats de cada grup i ho decidirà en última instància la Direcció.

1.8. Comissions

1.8.1 Comissió de convivència i equips de seguiment

L'Institut Escola Mas Rampinyo entén la **convivència** com un **marc educatiu essencial** que afavoreix el benestar, la inclusió i el desenvolupament integral de l'alumnat. El **Projecte de Convivència (PdC)** forma part del Projecte Educatiu de Centre i es desplega a través de **tres equips diferenciats però complementaris**, que vetllen per la prevenció, la detecció i l'abordatge de situacions de conflicte o risc.

1.8.1.1 Comissió mixta de convivència

Composició:

- Docents
- Representants de famílies



- Alumnat de 4t d'ESO
- Membres de l'equip directiu

Funció principal:

- Comunicar, difondre i fer particip la comunitat educativa del contingut, enfocament i actuacions derivades del **Projecte de Convivència** del centre.

Aquesta comissió actua com a **espai de transmissió i sensibilització** cap a tota la comunitat educativa, en clau de corresponsabilitat i millora del clima escolar.

1.8.1.2. Equip de valoració

Composició:

- Direcció
- Caps d'estudis
- Docent d'atenció a la diversitat (MESI o orientadora)
- Coordinació de coeducació, convivència i benestar

Funcions:

- Diagnosticar situacions de risc i **activar el mapa d'actius** del centre.
- Definir objectius específics i planificar les actuacions corresponents.
- Fer seguiment i avaluació de les mesures aplicades.
- **Vetllar pel registre i documentació dels casos** en l'espai corresponent.
- Informar l'equip d'intervenció de les actuacions dissenyades.
- Vetllar pel **seguiment del pla d'intervenció**, en coordinació amb els agents implicats.



Aquest equip actua com a **espai d'anàlisi, presa de decisions i orientació d'accions educatives**, garantint el marc institucional i pedagògic del centre.

1.8.1.3. Equip d'intervenció o de resposta

Composició:

- Caps d'estudis i/o directora
- Docents directament implicats en el cas i/o MESI
- Mapa d'actius específic per a cada situació

Funcions:

- Intervenir davant situacions concretes segons els **objectius i accions planificades** per l'equip de valoració.
- Informar de forma clara i estructurada sobre **indicadors de risc** detectats.
- Vetllar pel **compliment i seguiment del pla d'intervenció**, mantenint la coordinació amb l'equip de valoració.

Aquest equip és **flexible i operatiu**, i actua sobre situacions puntuals o específiques que requereixen intervenció immediata i ajustada al cas.

1.8.2 Comissió Social (CS)

La Comissió Social és un espai de coordinació interinstitucional que vetlla pel seguiment dels casos socioeducatius que afecten l'alumnat i les seves famílies, especialment en situacions de vulnerabilitat o risc social. La seva actuació es fonamenta en la confidencialitat, la corresponsabilitat i la coordinació efectiva amb els serveis del territori.

Composició

La Comissió Social està formada per:

- Direcció del centre o persona en qui delegui
- Treballador/a social o psicopedagog/a de l'EAP



- Professionals del Centre de Serveis Socials (CSS)
- Docents de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) implicats en els casos tractats
- Altres professionals d'atenció educativa, sanitària o social que intervenen en els Plans de Treball Individualitzats (PTI) de l'alumnat

Funcionament

- La comissió es reuneix un cop al mes, amb un calendari establert a l'inici de curs.
- La coordinació de les trobades es divideix en tres blocs:
 1. Situacions familiars amb germans escolaritzats a diferents etapes.
 2. Casos relacionats amb alumnat de secundària.
 3. Casos d'alumnat de primària.
- Cada servei fa el seu propi registre d'actuació. El centre manté un registre global com a acta de cada sessió, d'acord amb els criteris de protecció de dades.

Funcions

- Identificar i analitzar casos en situació de risc socioeducatiu.
- Distingir entre casos puntuals que només requereixen seguiment i intercanvi d'informació, i casos complexos que necessiten un Pla de Treball Individualitzat.
- Fer seguiment dels PTI acordats en comissió, en coordinació amb l'Institut Municipal de Serveis Socials (IMSS) i altres agents implicats.
- Compartir recursos, serveis i activitats comunitàries d'interès per a les famílies o l'alumnat.
- Proposar accions de prevenció i intervenció a nivell grupal o comunitari.
- Garantir la confidencialitat de la informació tractada en el si de la comissió.



1.8.3 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) o Comissió d'Atenció Educativa a la Inclusió (CAEI)

La Comissió d'Atenció a la Diversitat és l'espai de referència per garantir l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat, des d'una perspectiva de drets i equitat. Actua com a òrgan consultiu, dinamitzador i de seguiment de les mesures i suports que afavoreixen la igualtat d'oportunitats, la participació, la presència i l'èxit educatiu de tot l'alumnat.

Composició

Està integrada per:

- Equip directiu (direcció i cap d'estudis)
- Psicopedagoga de l'EAP
- Docents especialistes d'atenció a la diversitat (MESI)
- Orientadores
- Representants docents dels diferents nivells educatius, inclosa l'aula d'acollida (de manera rotatòria o segons els casos tractats)
- Altres professionals dels serveis educatius externs, quan sigui necessari

Funcionament

- Es reuneix amb periodicitat mensual i sempre que les necessitats del centre ho requereixin.
- La coordinació de la comissió s'ajusta al Pla d'Atenció a la Diversitat i als objectius establerts en el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Els acords i actuacions s'han de registrar respectant la confidencialitat i el dret a la informació de les famílies.

Funcions



- Fer seguiment i priorització dels casos amb la psicopedagoga de l'EAP, així com vetllar per la coherència en les intervencions i mesures aplicades.
- Gestionar les derivacions a serveis educatius externs, conjuntament amb l'EAP, informant i acompanyant les famílies en tot el procés.
- Valorar la necessitat de sol·licitar assessorament o formació externa per a l'equip docent del centre.
- Elaborar, implementar i fer seguiment del **Pla d'Atenció a la Diversitat** del curs, d'acord amb els principis d'inclusió educativa i el projecte de direcció del centre.
- Impulsar una visió compartida del model d'escola inclusiva, promovent estratègies de **Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA)** i la resposta proactiva a la diversitat.
- Establir una mirada global i personalitzada de cada alumne que permeti ajustar les pràctiques educatives a les seves necessitats, potencialitats i context vital.
- Proporcionar els suports específics necessaris per garantir l'accés, la participació i l'assoliment de les competències bàsiques, vetllant per la corresponsabilitat de tot l'equip docent i informant les famílies.

1.9. Grups de treball (GT)

Els grups de treball (GT) del claustre són equips formats per docents del centre que es constitueixen i activen cada curs en funció dels objectius de la **Programació General Anual (PGA)** i les línies estratègiques de desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Finalitat i organització

Els grups de treball tenen com a finalitat impulsar la reflexió pedagògica, la presa de decisions compartida i el desenvolupament d'accions concretes vinculades a àmbits prioritaris del projecte educatiu. Són espais de treball professionalitzador, innovació educativa i construcció col·lectiva.



Sempre que és possible, els grups s'organitzen garantint la presència d'almenys una persona de cada comunitat educativa (petits, mitjans, grans i secundària), amb l'objectiu d'afavorir la transversalitat i la comunicació entre etapes.

Les trobades dels grups de treball es realitzen amb **periodicitat quinzenal**, distribuïdes en dos dies: **dilluns i dijous**, segons el grup assignat.

Grups de treball actius

Grup de treball	Dia	Objectius principals
Biblioteca	Dilluns	- Seguiment del préstec de llibres. - Dotació de llibres a biblioteca i aules. - Posada en marxa del projecte de biblioteca digital del Departament.
Digitalització	Dilluns	- Desenvolupament del programa EDC. - Coordinació d'eines i recursos digitals.
STEAM	Dilluns	- Avaluar i aplicar objectius STEAM. - Gestió i manteniment del material científic i tecnològic.
TEI Convivència Gènere	Dilluns	- Organitzar les activitats del Programa TEI. - Promoure accions de convivència i igualtat de gènere. - El grup inclou el/la Coordinador/a de benestar.
Pati i espais exteriors	Dilluns	- Vetllar per la qualitat dels espais exteriors com a entorns de joc i relació. - Observació i documentació educativa del temps de pati.



Inclusió	Dijous	- A determinar segons Pla d'Inclusió del centre. (Especificació pendent de concreció)
-----------------	--------	---

Altres coordinacions

Tot i que **no constitueixen formalment un grup de treball**, l'organització de **les festes escolars** (Castanyada, Nadal, últims dies de trimestre) és assumida per:

- Mestres sense tutoria.
- Especialistes de música i educació física de primària i secundària.
- Amb suport i coordinació de les responsables de cada comunitat educativa.

1.10. Alumnat

D'acord amb el *Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya*, l'alumnat de l'Institut Escola té reconeguts uns drets i deures que orienten la vida al centre, garanteixen la participació democràtica i asseguren una convivència respectuosa i educativa.

Drets de l'alumnat

L'alumnat té dret a:

- **Una formació integral** que fomenti el desenvolupament personal, la responsabilitat, la convivència i el respecte als valors democràtics, culturals i socials de la nostra societat.
- **La igualtat d'oportunitats i de tracte**, sense discriminació per raó d'origen, gènere, creences, condició social o capacitats.
- **El respecte de la seva identitat, intimitat i dignitat personal**, i a ser protegit davant qualsevol agressió física, emocional o moral.

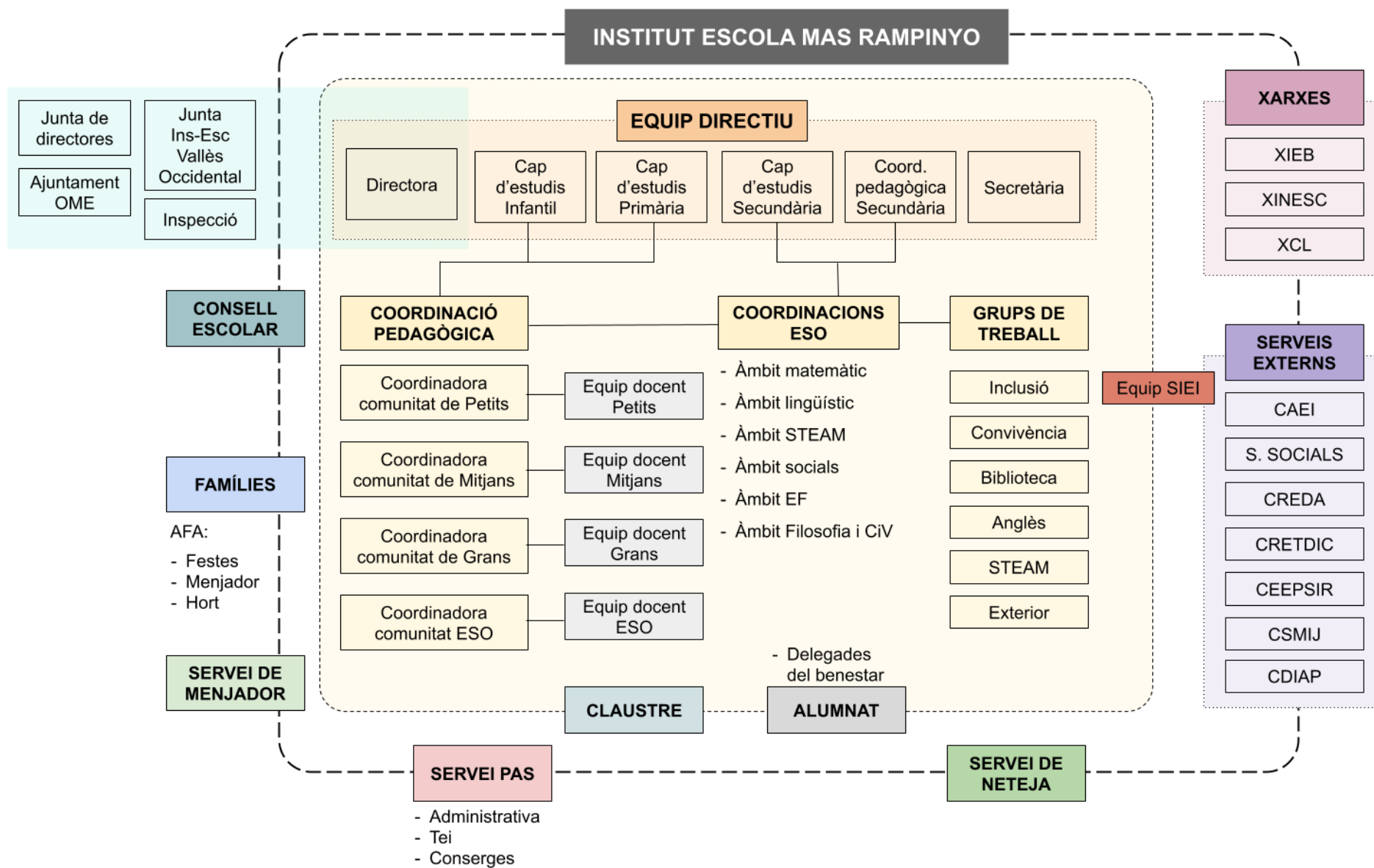


- **Una valoració objectiva i justa del seu rendiment escolar**, amb coneixement dels criteris i possibilitat de revisió i reclamació.
- **La participació activa** en la vida del centre, tant a través dels delegats i consells de delegats com del consell escolar, quan s'escaigui.
- **Rebre orientació personal, educativa i professional**, adequada al seu procés de creixement.
- **Expressar-se lliurement** i a ser informat de les decisions que l'afecten, respecte a totes les idees i conviccions.
- **Accedir a la mediació escolar** com a via de resolució pacífica dels conflictes.

Deures de l'alumnat

L'alumnat té el deure de:

- **Respectar els drets i llibertats** dels altres membres de la comunitat educativa.
- **Estudiar, assistir a classe i complir amb les tasques escolars**, tot aprofitant els recursos i oportunitats d'aprenentatge.
- **Respectar les normes de convivència** del centre i contribuir a un ambient positiu i segur per a tothom.
- **Tenir cura dels materials i instal·lacions**, usant-los de forma responsable i compartida.
- **Acceptar i respectar les decisions** dels òrgans del centre i del professorat, amb possibilitat de fer les reclamacions establertes en cas de desacord.
- **Participar activament en les activitats educatives i de tutoria**, així com en la vida col·lectiva del centre.





2. Organització pedagògica del centre

El projecte educatiu de l'Institut Escola Mas Rampinyo parteix d'una concepció **globalitzadora i inclusiva de l'aprenentatge**, que posa l'alumnat al centre del seu procés educatiu i promou una formació integral, crítica i compromesa amb l'entorn. L'organització pedagògica s'adapta a les diverses etapes educatives i a les necessitats de l'alumnat, i es concreta en les següents estructures i línies de treball:

2.1. Ideari i principis pedagògics

L'escola es concep com un **espai de creixement inclusiu i compartit**, basat en la comunicació, la relació i la comprensió del món. L'aprenentatge s'entén com un **procés globalitzat, significatiu i connectat amb la realitat**, que vincula coneixement, experiència i acció.

El **benestar emocional de l'alumnat** és clau per a l'aprenentatge, i s'atén creant vincles positius amb companys, mestres i contextos d'aprenentatge. Aquest benestar impregna tota la vida escolar, amb estratègies de mediació, respecte i convivència dialogada.

La proposta pedagògica es basa en la **interrelació d'àmbits i el treball cooperatiu**, promovent aprenentatges rellevants, aplicables i inclusius, que reconeixen les capacitats i potencials de cada infant.

La inclusió es concep com un **compromís amb la diversitat** en totes les seves formes —culturals, lingüístiques, socials, cognitives, físiques i relacionals—, i s'articula amb recursos metodològics i humans per assegurar la participació activa de tot l'alumnat a l'aula i a la vida del centre.

2.2. Metodologia: projectes, petites històries i treball globalitzat

A l'Institut Escola Mas Rampinyo, el treball per **projectes i petites històries** és una forma d'entendre l'aprenentatge com un **procés globalitzat, vivencial i significatiu**, connectat amb la realitat i els interessos de l'alumnat.

Els projectes parteixen de **propostes reals i contextualitzades**, sovint sorgides d'inquietuds de l'alumnat detectades per mitjà de l'**escolta activa del mestre**. Aquest



enfocament permet desenvolupar **aprenentatges competencials** i una visió crítica i reflexiva del món.

L'alumnat participa activament en tot el procés: investiga, pren decisions, argumenta, coopera i **reflexiona sobre el propi aprenentatge**, fomentant l'autonomia i les habilitats socials i emocionals.

L'emoció i la curiositat són clau per aprendre, i el projecte esdevé una experiència significativa que dóna **sentit al que s'aprèn**. Així, es promouen la inclusió, l'equitat i l'atenció a la diversitat, ja que cada alumne pot avançar al seu ritme i segons els seus interessos.

En definitiva, el treball per projectes no és només una metodologia, sinó una **filosofia educativa** que posa **l'alumne al centre**, afavorint una educació integral, col·laborativa i arrelada al context.

Projecte junts

El Projecte Junts és una oportunitat per aprendre, tot fent un projecte compartit al llarg del curs.

Aquest acompanyament es concreta amb una formació inicial per part de l'equip formador on es mostren, es contemplen, se suggereixen, quins són els diferents aspectes que es poden treballar.

Organització

Fem agrupacions de 16 a 17 alumnes de diferents edats.

- A infantil es fa amb el grup classe
- A primària s'agrupen per comunitats (mitjans 1r 2n i 3r i grans 4t, 5è i 6è)
- A l'ESO s'agrupen en 1r i 2n d'ESO, els de 3r ESO dins del nivell i 4t ESO dins del nivell.

Tots els docents de l'escola hi participen (tutors, especialistes i Equip Directiu). Cada docent té a càrrec seu entre 16 i 18 alumnes.

Al final del projecte junts és una **exposició** col·lectiva per comunicar i compartir amb les



famílies el que hem après.

2.3. Temps d'aula i organització dels aprenentatges

Les estratègies del treball d'aula tenen a veure amb la manera de desenvolupar el tractament globalitzador dels diferents àmbits de l'aprenentatge.

En les propostes del treball d'aula que poden sorgir del propi docent o dels alumnes. La docent té present la manera d'organitzar el grup, reflexiona conjuntament, en parella, en petit grup, individualment, i deixa constància escrita dels processos de les diferents situacions treballades. Pot ser a partir d'una pluja d'idees o consultant diferents materials utilitzats amb anterioritat (llibres de consulta, articles, notícies, vídeos, preguntes i processos penjats a l'aula,...) que, en diferents agrupaments, es facin resums, esquemes, organitzadors gràfics, mapes conceptuals, mapes semàntics, textos gràfics,... per tal d'ordenar, relacionar, estructurar i reelaborar coneixements. Potenciem l'ús de les noves tecnologies informàtiques. Fem un treball d'ortografia, de gramàtica i el treball dels algorismes en el quadern de càlcul.

2.4. Mirada a la infància. Respecte pels ritmes individuals

L'Institut Escola Mas Rampinyo s'inspira en Francesco Tonucci per defensar una educació **centrada en l'infant com a protagonista actiu del seu aprenentatge**. Aquesta mirada implica escoltar amb respecte els infants, valorar les seves idees i crear entorns que **responguin als seus interessos, necessitats i ritmes individuals**.

L'educació ha de **fomentar la curiositat, el joc, l'experimentació i l'error com a parts naturals del desenvolupament**, reconeixent la capacitat dels infants per comprendre i transformar el món.

En definitiva, es defensa una educació **humanitzada i respectuosa**, on els drets, emocions i pensaments dels nens i nenes són el centre del procés educatiu.

2.5. Entregups i laboratoris

Els Entre Grups i Laboratoris representen una forma d'organitzar els espais, materials i



l'alumnat, oferint reptes i propostes prou riques i interessants per garantir la implicació activa de tots els participants i afavorir l'aprenentatge significatiu. Aquests espais són concebuts com àmbits d'aprenentatge i relació per a totes les comunitats educatives del centre.

Cada comunitat dona forma a la seva pròpia identitat en aquests espais, organitzant-se segons les característiques i necessitats dels infants i joves. Els reptes i les propostes que s'ofereixen en els Entre Grups i Laboratoris s'alineen amb els diferents àmbits curriculars, garantint així una experiència educativa integral.

Un dels principals objectius d'aquests agrupaments és fomentar nous lligams de relació i cultivar un sentit de pertinença a una comunitat més àmplia que el grup classe tradicional. A través d'aquestes experiències, els nens i les nenes desenvolupen i milloren els seus hàbits socials, ja que la necessitat de compartir espais, jocs i materials, pactar normes i arribar a acords afavoreix el creixement personal i social.

Els Entre Grups faciliten l'aprenentatge col·laboratiu, on tots poden aprendre dels altres i amb els altres, i ofereixen als docents l'oportunitat de conèixer els alumnes en situacions diferents de les habituals, proporcionant així una visió més completa del seu desenvolupament.

Avaluació dels Entre Grups

Els aprenentatges i coneixements adquirits en els Entre Grups es reflecteixen en una llibreta personal, on cada infant plasma les seves experiències, vivències i valoracions. Aquesta llibreta es converteix en un veritable diari d'aprenentatge que acompanya l'alumne al llarg del seu recorregut per la comunitat.

El sistema d'avaluació dels Entre Grups s'adapta a cada comunitat, cosa que permet una flexibilitat que respon a les necessitats específiques de l'alumnat i dels objectius educatius establerts.

Cada Entre Grup disposa de material específic, seleccionat segons les propostes educatives. És fonamental que el responsable de cada grup tingui clar quins materials es necessitaran, així com supervisar el seu ús i garantir que els alumnes col·laborin en la seva correcta recollida i manteniment.

Tria dels Entre Grups i Laboratoris



La tria dels Entre Grups, Laboratoris i l'oferta d'optatives d'itinerari és una decisió que recau en l'alumnat, promovent així la seva autonomia i implicació en el procés educatiu.

L'avaluació dels Laboratoris forma part integral de l'avaluació de les diferents matèries i àrees en l'etapa de secundària. A infantil i primària, es posa èmfasi en la competència personal i l'autoregulació de l'aprenentatge, adaptant-se a les característiques específiques de cada proposta educativa.

2.5. Activitats complementàries

2.5.1. Sortides

L'objectiu de les sortides és pedagògic i relacionat amb el treball que s'està fent o que es farà posteriorment a l'aula. Considerem important l'assistència de tots els infants i els docents de l'escola. De totes les sortides sigui a peu, en autocar o en tren, dins o fora del municipi, les famílies tindran la informació pertinent amb antelació. Es demanaran les autoritzacions pertinents, tant per a sortides a l'entorn proper (que no requereixin transport), com per a sortides més llunyanes i colònies (que sí que requereixin transport).

Totes les sortides i colònies són aprovades en Consell escolar.

Els alumnes i les alumnes de 6è i l'ESO faran servir la T12 i la T16, respectivament, per anar a les sortides en transport públic, sempre que sigui possible. Les famílies han de gestionar la seva sol·licitud. En el cas que no la tinguin, la família haurà de pagar el bitllet.

L'alumnat menor d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització serà anual i les sortides es comuniquen prèviament a les famílies en el Consell Escolar. Des de la tutoria i/o des del calendari web que hi ha a la pàgina web del centre, les famílies rebran la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participen els fills i filles. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquen pernoctar fora del domicili familiar.

Tasques del docent de referència en la preparació de les sortides



- Comprovar que les famílies i les i els alumnes estiguin informats. Per l'alumnat de secundària, via Classroom de tutoria, a més del calendari de centre.
- Comprovar que tinguin autorització signada, si cal.
- Preparar el material necessari durant l'activitat (bosses i recipients per recollir mostres, materials de joc si es creu necessari)
- En les sortides que es facin fora de l'escola la mestra/e responsable ha de dur la farmaciola i dur la medicació corresponent d'algun alumne amb alguna particularitat.

2.5.2. Colònies

S'organitzen colònies tots els cursos des d'I5 de l'institut escola, si les circumstàncies ho permeten. Les famílies interessades a participar en les colònies han de ser de més del 60% per nivell per poder-les realitzar.

Els i les docents de l'institut escola van de colònies ja sigui amb el seu grup d'alumnes o d'acompanyants, ja que forma part del nostre projecte educatiu. Es tindran en compte les situacions personals de les docents/s.

2.5.3. Acompanyants en les activitats complementàries

En la mesura del possible, s'intentarà que els acompanyants siguin docents o adults de l'equip educatiu o de pràctiques. En les sortides de matí s'avisarà a les famílies a través de les delegades de grup, per assistir com a voluntariat (caldrà que tinguin signat el full de voluntariat i que entreguin el certificat de penals i delictes sexuals).

Les ràtios d'acompanyaments a les sortides:

En sortides d'un dia		
Infantil	I3 - I5	1 acompanyant/10 alumnes
Primària	1r - 4t	1 acompanyant/ 15 alumnes
	5è i 6è	1 acompanyant/ 20 alumnes
ESO	1r - 4t	1 acompanyant/ 20 alumnes
En sortides amb pernoctació		



Infantil	I3 - I5	1 acompanyant/8 alumnes
Primària	1r - 4t	1 acompanyant/ 12 alumnes EP
	5è i 6è	1 acompanyant/18 alumnes
ESO	1r - 4t	1 acompanyant / 18 alumnes

El mínim d'acompanyants sempre ha de ser 2; sobrepassar el nombre d'alumnes per acompanyant implica sempre afegir un nou o nova acompanyant.

Poden ser acompanyants els i les docents del centre, alumnes de magisteri en pràctiques o acompanyants voluntaris (adults) que s'ofereixin.

Les persones adultes acompanyants hauran de signar un document de voluntariat i presentar el certificat de penals i delictes sexuals i haurà de proporcionar aquests documents al tutor/ la tutora del grup.

Els caps d'estudis i la Coordinadora pedagògica seran qui, amb la programació de pròximes sortides, preveuen quins docents faran els acompanyaments de cada grup i informaran als docents implicats.

2.5.4. Protocol a seguir en cas d'accidents en una excursió o de colònies

En primer lloc, el/la docent responsable ha de valorar la gravetat de l'accident:

- a) si és lleu es trucarà a l'escola que serà qui trucarà a la família perquè estigui assabentada
- b) si és greu i es necessiten serveis mèdics urgents el/la docent avisarà algun membre de l'equip directiu que serà qui truca a l'ambulància directament i immediatament a la família.

Quan s'organitza una sortida fora d'horari lectiu amb famílies, els infants estan sota la responsabilitat de la seva família.

2.6. Avaluació

L'avaluació ha de ser molt més que una eina per qualificar els alumnes; és una part integral i fonamental del procés d'aprenentatge. Avaluar és, en si mateix, **una manera d'aprendre**.



Per tant, l'avaluació ha d'estar **centrada en l'alumne**, ajudant-lo a comprendre el seu propi procés d'aprenentatge i a desenvolupar una actitud reflexiva i crítica envers els seus avenços i dificultats.

A l'Institut Escola Mas Rampinyo considerem l'avaluació principalment com un **mitjà per regular els aprenentatges**. En aquest sentit, l'avaluació s'integra dins el mateix procés d'aprenentatge amb l'objectiu de detectar dificultats, errors i àrees de millora, i trobar maneres de superar-los. Aquest procés no només recau en els docents, sinó que implica la participació activa de l'alumnat mitjançant l'autoavaluació i la coavaluació, així com la col·laboració de les famílies en el seguiment i suport al procés d'aprenentatge.

Components de l'Avaluació

En aquest procés d'avaluació formativa basat en l'aprenentatge, tenim en compte diversos components clau:

1. **Participació Activa de l'Alumnat:** L'alumnat és el protagonista del seu procés d'aprenentatge. La seva implicació en l'autoavaluació i la coavaluació és essencial per desenvolupar una comprensió més profunda del que estan aprenent, així com per fomentar l'autonomia i la responsabilitat.
2. **Feedback Constructiu:** El feedback que els docents ofereixen ha de ser constructiu i orientat a la millora contínua. Segons Neus Sanmartí, el feedback ha de ser clar, específic i enfocat en aspectes que l'alumne pot modificar. A més, ha de promoure una reflexió crítica que permeti als alumnes identificar els seus punts forts i les àrees on necessiten millorar.
3. **Metacognició:** Fomentem la reflexió de l'alumnat sobre el seu propi procés d'aprenentatge per desenvolupar la seva capacitat d'aprendre a aprendre. Aquesta metacognició és crucial perquè els estudiants es converteixin en aprenents autònoms i capaços de transferir els seus coneixements a diferents contextos.
4. **Contextualització:** L'avaluació ha de ser rellevant i significativa per a l'alumne, situant-se en contextos que li siguin familiars i que estiguin vinculats amb la seva realitat. D'aquesta manera, es maximitza la motivació i la comprensió dels continguts.



Eines d'Avaluació

Per fer aquesta avaluació, utilitzem diverses eines que permeten avaluar els aprenentatges de manera coherent amb els principis esmentats:

1. **Autoavaluacions:** Les autoavaluacions es duen a terme en diferents moments del procés d'aprenentatge. És fonamental que l'alumnat sigui conscient dels avenços que fa, així com dels aspectes que necessita millorar. A més, a l'informe final s'inclou una autoavaluació personal, on l'alumnat reflexiona sobre diferents ítems durant un període concret. Aquesta pràctica promou la metacognició i la responsabilitat individual.
2. **Coavaluacions:** La coavaluació implica que els alumnes avaluin els treballs o actuacions dels seus companys. Això no només ajuda a desenvolupar habilitats crítiques i de reflexió, sinó que també fomenta un clima de col·laboració i respecte a l'aula.
3. **Rúbriques:** Les rúbriques són eines d'avaluació que descriuen criteris específics per avaluar el rendiment dels alumnes en diverses tasques. Segons Neus Sanmartí, les rúbriques ajuden a clarificar les expectatives i ofereixen un feedback detallat i estructurat, facilitant que els alumnes entenguin què s'espera d'ells i com poden millorar.
4. **Bases d'Orientació:** Les bases d'orientació proporcionen als alumnes una guia detallada sobre els passos a seguir per resoldre una tasca o assolir un objectiu. Aquestes bases són útils per estructurar el treball de l'alumnat i garantir que tenen un suport clar durant el procés d'aprenentatge.

En conjunt, l'avaluació a l'Institut Escola Mas Rampinyo es concep com una eina essencial per guiar l'aprenentatge, fomentar la reflexió crítica, i promoure un desenvolupament integral i autònom dels alumnes, sempre des d'una perspectiva que posa l'alumne al centre del seu propi procés educatiu.

Quan entreguem informes?	Comunitat Petits	Comunitat Mitjans	Comunitat Grans	Comunitat ESO
--------------------------	------------------	-------------------	-----------------	---------------



Octubre				Informe Preavaluació
Desembre				Informe Primera Avaluació
Gener-febrer	Informe Entrevista	Informe Entrevista	Informe Entrevista	
Març-abril				Informe Segona Avaluació
Juny	Informe Final	Informe Final	Informe Final	Informe Final

2.6.1 Entrevistes amb famílies:

Les entrevistes amb les famílies són un espai clau per a l'acompanyament educatiu de l'alumnat. A l'Institut Escola Mas Rampinyo entenem aquestes trobades com una oportunitat per **compartir mirades, comprometre accions i construir aliances educatives**, des del respecte mutu i la corresponsabilitat.

Per tal de garantir que aquestes converses siguin útils, acollidores i efectives, les abordem tenint en compte els següents criteris:

1. Preparació prèvia

Abans de cada entrevista, el docent es **prepara amb claredat d'objectius**: què cal comunicar i què es vol escoltar. Es revisen les dades i observacions rellevants del dia a dia de l'alumne per **fonamentar la conversa amb rigor i empatia**.

2. Comunicació clara, assertiva i orientada a les solucions

Ens expressem des de la responsabilitat personal, amb un llenguatge clar, directe i respectuós. Apliquem els principis del **llenguatge centrat en les solucions**, que promou una mirada constructiva i enfocada al futur:

- **Parlem en clau de possibilitat i canvi**, posant l'atenció en el que volem que passi:
"Quins canvis voldries veure en el seu comportament les pròximes setmanes?"



- **Descrivim situacions positives i les explorem amb detall:**

"Quan va progressar en matemàtiques l'any passat, què va funcionar tan bé?"

- **Ressaltem punts forts i recursos personals:**

En lloc de dir *"No fa els deures a temps"*, diem *"Què necessitem fer perquè pugui acabar els deures a temps?"*

- **Imaginem escenaris positius de futur:**

"Si demà tot anés bé amb el seu comportament, què veuries diferent?"

3. Escolta activa

Ens esforcem per escoltar sense interrompre, amb plena atenció. Es parafrasegen els comentaris de les famílies per assegurar-ne la comprensió i mostrar respecte. **L'escolta és una eina pedagògica i relacional de primer ordre.**

4. Empatia i respecte

En tot moment es mostra empatia davant la situació familiar i es promou un clima de confiança. **Reconeixem la veu de les famílies com a indispensable** per entendre l'infant i generar estratègies compartides.

5. Gestió de possibles tensions

En cas de desacord o emocions intenses, es manté la calma, s'eviten respostes defensives i es **prioritza la recerca conjunta de solucions**. L'objectiu és sempre el benestar i el desenvolupament de l'alumne.

6. Comunicació no verbal

Acompanyem les paraules amb **una postura corporal oberta, contacte visual i un to de veu tranquil**, que convida al diàleg i reforci el missatge de respecte.

7. Feedback constructiu

A l'hora de donar retorn a les famílies, es busca **l'equilibri entre allò que funciona i allò que cal millorar**. Es valoren les fortaleces de l'alumne i es concreten les dificultats, sempre



amb mirada constructiva i orientació a l'acció.

8. Tancament i seguiment

Es tanquen les entrevistes **amb acords clars i compartits**, i es programen reunions de seguiment si cal. Aquesta continuïtat ajuda a avaluar els canvis i adaptar les estratègies.

Aquestes trobades esdevenen moments privilegiats per **reforçar els vincles entre escola i família**, i per garantir que cada infant se senti acompanyat en el seu camí d'aprenentatge i creixement.

Horaris Entrevistes amb els tutors i les tutores

INFANTIL	De 12:30 a 13:30h del migdia (a concretar pel/per la mestre/a)
PRIMÀRIA	De 12:30 a 13:30h del migdia (a concretar pel/per la mestre/a)
SECUNDÀRIA	El tutor o la tutora personal us proposarà dia i hora dins de l'horari lectiu.

2.7. Treball del cos i educació física

A l'escola, ens basem en la pedagogia de Bernard Aucouturier, un referent en l'àmbit de la psicomotricitat que, a finals dels anys 70, va començar a investigar la importància del joc lliure en infants de 0 a 8 anys. La seva visió es fonamenta en la idea que el joc espontani és un mitjà natural a través del qual els infants desenvolupen les seves capacitats físiques, emocionals i cognitives.

Filosofia del Treball del Cos

Seguint la filosofia Aucouturier, entenem el treball del cos com un procés integral en què l'infant explora el seu propi cos, la seva imatge corporal, i les seves possibilitats motrius dins un marc de llibertat i seguretat. Partim del joc espontani dins un marc espacial i temporal preparat, amb rituals d'entrada i sortida, on l'infant podrà passar del plaer de fer al plaer de pensar, accedint a processos de representació. Al llarg de la sessió tindran lloc jocs sensoriomotors, simbòlics i d'habilitats motrius.



El cos esdevé l'eix central a partir del qual l'infant experimenta i construeix la seva identitat, i la psicomotricitat es converteix en una eina pedagògica per facilitar aquesta descoberta i desenvolupament personal.

Estructura de les Sessions de Psicomotricitat

Les sessions de psicomotricitat s'organitzen dins un marc espacial i temporal molt ben estructurat, que inclou rituals d'entrada i sortida. Aquests rituals són elements fonamentals que proporcionen seguretat a l'infant i li permeten transitar d'un estat de joc i moviment a un estat de reflexió i representació.

1. Ritual d'Entrada:

- Es comença amb una preparació mental i física per a l'activitat. Els infants poden reunir-se en cercle, compartir expectatives o participar en una activitat breu que marqui l'inici de la sessió. Aquest moment inicial ajuda a crear un clima de confiança i predispone els infants a participar activament.

2. Fase de Joc Lliure i Espontani:

- Durant aquesta fase, els infants tenen l'oportunitat d'explorar l'espai i els materials a través del joc lliure i espontani. Aquest moment és crucial per al desenvolupament sensoriomotriu i la construcció de la imatge corporal. El docent observa i acompanya, intervenint només quan és necessari per guiar l'infant o assegurar la seva seguretat.
- **Materials Proposats per Acoturiar:**
 - **Matalassos i colxonetes:** Ajuden a crear un entorn segur per als jocs de moviment, salt i caiguda, permetent als infants experimentar amb el seu equilibri i força.
 - **Cilindres, cubs i altres formes de gomaescuma:** Són útils per a la construcció i l'exploració motriu, permetent als infants crear estructures, escalar i desenvolupar la seva coordinació.
 - **Rodes i arrossegadors:** Proporcionen oportunitats per treballar la motricitat grossa i la coordinació, mentre que els infants



s'arrossequen, es balancegen o roden.

- **Cordes i xarxes:** Utilitzades per a activitats de grimpar, saltar o balancejar-se, afavorint el desenvolupament de la força, la coordinació i l'agilitat.
- **Boles de diferents mides i textures:** Fomenten el desenvolupament de les habilitats motrius fines i grosses, així com el control corporal en el llançament, recepció i manipulació.
- **Teles i mantes:** Es fan servir per a jocs de simbòlics, construccions o com a materials de cobertura per a jocs de refugis o amagats.
- **Objectes de la vida quotidiana adaptats:** Com caixes de cartró, tubs de plàstic, pals de fusta, que els infants poden manipular i transformar segons la seva imaginació.

3. Activitats Motrius Dirigides:

- Després del joc lliure, es proposen activitats més estructurades que inclouen jocs sensoriomotrius, simbòlics i d'habilitats motrius. Aquestes activitats ajuden els infants a passar del plaer de fer al plaer de pensar, accedint progressivament a processos de representació i conceptualització.

4. Ritual de Sortida:

- La sessió finalitza amb un ritual de sortida, on els infants tornen a la calma i reflexionen sobre l'activitat realitzada. Això pot incloure una conversa, una activitat de relaxació o una representació simbòlica del que han experimentat. Aquest moment ajuda a consolidar els aprenentatges i tancar el cercle d'activitat.

Objectius del Treball del Cos

Els objectius principals del treball del cos, segons la perspectiva d'Acouturier, són:

- **Desenvolupament de la Imatge i Percepció Corporal:** Ajudar l'infant a prendre consciència del seu cos, les seves parts, els seus moviments i les seves sensacions,



afavorint una imatge corporal positiva.

- **Millora de les Habilitats Motrius i Qualitats Físiques Bàsiques:** Promoure el desenvolupament de les habilitats motrius com córrer, saltar, equilibrar-se, així com les qualitats físiques bàsiques com la força, la resistència i la flexibilitat.
- **Foment de l'Activitat Física i la Salut:** Ensenyar als infants la importància de mantenir-se físicament actius per promoure un estil de vida saludable i prevenir problemes futurs de salut.
- **Desenvolupament de l'Expressió Corporal:** Oferir oportunitats perquè els infants puguin expressar-se a través del moviment i el cos, integrant emocions, pensaments i imaginació en les seves accions.
- **Afavorir la Socialització i el Joc Col·lectiu:** Fomentar les habilitats socials a través de jocs d'equip i activitats cooperatives, ajudant els infants a desenvolupar empatia, respecte pels altres i capacitat per treballar en grup.

Educació Física a Primària

A partir de 2n de Primària, les sessions d'educació física es van transformant per adaptar-se als canvis en els interessos i necessitats dels infants. Tot i mantenir els fonaments de la psicomotricitat i el joc lliure, es posa més èmfasi en la millora d'habilitats motrius específiques i en la participació en jocs d'equip, respectant sempre la programació que té en compte les necessitats individuals i col·lectives dels alumnes.

Aquestes sessions continuen centrant-se en els mateixos eixos del treball del cos, però amb un enfocament progressivament més orientat a la pràctica esportiva, la cooperació en equip i la consciència de la salut física.



3. Convivència i clima escolar

3.1. Normes de convivència

Aplicació i concreció al centre



El centre concreta aquests drets i deures a través del present document de NOFC i del **Reglament de Règim Intern (RRI)**. A més, disposa d'una **Comissió de Convivència**, que vetlla per garantir el seu compliment, assessorar sobre mesures preventives i col·laborar en els processos de mediació escolar.

Dispositius mòbils a l'IE

Considerem el nostre centre com un espai sense mòbils.

L'alumnat de Primària no pot portar mòbil a l'escola. En cas que alguna família ho necessiti, ha de notificar-ho al/a la tutor o tutora. A continuació teniu una infografia aclaridora.

L'alumnat de Secundària mantindrà guardat sota la seva custòdia els dispositius que portin, apagats i dins de la motxilla. Aquests podran ser utilitzats de manera molt excepcional, sempre amb finalitat educativa amb indicació docent. Recordeu que tenim tauletes i ordinadors i en molt pocs casos cal fer servir el mòbil, no en fomentem l'ús.

En el cas que un/a alumne/a utilitzi el mòbil sense autorització, se'l convida immediatament a apagar i guardar el seu dispositiu dins d'una guixeta al despatx de Direcció, on a més haurà d'emplenar un document de registre. A l'ESO, el docent que estigui de DC l'acompanyarà al despatx i el docent que ha vist el mal ús farà una observació a través de l'ITescola.

El professorat l'utilitzarà com a eina de treball dins de l'aula i farà un bon ús/modelatge de l'ús del telèfon mòbil. En cas d'una urgència, es recomana el professorat rebre la trucada al telèfon del centre educatiu.

4. Organització del temps, espais i serveis

4.1. Horari escolar

Horari lectiu a Infantil i Primària

Matí	de 9:00 a 12:30h
Tarda	de 15:00 a 16:30h

L'alumnat de 3 anys en l'inici de curs gaudeix d'un horari diferenciat per afavorir l'adaptació. Cada curs escolar els Serveis Territorials d'Ensenyament l'haurà d'autoritzar a proposta de la direcció del centre i Consell Escolar.

Horari lectiu a Secundària



Matí	de 8:00 a 13:30h (dilluns, dimarts, dimecres i dijous) i de 8:00 a 14:00h divendres
Tarda	de 14:30 a 16:00h (dilluns, dimarts i dijous)

Des del setembre fins al juny hi haurà activitats extraescolars organitzades per l'AFA.

4.2. Jornada continuada

Infantil i Primària	9:00 - 13:00h Si utilitzen servei de menjador surten a les 15:30h. Servei de “Bona tarda” opcional de 15:30 a 16:30h (cost d'1€ diari).
Secundària	8:00 - 13:30h Si utilitzen servei de menjador surten a les 14:30h.

4.3. Entrades i sortides

4.3.1. Entrades i sortides a Infantil

De 9:00h a 9:10h	Les famílies sempre entren per la porta gran del pati de petits i acompanyen i/o recullen els infants a la seva aula. Cal respectar els horaris d'entrades i sortides. Les famílies que arribin un cop tancada la porta de l'escola hauran de picar al timbre. En aquest cas, serà el conserge qui acompanyarà a l'infant fins a l'aula per tal de respectar el funcionament de les activitats del centre.
A les 12:30h	
A les 15:00h a 15:05h	
De 16:20 a 16:30h	

Si les famílies necessiten autoritzar a una persona per recollir els seus fills o filles, han d'omplir l'autorització pertinent. Aquest full s'ha de signar de nou cada curs i les famílies ho han d'entregar al tutor o la tutora corresponent.

Si la persona a autoritzar és un menor (germà/na gran que se'n fa càrrec del petit/a) l'autorització és diferent.

A l'espai de Consergeria hi haurà fulls d'autorització per a les “recollides especials”. Són els fulls que han d'omplir les famílies autoritzant a recollir els seus fills/es altres persones com



per exemple: veïns, amics, altres famílies de l'escola, company/a del mare/pare, autorització per sortir sol de l'escola, etc. Aquest full s'haurà de signar de nou cada curs i el tindrà el tutor/a.

4.3.2. Entrades i sortides a Primària

MATÍ	
De 9:00 a 9:10h	Els nens i les nenes fan una entrada tranquil·la, entren per la porta principal i pugen sols/es a les aules.
A les 12:30h	Les mestres acompanyen als infants que van a dinar a casa al porxo de l'entrada.
TARDA	
A les 15:00h	Les famílies acompanyen els nens i les nenes fins al porxo de l'entrada i sols/es pugen a les classes.
A les 16:30h	L'alumnat de la comunitat de Mitjans surt per la porta principal . El de Grans surt per la porta de l'hort .

A la reunió de famílies s'informa que els nens de 4t, 5è i 6è poden sortir de l'escola sols i soles. Si així ho decideixen hauran d'omplir l'autorització pertinent. Aquest full s'ha de signar de nou cada curs i les famílies ho han d'entregar al tutor o tutora corresponent.

Si els/les alumnes han d'arribar tard o no vindran a l'escola, cal que la família avisi per correu a la tutora o el tutor. També poden trucar a l'escola i des de consergeria us faran arribar el missatge.

Retards en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

És important la puntualitat i vetllar per ella, tant des d'escola com des de la família. Així com amb les absències, cal justificar el motiu de retard sigui per escrit, per telèfon o per correu electrònic.

Per les sortides de Primària, la porta s'obrirà a les 16:30h, passats 10 minuts els docents truquen a la família. L'alumnat que no es reculli s'incorporarà al servei d'acollida de tarda amb les despeses corresponents a càrrec de la família. A l'Educació Infantil es procedirà de la mateixa manera. En aquests 10 minuts de marge els infants estan sota la responsabilitat del seu docent de referència.



Si el retard és al migdia, l'alumne es quedarà al servei de menjador, prèviament els docents trucaran a la família.

A les 17:30h, un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, un membre de l'equip directiu es posarà en contacte amb la policia local de Montcada i acordarà amb els seus comandaments la fórmula per lliurar l'infant a la seva custòdia.

La reiteració freqüent de retard en la recollida per part d'una mateixa família, en la mesura en què comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, serà comunicada als serveis socials del municipi. Si la situació perdura la direcció del centre informarà a la direcció dels serveis territorials del Vallès Occidental.

Recollida d'alumnat dintre de l'horari lectiu

Els familiars que s'emportin els alumnes per anar al metge o qualsevol altre motiu hauran d'avisar al tutor/a i venir al centre a recollir-lo. En cap cas els infants poden marxar sols.

En el cas d'alumnes de l'ESO no poden marxar sols ni soles, excepte si la família fa autorització escrita, via l'Escola o via correu al tutor o tutora personal.

4.3.3. Entrades i sortides a Secundària

MATÍ	
DE DILLUNS A DIVENDRES A les 8:00h	L'alumnat entra per la porta principal i va sol a les aules.
DILLUNS, DIMARTS I DIJOUS A les 13:30h	L'alumnat que dina a casa marxa sol per la porta principal i torna al centre després per fer les classes de la tarda.
DIMECRES A les 13:30h	L'alumnat que dina a casa marxa sol per la porta principal. L'alumnat que es queda al menjador marxa a les 14:30h.
DIVENDRES A les 14h	L'alumnat que dina a casa marxa sol per la porta principal. L'alumnat que es queda al menjador marxa a les 15:00h.
TARDA	
DILLUNS, DIMARTS I DIJOUS A les 14:30h	L'alumnat entra sol per la porta principal i va a les aules.



DILLUNS, DIMARTS I DIJOUS

A les 16:00h

L'alumnat surt sol per la porta principal.

4.4. Ús dels espais comuns

Normativa general d'espais comuns

Cal tenir cura del material comú en tots els àmbits. Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns es vetllarà perquè l'espai i el mobiliari utilitzat estigui en perfectes condicions i a disposició d'un altre grup de l'escola.

Les parets dels espais comuns, escales i passadissos són considerats espais educatius d'interès a tota la comunitat.

Lavabos

És responsabilitat de tots els usuaris mantenir-los nets, sense aigua ni papers per terra i estirar la cadena quan s'hagi acabat de fer-ne ús. Cal deixar les piques netes sempre que es facin servir per netejar material de pintura.

A les portes dels lavabos hi ha identificació de gènere (per debatre, pot ser una porta per a nens, altra per a nenes i altra sense gènere).

A les hores del pati, es faran servir els lavabos de la següent manera:

- de l'exterior (primària i secundària)
- del vestíbul (primària)
- de les aules (infantil)

Auditori/espai psicomotriu

Els usuaris d'aquest espai es fan responsables de deixar-lo en les condicions òptimes. La cap d'estudis farà previsió de l'ús d'aquest espai per cada grup. En cas que l'espai fos necessari per a alguna activitat puntual que no fos el Treball del cos o entre-grup, cal avisar els/les docents d'aquesta especialitat amb prou antelació per tal que puguin adaptar-se la



programació amb una activitat alternativa. L'ús del material de la sala o del vestuari només es pot fer sota la supervisió d'un/una docent.

Aula de música

Els responsables d'aquesta aula i del material que hi ha, són els docents que fan aquesta especialitat al centre. Es farà previsió de l'ús d'aquest espai per cada grup des de les caps d'estudis.

Biblioteca

El grup de treball de biblioteca gestiona el funcionament i gestió de l'espai i el material que conté, i té cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres. Els llibres que es facin servir s'han de retornar al carro. Els docents que acompanyen un grup a la biblioteca han de vetllar perquè l'alumnat respecti el sistema d'organització del material i, per tant, puguin implicar-se en el manteniment de l'ordre. La Biblioteca ha de quedar, després del seu ús, preparada per a ser utilitzada per altres grups. La Biblioteca és un espai per realitzar l'Entre grups de la tarda. Si s'utilitza l'espai de la biblioteca per fer altres activitats no es podran tocar els llibres.

Els llibres de la biblioteca estan etiquetats sota el programa epergam i es diferencien de les dotacions de les biblioteques d'aula. Els llibres de la biblioteca del vestíbul també són dotacions i són gestionats pel mateix GT.

Espais on es realitzen els Entregups

Tots aquests espais han de quedar endreçats i en bones condicions per poder continuar les següents activitats.

Sala dels docents i sala polivalent



La sala de docents i la sala polivalent del mòdul són espais de treball i reunió per a tot el professorat de l'escola, així com espais per dinar. Els i les alumnes hi podran entrar si tenen permís d'algun/a docent.

Utilització de l'espai escolar fora de l'horari lectiu

En els usos socials de l'edifici caldrà tenir en compte respectar les següents normes:

- Els lavabos que es faran servir seran els de l'exterior.
- Respectar les plantes i flors
- No utilitzar el material i jocs al pati
- No circular amb patinet
- No enfilar-se a la caseta del pati d'infantil
- No accedir a l'interior de l'edifici
- Les famílies es fan responsables de la cura dels infants i de les seves accions.

Les entitats que demanen fer ús de l'escola per dur a terme alguna activitat social com ara formacions, casals d'estiu, festes de l'AFA, tallers de l'Ajuntament, etc. hauran de parlar i pactar amb l'escola l'ús de les instal·lacions i materials després de demanar el permís a l'ajuntament.

En el cas d'activitats que es realitzin fora de l'horari escolar per part de l'escola o de l'AFA, caldrà aprovar-les per Consell Escolar i informar-ne a l'Ajuntament.

És totalment prohibit fumar i beure alcohol en qualsevol espai de les instal·lacions escolars. També estan prohibits els xiclets i les llaminadures.

Es mantindrà el recinte escolar net de papers i deixalles i es conservarà el mobiliari i les parets netes, per mantenir les instal·lacions en bon estat.

4.5. Temps d'esbarjo

Organització i funcionament del pati

El temps d'esbarjo és també part del procés educatiu i els el/la docent s que hi ha assignats en són els responsables. Per aquest motiu:



L'activitat de pati ha de ser sempre respectuosa amb tots els membres de la comunitat educativa.

No s'hi poden dur a terme jocs violents o perillosos.

El pati s'ha de mantenir net: els papers i deixalles han d'anar a les papereres.

L'horari de l'esbarjo es farà en dues franges horàries diferenciades per comunitat. Tot l'alumnat té un temps de pati. Tot l'equip docent participa en l'atenció als nens i nenes en els patis.

En un dels primers cicles del curs es concreten els punts de vigilància que s'han de mantenir coberts al llarg del curs. Es fa una posada en comú en un Equip per poder-ho revisar al llarg del curs. Els llocs podran variar segons la disponibilitat dels espais.

L'alumnat de primària i de secundària sortiran a la Llacuna com un espai més de pati. Aquests moments d'esbarjo s'organitzaran per comunitats a principi de curs.

El material del pati específic de cada espai caldrà retornar-lo en finalitzar el pati, caldrà recordar-ho als infants i els docents de cada zona en acabar el seu torn, en faran el seguiment. Els nens i nenes que vulguin podran anar a la biblioteca de l'escola per fer préstec de llibres o per llegir.

Els docents es distribueixen per zones per assegurar una bona atenció i seguretat a l'alumnat. Tots som responsables de tots els i les alumnes i han d'estar presents per atendre'ls i gestionar les incidències.

L'alumnat de secundària ha de fer el pati en els espais exteriors evitant el trànsit per l'interior en la franja horària de pati.

Esmorzars

Els nens i nenes d'infantil i primària ja han esmorzat a casa. Tot l'alumnat menja fruita que pot anar acompanyada de fruits secs, a l'aula. No es pot esmorzar al pati ni baixar carmanyoles.

L'alumnat de secundària podrà acompanyar la fruita i els fruits secs amb un entrepà.



Els infants que fan ús del “Bon dia o del Bona tarda” poden esmorzar/berenar a l'escola, portant-lo de casa.

Els fruits secs han de ser naturals, ni fregits ni salats. En cas que això no es compleixi, la/el els docents han de fer guardar els fruits secs, explicant a l'infant el perquè i proporcionant-li una peça de fruita de l'escola. Aquesta mesura s'ha de respectar i mantenir a totes les comunitats.

Els nens i nenes podran portar entrepà a l'esmorzar de les sortides de tot el dia i del primer dia de les colònies a Primària i l'ESO. A Infantil mantenim l'opció d'esmorzar fruita o fruits secs a qualsevol sortida fora del centre.

4.6. Material de les aules i equipament digital (ús, cura, manteniment)

4.6.1. Material de les aules

Tot el material de les aules és d'ús comunitari (no s'han de marcar) i, per tant, s'ha de cuidar i respectar perquè és de tots.

Tot i això, els infants de 2n fins a 6è de primària han de dur el seu propi material bàsic (llapis, goma, maquineta, bolígrafs a grans, colors bàsics i estoig tipus bossa).

A l'inici de curs les coordinadores i/o encarregades s'asseguren que cada aula tingui un kit per iniciar el curs de material col·lectiu (cal reutilitzar el material sobrant del curs passat).

A l'aula només cal tenir el material necessari per funcionar el dia a dia, la resta de material cal anar a buscar-lo al magatzem de cada planta i després retornar-lo al lloc corresponent.

Els/les docents han de tenir previst el material que faran servir, tant de Projecte Junts, Entre grups i/ o aula.

Les sales de material o magatzems han d'estar tancades amb la clau i només les pot utilitzar les docents del centre. En cap cas hi pot anar l'alumnat sol.

Fer compromisos (carta de compromís) amb els alumnes a nivell de tutoria amb l'objectiu que es comprometin a cuidar el material de l'aula, i avaluar-lo al llarg del curs.

El nostre objectiu és que els alumnes siguin autònoms en la cura del material.



A l'hora del menjador, a dins l'aula i en les estones de pati, els/les monitors/es utilitzen el material del servei de migdia.

COMANDES: L'últim divendres de cada mes les coordinadores i/o encarregades de cada planta recullen en un sol document les peticions de cada docent que l'aniran apuntant a la llista de comandes que hi ha al magatzem de cada planta. S'han de fer les comandes als proveïdors de l'escola.

EMMAGATZEMATGE: Quan arriba el material les coordinadores comproven l'albarà i col·loquen i/o reparteixen el material. És important no obrir les caixes de les comandes fins al vistiplau de les coordinadores.

El manteniment del magatzem és responsabilitat de tothom, per aquest motiu és important que els alumnes no vagin sols a l'aula de material.

En els grups de projectes junts i entre-grups cada docent ha de portar el seu material.

4.5.2. Material digital

Comunitat Infantil

Hi ha dos panells digitals mòbils, la tutora segons necessitat, la porta a l'aula per fer-la servir i l'ha de tornar a deixar del lloc on l'ha tret, i un de fix a l'aula de psico-petita. També disposem de Bee/Blue/Tiny Bots per a tota la comunitat.

Cada aula disposa d'una torre amb pantalla de sobretaula.

Els Bee/Blue/Tiny Bots es troben a l'aula d'infantil 5. S'utilitzen per fer l'entregup de robòtica i estan sota supervisió del docent referent d'aquest entre-grup. En finalitzar el curs, el material digital se centralitza a la sala de material.

La representant del GT digital de cada planta serà qui vetllarà pel seu bon ús i manteniment.

Activitat (Breu descripció)	NIVELL	Dispositiu, programari
--------------------------------	--------	---------------------------



		implicat material o
Cerca informació relacionada projecte	EI	PC
Visualització i/o escolta de contes, curtmetratges i cançons	EI	PC
Visualització de fotografies i reportatges relacionades amb els projectes	EI	PC/Panell digital
Cerca de diferents punts d'interès dels infants	EI	PC
Google earth	EI	Panell digital
Curtmetratges relacionats amb valors i emocions	EI	Panell digital
Dibuixar recorreguts	EI	Panell digital
Entre-grup robòtica	EI	Bee/Blue/Tiny Bots
Comunicar-nos amb altres grups/centres mitjançant missatges	EI	PC

Comunitat de mitjans

Hi ha dos panells digitals mòbils per a tota la comunitat que es troba a l'aula de l'entregup d'art/aula 2n A. Per fer-la servir es pot traslladar el grup a l'aula o transportar la pantalla fins a l'aula del grup que la vol fer servir. També n'hi ha un altre de fix a l'espai de SIEI.

Serà la docent de l'activitat concreta qui la trasllada qui la deixi de nou a l'aula de l'entre-grup d'art.

La representant del GT digital de cada planta serà qui vetllarà pel seu bon ús i manteniment.

Cada aula disposa de projector.



A l'aula on es fa l'entre-grup de robòtica hi ha 3 ordinadors/tauletes que es fan servir sota supervisió de l'adult. Aquest material es guarda en aquesta aula i la referent de l'entregrup vetlla per al seu bon ús i manteniment.

Les tauletes que es fan servir com a recurs específic amb algun alumnat es troben a la ràdio del segon pis i serà la mestra d'atenció a la diversitat qui la demanarà a la coordinadora digital de primària per tal de coordinar el préstec. La tutora serà qui retorni a la coordinadora digital la tauleta o tauletes quan ja no la faci servir i qui vetlla pel seu bon ús i manteniment durant el temps que la tingui a l'aula.

El grup que necessita portàtils farà ús preferentment dels portàtils que es troben al carro de l'aula de ciències. Els docents que en fan ús han de deixar-los al carro i vetllar perquè es carreguin per al pròxim ús. Els nens i nenes no poden transportar chromebooks sols.

Les lupes digitals es troben a l'aula de ciències i el docent que fa l'entre-grup de ciències de grans vetlla pel préstec a les aules i el bon ús. Fa el seguiment de qui les té.

Els portàtils no poden apilar-se en més de 3 o 4, ja que es fan malbé les càmeres dels dispositius.

ACTIVITAT (Breu descripció)	NIVELL	Dispositiu, programari implicat o material
Activitat en plataformes digitals	1r, 2n i 3r	pantalla digital i pàg web
Cerca imatges del vocabulari treballat a l'aula	3r	pantalla digital
Cerca d'informació guiada pels projectes	3r	PC
Innovamat	1r, 2n i 3r	plataforma virtual a casa
Construcció robot LEGO	1r, 2n i 3r	portàtils/tauletes entre-grup
Visualització col·lectiva d'imatges, curtmetratges, audiovisuals,...	1r, 2n i 3r	Projector d'aula/Panell digital



Observacions d'elements de la natura a entre-grup ciències i projectes	1r, 2n i 3r	Lupa digital (aula de ciències) portàtil/PC
Recurs com a material de suport específic alumnat NESE A	1r, 2n 3r	Tauleta

Comunitat de grans

L'alumnat de 6è disposa de portàtil chromebook cedit pel centre. L'alumne/a és qui vetlla perquè estigui carregat i la família n'és la responsable del bon manteniment. Els portàtils van i venen de casa cada dia que s'acorda. Es lliura una carta de corresponsabilitat per a ser signada per infant i família alhora que es custodia des de secretaria.

Es deixen als alumnes en cas d'oblit o quan se'ls hi espatlla el seu. Els ordinadors deixats no se'ls emporten a casa en principi. En el cas que la tutora ho consideri necessari, l'alumnat ha de signar un *full de cessió d'un dispositiu per reparació*.

L'alumnat de 4t utilitza els portàtils que es troben als carros de l'aula TAC a la ràdio del segon pis. Els docents que en fan ús han de deixar-los al carro i vetllar perquè es carreguin per al proper ús.

El material es troba al magatzem digital i a Ciències i se'n fa servir a l'aula sota supervisió dels docents. Els i les alumnes no poden retirar ni guardar el material de l'aula on es troba sense estar acompanyat per un adult.

Les tauletes es troben a la ràdio del segon pis i és el tutor/a qui les va a buscar i qui vetlla per deixar-les carregades per al proper ús. L'alumnat va sempre acompanyat d'un docent a buscar les tauletes.

Els auriculars es troben a la ràdio del segon pis i és el tutor qui els va a buscar i qui vetlla per deixar-los endreçats. L'alumnat va sempre acompanyat d'un docent a buscar els auriculars.



Les lupes digitals es troben a l'aula de ciències i el docent que fa l'entre-grup de ciències de grans vetlla pel préstec a les aules i el bon ús. Fa el seguiment de qui les té.

La representant del GT digital de cada planta serà qui vetllarà pel seu bon ús i manteniment.

ACTIVITAT (Breu descripció)	NIVELL	Dispositiu, programari implicat o material
Cerca informació al navegador	4t, 5è i 6è	Ordinador o tauleta
Fer servir el Classroom en activitats individuals i col·lectives	4t 5è 6è	Ordinador o tauleta
Creació de Presentacions a través d'eines digitals (Presentacions, Canva)	4t, 5è i 6è	Ordinador o tauleta
Redacció de correus electrònics	4t, 5è i 6è	Ordinador o tauleta
Gravació i edició de videoclips i/o àudios en diferents àmbits	4t, 5è i 6è	Tauleta
Ús d'usuari i contrasenyes a diferents aplicacions	4t, 5è i 6è	Ordinador o tauleta
Realització d'activitats interactives en plataformes digitals (ESL activities, worksheets, Innovamat, Lyricstraining, etc.)	4t, 5è i 6è	Ordinador o tauleta
Edició de fotografies	4t, 5è i 6è	Ordinador o tauleta
Coedició de textos de manera col·laborativa i individual	4t, 5è i 6è	Ordinador o tauleta
Robòtica i Programació	4t, 5è i 6è	Ordinador o tauleta
Ús de lupes digitals (Dinolite)	4t, 5è i 6è	Ordinador o tauleta
Xerrades informatives sobre riscos TIC	4t, 5è i 6è	Ordinador o tauleta



Visualització col·lectiva d'imatges, curtmetratges, audiovisuals,...	4t, 5è i 6è	Projector d'aula
--	-------------	------------------

ESO

L'alumnat de la secundària disposa de portàtil chromebook cedit pel centre. L'alumne/a és qui vetlla perquè estigui carregat i la família n'és la responsable del bon manteniment. Els portàtils van i venen cada dia de casa a l'aula. Es lliura una carta de corresponsabilitat per a ser signada per adolescent i família alhora que es custodia des de secretaria.

El material digital de secundària es troba a la Sala Polivalent amb clau. Es deixen als alumnes en cas d'oblit o quan se'ls hi espatlla el seu. Els ordinadors deixats no se'ls emporten a casa. En el cas que la tutora ho consideri necessari, l'alumnat ha de signar un [full de cessió d'un dispositiu per reparació](#).

El/la docent que està atenent l'alumne omple el registre. Aquest registre està en format paper i es troba al mateix armari on són els ordinadors.

El docent que fa robòtica fa servir els kits pel laboratori i els torna a deixar a la Sala Polivalent i a l'armari del passadís (amb clau).

El/la docent que fa robòtica és el responsable del bon funcionament i el manteniment de les impressores 3D que sempre estan ubicades a la sala polivalent.

4.7. Servei de menjador, acollida i extraescolars

4.7.1. Servei de menjador

De 12:30h a 15:00h, l'escola disposarà d'un servei de cuina i d'un equip de professionals en el lleure que tindrà cura dels infants en el temps del migdia mentre dinen, juguen i descansen. Actualment l'empresa que el gestiona és "La Vostra Cuina"

Les normativa de centre recau també en aquests espais d'activitat.

Personal del servei de menjador

El Pla de menjador anual especifica el funcionament del menjador i concreta l'encàrrec a l'empresa de gestió externa. El nombre de professionals contractat serà mínim un per cada grup-classe. A més el servei contarà amb un mínim de dos coordinadores: una de gestió i



una segona pedagògica. Les vetlladores necessàries seran organitzades amb el suport de direcció.

L'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques que requereixen una atenció especial de suport en l'espai de menjador, s'ha de dur a terme mitjançant els vetlladors que el Departament incorpora per a l'atenció d'aquest alumnat durant el període lectiu.

Perfils professionals del monitoratge

Els professionals de l'espai de migdia a l'institut escola Mas Rampinyo hauran de tenir com a requisit imprescindible el domini de la llengua catalana tant oral com escrita i hauran de participar de la formació específica que organitza el centre o l'empresa.

Tanmateix, es valorarà el títol de monitor/a i/o director de temps lliure. Es donarà valor a l'activisme social i el coneixement del territori. Així com l'experiència en el món del lleure.

Funcions dels/de les monitors/es

- modelatge lingüístic i inclusiu
- modelatge del saber fer a taula
- observació dels hàbits alimentaris de l'alumnat per tal que des de tutoria es treballi amb la família
- observació del joc dels nens i les nenes per tal de dinamitzar aquells nens i nenes que queden exclosos del joc de grup
- dinamitzar i acompanyar les propostes de joc
- empoderar l'alumnat perquè autoorganitzi el joc del temps lliure i consensui les normes del temps de migdia
- coordinació amb la tutora del grup
- anticipar-se als possibles conflictes
- vetllar pel bon ús dels materials de menjador
- vetllar per l'ordre i neteja de l'aula



- registrar l'assistència de manera indirecta sense passar llista a la rotllana

Funcions de les coordinadores

Les coordinadores de 12:30 a 15:00 prioritzaran l'atenció a l'alumnat. L'horari de gestió serà fora d'aquest horari.

Coordinadora de gestió

- modelatge lingüístic i inclusiu
- gestió dels jocs i materials.
- vetllar per l'assistència de l'alumnat fixe i esporàdica per tal de comptabilitzar els pagaments
- intervenció directa amb les funcions de monitor/a
- gestionar la TPV i fer acompanyament a les famílies usuàries del servei
- coordinació amb direcció i administració

Coordinadora pedagògica

- modelatge lingüístic i inclusiu
- gestió del personal
- vetllar pel bon funcionament del servei i organitzar els suports
- Intervenció directa en els grups i moments que siguin necessaris amb le funcions de monitora
- fomentar i vetllar per la col·laboració i la bona convivència entre l'equip dels monitors/es
- coordinació amb direcció



4.7.2. Servei d'acollida

Tenint present que tot el temps no lectiu que els nens i les nenes passen a l'escola és temps educatiu, l'equip docent activarà mecanismes en col·laboració amb els professionals que es facin càrrec d'aquests serveis.

Els serveis que ofereix l'escola són organitzats per diferents Comissions i autogestionats per l'AFA (Associació de Familiars de l'Alumnat).

La normativa de centre recau també en aquests espais d'activitat.

4.8. Salut, seguretat i higiene

4.8.1. Higiene, Salut i Farmàcia

Al centre, en l'espai de consergeria, hi ha un espai de farmaciola per a l'ús i necessitat de qualsevol persona, estarà tancada (no amb clau) i ben visible, no accessible a l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua. El/la conserge és el/la responsable de revisar periòdicament el contingut, reposa-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat. El document "farmaciola escolar" se'n detalla el contingut i la utilitat, que està penjat al costat de la farmaciola.

A l'escola no s'administra cap tipus de medicació a un alumne/a si no és amb l'autorització signada del seu pare, mare, o tutor, amb una recepta del metge en la qual consti el nom de l'infant, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. En cas que un medicament s'hagi de conservar en fred, es deixarà a la nevera col·lectiva.

Les famílies han de signar una autorització per l'administració d'antitèrmics.

L'alumnat es renta les dents després de dinar.

4.8.2. Protocol intern d'actuació davant d'accidents escolars

1. Objectiu del protocol

Establir els **criteris d'actuació immediata, comunicació, registre i seguiment** davant qualsevol accident que afecti un alumne o alumna durant l'horari lectiu o en activitats organitzades pel centre, garantint:

- la seguretat i el benestar de l'alumnat,



- una resposta coordinada i adequada,
- i la correcta protecció jurídica del centre i del personal docent.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest protocol s'aplica a:

- horari lectiu,
- entrades i sortides,
- pati i espais comuns,
- activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre,
- sortides i colònies.

3. Tipologia d'accidents

A efectes d'aquest protocol, es distingeixen:

a) Accidents lleus

Ferides superficials, rascades, petits cops sense símptomes d'alarma.

b) Accidents moderats

Cops amb inflamació visible, ferides que requereixen valoració mèdica, mareig, dolor persistent.

c) Accidents greus

Pèrdua de consciència, cops al cap amb símptomes neurològics, hemorràgies importants, fractures, dificultat respiratòria.

4. Actuació immediata

4.1 Atenció a l'alumne/a

El docent o adult responsable ha de:

- garantir la seguretat de l'infant i del grup,
- valorar l'estat general de l'alumne/a,
- aplicar **primers auxilis bàsics** (neteja de ferides, gel, repòs),
- **no administrar cap medicació** (excepte autorització expressa).

En cas de dubte consultar a la directora del centre i en la seva absència als caps d'estudis de cada comunitat, que serà qui valorarà l'actuació i farà la trucada al 112 si ho valora necessari.

4.2 Activació d'emergències

Cal trucar al **112** immediatament si:



- hi ha pèrdua de consciència,
- hi ha cop al cap amb símptomes,
- l'estat de l'alumne genera risc vital,
- així ho indiquen els serveis mèdics consultats.

5. Comunicació amb la família

La família s'ha d'informar **tan aviat com sigui possible**.

La informació ha de ser:

- clara,
- objectiva,
- sense valoracions mèdiques ni interpretacions.

Si la família recull l'alumne/a i decideix el trasllat mèdic, **aquesta decisió ha de quedar registrada**.

6. Registre de l'incident

6.1 Registre intern

En tots els accidents moderats o greus, i en els lleus que ho requereixin, s'ha d'emplenar un **registre intern d'incidència**, que ha d'incloure:

- data, hora i lloc,
- descripció objectiva dels fets,
- atenció prestada,
- persona que es fa càrrec de l'alumne/a,
- comunicació amb la família,
- nom i signatura del docent responsable.



El registre és [un document intern](#) del centre.

6.2 Accés al registre

- El registre no té caràcter mèdic ni pericial.
- El centre pot **informar la família del seu contingut**, però no està obligat a lliurar-ne còpia literal.
- En cas de sol·licitud formal, es valorarà individualment.



7. Assegurança escolar

El centre disposa d'assegurança de responsabilitat civil i accidents.

L'activació de l'assegurança:

- es farà a petició de la família,
- o si hi ha despeses mèdiques justificades.

L'activació **no implica reconeixement de responsabilitat** per part del centre.

8. Seguiment posterior

- El tutor/a farà seguiment de l'estat de l'alumne/a si cal.
- Si es detecten riscos en espais o materials, es comunicarà a l'equip directiu per valorar mesures correctores.

9. Criteris generals

- Prioritzar sempre el benestar de l'alumnat.
- Actuar amb diligència i proporcionalitat.
- Registrar els fets amb rigor.
- Evitar valoracions subjectives o jurídiques.
- Garantir una comunicació respectuosa amb les famílies.

10. Difusió i revisió

Aquest protocol:

- serà conegut per tot el claustre,
- formarà part de la documentació interna del centre,
- es revisarà periòdicament o quan hi hagi canvis normatius.

4.8.3. Actuació en cas de malalties transmissibles

Les malalties lleus són freqüents en nens escolaritzats i, en general, no cal excloure'ls de l'escola quan estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, tenint en compte, a més, que la transmissió té lloc abans d'aparèixer-ne els símptomes o a partir del contacte amb nens amb infeccions asimptomàtiques. El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals. En cas que aquests símptomes es presentin mentre l'alumne és a l'escola, s'avisarà a la família perquè vingui a buscar-lo. En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties banals, llevat que es doni alguna de les següents condicions:



- Si la malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Si el nen presenta febre (temperatura axil·lar igual o superior a 37,5°), plora constantment, respira amb dificultat o presenta altres símptomes que evidencin una malaltia greu. No podrà assistir a l'escola fins passades 24 hores sense febre ni cap mena de simptomatologia.
- Aftes bucals de possible origen infeccios.
- Bronquitis: fins que respiri millor i només necessiti tractament al matí i a la nit.
- Conjuntivitis purulenta (definida com a conjuntiva vermella o rosada amb descàrregues de secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí o vermellor a la zona que envolta l'ull), fins que l'hagi examinat un facultatiu i doni el vistiplau, per escrit, per a la seva readmissió, tant si ha necessitat tractament com si no.
- Diarrees: quan l'infant fa dues o més deposicions líquides durant l'estada a l'escola. En cas que persisteixin, els educadors o educadores de l'escola poden demanar un cultiu de femta. Podrà reincorporar-se a l'escola quan les deposicions es normalitzin i el pediatre indiqui, per escrit, que no és contagiós. En cas de ser produïdes per *Shigella* o per *Giardia lamblia*, fins que les deposicions es normalitzin i el pediatre certifiqui per escrit que ja no contagia.
- Escarlatina: com a mínim 24 hores després d'iniciar el tractament microbià, sempre que no tingui febre.
- Faringitis estreptocòccica: fins 24 hores després d'haver iniciat el tractament i fins que el nen hagi estat afebril durant almenys 24 hores.
- Galteres: fins 9 dies després de la inflamació de les glàndules paròtides.
- Hepatitis A: fins que el pediatre en faci constar, per escrit, la curació.
- Herpangina: (boca-mans-peus). No ha d'anar a l'escola fins que s'assequin les últimes lesions.



- Meningitis: segons informe del pediatre.
- Mononucleosi infecciosa: fins que el pediatre faci constar, per escrit, la seva curació.
- Tuberculosi: fins que el seu metge o l'autoritat sanitària corresponent determini, per escrit, que no és infecció.
- Tos ferina: fins 5 dies després d'haver instaurat el tractament antibiòtic apropiat.
- Varicel·la: fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans, si les lesions s'han assecat i han fet crosta.
- Vòmits: un o més cops durant la jornada escolar.
- Xarampió: fins a 6 dies de l'inici de l'exantema. Quan un cas de xarampió es confirma en un nen que assisteix a una escola, cal excloure de la institució tots els nens susceptibles no vacunats, sigui quin en sigui el motiu. L'exclusió durarà fins que puguin presentar una prova d'immunitat (vacunació) o fins que el risc de contagi hagi passat (fins 21 dies després de l'inici de l'exantema del darrer cas de la malaltia).

Al·lèrgies i intoleràncies

Tot i que les dades mèdiques d'un/una alumna són privades i que cal vetllar per la seva confidencialitat, és important, per garantir la seguretat dels alumnes afectats i afectades, que tot el personal del centre estigui al cas d'aquells problemes de salut que poden demanar una atenció especial o una actuació immediata. La directora gestionarà aquest document i les coordinadores centralitzaran la informació.

Per aquest motiu, cada any hi haurà penjades, a les cares interiors dels armaris de totes les aules i també de la sala dels docents, així com als despatxos d'administració i de direcció, una llista d'alumnes que pateixen algun problema de salut al qual calgui estar atents. Aquesta llista es facilitarà a inici de curs a l'equip docent perquè tothom en conegui els casos i s'actualitzarà cada vegada que es presenti un cas nou en un document compartit.

En el cas de medicacions d'urgència que calgui administrar en casos concrets – adrenalina, glucagó, etc. estaran situades a la farmaciola de consergeria els de l'alumnat de secundària i a les aules en els grups d'infantil i primària.



Les instruccions per a l'administració estan escrites a la farmaciola de consergeria. Naturalment, en cas de problemàtica greu cal advertir ràpidament el 112/061.

Polls

Sempre que es detecti la presència de polls el tutor/a es posarà en contacte amb la família, tot demanant-li que faci el tractament tan ràpidament com sigui possible. En cas que la infestació s'hagi estès, es farà arribar la circular que preveu el protocol a totes les famílies d'un grup, curs, cicle o centre.

La família ha d'informar a l'escola en cas de detectar infestació de polls perquè es pugui prevenir el contagi.

Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

Segons l'article 40 de la Llei 17/2011 del 5 de juliol de seguretat alimentària i nutrició estableix que les escoles no es permet la venda d'aliments i de begudes amb un alt contingut en àcids grassos saturats, àcids grassos trans, sal ni sucres.

L'Equip Directiu serà qui, en últims termes, aprova o no la venda d'aliments en actes i celebracions escolars ja siguin proposats pels docents, famílies, l'AFA i Comissió de comiat de sisè i 4t secundària.

5. Gestió de l'assistència i absències

5.1. Control d'assistència i justificacions de l'alumnat

A Infantil i Primària

Si la família preveu que ha d'arribar tard, o no vindrà a l'escola, cal que avisin per telèfon al centre o a la tutora via mail. Considerem retard més de 10 minuts després de l'hora d'entrada tant al matí com a la tarda. En aquest cas, a infantil seran els conserges qui



acompanyaran a l'alumne/a a la classe i no les famílies.

A les aules dels grups de primària, hi haurà un full de registre d'assistència del grup-classe corresponent al mes vigent. Caldrà anotar els retards i les absències, així com les que siguin justificades.

A Secundària

Si la família preveu que l'alumne/a ha d'arribar tard o no pot assistir a classe, cal justificar-ho a través de l'IT-Escola.

El professorat informará les famílies a través de l'IT-Escola dels retards i faltes d'assistència a primeres hores del matí i de les tardes que hi ha activitat al centre. Es considera retard 5 min després de l'horari d'activitat lectiva en cas que l'alumnat tingui alguna dificultat per arribar al centre. L'alumnat que ja sigui al centre sense entrar a l'aula, se'ls posarà el retard a l'ITescola. La porta es tancarà 10 minuts després de l'hora d'entrada tant al matí com a la tarda.

Es consideren faltes d'assistència justificades aquests casos:

- a) Les absències per malaltia.
- b) Per algun viatge degudament informat i no major de dos mesos.
- c) Per dificultats de logística familiar circumstancial (germans/es malalts/es, adormir-se...) un o dos cops per tria del/la docent .
- d) Per vaga d'alumnat degudament notificada.

5.2. Absències de docents

En cas que un/a docent no pugui assistir al centre per motiu de salut, cal que avisi a la persona de referència (caps d'estudis) com més aviat millor per a reorganitzar l'horari d'aquell dia i garantir l'atenció a tot l'alumnat del centre. És imprescindible justificar aquestes faltes d'assistència, bé amb justificants oficials o amb la declaració responsable.



En cas que es tingui una baixa laboral, cal que s'envii com més aviat millor, i en format PDF, al correu de l'escola (a8077071@xtec.cat) per poder gestionar la substitució pertinent.

5.3. Protocol d'absentisme escolar

El centre treballa amb la comunitat per a prevenir, detectar i intervenir davant de situacions d'absentisme segons el protocol del departament afegit al PdC.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació assenyala en l'article 3 el dret a rebre una educació integral alhora que l'article 22.1 disposa que el deure principal dels alumnes és estudiar per aprendre i comporta entre altres, el deure d'assistir a classe. Així mateix, tant la Llei d'Educació de Catalunya, en l'art 159 3 a) cinquè com pel que fa a normativa estatal, en concret en l'art 25 n) de la Llei 7, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local citen, per igual, com a competència dels municipis: participar en la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria. La Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies estableix en l'article 32.3 que "Les administracions públiques catalanes, en l'àmbit de llurs competències, han d'adoptar mesures per a prevenir i tractar l'absentisme i el fracàs escolar. A aquests efectes, el Govern, conjuntament amb l'Administració local, ha d'establir plans contra l'absentisme escolar (...) amb implicació dels centres docents". El Codi Civil, publicat pel Reial decret de 24 de juliol de 1889, especifica en l'article 154 que els fills no emancipats estan sota la potestat dels pares i aquesta potestat comprèn, entre d'altres, el deure d'educar-los i procurar-los una formació integral.

L'article 52. No-escolarització, absentisme i abandó escolar de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència estableix que s'entén per:

"a) No-escolarització: el fet que els progenitors, els titulars de la tutela o els guardadors d'un infant o adolescent en període d'escolarització obligatòria no gestionin la plaça escolar corresponent sense una causa que ho justifiqui."

"b) Absentisme: l'absència de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. S'han de determinar per reglament quins són els casos que constitueixen absentisme lleu, absentisme moderat o absentisme greu"

"c) Abandó escolar: el cessament indefinit de l'assistència a la plaça escolar corresponent per l'infant o l'adolescent en període d'escolarització obligatòria".



Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el tutor/a es posa en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-lo de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill. I ho comunica a la referent d'absentisme.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu comunica per escrit a la família el desavantatge educatiu que el seu fill/a està sotmès.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista es parla del cas a la CAD i a la Comissió Social per a treballar-ho en comunitat.

D'aquesta comunicació (família i CSS), n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Si hi ha alumnes il·localitzables matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius han d'informar-ne el director o directora dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne. Els directors dels centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Les tutores recullen l'assistència diària i n'informen d'indicadors d'alerta a la referent de secundària (cap d'estudis) per a l'alumnat de secundària i a la referent d'infantil i primària (directora) per a les etapes dels més petits.

El centre disposa d'un registre que es va actualitzant mensualment.

5.4. Vagues d'alumnat i participació activa

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre per escrit i que disposi de la



corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tindran la consideració de falta d'assistència no justificada.

Direcció informará les famílies de la intenció de l'assemblea i aquestes han de justificar a l'IT-Escola conforme estan assabentats i justifiquen aquesta falta. Les famílies seran les responsables d'anul·lar el servei de menjador, si s'escau.

L'alumnat demanarà a direcció dia i lloc per reunir-se en assemblea oberta a tot l'alumnat de secundària, on es redactarà notificació dels acords i decisions que se'n treguin.

Les assemblees es faran en horari de pati el dia pactat. A inici de curs l'alumnat decideix qui és el representant voluntari de 3r i/o 4t que dinamitza les assemblees obertes de l'alumnat i que farà d'interlocutor amb sindicats, professorat i direcció.

6. Comunitat educativa i participació

6.1. Famílies

6.1.1. Drets i deures de les famílies

DRETS
- Les famílies, en relació amb l'educació dels seus fills, tenen el dret de: - Rebre informació sobre el caràcter i el projecte educatiu del centre, els serveis i les característiques que aquest té, la carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies, les normes d'organització i funcionament de centre, la programació general anual de centre. - Estar informats sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills. - A participar en l'organització del funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes que estableixen les lleis.



- Que se'ls escolti en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica dels seus fills.

DEURES

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Garantir l'assistència regular dels seus fills a classe.
- Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- El pagament del cost del material escolar i de les sortides i activitats complementàries, que queda establert en una quota aprovada pel Consell Escolar del Centre i per al qual es pot acollir al pagament fraccionat o a un pla de pagament individualitzat que en flexibilitza els terminis.
- Estimular els seus fills perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els docents i els centres.
- Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Facilitar al centre dades de contacte actualitzades i informar dels canvis.
- Assistir sempre que els sigui possible a les reunions en què se'ls convoqui, previ pacte del moment en el cas de les entrevistes de tutoria.
- No dur el seu fill al centre o venir-lo a recollir en el cas que se'ls avisi per febre més alta de 38°, vòmits, diarrees o en cas que necessiti atenció mèdica o tingui una malaltia contagiosa que des de Sanitat es recomana aïllar.



6.1.2. Relació Família-Escola

Dins del projecte educatiu de l'escola prioritzarem totes les mesures encaminades a mantenir una relació fluida entre les famílies i l'equip docent. És per això que donem importància als moments d'entrar i sortir de l'escola com a espai d'intercanvi. Ara bé, quan vulguem parlar amb més amplitud, farem entrevistes programades. Aquestes trobades poden ser sol·licitades tant per les famílies com per nosaltres. Tenim un horari setmanal per a poder-les fer. Recollim el que es tracta en l'entrevista en un full. Hem d'evitar atendre a peu dret famílies que vinguin molestes o amb algun desacord, caldrà fer-les passar a alguna saleta i si es creu necessari demanar un acompanyament (persona de l'ED).

A l'EI lliurarem per escrit a les famílies dos informes personals al llarg del curs, un a principis de febrer i un altre a juny. A PRI lliurarem per escrit dos informes personals al llarg del curs, un informe- entrevista en el transcurs del 2n trimestre i un a final de curs. A Secundària s'entregaran tres informes i també es realitza l'informe-entrevista de segon trimestre.

Podran sol·licitar entrevista personal amb la direcció del centre, per tal de tractar temes puntuals o generals d'escola que no s'hagin pogut solucionar o aclarir directament amb el tutor/ a.

6.1.3. Relació Equip directiu-Famílies

És responsabilitat de l'Equip directiu:

- Realitzar reunions periòdiques amb la presidència i/o junta de l'AFA.
- Realitzar reunions periòdiques amb les diferents comissions família-escola.
- Convocar a tots els delegats i delegades un mínim de dues vegades al curs escolar, a l'inici i al final.
- Realitzar reunions de seguiment amb les comissions participatives que estiguin vigents.
- Convocar a totes les famílies de l'escola en assemblea quan es consideri necessari, per comunicar decisions d'escola.
- Realitzar una reunió de benvinguda per a les famílies noves al centre.



- Rebre les famílies que així ho sol·licitin, quan es tracta de parlar de temes puntuals o generals de centre, que no s'hagin pogut solucionar directament a través de la tutoria.
- Donar a conèixer a través de la pàgina web, circular, cartellera o correu electrònic personal a les famílies, totes aquelles informacions d'interès per la comunitat educativa.

L'escola posa a la disposició de l'AFA els seus canals de comunicació per tal de divulgar aquelles activitats o propostes que l'associació tingui interès a fer arribar a les famílies. En cas que una família vulgui posar-se en contacte amb l'escola ho pot fer per contacte telefònic o per correu electrònic al centre (a8077071@xtec.cat) a l'atenció del seu destinatari. Els tutors i tutores no tenen l'obligació de donar les seves dades de contacte personal.

6.1.3. Carta de compromís educatiu

Mitjançant la Carta de Compromís Educatiu es pretén potenciar la participació, implicació i compromís de les famílies en l'educació dels seus fills i filles, i afavorir la coordinació i coherència de l'acció educativa d'escola i família. La Carta de Compromís Educatiu ha de ser aprovada pel Consell Escolar del centre. Es comparteix amb la família en fer la matrícula al centre i queda arxivada a l'expedient de l'alumne/a.

6.1.3. Carta de corresponsabilitat de dispositius en préstec durant l'escolarització

El Pla d'educació digital de Catalunya iniciat el període 2020-2023 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

Des del centre posem a la disposició de les famílies un d'aquests ordinadors en préstec fins a la finalització de l'escolarització a Mas Rampinyo. És la responsabilitat de la família assegurar-se que es manté en bon estat al llarg de tot el curs. El centre pot demanar al llarg del curs diversos punts de control, si així ho considera. Es signarà un full de coresponsabilitat en fer entrega d'aquest i queda arxivat a l'expedient de l'alumne/a.



En cas que el dispositiu pateixi algun desperfecte derivat d'un mal ús, el centre farà el repositori i la família se'n farà càrrec de la despesa.

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

L'associació de famílies d'alumnes (AFA) és la forma oberta en què s'autoorganitzen les famílies dins de l'escola per aprofundir en la participació i avançar en el creixement i la construcció de tots els aspectes referents a l'educació de la comunitat escolar de l'escola Mas Rampinyo.

Poden ser socis les famílies que lliurement hi vulguin pertànyer i que contribueixin al seu sosteniment amb les quotes fixades per l'assemblea de famílies.

L'associació és regida per l'assemblea General i la Junta Directiva.

L'AFA és l'entitat que gestiona les activitats extraescolars i el servei de Bon dia i Bona Tarda l'escola

Funcions

- Donar suport i assistència als seus membres en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tot l'alumnat de l'escola.
- Promoure la participació de famílies en les activitats del centre i proposar candidats/es al Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- Presentar i proposar al Consell Escolar programes d'activitats extraescolars.
- Programar i realitzar activitats pròpies de l'associació: festes, activitats lúdiques, de participació en el barri...
- Mantenir informats als membres de l'associació.
- Promoure activitats de formació per als seus associats.



Serveis de permanència i extraescolars

L'AFA contractarà a través d'una empresa especialitzada en educació en el lleure i en activitats complementàries, el servei de permanència i d'extraescolars de l'escola. El consell aprova cada curs escolar les propostes d'activitats que la comissió d'extraescolars proposi a través del representant de l'AFA al consell.

Aquestes activitats es planificaran per l'alumnat de P3 a 6è, i també s'oferiran a l'ESO. La comissió d'extraescolars consensua amb l'equip directiu del centre els criteris generals que emmarcaran les activitats amb el benentès que han de ser propostes complementàries sense un caràcter acadèmic i que s'orientaran cap a la realització de propostes lúdiques, esportives i artístiques. L'horari d'aquestes activitats serà a partir de les 16:30h.

L'equip directiu en farà el seguiment i la valoració amb el representant de la comissió d'extraescolars designat per l'AFA. Per tal de vetllar la coherència amb l'ideari de l'escola i la qualitat de totes les extraescolars, l'empresa disposarà una persona perquè faci les tasques de coordinació.

Pel que fa als serveis de permanència, el servei d'acollida matinal ("Bon dia") comença 3/4 de 8h i finalitza a les 9:00h. El servei d'acollida de la tarda ("Bona Tarda") comença a les 16:30h i finalitza a les 17:30h.

6.3. Delegades

L'objectiu base de la figura del/de la delegat/ada és poder vetllar per la comunicació dins el grup de les famílies del grup classe i evitar que ningú quedi exclòs per qüestions d'idioma, per no tenir accés a les noves tecnologies o per qüestions logístiques i d'organització familiar.

Responsabilitats

- Vetllar perquè totes les famílies del grup tinguin un bon accés a la informació escolar.
- Tenir una bona comunicació amb la mestra o el el/la docent de referència
- Fer ús del correu del grup per fer recordatoris, avisos d'informacions recents, com per exemple:



- Estar al cas de les informacions que arriben per correu i fer saber a l'equip directiu si les comunicacions oficials s'han rebut
- Recordar excursions internes.
- Recordar el nombre de voluntaris necessaris per fer acompanyaments de sortides d'aula, tant d'anada com de tornada (al teatre, a la biblioteca...) i gestionar la tria d'acompanyants.
- Tenir cura del bon ús del correu de comunicació oficial del grup (el que té el nom del grup) per tal que ningú es doni de baixa d'aquest, per excés de missatges o un mal ús.

6.4. Professionals d'atenció educativa i PAS

6.4.1. Auxiliar d'administració

És aquella persona que dona serveis de consergeria i administració. Participarà en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu o la seva representant, que serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

Depèn del Departament d'Educació (Negociat de PAS). La Directora del centre ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui al centre.

Funcions

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat;
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)



- Gestió informàtica de dades
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs i interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, circulars...)
- Llistes de l'alumnat i professorat
- Gestió de beques i ajuts junt amb la direcció.
- Suport a secretaria.

Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració

Els horaris es determinaran a principi de cada curs, tenint en compte el que estableix la normativa i pactant amb la Direcció per a donar resposta a les necessitats del centre d'atenció al públic i optimització del temps del personal, i s'hauran de trametre als Serveis Territorial per tal que els autoritzi.

6.4.2. Conserges

Les seves responsabilitats són les següents:

- Cuidar els locals i tenir cura de les instal·lacions, el mobiliari, la maquinària, els equipaments i el material del centre. Demanar identificar-se a les persones que entren en horari lectiu. Anar a buscar infants a les classes si han de marxar abans.
- Controlar l'accés a l'escola, estar atent al timbre i obrir i tancar el centre.



- Fer-se càrrec de les claus de totes les dependències i del control del préstec i tornada d'aquestes, prèvia autorització de direcció.
- Supervisar el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com el de l'equipament elèctric (fluorescents, endolls,...) els sistemes antifoc i els de fontaneria (canonades, cisternes, aixetes...) solucionant aquelles deficiències que s'hi detectin, fent-se càrrec de les reparacions més senzilles i avisant als responsables pertinents en els casos en que no es puguin solucionar.
- Controlar i ordenar el magatzem del centre, l'arribada de material i el control dels albarans.
- Realitzar encàrrecs en general per al centre, com anar a buscar documents, fer-se càrrec del correu, compres...
- Traslladar mobiliari i objectes diversos,...
- Donar suport al personal docent (fer fotocòpies, encuadernacions, plastificacions, repartir comunicats i informacions escolars i extraescolars a les classes...).
- Cuidar de la neteja i bon estat dels patis abans de l'entrada dels infants, comunicant les possibles incidències a direcció.
- Atendre les trucades telefòniques i gestionar-les.
- Prendre nota de les informacions que tenen a veure amb cuina-menjador a consergeria del duar dels petits i passar-la a la coordinadora de menjador o cuina en cada cas. Passar el número de telèfon d'allà si es truca a primària.
- Prendre nota de les informacions sobre absències i passar-les al despatx a primària als el/la docent s a infantil.
- Avisar i posar cartell de localització quan no s'ocupi el taulell.
- Vetllar pel silenci i benestar als passadissos.
- Estar al cas dels canvis de paper als vàters quan sigui necessari i de la gestió dels sabons.



- Llegir els documents d'escola que es posaran al seu abast i formar part de la Comunitat en la mida que sigui possible.
- Comunicar incidències, faltes de respecte, malestars que tinguin referència amb tota la comunitat.
- Tenir clars els termes de confidencialitat i estar al corrent de règims especials dels infants que escaigui.
- Coordinar els serveis amb l'ajuntament a través de l'aplicatiu LiniaVerde
- Registrar les entrades i sortides del personal aliè al centre

6.4.3. Personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats són aquells que depenen d'empreses privades que tenen contracte de prestació de serveis o subministraments a l'escola. Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

6.4.4. Personal de neteja

El personal de neteja depèn de l'Ajuntament i l'empresa concessionària. Qui manté contacte amb l'Ajuntament en referència a aquest servei és la Direcció del centre. Ja que l'endrega final és un dels hàbits que des de l'escola es treballen amb els alumnes, els el/la docent s'es compromet a mantenir cert ordre a la classe i el material de treball endrega tal final del dia, molt especialment les ceres, cola,... de terra i aquella brutícia que, havent-se assecat, resulti més difícil de ser netejada, i sempre que s'hagi fet alguna activitat que impliqui haver embrutat especialment l'aula, fer una primera neteja per evitar que el servei de neteja hagi d'entretenir-se molt en un sol espai. Al final de curs, abans de les vacances, l'aula també ha de quedar a punt per a la neteja més profunda que es fa durant l'estiu.

6.4.5. Personal d'atenció educativa (vetlladores)

L'Auxiliar d'educació especial o vetllador/a és contractada com a servei de gestió externa per part del departament d'educació. Les funcions a realitzar a títol orientatiu, i d'acord amb el concurs públic de provisió de la gestió del servei públic de monitoratge que dona suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials, són les següents:



- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals.
- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre i si cal fora del centre, en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Donar suport a la higiene personal, alimentació, etc. dels alumnes objecte de la seva atenció per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- Si escau i el centre disposa de prou hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que són a càrrec del monitor/a. No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles prioritàries que s'han de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

7. Disposicions finals

- Procediment de modificació i revisió
- Difusió del document i treball pedagògic amb l'alumnat
- Entrada en vigor

Aquestes NOFC són actualització de les NOFC de l'escola Mas Rampinyo del 30 d'octubre de 2019 perquè el centre ha passat d'escola a Institut escola.

S'ha tingut present la situació del context i la normativa escolar actual. En tot moment ens regirem pel marc Normatiu vigent en cas que en aquestes NOFC no quedi contemplada alguna situació.



- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC - Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- ORDRE/EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- -DECRET/142/2007, de 26 de juny pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- DECRET/299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres. Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades 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.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través de la pàgina web.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, les que tinguin a veure amb les normes de convivència entre els alumnes, segons les respectives edats.

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 1 de setembre de 2023.